

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.320, 2015

BNN. SOP. Penyusunan. Pedoman. Perubahan

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 3 TAHUN 2013**

**TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian perubahan simbol dalam pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;**
 - b. bahwa untuk menciptakan keseragaman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Nasional Provinsi, dan Badan Narkotika Nasional Kota/Kabupaten; dan**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika**

Nasional tentang Perubahan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
 4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 246);
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Ketatalaksanaan (Business Process);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 247);

9. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 706); dan
10. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL NOMOR 3 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional, mengalami perubahan sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 4 diubah, sehingga Pasal 1 angka 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

4. Diagram Alir (Flowcharts) adalah gambar yang menjelaskan alir proses, prosedur dan atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi Pemerintah;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efektif dan efisien;

- d. mengikat yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu ke seluruh proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintah; dan
- f. terdokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi pihak-pihak yang memerlukan.

3. **Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 9

- (1) Tahapan identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf b dilaksanakan pada tiap satker dan disusun menurut tingkatan dengan mengacu pada tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Hasil identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP dan dijadikan sebagai bahan analisis kebutuhan.
- (3) Hasil analisis kebutuhan dibuat dengan format yang berisi Nama dan Kode nomor SOP.
- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

4. **Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 11 ayat (1) berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 11

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alir.

5. **Ketentuan Pasal 19 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 19 ayat (3) berbunyi sebagai berikut :**

Pasal 19

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional.

6. Ketentuan Pasal 20 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 20 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada atasan secara berjenjang.

7. Ketentuan Pasal 21 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 21 ayat (3) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (3) Dokumen SOP BNN yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNN.

8. Ketentuan dalam Lampiran II mengalami perubahan sebagaimana dalam lampiran peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BNN ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 Februari 2015

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

ANANG ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 25 Februari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

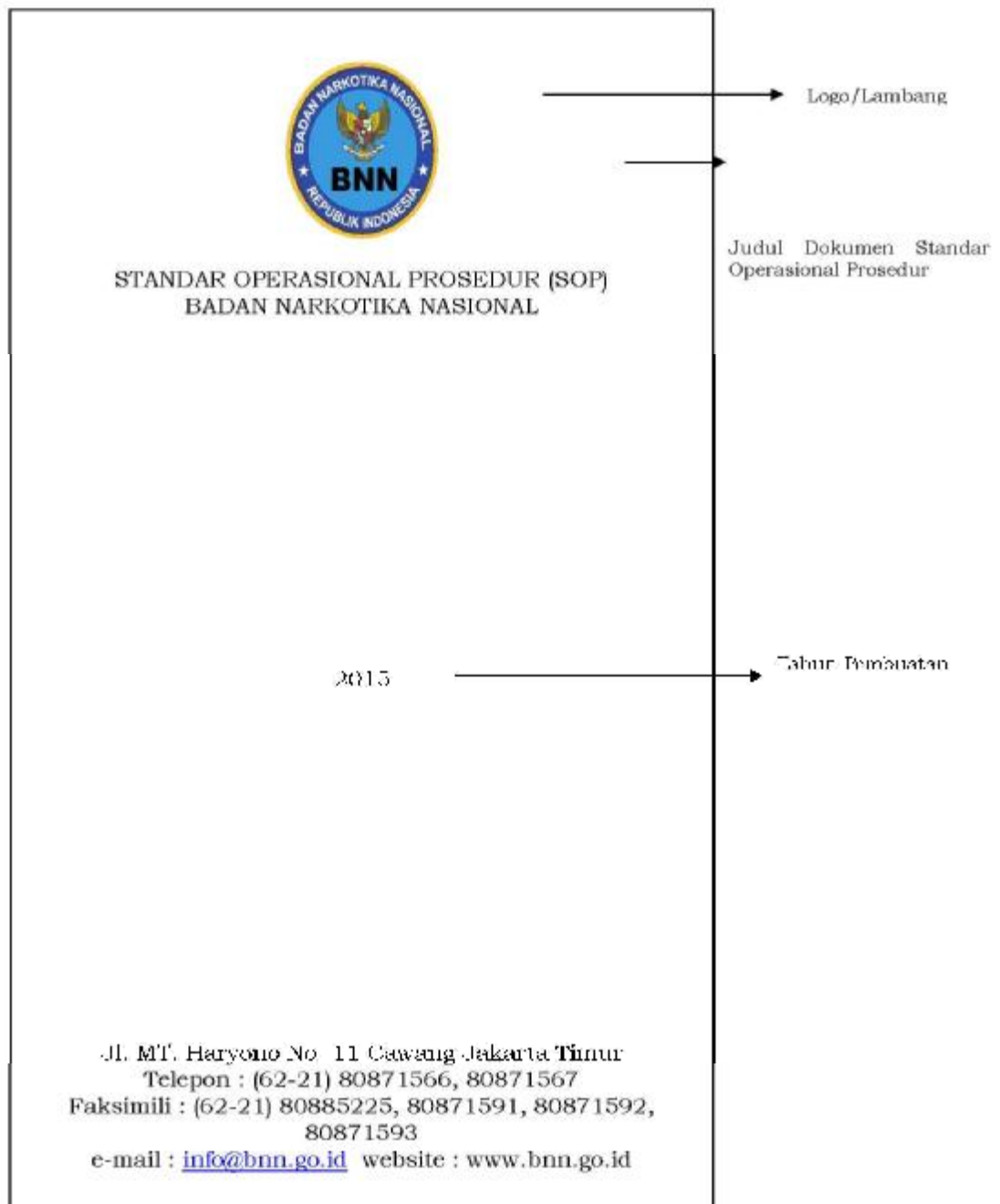
YASONNA H. LAOLY

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BNN
NOVOR 02 TAHUN 2015
TANGGAL 4 FEBRUARI 2015


FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul Kumpulan Dokumen SOP BNN



- 2 -

2. Format Keputusan Kepala tentang Kumpulan Dokumen SOP BNN

| | |
|--|---|
| <p>BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> | |
|  | |
| <p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL NOMOR : KEP/...../...../20..../BNN</p> | |
| <p>TENTANG</p> | |
| <p>DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN NARKOTIKA NASIONAL</p> | |
| <p>KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,</p> | |
| <p>Menimbang :</p> | <p>a. bahwa dalam rangka mendukung program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Badan Narkotika Nasional khususnya di bidang Tata Laksana;</p> <p>b. bahwa dalam rangka melanjutkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> |
| <p>Mengingat :</p> | <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;</p> <p>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;</p> |

- 3 -

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi; dan
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN NARKOTIKA NASIONAL.**
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Badan Narkotika Nasional sebagaimana dalam dokumen SOP Badan Narkotika Nasional
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Badan Narkotika Nasional sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1.
 2.
 3. dst
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh aparat Badan Narkotika Nasional
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

(NAMA LENGKAP)

- 4 -

2. Bagian Identitas SOP

| | | |
|---|-----------------------------------|-------|
|  BADAN NARKOTIKA NASIONAL SATUAN KERJA UNIT KERJA | NOMOR SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | |
| | NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. dst |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. dst | 3. dst |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Cara Pengisian :

| | | |
|-----|--|---|
| (1) | Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja | Diisi Logo BNN dan nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat |
| (2) | Nomor Standar Operasional Prosedur | Diisi dengan nomor prosedur yang di-SOP-kan yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur) |
| (3) | Tanggal Pembuatan | Diisi dengan tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatan |
| (4) | Tanggal revisi | Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan |
| (5) | Tanggal efektif | Diisi dengan tanggal mulai berlakunya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya SOP |
| (6) | Disahkan oleh | Diisi dengan pejabat yang berkompeten yang mengesahkan. Berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai NIP/NRP serta stempel/cap instansi |
| (7) | Nama Standar Operasional Prosedur | Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki |
| (8) | Dasar hukum | Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur beserta aturan pelaksanaannya |

- 3 -

| | | |
|------|--------------------------|--|
| [9] | Keterkaitan | Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut) |
| [10] | Peringatan | Diisi dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya. - Umumnya menggunakan kata peringatan misalnya jika, apabila atau batas waktu kegiatan harus dilaksanakan |
| [11] | Kualifikasi pelaksana | Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai (keahlian dan keterampilan) yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan |
| [12] | Peralatan/perlengkapan | Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan |
| [13] | Pencatatan dan pendataan | Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan |

3. Bagian Diagram Alir SOP

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mula Baku | | Keterangan |
|----|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|------------|
| | | Pelaksana 1 | Pelaksana 2 | Pelaksana 3 | Pelaksana 4 | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

- 6 -



Cara Pengisian :

| | | |
|-----|-----------------|--|
| (1) | Uraian Prosedur | Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan, yang dibuat secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. |
| (2) | Pelaksana | Diisi dengan pelaksana kegiatan/pelaku kegiatan yang melaksanakan SOP tersebut, dimulai dari yang pertama kali melaksanakan SOP tersebut kemudian berlanjut dengan jabatan pelaksana sesuai dengan langkah-langkah dalam kolom kegiatan. |
| (3) | Mutu Baku | Diisi dengan : a. kelengkapan dan persyaratan yang diperlukan b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan c. output pada setiap aktivitas yang dilakukan. |
| (4) | Keterangan | Diisi dengan keterangan jika dibutuhkan. |


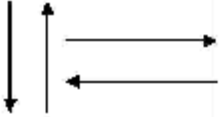

4. Simbol - Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alir yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

| SIMBOL | SEBUTAN | DEFINISI |
|---|-------------------|---|
|  | Kapsul/Terminator | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan mulai dan berakhir. |
|  | Kotak/Proses | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses kegiatan eksekusi. |

- 7 -

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Belah Ketupat/Pengambilan Keputusan</p> | <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan pengambilan keputusan.</p> |
|  | <p>Anak panah/Panah</p> | <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah kegiatan (arah proses kegiatan).</p> |
|  | <p>Segilima/Konektor</p> | <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.</p> |

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 4 Februari 2015

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

ANANG ISKANDAR