



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.706, 2013

BADAN NARKOTIKA NASIONAL. Standar
Operasional Prosedur. Penyusunan. Pedoman

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 untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang akan dikerjakan oleh satuan kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional dalam mewujudkan *good governance* diperlukan suatu proses pelaksanaan tugas fungsi yang sistematis dan terukur untuk mencapai kinerja yang optimal dari setiap satuan kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
 - b. bahwa salah satu mekanisme dalam mewujudkan pelaksanaan tugas fungsi yang sistematis dan terukur diperlukan standar operasional prosedur pada tiap pelaksanaan tugas fungsi satuan kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika (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;
 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 Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 246);
 9. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur (*Standard Operating Procedure*) yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana, kapan, dimana, dan oleh siapa dilaksanakan.
2. Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor serta bahan adiktif lain yang selanjutnya disebut P4GN.
3. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
4. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur dan atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
5. Proses Kerja adalah langkah-langkah sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk mencapai hasil kerja.
6. Hasil Akhir adalah produk/*output* dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
7. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari mengevaluasi, melengkapi (menambah/mengurangi), dan menyusun penyempurnaan SOP.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada BNN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
9. Unit Kerja Eselon I adalah Kepala, Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, Deputi Bidang Pencegahan, Deputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Deputi Bidang Pemberantasan, Deputi Bidang Rehabilitasi, Deputi Bidang Hukum dan Kerja Sama di lingkungan BNN.

10. Unit Kerja Eselon II adalah Biro, Direktorat, Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat III, Pusat Penelitian Data dan Informasi, Badan Narkotika Nasional Provinsi, dan Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi di lingkungan BNN.
11. Unit Kerja Eselon III adalah Bagian, Bidang, Subdirektorat, Balai Pendidikan dan Pelatihan, Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Uji Narkoba, Balai Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional, dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota di lingkungan BNN.
12. Unit Kerja Eselon IV adalah Subbagian, Seksi, Subbidang di BNN.
13. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

Pasal 2

Penyusunan SOP bertujuan untuk menjadi pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator teknis, administrasi, dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja pada satker yang bersangkutan.

Pasal 3

Maksud dari SOP :

- a. untuk menjadi pedoman bagi satker dalam melaksanakan tugas fungsi melalui tahap-tahap yang telah ditentukan;
- b. untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. untuk menjamin ketepatan waktu dan hasil pekerjaan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab; dan
- d. untuk menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dan *stake holders* dari aspek kualitas, integritas dan prosedur.

Pasal 4

Ruang lingkup Penyusunan SOP adalah seluruh proses penyelenggaraan pelaksanaan P4GN termasuk pemberian layanan internal maupun eksternal yang dilakukan oleh Satker BNN.

Pasal 5

Prinsip penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

- a. mudah dan jelas, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh pelaksana;

- b. efisien yaitu prosedur yang distandarkan dan dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan tugas dengan tepat, cermat, berdaya guna;
- c. efektif yaitu prosedur yang distandarkan dapat mencapai tujuan dengan tepat dan berhasil guna;
- d. selaras yaitu prosedur yang distandarkan harus sesuai dengan prosedur standar lain yang terkait;
- e. terukur, yaitu *output* dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- f. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan secara cepat;
- g. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus disesuaikan dengan kebutuhan;
- h. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
- i. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 6

Prinsip pelaksanaan SOP adalah sebagai berikut :

- a. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- b. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan - penyempurnaan untuk memperoleh prosedur standar operasional yang efisien dan efektif;
- c. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar operasional yang telah ditetapkan; dan
- d. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.