





















<div data-bbox="647 237 790 368" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"> <b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL</b>  <b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB</b>  <b>BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA MATARAM</b>  <b>FUNGSI PENCEGAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b> </p>	<b>Nomor SOP</b>	SC/466/VI/KA/QM-00/2024/BNNP
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Juli 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	11 Juli 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Plh. Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat  Ridwan, S. AP NIP. 196703251988031001
<b>Nama SOP</b>	<b>PELAKSANAAN WORKSHOP TEMATIK P4GN</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional 3. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional Rencana Aksi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN) dan Prekursor Narkotika Tahun 2020 – 2024 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemberdayaan Masyarakat 2. Memiliki kemampuan mengambil Keputusan 3. Memahami pembuatan dokumen 4. Memahami Pelaksanaan Kegiatan Workshop Tematik P4GN	
<b>Keterkaitan:</b>		
	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Tanggap Ancaman Narkoba 5. Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB) 6. Peraturan dan Ketentuan Perundang-Undangan 7. Formulir Disposisi	
<b>Peringatan:</b>		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan dalam hal monitoring dan evaluasi Workshop Tematik P4GN. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Workshop Tematik P4GN tidak akan berjalan dengan baik	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

# SOP Pelaksanaan Workshop Tematik P4GN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BNN Kota Mataram	Ketua Tim	Pejabat Fungsional / Pejabat Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kegiatan Workshop Tematik Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN)				Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Workshop Tematik P4GN dan Timeline	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis				Disposisi	1 jam	Disposisi, hasil rapat pembahasan, dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) kegiatan	Rapat bersama dengan anggota Tim, menyusun kepanitiaan, proposal, materi, dan kelengkapan administrasi
3	Membuat rancangan Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN				Disposisi, hasil rapat pembahasan, RAB kegiatan	30 menit	Rancangan Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN, Jadwal acara	
4	memeriksa dan membubuhkan paraf Proposal kegiatan Workshop Tematik P4GN				Rancangan Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN, Jadwal acara	15 menit	Rancangan Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN yang sudah diparaf, Jadwal Acara	
5	memeriksa dan menandatangani paraf Proposal kegiatan Workshop Tematik P4GN				Rancangan Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN yang sudah diparaf, Jadwal Acara	15 menit	Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN	
6	Membuat Kelengkapan administrasi kegiatan perlengkapan Kegiatan Workshop Tematik P4GN		Ya		Proposal Kegiatan Workshop Tematik P4GN	1 jam	Rancangan Kelengkapan Administrasi Kegiatan Workshop Tematik P4GN	Kelengkapan administrasi terdiri atas Surat undangan, Surat perintah, Surat tugas, dan perlengkapan Kegiatan lainnya
				 1  2				

			1	2			
7	memeriksa dan membubuhkan paraf Surat undangan, Surat perintah, Surat tugas, dan perlengkapan Kegiatan Workshop Tematik P4GN	Tidak		Tidak	Rancangan Kelengkapan Administrasi Kegiatan Workshop Tematik P4GN	15 menit	Rancangan Kelengkapan Administrasi Kegiatan Workshop Tematik P4GN
8	memeriksa dan menandatangani paraf Surat undangan, Surat perintah, Surat tugas, dan perlengkapan Kegiatan Workshop Tematik P4GN	Ya		Ya	Rancangan kelengkapan Administrasi Kegiatan Workshop Tematik P4GN	15 menit	kelengkapan Administrasi Kegiatan Workshop Tematik P4GN, disposisi
9	Melakukan persiapan teknis (mengkonfirmasi narasumber, sarana-prasarana, konsumsi, mengirim undangan, anggaran dll)				Disposisi, kelengkapan administrasi Workshop Tematik P4GN	3 jam	Materi Workshop, Jadwal kegiatan, lembar kehadiran
10	Melaksanakan kegiatan Workshop Tematik P4GN				Materi Workshop, Jadwal kegiatan, lembar kehadiran	1 hari	Data dan informasi hasil kegiatan Workshop Tematik P4GN
11	Mengumpulkan data dan mencatat semua informasi yang diperoleh dari hasil Workshop Tematik P4GN, selanjutnya disampaikan kepada Ketua Tim untuk dianalisa				Data dan informasi hasil kegiatan Workshop Tematik P4GN	2 jam	Hasil Workshop Tematik P4GN
12	Menganalisa dan mengevaluasi data yang diperoleh dari Workshop Tematik P4GN				Hasil Workshop Tematik P4GN	1 jam	Hasil Analisa data Workshop Tematik P4GN
13	Membuat Laporan Kegiatan Workshop Tematik P4GN				Hasil Analisa data Workshop Tematik P4GN	3 jam	Laporan kegiatan kegiatan Workshop Tematik P4GN Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
14	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan Workshop Tematik P4GN dalam bentuk arsip file				Laporan kegiatan kegiatan Workshop Tematik P4GN	10 menit	Arsip file Laporan