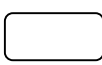
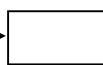
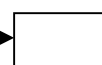
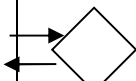
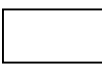
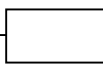
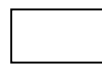
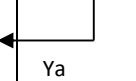
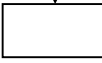
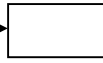
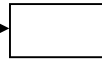
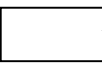
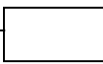
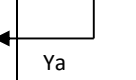
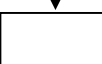
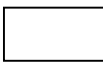
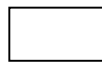
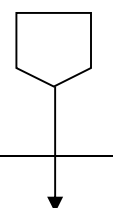
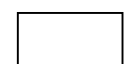
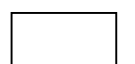
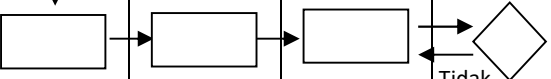
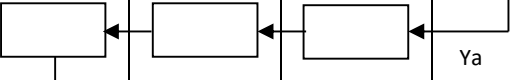
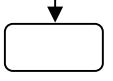




**SEKSI PENCEGAHAN
BNN PROVINSI SUMATERA BARAT**

	Nomor S.O.P	B/ 158 /X/KA/OT.01/2021/BNNP
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2021
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat  Drs/Khasril
Nama S.O.P		Koordinasi Persiapan Pengembangan Softskill di SMP dan SMU Sederajat
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BNN.		1. Kepala BNN Prov. Sumbar; 2. Koordinator Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M); 3. Sub Koordinator Seksi Pencegahan; 4. Personil Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M).
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		1. ATK; 2. Kamera;
Peringatan :		Pendataan dan Sasaran :
		1. Sprint, surat, KAK/TOR; 2. Dokumentasi; 3. Pelaporan

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							
		Staf Cegah	Sukoord Cegah	Koord P2M	Kepala BNNP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengusulan Timeline Kegiatan, KAK dan TOR					Komputer, printer, ATK	2 jam	Konsep Timeline, KAK dan TOR	
2	Rapat internal bidang P2M untuk menentukan teknis kegiatan					Notulen, ATK	1 Jam	Laporan hasil rapat P2M	
3	Pembuatan sprint Petugas Koordinasi					Komputer, Printer, ATK	1 jam	Sprin	
4	Pendataan instansi/lembaga terkait pelaksanaan Kegiatan					Kamera, sprint	3 jam	Dokumentasi dan hasil koordinasi	
5	Mempersiapkan perlengkapan pelaksanaan Kegiatan					ATK, Materi Koordinasi, kendaraan operasional	1 jam	Perlengkapan kegiatan	
6	Pelaksanaan Kegiatan					Kamera, ATK.	1 Hari	Terselenggaranya kegiatan dan dokumentasi	

7	Pelaksanaan Kegiatan					Kamera, ATK, Infocus, Sound System	1 Hari	Kamera dan ATK	
8	Pembuatan laporan pelaksanaan Kegiatan					ATK, printer, komputer	1 hari	Laporan yang sudah diperbanyak dan pengesahan laporan	
9	Penggandaan laporan					ATK, Printer, Komputer	1 jam	Laporan yang sudah diperbanyak dan pengesahan laporan	
10	Pendistribusian laporan ke bagian keuangan, TU dan arsip					Pengesahan laporan	30 menit	Terdistribusinya laporan	
	Total waktu						2 hari 9 jam 30 menit		