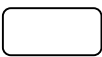
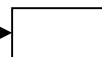
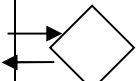
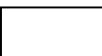
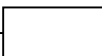
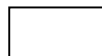
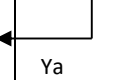
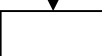
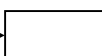
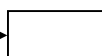
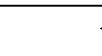
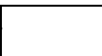
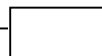
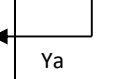
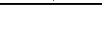
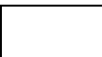
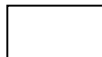
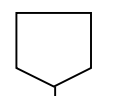
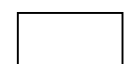
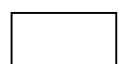
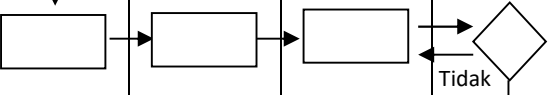
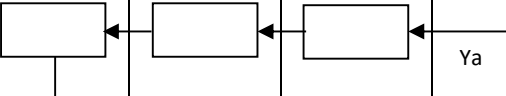
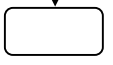




**SEKSI PENCEGAHAN
BNN PROVINSI SUMATERA BARAT**

	Nomor S.O.P	B/154/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	Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Ketahanan Keluarga Anti Narkoba
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. Infocus; 3. Kamera; 4. Sound System;
Peringatan :		Pendataan dan Sasaran :
		1. Sprint, surat, KAK/TOR; 2. Dokumentasi; 3. Pelaporan

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							
		Staf Cegah	Subkoord 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 panitia pelaksanaan Rapat					Komputer, Printer, ATK	1 jam	Sprin	
4	Pendataan instansi/lembaga terkait pelaksanaan Rapat					Kamera, sprint	3 jam	Dokumentasi dan hasil koordinasi	
5	Mempersiapkan perlengkapan pelaksanaan Rapat					ATK, komputer, printer, Materi Rapat, kendaraan operasional	1 jam	Perlengkapan kegiatan	
6	Pelaksanaan Rapat					Kamera, ATK, Infocus, Sound System	1 Hari	Terselenggaranya kegiatan, dokumentasi dan daftar hadir	

7	Pelaksanaan Rapat					Kamera, ATK, Infocus, Sound System	1 Hari	Kamera, ATK, Infocus, Sound System	
8	Pembuatan laporan pelaksanaan Rapat					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						3 hari 9 jam 30 menit		