



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT**

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 Tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 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;
5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi Umum
2. SOP Operasi Yustisi
3. SOP Penyelidikan
4. SOP Penyidikan

Peringatan :

1. Laporan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Seluruh pelaksana tugas menerapkan etika kesopanan dan menjunjung hak asasi manusia

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Nomor SOP | | |
| Tanggal Pembuatan | 25 Maret 2022 | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | 25 Maret 2022 | |
| Disahkan Oleh | Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, | |
| Nama SOP | Permohonan Penyadapan | Dr. KH AIRIL ARIFFIN BRIGADIR JENDERAL POLISI |
| Kualifikasi Pelaksana: | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu bekerja di dalam tekanan2. Mampu bekerja di lapangan3. memiliki kemampuan koordinasi4. Mampu bekerja sama dalam tim | |
| Peralatan/ Perlengkapan | Alat tulis, komputer, printer, buku agenda, LCD/Projektor | |
| Pencatatan dan Pendataan: | <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Informasi2. Data Jaringan | |

SOP Permohonan Pembukaan Data CDR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan |
|----|--|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------|---------------------------|----------|---------------------------|--|------------|
| | | Kepala BNN Kabupaten/Kota | Subkoordinator Seksi Pemberantasan | Pengadministrasi Umum | Pelaksana Tugas | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Meminta Subkoordinator untuk melakukan pemaparan data CDR yang akan dibuka | | | | | Agenda Kerja | 5 Menit | Disposisi | | |
| 2 | melakukan Pemaparan data CDR yang akan dibuka. Jika disetujui maka Kepala BNN Kabupaten/Kota selanjutnya mengarahkan pengadministrasi umum untuk membuat Surat Permohonan Pembukaan Data CDR ke BNN RI (Pusat) | | | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi, Data Informasi | | |
| 3 | membuat rancangan Surat Permohonan Pembukaan Data CDR ke BNN RI | | | | | Disposisi, Data Informasi | 15 menit | Draf Surat permohonan | | |
| 4 | memberikan paraf pada Surat Permohonan | | | | | Draf Surat permohonan | 10 menit | Draf Surat permohonan | | |
| 5 | memberikan tanda tangan pada Surat Permohonan | | | | | Draf Surat permohonan | 10 Menit | Surat permohonan | | |
| 6 | melakukan penomoran Surat Permohonan dan Mengagendakan | | | | | Surat permohonan | 10 Menit | Surat permohonan | | |
| 7 | membuat Surat untuk melengkapi syarat-syarat dokumen ke BNN RI (Pusat) | | | | | Surat permohonan | 10 Menit | Dokumen Pelengkap | | |
| 8 | memberikan tanda tangan pada Dokumen pelengkap | | | | | Dokumen Pelengkap | 10 Menit | Dokumen Pelengkap | | |
| 11 | Mengagendakan dokumen pelengkap | | | | | Dokumen Pelengkap | 10 Menit | Dokumen Pelengkap | | |
| 12 | melakukan penyerahan Surat Permohonan dan dokumen pelengkap ke BNN RI | | | | | Dokumen Pelengkap | 1 Hari | Surat | | |