



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 Provinsi dan Kabupaten/Kota.	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	25 Maret 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat, Drs. KHASRIU ARIFIN BRIGADIR JENDERAL POLISI
	Nama SOP	Surat Perintah Penangkapan
Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu bekerja di dalam tekanan 2. Mampu bekerja di lapangan 3. memiliki kemampuan koordinasi 4. Mampu bekerja sama dalam tim		
Keterkaitan : 1. SOP Penyidikan 2. SOP Penyelidikan 3. SOP Administrasi Umum 4. SOP Yustisi	Peralatan/ Perlengkapan Alat tulis, komputer, printer	
Peringatan : 1. Dalam pembuatan Surat Perintah Penangkapan Sesuai Aturan dan Ketentuan yang berlaku 2. Seluruh pelaksana tugas menerapkan etika kesopanan dan menjunjung hak asasi manusia	Pencatatan dan Pendataan: Laporan Pelaksanaan Tugas	

SOP Surat Perintah Tugas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Penyidik	Subkordinator Seksi Pembantuan	Kepala BNN Kabupaten/Kota	Pengadministrasi Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat draf Surat Perintah Tugas					Agenda Kerja	10 menit	Draf Surat Perintah Tugas
2	Meninjau Draft Surat Perintah Tugas, Jika disetujui dilakukan paraf, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Surat Perintah Tugas	10 menit	Draf Surat Perintah Tugas
3	meninjau draf surat perintah tugas, jika disetujui di tandatangani, jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas
4	Penomoran dan registrasi surat Surat Perintah Tugas serta mengarsipkan salinan dokumen surat Surat Perintah Tugas yang sudah ditanda tangani, selanjutnya menyampaikan kepada Penyidik					Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas Teregistrasi
5	Penyerahan surat Surat Perintah Tugas					Surat Perintah Tugas Teregistrasi	10 menit	Surat Perintah Tugas Teregistrasi