



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP / 26 / III / KA / KU / 2020 / BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kab/Kota..

Keterkaitan :

- SOP Surat Keluar
- SOP Surat Tugas
- SOP Surat Perintah

Peringatan :

SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak tumpang tindih

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami Organisasi dan Tata Kerja
- Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi

Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer dan kelengkapannya
- Hasil kajian

Pencatatan dan Pendataan :

Buku agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG UMUM / KASIE	KA BNN KOTA JAKSEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat Masuk diterima oleh staf yang kemudian diberi lembar disposisi dan di register di buku agenda surat masuk				Surat	30 Menit	Surat	
2.	Setelah di surat di register, surat diberikan kepada kasubag umum untuk di baca kemudian dikembalikan kepada staf				Surat	30 Menit	Surat	Sebelum di paraf, surat memungkinkan dikembalikan ke staf bila ada perbaikan dari Kasubbag Umum
3.	Setelah itu surat di naikan ke ruangan Ka untuk di koreksi untuk diberikan disposisi				Surat		Surat	Sebelum di tanda tangan oleh Kepala, memungkinkan dikembalikan ke Kasubbag Umum bila ada perbaikan dari Kepala
4.	Staf mengambil surat yang telah di isi lembar disposisinya oleh Ka untuk di agendakan isi disposisinya				Surat, Buku Register		Surat	

5.	Setelah di agendakan, surat di arsipkan dan digandakan kemudian didistribusikan sesuai dengan isi disposisi tersebut				Surat, Penggandaan, Arsip			Digandakan kemudian didistribusikan sesuai isi disposisi



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP 24/VIII/KA/KU/2020/BNNP/DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kab/Kota.

Keterkaitan :

- SOP Surat Keluar

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat akan terhambat dan menjadi tidak maksimal

Kualifikasi pelaksana :

- Dapat mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis kantor
- Komputer dan Printer

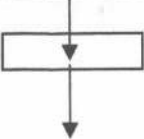
Pencatatan dan Pendataan

Di data Subbag Umum

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN			
		Pengadministrasi umum	KSB Umum	Kepala BNNK	Kepala BNNP	Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkompulir pegawai yang akan mengajukan Kenaikan pangkat						Persyaratan KGB	15 Menit	Konsep Surat	
2.	Membuat konsep surat pengajuan Kenaikan Pangkat kepada Kepala BNNK						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
3.	Konsep diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk dibuat						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4.	Meneliti lalu memberikan paraf surat pengajuan Kenaikan Pangkat kemudian jika benar diteruskan kepada Kepala BNNK, jika ada perbaikan akan diperbaiki oleh pengadministrasi umum						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
5.	Memberikan paraf dan menandatangani jika surat benar dan jika ada revisi akan diperbaiki oleh Kasubbag Umum						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	

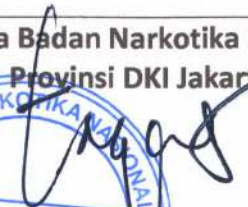
Direvisi

Disetujui

6.	Mencatat dan memberikan nomor surat keluar untuk Kepala BNNP						Surat yang telah di tandatangani	15 Menit	Surat didokumentasikan dan siap di distribusikan	
7.	Menggandakan untuk arsip dan mengarsipkan surat keluar						Surat yang di distribusikan	15 Menit	Surat telah digandakan	
8.	Mengirimkan surat keluar pengajuan Kenaikan Pangkat kepada kepala BNNP						Surat yang siap di distribusikan	60 Menit	Koordinasi	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/28/VIII/KA/KU/2020/BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta   Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H. NRP. 65030624
Nama SOP	Cuti Tahunan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kab/Kota.

Keterkaitan :

- SOP Surat Keluar

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses cuti tahunan akan terhambat dan menjadi tidak maksimal

Kualifikasi pelaksana :

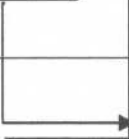
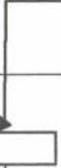
- Dapat mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

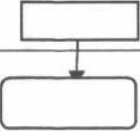
Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis kantor
- Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

Di data Subbag Umum

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN			
		Pengadministrasi umum	KSB Umum	Kepala BNNK	Kepala BNNP	Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengajuan surat permohonan kepada kasie/kasubbag umum						Persyaratan Cuti Tahunan	15 Menit	Konsep Surat	
2.	Memparaf surat permohonan cuti dan mengirimkan kepada Kepala BNNK						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
3.	Meneliti lalu memberikan disposisi kepada Kasubbag Umum untuk dibuatkan surat cuti						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4.	Mengkonsep surat cuti kemudian diarahkan kepada pengadministrasi umum untuk dibuatkan suratnya						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
5.	Memberi paraf dan mengajukan surat cuti kepada Kepala BNNK, jika ada perbaikan akan diperbaiki oleh pengadministrasi umum						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
6.	Mencatat dan						Surat yang telah di	15 Menit	Surat	

	menomori surat keterangan cuti						tandatangan		didokumentasikan dan siap di distribusikan	
7.	Menggandakan untuk arsip dan mengarsipkan surat keluar						Surat yang di distribusikan	15 Menit	Surat telah digandakan	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/29/III/KA/KU/2020/BNNP/DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagan Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	SOP Pengajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Keppres Nomor 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN;
3. Perpres Nomor 159 Tahun 2015 tentang tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Badan Narkotika Nasional

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, komputer, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk

Peringatan :

1. Seluruh pegawai inspektorat utama harus menyampaikan print-out absensi (per pegawai) bulanan yang telah ditanda tangani masing masing personil paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya kepada Bag TU
2. Dalam hal tanggal 3 bertepatan dengan hari libur maka penyampaian print-out absensi (per pegawai) bulanan yang telah ditanda tangani masing masing personil disampaikan paling lambat dan sudah harus diterima Bag TU pada hari kerja sebelumnya
3. Penyampaian seluruh berkas kelengkapan tunjangan kinerja bulanan paling lambat diterima biro keuangan tanggal 5 bulan berikutnya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Absensi (Per Pegawai)
2. Daftar Nama Penerima Tunjangan Kinerja
3. Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja
4. Rekapitulasi Absensi Bulanan
5. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak
6. Surat Pernyataan Bendahara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PNS BNNK JS	Staf Pengelola Keuangan	Biro Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mencetak dan Menandatangani absensi (per pegawai) bulanan	Mulai			Aplikasi fingerprint	2 jam	Absensi (Per Pegawai) bulanan	
2.	Menerima print-out absensi (per pegawai) dan melakukan pengecekan dengan aplikasi fingerprint				Absensi (Per Pegawai) Bulanan	1 Hari	Daftar Nama Penerima Tunkin (aplikasi)	
3.	Membuat daftar nama penerima tunjangan kinerja, rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja, rekapitulasi absensi bulanan				Daftar Nama Penerima Tunkin (aplikasi)	1 Jam	Berkas kelengkapan tunkin	
4.	Mencetak dan meminta tandatangan masing-masing pegawai ittama penerima tunjangan kinerja				Berkas Kelengkapan Tunkin	15 menit	Printout Berkas Kelengkapan Tunkin	
5.	Menerima dan menandatangani berkas kelengkapan tunjangan kinerja				Printout Berkas Kelengkapan Tunkin	2 hari	Printout Berkas Kelengkapan Tunkin yang ditandatangani	
6.	Menerima berkas yang telah ditandatangani seluruh pegawai ittama serta membuat Surat Pertanggung Jawaban Mutlak dan Surat Pernyataan Bendahara				Printout Berkas Kelengkapan Tunkin yang ditandatangani	1 Jam	Salinan seluruh berkas kelengkapan tunkin	
7.	Mengirimkan seluruh salinan berkas kelengkapan tunjangan kinerja ke biro keuangan			Selesai	Salinan seluruh berkas kelengkapan tunkin	10 Menit	Tanda terima berkas tunkin dari biro keuangan	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

 BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA JAKARTA SELATAN	Nomor SOP	SOP/30/VIII/KA/KU/2020/BNNOP DFI
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP. 65030624 SOP Penilaian SKP
Nama SOP		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika; 2. Permenpan-RB Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 4. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011; 5. 5. Surat Edaran Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : SE/40/XI/KA/KP.02.00/2015/BNN tanggal 7 September 2015 tentang Sinkronisasi Database Kepegawaian Melalui SIMPEG dan e-PUPNS bagi Pegawai di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP User SIMPEG.		Komputer, printer, internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Setiap Pegawai mengisi Sasaran Kerja Pegawai di SIMPEG dan mengisi target dari SKP tersebut; 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif.		Dokumen SKP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN SKP DI LINGKUNGAN BNN KOTA JAKSEL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pns BNNK Jaksel	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginput Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan target SKP tersebut				Data SKP	1 jam	Form Penilaian SKP	SOP User SIMPEG
2.	Menginput Rincian Kegiatan Pegawai (RKP) yang berisi Uraian kegiatan pegawai yang dilakukan setiap bulan				Form Penilaian SKP	1 jam	Form RKP	
3.	Melihat data SKP Pegawai yang akan dinilai dan memberikan penilaian				Form RKP	1 jam	Form SKP yang akan dinilai	
4.	Menyetujui penilaian SKP yang dilakukan Pejabat Penilai, jika setuju memerintahkan cetak SKP, jika tidak memerintahkan pejabat penilai untuk revisi penilaian				Form SKP yang akan dinilai	1 hari	SKP yang sudah dinilai	
5.	Mencetak SKP				SKP yang sudah dinilai	10 menit	SKP	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/31/UM/KA/KU/2020/BNNP/BJ
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H. NRP. 65030624
Nama SOP	SOP LAPORAN BULANAN

Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor : PER/03/V/2010/BNN, tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Badan Narkotika Nasional;
5. Surat Edaran Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor: SE/20/IX/2010/BNN tentang Format Penulisan Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai;
2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN;
3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN;
4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kegiatan operasional kantor

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan pengelolaan keuangan;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan komputer, jaringan internet, dan buku-buku referensi.

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Kegiatan	Tim Penyusun	Kasubbag Umum	Staff Umum	Persyaratan	waktu	Output	
1	Menyiapkan Bahan untuk Laporan Bulanan		   			Bahan dari masing-masing Seksi	30 Menit	Outline Laporan Bulanan	
2	Mengumpulkan data-data operasional dan non operasional					Outline Laporan Bulanan	30 Menit	Data Operasional Lingkup Satker	
3	Mengolah data dengan cara mertabulasi sesuai dengan format dan tematik data yang akan ditampilkan dalam laporan					Data Operasional Lingkup Satker	20 Menit	Data Operasional dalam bentuk Tabulasi dan Tetmatik	
4	memvalidasi kebenaran data serta menganalisa hasil-hasil yang telah dicapai serta permasalahannya					Data Operasional dalam bentuk Tabulasi dan Tetmatik	30 Menit	Hasil Data Tematik yang valid	
5	Menyusun Draft laporan operasional dan non operasional lingkup Satker					Hasil Data Tematik yang valid	20 Menit	Draft laporan Bulanan	
6	menyampaikan Draft Laporan Bulanan untuk mendapat koreksi/perbaikan (diserahkan dari Tim Penyusun kepada Kasubbag Umum). Apabila ditemukan kesalahan dalam pembuatan draft laporan, maka Draft Laporan dikembalikan ke Tim Penyusun			 YA Tidak		Draft laporan Bulanan	20 Menit	Draft laporan Bulanan hasil koreksi Kasubbag Umum	
7	memeriksa Draft Laporan Bulanan, apabila setelah diperiksa masih ditemukan kesalahan dalam pembuatan laporan, maka draft laporan tersebut dikembalikan lagi untuk diperbaiki			 		Draft laporan Bulanan hasil koreksi Kasubbag Umum	20 Menit	Laporan Bulanan	
8	Menyetujui dan menandatangani Laporan Bulanan					Laporan Bulanan	5 Menit	laporan Bulanan yang telah disetujui	
9	Mencetak Laporan Bulanan dan mengarsipkannya					Laporan Bulanan yang telah disetujui	5 menit	Cetakan Laporan Bulanan	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP 132/III/KA/KU/2020/PJND DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H. NRP. 65030624 
Nama SOP	SOP Buku Kas Umum

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Keuangan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan pencatatan buku kas;
2. Memiliki kemampuan administrasi keuangan;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk

Peringatan :

1. Semua transaksi keuangan harus dibukukan dalam BKU;
2. Pembukuan BKU harus sesuai isinya dengan SPTJB;
3. Pembukuan BKU waktunya sesudah ada bukti transaksi;
4. Penutupan register BKU harus ditandatangani oleh atasan langsung bendahara;
5. Tertib administrasi keuangan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. BKU;
2. Rekening Koran;
3. Kwitansi Pembayaran;
4. SP2D;
5. SPM;
6. DRPP;
7. Buku Cek.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BUKU KAS UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Bendahara	KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran, kemudian mencocokkan dengan berkas pertanggung jawaban	Mulai		Kwitansi	1 jam	Kwitansi	SOP Pengelolaan Keuangan
2.	Mencocokkan bukti pembayaran dengan berkas pertanggung jawaban, kemudian input ke aplikasi Silabi			Kwitansi	1 jam	Dokumen perwab keuangan	
3.	Menginput transaksi ke aplikasi Silabi, kemudian mencetak Buku Kas Umum (BKU)			Dokumen perwab keuangan	2 jam	Transaksi telah diinput di silabi	
4.	Mencetak BKU, kemudian meminta tanda tangan KPA			Transaksi telah diinput di silabi	1 jam	Buku kas umum	
5.	KPA menandatangani BKU		Selesai	Buku kas umum	1 jam	BKU yang telah ditanda tangan	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/33/VIII/KA/KU/2020/MNND DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagan Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	SOP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;

Keterkaitan :

SOP Inventarisasi BMN
SOP pembuatan surat dinas

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan penilaian kelayakan BMN;
2. Memahami tata cara penghapusan BMN;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

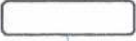
Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, telepon, berkas pendukung penghapusan, internet

Peringatan :

1. Pelaksana penghapusan BMN harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut;
2. BMN yang rusak berat agar segera dilakukan penghapusan agar tidak terjadi penumpukan barang.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar Inventaris Barang;
2. Berita Acara Cek Fisik BMN;
3. SKEP panitia penghapusan;
4. Kontrak pengadaan BMN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas SIMAK	Kasubbag	KA. SATKER selaku KPB	Panitian Penghapusan	KPKNL	Persyaratan	waktu	Output	
1	Melaksanakan inventarisasi BMN						DBR, Daftar Inventaris	1 hari	BA cek fisik	SOP Inventarisasi BMN
2	Melaporkan hasil inventarisasi BMN kondisi rusak berat kepada Kasubbag Umum						BA cek fisik	30 menit	BA cek fisik	
3	Kasubbag Umum melaporkan hasil inventarisasi BMN kondisi rusak berat kepada KA Staker						BA cek fisik	30 menit	BA cek fisik	
4	Memerintahkan penghapusan BMN kondisi rusak berat kepada Kasubbag Umum						Nota dinas	15 menit	Disposisi	
5	Mengajukan SK pembentukan Tim panitia penghapusan BMN kepada KA. Selaku KPB						Disposisi	1 jam	Draf SK	
6	Menyetujui SK pembentukan Tim panitia penghapusan BMN						Draf SK	1 hari	SK	
7	Tim panitia penghapusan meneliti dan menilai BMN yang akan dihapuskan						SK	2 hari	BA cek fisik BMN yang dihapuskan	
8	Membuat surat usulan penghapusan BMN kepada Kementerian Keuangan melalui KPKNL					YA	BA cek fisik BMN yang dihapuskan	1 jam	Surat usulan	SOP pembuatan surat dinas
9	Surat persetujuan/ penolakan/ kekurangan data dari KPKNL						Surat usulan	2 bulan	Surat persetujuan/ penolakan/ kekurangan data	
10	Membuat surat permohonan pelaksanaan lelang BMN kepada KPKNL					Tidak	Surat persetujuan/ penolakan/ kekurangan data	30 menit	Surat permohonan lelang	SOP pembuatan surat dinas
11	Menerbitkan surat penetapan hari/tanggal lelang						Surat permohonan lelang	1 bulan	Surat penetapan lelang	
12	Mengumumkan pelaksanaan lelang ke masyarakat						Surat penetapan lelang	1 hari	Surat pengumuman	
13	Mengadakan lelang						Surat pengumuman	1 hari	Risalah lelang	
14	Menerbitkan Risalah Lelang						Risalah lelang	2 minggu	Risalah lelang	
15	Menerima Risalah Lelang						Risalah lelang	1 hari	Risalah lelang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas SIMAK	Kasubbag	KA. SATKER selaku KPB	Panltian Penghapusan	KPKNL	Persyaratan	waktu	Output	
16	Membuat SK penghapusan BMN						Risalah lelang	15 menit	Draft SK penghapusan	
17	Menyetujui SK penghapusan BMN						Draft SK penghapusan	1 hari	SK penghapusan	
18	Penghapusan BMN dari daftar inventaris aplikasi SIMAK-BMN						SK penghapusan	30 menit	BMN telah dihapuskan dari aplikasi SIMAK	
19	Menyampaikan SK penghapusan kepada KPKNL						BMN telah dihapuskan dari aplikasi SIMAK	3 jam	Surat penyampaian SK penghapusan	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/34/VIII/KA/KU/2020/BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagan Sinaga, S.H NRP. 65080624
Nama SOP	SOP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Keterkaitan :

SOP pembuatan Surat Perintah
SOP pemeliharaan BMN
SOP pembuatan surat dinas
SOP penataan berkas arsip

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan penatausahaan BMN;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, telepon

Peringatan :

1. Inventarisasi BMN dilaksanakan minimal 1 kali dalam setahun;
2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka BMN tidak dapat diketahui keberadaannya dan beresiko kehilangan BMN.

Pencatatan dan Pendataan :

Daftar Inventaris Barang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staff Bag. Umum	Tim Inventaris	KA. BNNK	Persyaratan	waktu	Output	
1	Membuat draft Surat Perintah pelaksanaan inventaris BMN					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Perintah pelaksanaan inventaris BMN, meminta paraf Kasubbag Umum					Disposisi	30 menit	Draft surat perintah	SOP pembuatan surat perintah
3	menyetujui surat perintah pelaksanaan inventaris BMN					Draft surat perintah	30 menit	Surat perintah	
4	Persiapan pelaksanaan inventarisasi BMN					Surat Perintah	1 Hari	Kertas Kerja Inventarisasi	
	a. Mencetak daftar barang inventaris dari aplikasi SIMAK-BMN;								
	b. Membuat kertas kerja inventarisasi								
5	Pelaksanaan inventarisasi BMN					Kertas Kerja Inventarisasi	1 Hari	BA Cek Fisik Barang	SOP Pemeliharaan BMN
	a. Cek Fisik keberadaan Barang;								
	b. Meneliti pengkodean dan pelabelan								
	c. Menghitung Jumlah BMN;								
	d. Mengecek kondisi barang								
6	Meminta tanda tangan KA					BA Cek Fisik Barang	1 Hari	Nota Dinas	SOP Pembuatan Nota Dinas
	a. Membuat Berita Acara hasil cek fisik;								
	b. Membuat noda dinas hasil cek fisik, meminta paraf Kasubbag Umum								
8	Melaporkan hasil pelaksanaan cek fisik kepada KA					Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
9	Menerima laporan hasil pelaksanaan cek fisik					Nota dinas	1 hari	Arsip	SOP penataan berkas arsip



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP 34 / VIII / KAJU / 2020 / MNDP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP.65030624
Nama SOP	Pengelolaan Barang Persediaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Anggaran
2. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan administratif akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tata Kerja dan Organisasi
2. Memahami Pelaksanaan tugas dan Administrasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan barang persediaan pada aplikasi Persediaan, Pelaksanaan Stock Opname barang Persediaan, Pembuatan Laporan Barang Persediaan.

KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN			
	Operator Persediaan	TIM Stock Opname	Kasubbag Umum dan Keuangan	KPA/KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	5 Menit	SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang	
Menginput SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang Ke dalam Aplikasi Persediaan					SPM/SP2D dan dokumen Pengadaan Barang	10 Menit	RTH Persediaan	
Mencetak Register Transaksi Persediaan					RTH Persediaan	5 Menit	RTH Persediaan	
Mencetak Daftar Transaksi Persediaan					RTH Persediaan	5 Menit	Daftar Transaksi Persediaan	
Memeriksa Laporan Rincian Barang Persediaan per tanggal Transaksi					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
Memeriksa Kesesuaian Laporan Rincian Barang Persediaan dengan SPM/SP2D dan Dokumen Pengadaan Barang					Laporan Rincian Barang Persediaan	15 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
Menandatangani Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang Persediaan	5 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
Menyipan barang persediaan pada lemari ATK					Laporan Rincian Barang Persediaan	30 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	
Mengarsipkan Laporan Rincian Barang Persediaan					Laporan Rincian Barang P	5 Menit	Laporan Rincian Barang Persediaan	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/19/VIII/KA/KU/2020/BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KA. BNN Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagan Sinaga, S.H NRP: 65400624
Nama SOP	SOP Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara (LPJ)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer;
2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasian Dokumen;
3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Anggaran;
4. Memiliki Kemampuan Penyusunan Laporan Keuangan;

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Keuangan.
SOP Pencairan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk

Peringatan :

1. Apabila tidak menginput transaksi ke dalam aplikasi Silabi (Sistem Laporan Bendahara Instansi) maka semua transaksi GUP (Ganti Uang Persediaan) tidak dapat di lakukan pencairan karena tidak dapat di buatkan SPM nya;

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA (LPJ)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Bendahara	KPA	Staf Pengelola Keuangan	KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan validasi bukti transaksi	Mulai					Bukti Transaksi	180 Menit	Bukti Transaksi	
2.	Menerima bukti transaksi yang sudah divalidasi oleh PPK kemudian menginput ke dalam Aplikasi SILABI yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Uang Muka, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Lain-Lain, Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara.						Bukti Transaksi	360 Menit	LPJ	
3.	Mencetak LPJ pada setiap akhir bulan pembukuan, lalu menyerahkan hasil tersebut kepada KPA.						LPJ	60 Menit	LPJ	
4.	Menerima LPJ kemudian menandatangani LPJ tersebut.						LPJ	60 Menit	LPJ	
5.	Menyerahkan hasil pembukuan LPJ Bendahara yang sudah di tandatangi KPA ke KPPN untuk di rekonsiliasi.						LPJ	60 Menit	LPJ	
6.	Menerima LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) dari Bendahara yang akan di Rekonsiliasi dengan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)					Selesai	LPJ	60 Menit	Hasil Rekonsiliasi	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP/20/VIII/KA/KU/2020/BNMP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H. NRP. 65030624
Nama SOP	SOP Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer;
2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasian Dokumen;
3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Anggaran;
4. Memiliki Kemampuan Penyusunan Laporan Keuangan;

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Keuangan
SOP Pencairan Anggaran

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk

Peringatan :

1. Apabila tidak dilakukan pembayaran maka akan di kenakan sanksi dari pihak yang terkait dengan pembayaran tersebut;

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Kas Umum;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			
		Bendahara	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan perhitungan pajak atas transaksi belanja Uang Persediaan			Perwabku	180 Menit	Perwabku	
2.	Memungut Pajak atas transaksi Uang Persediaan			Perwabku	60 Menit	Bukti Transaksi	
3.	Menerima Bukti Transaksi yang akan divalidasi			Bukti Transaksi	60 Menit	Bukti Verifikasi	
4.	Melakukan pembayaran atas transaksi yang sudah di Validasi oleh PPK			Bukti Transaksi	180 Menit	Surat Setoran Pajak	
5.	Menyetorkan Pajak yang telah di Pungut Ke Bank dan Menghitung dan Menyetorkan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)			Surat Setoran Pajak	180 Menit	Bukti Pembayaran	SOP Pengelolaan Keuangan SOP Pencairan Anggaran



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP 121/VIII/FA/KEU/2020/BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagan Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	SOP Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) per Semester dan Tahunan

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Keterkaitan :

SOP Rekonsiliasi Laporan keuangan
SOP pembuatan surat dinas

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan penatausahaan BMN;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

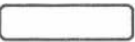
Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, telepon

Peringatan :

1. Rekonsiliasi antara aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN dan SAIBA perlu dilakukan sehingga data yang dilaporkan sesuai;
2. Pelaporan BMN harus dilaksanakan sesuai jadwal rekonsiliasi dari KPKNL.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Aplikasi SIMAK-BMN;
2. Aplikasi Persediaan;
3. Aplikasi SAIBA;
4. Neraca;
5. BAST Rekonsiliasi;
6. BAST Stock opname.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Aplikator Simak	Kasubbag	KA	KPKNL	Persyaratan	waktu	Output	
1	Terima arsip data komputer (ADK) dari aplikasi persediaan					ADK	15 menit	ADK	
2	Melakukan pengiriman data persediaan ke aplikasi SIMAK-BMN					ADK	15 menit	ADK	
3	Melakukan penggabungan dan rekonsiliasi aplikasi SIMAK-BMN dan SAIBA untuk mencocokkan data neraca yang terdapat di aplikasi SIMAK-BMN dengan neraca di aplikasi SAIBA					ADK	30 menit	ADK	SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan
4	Membuat BAST Rekonsiliasi antara petugas SIMAK-BMN dan SAIBA					ADK	2 jam	BAST	
5	Membuat surat penyampaian rekonsiliasi ke KPKNL dan mencetak laporan BMN dari aplikasi SIMAK-BMN, laporan dari aplikasi Persediaan, dan neraca dari aplikasi SAIBA					BAST	2 jam	Berkas Rekonsiliasi	SOP pembuatan surat dinas
6	Memintakan paraf Kasubbag Umum kemudian mengajukan berkas rekonsiliasi kepada KA					Berkas Rekonsiliasi	30 menit	Berkas Rekonsiliasi	
7	Menandatangani berkas rekonsiliasi					Berkas Rekonsiliasi	1 jam	Berkas Rekonsiliasi	
8	Mengirimkan back up ADK aplikasi persediaan, SIMAK-BMN, SAIBA, dan berkas rekonsiliasi via e-mail ke KPKNL					Berkas Rekonsiliasi	1 jam	Berkas Rekonsiliasi	
9	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL					Berkas Rekonsiliasi	2 hari	Berkas Rekonsiliasi	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP / 22 / VIII / KA / KU / 2020 / BNNPDKA
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP. 66030624
Nama SOP	SOP Pengadaan Barang dan Jasa Secara Langsung

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. PMK Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara;
3. Perpres Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. Inpres No.1 tahun 2015 tentang percepatan pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah;
5. Perpres No. 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Perpres No. 54 tahun 2010.

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Anggaran;
2. SOP SOP Penatausahaan Berkas Arsip;

Peringatan :

1. Menyusun Rencana pelaksanaan anggaran sesuai DIPA;
2. Pejabat Pembuat Komitmen harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;
3. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
4. Membayar tagihan setelah mendapat persetujuan pejabat pembuat komitmen;
5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki Sertifikat Pengadaan L4 dari LKPP;
2. Memiliki kemampuan administrasi;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan :

Meja, kursi, komputer, printer, ATK, telepon, kalkulator

Pencatatan dan Pendataan :

1. PKPT;
2. RKAKL;
3. SPM;
4. SP2D.

10.	Setelah penyedia/pihak ke 3 menyelesaikan kewajiban pekerjaan 100 % maka dilakukan pengiriman ke PPHP				B		Hasil pengadaan barang	1 hari	Hasil pengadaan barang	SOP Pencairan Anggaran
11.	Pemeriksaan barang oleh PPHP				tidak		Hasil pengadaan barang	1 hari	Hasil pengadaan telah di periksa	
12.	PPHP membuat BAST				ya		Hasil pengadaan telah di periksa	1 hari	BAST	
13.	Berkas pengadaan dikirim ke pengelola keuangan					Selesai	BAST	1 hari	Arsip	SOP Penatausahaan berkas arsip



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP 23 / VIII / KA / KU / 2020 / BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP 65030624
Nama SOP	Surat Perintah Kegiatan Dipa

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kab/Kota..

Keterkaitan :

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Surat Tugas

Peringatan :

SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak tumpang tindih

Kualifikasi pelaksana :

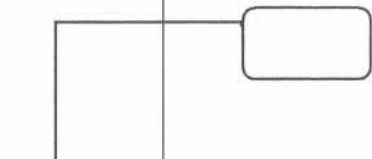
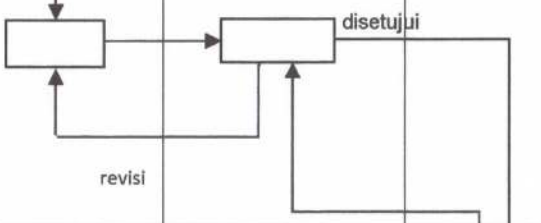
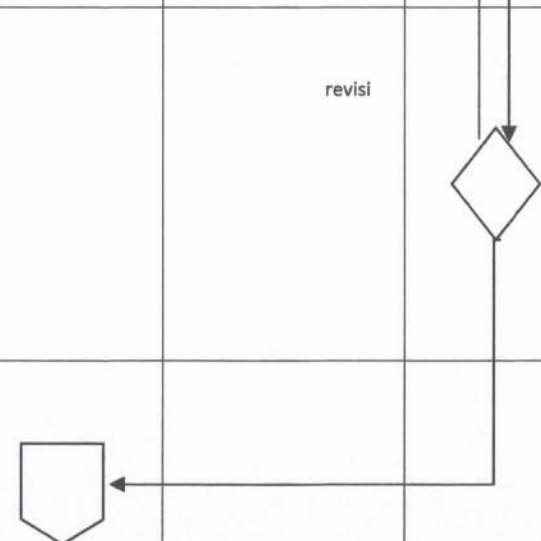
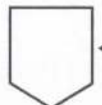
- Memahami Organisasi dan Tata Kerja
- Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi

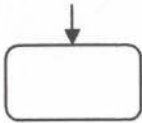
Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer dan kelengkapannya
- Hasil kajian

Pencatatan dan Pendataan :

Buku agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG UMUM	KA BNN KOTA JAKSEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag umum atau membuat draft dan memberikan perintah kepada staf untuk membuat sprin berdasarkan draft				Surat	30 Menit	Surat	
2.	Staf membuat sprin dan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk di paraf agar disetujui sebelum di tanda tangani oleh Kepala				Surat	30 Menit	Surat	Sebelum di paraf, surat memungkinkan dikembalikan ke staf bila ada perbaikan dari Kasubbag Umum
3.	Setelah sprin di paraf oleh kasie atau kasubbag, srpin kemudian di ajukan ke Kepala untuk di setuju agar di tanda tangan				Surat		Surat	Sebelum di tanda tangan oleh Kepala, memungkinkan dikembalikan ke Kasubbag Umum bila ada perbaikan dari Kepala
4.	Setelah sprin di setuju dan di tanda tangani oleh Kepala, sprin di Ambil oleh staf agar di register di buku agenda				Surat, Buku Register		Surat	

5.	Setelah sprin diberi nomor register, sprin kemudian di gandakan dan didistribusikan kepada yang mendapatkan perintah dan kemudian di arsipkan				Surat, Penggandaan, Arsip			



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP / 24 / VIII / KA / KU / 2020 / BNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagan Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kab/Kota.

Keterkaitan :

- SOP Surat Keluar

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan gaji berkala akan terhambat dan menjadi tidak maksimal

Kualifikasi pelaksana :

- Dapat mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis kantor
- Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

Di data Subbag Umum

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN			
		Pengadministrasi umum	KSB Umum	Kepala BNNK	Kepala BNNP	Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkompulir pegawai yang akan mengajukan KGB						Persyaratan KGB	15 Menit	Konsep Surat	
2.	Membuat konsep surat pengajuan KGB kepada Kepala BNNK						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
3.	Konsep diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk dibuat						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4.	Meneliti lalu memberikan paraf surat pengajuan KGB kemudian jika benar diteruskan kepada Kepala BNNK, jika ada perbaikan akan diperbaiki oleh pengadministrasi umum						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
5.	Memberikan paraf dan menandatangani jika surat benar dan jika ada revisi akan diperbaiki oleh Kasubbag Umum						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
6.	Mencatat dan memberikan nomor surat keluar untuk Kepala BNNP						Surat yang telah di tandatangi	15 Menit	Surat didokumentasikan dan siap di distribusikan	

7.	Menggandakan untuk arsip dan mengarsipkan surat keluar						Surat yang di distribusikan	15 Menit	Surat telah digandakan	
8.	Mengirimkan surat keluar pengajuan KGB kepada kepala BNNP						Surat yang siap di distribusikan	60 Menit	Koordinasi	



**BADAN NARKOTIKA NASIONAL
KOTA JAKARTA SELATAN**

Nomor SOP	SOP 25/VIII/KA/KU/2020/DNNP DKI
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	04 Agustus 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi DKI Jakarta  Brigjen Pol. Tagam Sinaga, S.H NRP. 65030624
Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) Tahun 2011-2015;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kab/Kota.

Keterkaitan :

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Tugas
- SOP Surat Perintah

Peringatan :

SOP harus dilaksanakan sehingga pekerjaan bisa berkelanjutan dan tidak tumpang tindih

Kualifikasi pelaksana :

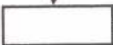
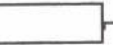
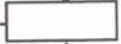
- Memahami Organisasi dan Tata Kerja
- Memahami pelaksanaan tugas dan administrasi

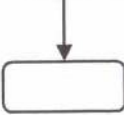
Peralatan / Perlengkapan :

- Komputer dan kelengkapannya
- Hasil kajian

Pencatatan dan Pendataan :

Buku agenda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG UMUM	KA BNN KOTA JAKSEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag umum membuat draft dan memberikan perintah kepada staf untuk membuat surat berdasarkan draft				Surat	30 Menit	Surat	
2.	Staf membuat surat dan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk di paraf agar disetujui sebelum di tanda tangani oleh Kepala				Surat	30 Menit	Surat	Sebelum di paraf, surat memungkinkan dikembalikan ke staf bila ada perbaikan dari Kasubbag Umum
3.	Setelah surat di paraf oleh kasubbag umum, surat kemudian di ajukan ke Kepala untuk di setujui agar di tanda tangan				Surat		Surat	Sebelum di tanda tangan oleh Kepala, memungkinkan dikembalikan ke Kasubbag Umum bila ada perbaikan dari Kepala
4.	Setelah surat di setujui dan di tanda tangani oleh Kepala, surat di Ambil oleh staf agar di register di buku agenda				Surat, Buku Register		Surat	

5.	Setelah surat diberi nomor register, surat kemudian di gandakan untuk di kirim kepada yang bersangkutan dan diarsipkan				Surat, Penggandaan, Arsip			