



Petunjuk Teknis Peran Serta Masyarakat dalam Upaya P4GN

AAN BNN

01307

D

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

2017



Petunjuk Teknis Peran Serta Masyarakat dalam Upaya P4GN

5004010020539P30

PERPUSTAKAAN BNN RI	
TGL DITERIMA	:
No INDUK	:
No KODE BUKU	R 416.858 013 07 000 0
SUMBER	:
HARGA BUKU	:
PARAF PETUGAS	:

Perpustakaan BNN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga Direktorat Peran Serta Masyarakat Badan Narkotika Nasional dapat menyusun dan menyelesaikan Buku Petunjuk Teknis Peran Serta Masyarakat dalam Upaya P4GN (Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba). Buku ini memandu untuk mengimplementasikan Pemberdayaan Masyarakat anti Narkoba dalam pelaksanaan dan teknis kegiatannya.

Buku ini berisi tentang pentingnya Pemberdayaan Masyarakat dalam Upaya menggerakkan dan memberdayakan secara mandiri masyarakat dalam P4GN melalui pemberdayaan peran serta masyarakat. Melalui pemberdayaan peran serta masyarakat, instansi pemerintah, swasta, lingkungan pendidikan dan komponen masyarakat diajak peduli untuk menciptakan lingkungan yang bersih dan bebas dari penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba.

Kami ucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku petunjuk teknis peran serta masyarakat ini. Harapan kami, semoga buku ini dapat memandu setiap pelaksana kegiatan untuk mencapai target secara terarah, tepat sasaran, terukur dan memberikan dampak signifikan bagi peningkatan partisipasi stakeholder dan masyarakat dalam upaya P4GN secara mandiri dari pusat hingga daerah.

Berbagai saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan agar buku ini dapat semakin lebih baik dan sempurna di kemudian hari nanti.

Jakarta, Maret 2017

**Deputi Pemberdayaan Masyarakat
Badan Narkotika Nasional**



Drs. Sobri Effendy Surya

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
D. Pengertian	3
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN TEKNIS	6
A. Ruang Lingkup	6
B. Tujuan	6
C. Sasaran	6
D. Metode	7
E. Pengorganisasian	7
F. Petunjuk Pelaksanaan	8
G. Petunjuk Teknis Rapat Pembinaan Teknis	8
H. Metode Pengukuran Indeks Kemandirian Partisipasi Masyarakat dan Stakeholder dalam Pelaksanaan P4GN	10
I. Ketentuan Lainnya	14
J. Komponen Biaya	14
K. Output Kegiatan	14
L. Outcome Program	14
BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN RAPAT KERJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT ANTI NARKOBA	15
A. Ruang Lingkup	15
B. Tujuan	15
C. Metode	16
D. Kriteria	17
E. Pengorganisasian	18
F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	18

G. Ketentuan Lainnya	22
H. Komponen Biaya	23
I. Output Kegiatan	23
J. Outcome Program	23

BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT ANTI NARKOBA

A. Ruang Lingkup	24
B. Tujuan	24
C. Metode Pelaksanaan	25
D. Kriteria	25
E. Pengorganisasian.....	26
F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	27
G. Ketentuan Lainnya	30
H. Komponen Biaya	31
I. Output Kegiatan	31
J. Outcome Program	31

BAB V PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN P4GN

A. Ruang Lingkup	33
B. Tujuan	33
C. Metode Pelaksanaan	33
D. Kriteria Pelaksanaan	34
E. Pengorganisasian	36
F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	37
G. Ketentuan Lainnya	38
H. Komponen Biaya	39
I. Output Kegiatan	40
J. Outcome Program	40

BAB VI PETUNJUK PELAKSANAAN TES URINE	41
A. Ruang Lingkup	41
B. Tujuan	41
C. Metode	41
D. Kriteria	42
E. Pengorganisasian	42
F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	43
G. Ketentuan Lainnya	46
H. Komponen Biaya	46
I. Output Kegiatan	47
J. Outcome Program	47
 BAB VII PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	 48
A. Ruang Lingkup	48
B. Tujuan	48
C. Metode	49
D. Kriteria	49
E. Pengorganisasian	50
F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan	51
G. Ketentuan Lainnya	52
H. Komponen Biaya	53
I. Output Kegiatan	53
J. Outcome Program	53
 BAB VIII PENUTUP	 55
 LAMPIRAN	
Kuesioner Indeks Kemandirian	58
Berita Acara Serah Terima Rapid Test & Botol Urine	61
Berita Acara Pengambilan Sampel Urine	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini negara-negara di dunia termasuk Indonesia menghadapi berbagai masalah yang dapat mengancam eksistensi negara tersebut. Masalah-masalah tersebut di antara lain adalah: terorisme, korupsi dan narkoba. Khusus untuk masalah penyalahgunaan narkoba, hal tersebut telah mendapat perhatian serius dari Pemerintah Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari pernyataan Presiden RI yang telah menetapkan Indonesia berada dalam situasi Darurat Narkoba. Hal itu berarti penanganan masalah narkoba tidak bisa dianggap enteng dan harus diatasi dengan sangat serius.

Upaya peran serta seluruh instansi pemerintah, swasta dan komponen masyarakat harus terus digerakkan dan diberikan ruang seluas-luasnya untuk menciptakan lingkungan yang bebas dan bersih dari ancaman bahaya Narkoba dan memberikan rasa aman masyarakat, melalui upaya Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) sebagaimana diamanatkan dalam UU Narkotika Nomor 35 Tahun 2009 pasal 104-108 tentang peran serta masyarakat.

Melalui peran serta masyarakat, upaya P4GN diimplementasikan oleh masyarakat dan *Stakeholder* (pemangku kepentingan) dalam bentuk program dan kegiatan yang menjadikan masyarakat dan *Stakeholder* tidak hanya sebagai penerima manfaat program (obyek) namun seka-ligus sebagai pelaksana (subyek) dalam menciptakan lingkungan yang sehat dan terhindar dari aktifitas peredaran gelap Narkoba, mulai dari lingkungan keluarga, kerja, pendidikan dan lingkungan masyarakat.

Berdasarkan hasil Survey Penyalahgunaan Narkoba di Indonesia yang dilakukan oleh BNN dan Puslitkes-UI (2016), diketahui bahwa

estimasi angka prevalensi penyalah guna Narkoba di Indonesia mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya yaitu mencapai **2,21%** atau setara dengan jumlah **4.173.633** orang penduduk Indonesia usia 10-59 tahun. Namun demikian, jumlah pecandu yang terakses layanan rehabilitasi masih sangat sedikit dibanding para pecandu yang tidak terakses perawatan dan pemulihan. Mereka bertebaran ke semua lapisan masyarakat, baik lingkungan keluarga, kerja, pendidikan dan lingkungan masyarakat, dalam kondisi mengidap adiksi narkoba dan berpotensi mengganggu ketertiban dan memicu masalah di lingkungannya.

Oleh karenanya, semua pihak harus peduli, bangkit, bergerak dan berdaya melakukan upaya P4GN dengan segala potensi yang dimilikinya. Untuk tujuan tersebut, BNN melalui bidang Pemberdayaan masyarakat terus menciptakan lingkungan yang bersih dan kondusif dari masalah narkoba melalui peningkatan kapasitas individu, lembaga, lingkungan dan usaha yang berdaya guna dan berhasil guna dalam P4GN serta memberikan manfaat rasa aman masyarakat.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Buku Petunjuk Teknis (Juknis) ini memberikan petunjuk dan arahan tentang konsep dan implementasi Arsitektur Data dan Informasi Kinerja (ADIK) program pemberdayaan masyarakat khususnya Direktorat Peran Serta Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan yang di mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

2. Tujuan

Tujuan petunjuk teknis ini adalah untuk memandu dan memudahkan pelaksanaan program dan kegiatan di Direktorat Peran Serta Masyarakat di tingkat BNNP dan BNN Kabupaten/ Kota dari mulai konsep pemahaman hingga teknis kegiatan

secara bertahap, terinci, dan sesuai dengan tata urutan yang memungkinkan pelaksana kegiatan dapat meningkatkan kinerjanya secara efektif dan efisien.

C. Dasar Hukum

Kegiatan Direktorat Peran Serta Masyarakat ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan upaya Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2013 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika;
3. Keputusan Presiden Nomor 23 tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
4. Peraturan Kepala BNN Nomor 16 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.

D. Pengertian

Dalam rangka menyamakan persepsi dalam buku petunjuk ini, dijelaskan beberapa konsep operasional antara lain :

1. *Program* adalah penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan dan berisi kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu guna mencapai sasaran tertentu.
2. *Pemberdayaan masyarakat anti Narkoba* adalah upaya memobilisasi seluruh sumber daya yang ada untuk meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam penanganan narkoba yang meliputi upaya pencegahan, rehabilitasi dan pemberantasan.

3. *Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat* adalah upaya memobilisasi seluruh sumber daya yang ada dalam Stakeholder dan masyarakat untuk ditingkatkan kapasitas individu, agar tercipta lingkungan yang bersih dan bebas narkoba yang kondusif (aman) untuk beraktifitas.
4. *Pemetaan kelompok Sasaran/Raker Program* adalah proses pengumpulan data dan informasi yang bertujuan untuk menentukan calon penggiat anti narkoba di lingkungan kerja pemerintah, swasta, pendidikan dan masyarakat melalui kegiatan Rapat Kerja.
5. *Pembinaan teknis* adalah kegiatan pembinaan program dan kegiatan Deputi bidang dayamas yang dilakukan Deputi Dayamas BNN dan Direktur pada pemberdayaan masyarakat kepada Kabid dan Kasi P2M (Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat) di tingkat BNNP dan BNNK. Kegiatan ini terdiri dari sosialisasi, diskusi dan pemecahan masalah/solusi dari konsep hingga teknis implementasi.
6. *Pengembangan Kapasitas* adalah program peningkatan kapasitas Individu, Entitas (kelembagaan), Sistem (jejaring), Lingkungan dan Usaha melalui pendidikan, pelatihan dan ketrampilan tentang P4GN dengan metode Workshop dan Training of Trainers. Bagi sasaran pemula dilakukan penguatan dan bagi sasaran lanjutan dilakukan pengembangan.
7. *Pelatihan Penggiat Anti Narkoba* adalah kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi lingkungan kerja pemerintah, swasta, pendidikan dan masyarakat yang diisi materi P4GN, Personal Skill, Dinamika kelompok dan praktek penyuluhan, yang dilaksanakan sekurang-kurang 2 hari kerja.
8. *Monitoring* atau pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau atau mengamati secara seksama perkembangan proses pasca program dan kegiatan itu direncanakan, dilaksanakan, hingga selesai melalui pengamatan, kunjungan lapangan, pengisian kuesioner, pencatatan dan pelaporan.

9. *Evaluasi* adalah proses tindak lanjut dari kegiatan monitoring dalam rangka membandingkan antara perencanaan dan realisasi pelaksanaan program, dan antara pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran untuk dilaporkan dan direkomendasikan dalam program dan kegiatan yang sama pada kesempatan yang akan datang.

Perpustakaan BNN

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN TEKNIS

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembinaan teknis pemberdayaan masyarakat anti narkoba adalah pelaksanaan kegiatan yang berbentuk pembinaan, pembelajaran, forum diskusi tentang implementasi program dan kegiatan dari mulai kebijakan sampai dengan teknis pelaksanaan yang dilaksanakan Deputi Pemberdayaan Masyarakat selaku Pembina Teknis Bidang Dayamas Anti Narkoba kepada Kabid dan Kasi P2M BNNP dan BNNK.

B. Tujuan

1. Terkomunikasinya arahan, kebijakan, strategi, sasaran, indikator program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dari Pusat hingga wilayah, dari BNN hingga BNNP dan BNNK.
2. Terbinanya secara teknis implementasi pelaksanaan kinerja program dan kegiatan serta anggaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sesuai ADIK.
3. Teridentifikasinya potensi masalah, gangguan, hambatan program dan kegiatan serta anggaran dalam implementasi program dan kegiatan guna mendapatkan prioritas pemecahan masalah;
4. Terbangunnya sinergi program bidang pemberdayaan masyarakat diantara BNN dengan BNNP dan BNNK (secara internal).

C. Sasaran

1. Untuk menjalankan fungsi pembinaan teknis P4GN bidang pemberdayaan masyarakat pada instansi vertikal di lingkungan BNN;
2. Untuk menjalankan fungsi pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian wadah peran serta masyarakat agar terbangun kerjasama yang sinergi;

3. Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemberdayaan Masyarakat dalam Upaya P4GN;
4. Untuk mengetahui sejauh mana penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dalam RKAKL telah mengarah pada pencapaian indikator program dan kegiatan sesuai dengan ADIK;
5. Untuk mengukur sejauh mana indikator yang digunakan dapat mengarahkan program yang tepat sasaran, tepat tata laksana dan batas waktunya;
6. Untuk mengetahui sejauh mana anggaran yang disusun telah mematuhi kaidah efektifitas dan efisiensi dalam pemanfaatannya;
7. Untuk mensinkronisasi laporan atas capaian hasil kegiatan (indikator output) dan capaian hasil Program (indikator outcome) sejauh mana pembaruan data dan pelaporan telah dipatuhi dan dijalankan;
8. Untuk memberikan penghargaan atas prestasi kerja bidang pemberdayaan masyarakat kepada satuan kerja yang berprestasi.

D. Metode

1. Pemberian materi dan pencerahan program oleh Deputi/Direktur kepada Kabid P2M BNNP dan Kepala BNNP atau Kabid P2M kepada Kasi P2M BNN.
2. Bimbingan Teknis pelaksanaan program dan kegiatan secara jelas dan detail dari awal hingga akhir.
3. Simulasi kegiatan yang memberikan gambaran lebih jelas alur dan tahapan program dan kegiatan dari mulai perencanaan sampai dengan pelaporan.
4. Diskusi antara narasumber dan peserta.

E. Pengorganisasian

Pembinaan teknis dilakukan Deputi Dayamas BNN/Direktur kepada Kabid BNNP dan Kepala BNNP atau Kabid P2M BNNP kepada Kasi P2M dengan mengunjungi masing-masing BNNP/BNNK/Kota untuk berdiskusi secara langsung tentang perencanaan program, pelaksanaan, hingga pelaporan.

F. Petunjuk Pelaksanaan

1. Kegiatan pembinaan teknis di tingkat pusat dilaksanakan BNN dengan bimbingan Deputi dan Para Direktur untuk membantu Kepala BNNP dan BNNK serta para aplikator menyusun RKAKL.
2. Kegiatan pembinaan teknis juga secara khusus mengundang Kabid dan kasi P2M BNNP dan BNNK di Jakarta untuk mendapatkan pengarahan, fasilitasi, dan konsultasi dari Deputi dan Para direktur, terkait petunjuk pelaksanaan program pasca penyusunan RKAKL.
3. Kegiatan pembinaan teknis juga dilakukan baik ketika BNNP dan BNNK melakukan kunjungan kerja ke kantor BNN maupun saat kunjungan Deputi dan Direktur ke daerah saat kegiatan bimbingan teknis dan supervisi program ketika RKAKL sedang dilaksanakan.
4. Kegiatan pembinaan teknis dalam membangun sinergi program di tingkat daerah dapat dilakukan BNNP dan BNNK dengan mitra program yang menjadi fasilitator dan penggiat anti narkoba baik di SKPD di daerah, dunia usaha/swasta, lingkungan pendidikan dan tokoh masyarakat yang selama ini terbina dan bekerja sama dengan baik.

G. Petunjuk Teknis Rapat Pembinaan Teknis

1. Kegiatan diawali dengan pembentukan Tim Kerja pembinaan teknis dengan Surat Perintah, yang terdiri dari ketua dan anggota untuk merumuskan metode pembinaan teknis.
2. Tim kerja menyusun Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan BinteK, yang terskema dalam tabel pembagian kerja yang disesuaikan berikut ini :

Tabel SOP Pembinaan Teknis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KENDALI MUTU			KEY
		DEP	DIR	KSBB	KASI	PELAKS	KL	WKT	OUT PUT	
1.	Memerintahkan Direktur membentuk Tim.						Agenda Kegiatan	30 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubdit membuat Sprin						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat Konsep Sprin						Disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Memeriksa konsep Sprin & Pembentukan Tim. Jika setuju maka Sprin ditandatangani. Jika tdk setuju menyerahkan kpd Kasubdit utk diperbaiki.						Draft	1 jam	Sprin	
5.	Menugaskan Dir utk membuat konsep materi BinteK BNNP.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
6.	Menugaskan Kasubdit utk membuat konsep materi BinteK BNNP.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
7.	Menugaskan Kasi untuk membuat konsep materi BinteK BNNP.						Disposisi	30 menit	Konsep	
8.	Menyiapkan Dokumen Kelengkapan Perjalanan Dinas Luar Kota.						Disposisi	2 jam	Dokumen	
9.	Memeriksa konsep Materi. Jika setuju maka materi diajukan ke Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.						Konsep	2 jam	Disposisi	
10.	Rapat persiapan (briefing).						Notulen,	2 jam	Disposisi	SOP Persiapan
11.	Pelaksanaan Pembinaan Teknis.						Kegiatan	1 hari	Kegiatan	
12.	Membuat konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf untuk diperbaiki						Konsep, Disposisi	1 hari	Laporan	
13.	Mendokumentasikan Laporan						Dokumen			

3. Tim kerja melaksanakan kegiatan sesuai dengan skema pembagian kerja, waktu dan tempat pelaksanaan, narasumber dan peserta yang diundang, dan kelengkapan administrasi yang diperlukan.
4. Dalam kesempatan membuka rapat, Deputy di tingkat pusat atau Kepala BNNP di wilayah, dapat memberikan sambutan penting tentang situasi ancaman bahaya narkoba, pentingnya upaya P4GN, membangun kemitraan dan sinergi program. Sehingga materi ini cukup dianggap pembekalan wawasan P4GN kepada peserta.
5. Maksud dan tujuan rapat pembinaan teknis, selain memberikan pencerahan dan motivasi program juga mendiskusikan hal-hal yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja dan mencari alternatif solusi terbaik dari gangguan dan hambatan masalah.
6. Tindak lanjut dari rapat pembinaan teknis tersebut, Direktur, Kabid P2M dan Kasi P2M melaksanakan kegiatan di pusat dan daerah secara mudah, dapat merevisi program dan kegiatan yang dianggap tidak mengarah pada outcome program.
7. Monitoring pembinaan teknis ditindaklanjuti dengan laporan capaian hasil output kegiatan dan outcome program dari wilayah ke pusat.
8. Laporan hasil rapat pembinaan teknis disusun secara sistematis, mulai dari latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, pelaksanaan, kesimpulan dan saran atau rekomendasi. Setiap laporan memuat lampiran-lampiran dokumen, foto dan data yang diperlukan.

H. Metode Pengukuran Indeks Kemandirian Partisipasi Masyarakat dan Stakeholder dalam pelaksanaan P4GN.

Pelaksanaan penilaian, dilakukan setelah peserta mengikuti kegiatan pelatihan penggiat anti narkoba dan pengembangan kapasitas yang dilakukan oleh BNN, BNNP, BNNK/Kab maksimal tiga bulan setelah mengikuti kegiatan tersebut.

Berikut bagan tabel yang harus diisi peserta :

INDEKS	NO	KRITERIA	BOBOT	PENILAIAN				KET
				0	1	2	3	
ASPEK MANUSIA	1.	Tokoh anti narkoba	2					
	2.	Penggiat anti narkoba	1					
ASPEK METODE	3.	Metode 1: pelatihan, bangpas, dan tes urine	2					
	4.	Metode 2: penyuluhan	1					
ASPEK ANGGARAN	5.	Mandiri / swadaya	2					
	6.	Sponsorship/bantuan	1					
ASPEK SISTEM	7.	Aturan Mengikat	2					
	8.	Aturan tidak mengikat	1					
ASPEK SARPRAS	9.	Sarpras yang diadakan	2					
	10.	Sarpras yang telah tersedia	1					
Jumlah Total Kemandirian Partisipasi								

Cara Penilaian :

- Penilaian 0, artinya apabila tidak ditemukan 10 kriteria ini di lingkungannya.
- Penilaian 1, artinya apabila ada ditemukan NAMUN belum/ tidak melaksanakan P4GN.
- Penilaian 2, artinya apabila ada ditemukan dan sudah melaksanakan P4GN, namun hanya di lingkungannya saja
- Penilaian 3, artinya apabila ada ditemukan, sudah melaksanakan P4GN, BAIK dilingkungannya ataupun juga di luar lingkungannya.

Cara Pembobotan :

- Bobot (2), artinya lebih berbobot (aktif)
- Bobot (1), artinya berbobot (pasif)

Setiap peserta mengisi kuesioner partisipasi mandiri yang terdiri dari 10 kriteria, seperti di atas. Isian kuesioner terdiri dari 4 pilihan jawaban, yaitu :

- Jawaban (a) jika tidak ada 10 kriteria tersebut
- Jawaban (b) jika ada 10 kriteria tersebut, tapi tidak ada pemberdayaan atau kegiatan P4GN

- Jawaban (c) jika tidak ada 10 kriteria tersebut, ada pemberdayaan tetapi masih di lingkungannya
- Jawaban (d) jika tidak ada 10 kriteria tersebut, ada pemberdayaan tetapi masih di lingkungan dan luar lingkungannya

Jawaban dari kuesioner diisikan ke dalam tabel-tabel di atas, kemudian dijumlahkan di baris terakhir.

Metode pengolahan data, Nilai IKP (Indeks Kemandirian Partisipasi) dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing 10 kriteria. Dalam penghitungan IKP terhadap 10 unsur kriteria yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot Nilai Rata-Rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Total Nilai}}{\text{Jumlah kriteria}} = \frac{1}{10} = 0,1$$

Untuk memperoleh nilai IKP dari masing-masing instansi, lingkungan dan masyarakat digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{IKP} = \frac{\text{Total Nilai Kemandirian}}{\text{Total kriteria}} \times \text{Nilai tertimbang}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM yaitu antara 25-100 maka hasil penilaian tersebut di atas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{IKP Instansi} \times 25$$

Mengingat kriteria dalam IKP dalam lingkungan mempunyai karakteristik yang berbeda-beda, maka penilaian IKP didasarkan pada tabel sebagai berikut :

JAWABAN KUESIONER	NILAI INTERVAL	NILAI INTERVAL KONVERSI	KATEGORI IKP	KRITERIA MANDIRI
0	1,00 – 1,75	25,00 – 43,75	D	Tidak Mandiri
1	1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang Mandiri
2	2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	Mandiri
3	3,26 – 4,00	81,26 – 100,00	A	Sangat Mandiri

Contoh simulasi Pengukuran IKP :

INDEKS	NO	KRITERIA	PENILAIAN				BOBOT X NILAI
			0	1	2	3	
ASPEK MANUSIA	1.	Tokoh anti narkoba (2)		X			2
	2.	Penggiat anti narkoba (1)			X		2
ASPEK METODE	3.	Metode 1, pelatihan, dll (2)		X			2
	4.	Metode 2, penyuluhan (1)			X		2
ASPEK ANGGARAN	5.	Mandiri / swadaya (2)				X	6
	6.	Sponsorship/bantuan (1)			X		2
ASPEK SISTEM	7.	Aturan Mengikat (2)			X		4
	8.	Aturan tidak mengikat (1)		X			1
ASPEK SARPRAS	9.	Sarpras yang diadakan (2)			X		4
	10.	Sarpras yang telah tersedia (1)		X			1
Jumlah Total Kemandirian Partisipasi							26

Maka untuk mengetahui nilai IKP instansi dihitung dengan cara sebagai berikut: $(2 \times 0,1) + (2 \times 0,1) + (2 \times 0,1) + (2 \times 0,1) + (6 \times 0,1) + (2 \times 0,1) + (4 \times 0,1) + (1 \times 0,1) + (4 \times 0,1) + (1 \times 0,1) =$
Nilai Indeksnya adalah 2,6

Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Nilai IKP setelah dikonversi = Nilai Indeks x Nilai Dasar = $2,6 \times 25 = 65$

- b. Mutu Kemandirian Partisipasi **B**
- c. Kinerja Kemandirian Partisipasi **Mandiri**

I. Ketentuan lainnya

1. Pemilihan dan konfirmasi kehadiran peserta yang diundang (yaitu Kabid dan Kasi P2M) menjadi kunci keberhasilan dari hasil pembinaan teknis. Oleh karenanya, dalam mengundang peserta, diperlukan undangan dan konfirmasi kehadiran.
2. Belajar dari pengalaman yang lalu, akan lebih praktis apabila panitia pada setiap acara rapat daftar kehadiran terdiri dari tabel yang terdiri dari kolom, seperti : nama, asal/alamat, nomor telepon atau HP dan e-mail serta kolom tanda tangan.

J. Komponen Biaya

1. Belanja bahan.
2. Honor *output* kegiatan.
3. Belanja jasa profesi.
4. Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota.
5. Belanja perjalanan dinas paket *meeting* luar kota.

K. Output Kegiatan

1. Terbinanya secara teknis pelaksana kegiatan yang berjumlah sekian orang.
2. Tersusunnya laporan kegiatan dan lampiran foto dokumentasi, bukti-bukti administrasi.

L. Outcome Program

1. Meningkatnya pemahaman peserta tentang pentingnya pemberdayaan PSM dan Dayatif bagi terciptanya lingkungan bersih dan bebas narkoba.
2. Terjalinnya komunikasi, sinergitas dan jejaring kerja bidang pemberdayaan masyarakat antara BNN, BNNP, BNNK dan mitra kerjanya di daerah (stakeholder dan masyarakat).

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN RAPAT KERJA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT ANTI NARKOBA

A. Ruang Lingkup

Rapat Kerja Pemberdayaan Masyarakat anti Narkoba adalah pertemuan pelaksana program dengan *stakeholder* dan tokoh masyarakat, yang dilakukan untuk memetakan calon penggiat anti narkoba yang akan memperoleh pengembangan kapasitas atau pelatihan P4GN. Selain itu peserta juga menyusun rencana aksi, menentukan sasaran prioritas program dan kegiatan di lingkungan masing-masing. Adapun ruang lingkup buku petunjuk ini meliputi : tujuan, metode pelaksanaan, kriteria pelaksanaan, pengorganisasian, petunjuk teknis pelaksanaan, ketentuan lainnya, komponen biaya, *output* dan *outcome*.

B. Tujuan

1. Membangun komunikasi, jejaring kerja dan kepedulian *Stakeholder* dan masyarakat untuk melakukan penanggulangan masalah Narkoba pada sasaran dan lingkungan rawan masalah Narkoba melalui koordinasi dan sinergitas program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat anti Narkoba;
2. Menggerakkan potensi kemandirian para penggiat anti Narkoba yang berada di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan;
3. Mengumpulkan data dan informasi terkait penggiat anti Narkoba, regulasi, sistem, norma yang mendukung lingkungan bersih Narkoba, di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan, yang diperoleh melalui presentasi, tanya jawab dan diskusi dan menyusun rencana kerja dan rencana aksi serta pengisian matriks oleh peserta rapat.

C. Metode

Metode rapat kerja yang diterapkan dalam kegiatan ini berbentuk gabungan antara ceramah, diskusi dan penyusunan rencana aksi dan pengisian data pada tabel pemetaan.

1. Presentasi narasumber

Narasumber diharapkan berasal dari internal BNN atau BNNP dan BNNK terdiri dari 2 orang dan 1 orang dari Instansi luar yang sudah menyelenggarakan kegiatan P4GN secara mandiri.

2. Tanya jawab dan diskusi

Sesi tanya jawab dan diskusi ini diperlukan untuk membangun pemahaman yang lebih dalam tentang P4GN dan permasalahan-permasalahan Narkoba di lingkungan masing-masing sehingga bisa dicarikan solusinya.

3. Mengisi data pada tabel pemetaan dan Menyusun rencana kerja atau rencana aksi

Peserta harus mengisi data pada tabel pemetaan dan menyusun rencana aksi kegiatan P4GN yang akan dilaksanakan di lingkungannya masing masing dan akan dipantau pelaksanaannya oleh Tim Dayamas sebagai bahan dalam mengukur kemandirian partisipasi masyarakat dalam P4GN.

4. Pengumpulan Data Hasil Pemetaan

Data hasil pemetaan digunakan sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang akan di tindak lanjuti setelah 3 sampai 6 bulan kemudian.

D. Kriteria

KRITERIA	BNN	BNNP	BNNK/KOTA
Peserta	Peserta yg terdiri dari pejabat di lingkungan pemerintah, swasta, tokoh masyarakat/agama dan pendidikan, yang memiliki akses data dan mempunyai kewenangan		
Jumlah Peserta	40	40	40
Jumlah Narasumber	3 (Es I & II)	3 (Es II & III)	3 (Es II & III)
Jumlah Panitia	4	4	4
Moderator	1	1	1
Materi (6JP) (1 Hari)	1. Strategi Pemberdayaan Masyarakat dalam P4GN; 2. Peran Aktif Instansi Pemerintah / Swasta / Tokoh Masyarakat/ Agama/Pendidikan dalam P4GN; 3. Pemetaan calon Penggiat Anti Narkoba yang akan memperoleh Pengembangan kapasitas dan pengisian tabel pemetaan.		

1. Kriteria dalam Rapat Kerja Sasaran penggiat anti Narkoba yaitu : peserta terdiri dari lingkungan pemerintah, swasta masyarakat dan pendidikan, dipilih orang yang memiliki akses data dan mempunyai kewenangan.
2. Peserta yang diundang adalah para pengambil keputusan (level managerial, tokoh, dsb) yang mampu memilih dan menentukan calon penggiat anti Narkoba yang akan dilatih.
3. **Jumlah peserta tingkat BNN**, pada lingkungan kerja pemerintah dan swasta dan pendidikan terdiri dari 40 orang peserta, 3 orang narasumber (eselon I dan II), 1 orang moderator, 4 orang panitia, 6 JP, satu hari *fullday* dan **lingkungan masyarakat terdiri dari 50 orang peserta**, 3 orang narasumber (eselon I dan II), 1 orang moderator, 5 orang panitia, 6 JP satu hari *fullday*.
4. **Jumlah peserta tingkat BNNP** yaitu wilayah rawan, terdiri dari 40 orang peserta, 3 orang narasumber (eselon II), 1 moderator, 4 orang panitia, 6 JP, satu hari *fullday*.
5. **Jumlah peserta tingkat BNNK** yaitu wilayah rawan, terdiri dari 40 orang peserta, 3 orang narasumber (eselon II dan III), 1 moderator, 4 orang panitia, 6 JP satu hari *fullday*.

6. Pada bagian akhir sebelum penutupan, narasumber pemetaan dibantu moderator dan panitia menyusun tabel pemetaan calon peserta.

E. Pengorganisasian

1. Rapat kerja dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan yaitu Direktur Peran Serta Masyarakat (PSM) dan para Kasubdit untuk tingkat pusat, Kabid Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M) di tingkat BNNP, dan Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M) di tingkat BNNK, beserta staf Pemberdayaan Masyarakat di masing masing wilayah.
2. Rapat kerja dilaksanakan dengan melibatkan Stakeholder dan tokoh masyarakat yang dapat memberikan kontribusi maksimal dalam memetakan sasaran dan lingkungan rawan masalah Narkoba.
3. Peserta Rapat Kerja terdiri dari para pengambil keputusan/ kebijakan yang memiliki wewenang di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan yang dapat memberikan data dan informasi dalam upaya peningkatan kapasitas penggiat anti Narkoba yang telah dan akan dilakukan pada tahun berjalan.

F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Petunjuk teknis pelaksanaan rapat kerja pemberdayaan masyarakat anti Narkoba menjelaskan tahapan yang perlu dilakukan dalam menyelenggarakan rapat kerja. Tahapan meliputi : Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan/Evaluasi.

Perencanaan Rapat Kerja mengikuti SOP di bawah ini :

NO	KEGIATAN & SUB GIAT BNN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Deputi	Dir	KSB	KASI	staf	Keleng-kapan	Waktu	Output
1	Persiapan: Menugaskan kasubdit untuk membuat proposal, sprin, sprin tugas untuk narasumber, panita dan peserta dan surat permintaan peserta						Disposisi	20 menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasi untuk membuat proposal, sprin untuk narasumber, panita dan peserta dan surat permintaan peserta						Disposisi	20 menit	Disposisi
3	Mengonsep sprin, untuk narasumber, panita dan peserta dan surat permintaan peserta dan menyerahkan pada staf						Draft	45 menit	Disposisi
4	Pembuatan sprin, untuk narasumber, panita dan peserta dan surat permintaan peserta						Atk	1 hari	a. Proposal b. Sprin c. Peserta
5	Koreksi Paraf dan penandatanganan sprin, untuk narasumber, panita dan peserta dan surat permintaan peserta kepada kasubdit, Dir, ksb TU, Kabag Tu Roum						Paraf Tanda tangan	1 hari	a.Paraf b.Tanda tangan
6	Pendistribusian, sprin, untuk narasumber, panita dan peserta dan surat permintaan peserta						Atk	1 hari	a. narsum b. peserta c. panitia
7	Pelaksanaan : Registrasi peserta yang hadir						Atk	30 Menit	Absen
8	Presentasi dari narasumber, diskusi & tanya jawab dan pengisian matrik dan rencana aksi oleh peserta raker						Bahan matrik dan rencana aksi	1 hari	Matrik Rencana aksi
9	Pelaporan : Pengumpulan data, materi dan dokumentasi dan menyerahkan kepada Kasi						Bahan laporan	1 hari	Bahan laporan
10	Mengonsep laporan Raker dan menyerahkan kepada staf						Konsep laporan	45 Menit	Konsep laporan
11	Pembuatan laporan raker dan diserahkan kepada Kasubdit untuk di paraf dan tanda tangan						Atk	60 Menit	laporan
12	Memeriksa laporan dan koreksi bila disetujui di paraf dan di tanda tangani di serahkan kepada Dir untuk ditandatangani						Draft laporan	1 hari	Disposisi
13	Pengesahan laporan Raker						Laporan	30 Menit	Disposisi
14	Mendokumentasikan laporan raker						laporan	20 Menit	Dokumen SOP

1. Persiapan yaitu :

- b. Pembentukan tim panitia, pembuatan proposal kegiatan oleh Kasubdit/Kabid P2M/Kasi P2M yang mencakup tujuan, pelaksana, peserta, narasumber, jadwal, akomodasi, dan biaya.
- c. Pembagian tugas pelaksana antara lain: konsolidasi kepanitiaan, pembuatan surat perintah, surat tugas untuk narasumber, panitia dan peserta, pembuatan surat permintaan peserta, pengkoordinasian narasumber dan materi, penyusunan jadwal acara serta penyiapan akomodasi untuk tempat kegiatan dan kelengkapan peserta.

2. Pelaksanaan kegiatan rapat kerja sesuai SOP yang sudah dibuat meliputi :

- a. Registrasi peserta;
- b. Presentasi;
- c. Diskusi dan tanya jawab dengan peserta rapat terkait sasaran kegiatan yang hendak dicapai yang dipandu Tim Dayamas;
- d. Pengisian Tabel dan Rencana Aksi.

Tim Dayamas memfasilitasi penyusunan Tabel Pemetaan sasaran program kegiatan Peran Serta Masyarakat, sebagaimana contoh dalam tabel berikut.

TABEL PEMETAAN CALON PESERTA PELATIHAN & PENGEMBANGAN KAPASITAS P4GN

No	Subjek yang dipetakan	Sasaran bangpas (workshop)/pelatihan (TOT) P4GN			
		Lingja Pemerintah/ BUMN:	Lingja Swasta:	Lingmas Kel/Des/ Orsosmas	Lingdik Formal/ Non Formal
1	Rencana calon penggiat yang dilibatkan	1. (Nama calon) 2. (Nama calon) 3. dst			
2	Jenis pelatihan yang diikuti : Workshop atau TOT				
3	Rencana aksi/kegiatan yang diharapkan akan diterapkan				
4	Penanggung jawab pengirim nama calon penggiat	Nama : Instansi : No HP :			

- 1) Pengisian tabel tersebut dilakukan sebelum kegiatan Rapat Kerja selesai, dengan fasilitator diskusi adalah Tim Dayamas untuk memandu pengisian tabel, sehingga semua peserta memahami apa saja yang harus diisi ke dalam tabel tersebut.
- 2) Data hasil pengisian tabel tersebut adalah gambaran sementara dari peserta yang akan dilibatkan dalam pengembangan kapasitas P4GN (*Workshop*) dan Pelatihan P4GN Penggiat Anti Narkoba (TOT).
- 3) Selanjutnya Tim Dayamas merumuskan dan menganalisis hasil rapat kerja tersebut yang meliputi data, informasi, Rencana Aksi, sasaran, hasil diskusi, saran dan rekomendasi. Rumusan tersebut menjadi sebuah dokumen laporan hasil Rapat Kerja, dan digunakan sebagai referensi dalam pengembangan kapasitas P4GN (*Workshop*) dan Pelatihan P4GN Penggiat Anti Narkoba (TOT) Penggiat Anti Narkoba di lingkungan sasaran.

- 4) Output kegiatan berupa rencana aksi dan tabel pemetaan yang telah diisi sebagai rujukan untuk mengundang calon penggiat anti narkoba yang akan dilatih.
- 5) Tindak lanjut kegiatan adalah terlaksananya kegiatan P4GN yang dilakukan oleh para *Stakeholder* dan tokoh masyarakat di masing-masing lingkungan.

3. Pelaporan

Pelaporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, serta sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan berikutnya. Penyusunan laporan dibuat secara sistematis sesuai dengan alur: latar belakang, maksud dan tujuan, proses pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala/hambatan, kesimpulan dan saran. Laporan dilengkapi dengan dokumen bukti pelaksanaan kegiatan (Pengumpulan data, materi dan dokumentasi, Penulisan Laporan dan Pengesahan Laporan).

G. Ketentuan lainnya

1. Pemilihan dan konfirmasi kehadiran peserta yang diundang yang memiliki kewenangan menjadi kunci keberhasilan dari hasil raker. Oleh karenanya, dalam mengundang peserta, diperlukan undangan dan konfirmasi kehadiran.
2. Untuk kerapian data, maka panitia pada acara raker harus menyiapkan daftar kehadiran peserta (absensi) dengan data yang lengkap nama, alamat/instansi, nomor telepon atau HP dan email serta kolom tanda tangan.

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	NO HP	EMAIL	TANDA TANGAN
1.					
2	dst				

H. Komponen Biaya

1. Belanja bahan;
2. Belanja jasa profesi;
3. Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota;
4. Belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota.

I. Output Kegiatan

1. Terkumpulnya data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun tabel pemetaan sasaran program dan kegiatan PSM;
2. Tersusunnya rencana aksi;
3. Terpetakannya data calon penggiat anti narkoba;
4. Laporan kegiatan Rapat Kerja Pemberdayaan Masyarakat anti Narkoba dapat diselesaikan.

J. Outcome Program

1. Meningkatnya pemahaman peserta tentang pentingnya peran serta masyarakat dan terciptanya lingkungan bersih narkoba;
2. Terbentuknya penggiat anti narkoba di lingkungan kerja instansi pemerintah dan swasta, serta di lingkungan masyarakat dan lembaga pendidikan;
3. Terjalannya komunikasi, koordinasi dan jejaring kerja dengan Stakeholder dan tokoh masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat anti narkoba;
4. Meningkatnya kemandirian kegiatan P4GN yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, swasta, lingkungan masyarakat, dan lembaga pendidikan di tingkat provinsi dan Kota/Kabupaten.

BAB IV

PETUNJUK PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT ANTI NARKOBA

A. Ruang Lingkup

Bimbingan teknis (Bimtek), merupakan kegiatan pelatihan dan pengembangan pengetahuan serta kemampuan yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh setiap *Stakeholder*. Sehingga dengan mengikuti bimbingan teknis diharapkan stakeholder, baik Pemerintah, Swasta, Masyarakat dan Pendidikan dapat mengambil sebuah manfaat dengan berorientasi pada kinerja.

Ruang lingkup Bimbingan Teknis ini meliputi: Tujuan, Metode Pelaksanaan, Kriteria, Pengorganisasian, Petunjuk Teknis Pelaksanaan, Ketentuan Lainnya, Komponen biaya, *Output* dan *Outcome* Kegiatan.

B. Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan para *Stakeholder* di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan.
2. Memberikan bimbingan dan solusi terhadap permasalahan dalam upaya P4GN serta kendala yang dialami para *Stakeholder* di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan dalam menerapkan program P4GN.
3. Memberikan panduan secara teknis tentang pemberdayaan masyarakat bagi para *Stakeholder* yang berada di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan secara terencana, terpadu dan sistematis.
4. Membuat Rencana Aksi dalam upaya P4GN di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan.
5. Membangun sinergitas antara BNN dengan para *Stakeholder* yang berada di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan.

C. Metode Pelaksanaan

Kegiatan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat anti narkoba ini dilaksanakan dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD), dimana para narasumber memberikan materi secara panel dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dengan para peserta.

Metode FGD, Hollander (2004), Duggleby (2005), dan Lehoux et al. (2006) mendefinisikan metode FGD sebagai suatu metode untuk memperoleh produk data/informasi melalui interaksi sosial sekelompok individu yang dalam interaksi tersebut, sesama individu saling mempengaruhi satu dengan lainnya. Lebih rinci, Hollander (2004) menjelaskan bahwa interaksi sosial sekelompok individu tersebut dapat saling mempengaruhi dan menghasilkan data/informasi jika memiliki kesamaan dalam hal, antara lain memiliki kesamaan karakteristik individu secara umum, kesamaan status sosial, kesamaan isu/permasalahan, dan kesamaan relasi/hubungan secara sosial.

D. Kriteria

BIMBINGAN TEKNIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT ANTI NARKOBA

KRITERIA	BNN	BNNP	BNNK/KOTA
Peserta	Peserta yang terdiri dari pejabat di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan.		
Jumlah Peserta	20 - 30	20 - 30	20 - 30
Jumlah Narasumber	3 (Es I, II, dan III)	2 (Es II dan III)	3 (Es II, III, dan IV)
Jumlah Panitia	3 - 4	3 - 4	3 - 4
Jumlah Moderator	1	1	1
Materi (6JP) (1 Hari)	1. Strategi akselerasi program P4GN di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan. 2. Peran aktif Instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan pendidikan. 3. Sinergitas Penyusunan Program dan Rencana Aksi P4GN.		
Moderator dan Panitia	Memandu pembuatan Rencana Aksi P4GN		

CONTOH RENCANA AKSI KEGIATAN P4GN

Instansi /Swasta/Masyarakat/Pendidikan:

NAMA KEGIATAN	LANGKAH LANGKAH	SDM/ ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Keterangan:

1. Kriteria dalam Bimbingan Teknis Pemberdayaan Masyarakat Anti Narkoba lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan meliputi waktu pelaksanaan, Pelaksanaan, sasaran, proses pelaksanaan dan materi pelaksanaan;
2. Jumlah peserta Bimbingan Teknis Pemberdayaan Masyarakat Anti Narkoba di tingkat BNN, BNNP dan BNNK/Kota mengundang 20–30 orang peserta dengan 3 orang Narasumber (2 JP) dan 1 orang Moderator;
3. Narasumber dari Eselon I, II dan III di tingkat BNN, Eselon II dan III untuk tingkat BNNP dan Eselon II, III dan IV di BNNK/Kota;
4. Peserta bimbingan teknis Pemberdayaan Masyarakat Anti Narkoba terdiri dari para pengambil keputusan di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan.

E. Pengorganisasian

1. Bimbingan Teknis dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan yaitu Direktur PSM dan para Kasubdit untuk tingkat pusat, Kabid Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M) di tingkat BNNP, dan Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M) di tingkat BNNK, beserta staf Dayamas di masing masing wilayah;

2. Bimbingan Teknis dilaksanakan dengan melibatkan Stakeholder dan masyarakat yang dapat memberikan kontribusi maksimal sebagai penyelenggara pemberdayaan masyarakat dalam upaya P4GN;
3. Peserta Bimbingan Teknis terdiri dari para pengambil keputusan/ kebijakan di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan yang dapat memberikan data, informasi dan keputusan dalam upaya P4GN.

F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Petunjuk pelaksanaan bimbingan teknis bidang P4GN menjelaskan tahapan yang perlu dilakukan dalam menyelenggarakan bimbingan teknis terdiri dari persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Kegiatan Bimbingan Teknis mengikuti SOP di bawah ini :

NO	KEGIATAN & SUB GIAT BNN	PELAKSANA				KENDALI/MUTU		
		DIR	KSBD	KASI	STAF	KL	WK	OP
1.	Persiapan: Menugaskan Kasubdit untuk membuat proposal dan Sprin					Disposisi	10 mnt	Disposisi
	Memerintahkan Kasi untuk membuat Sprin Panitia, Surat Tugas Peserta, surat permintaan peserta, Narasumber dan Moderator					Disposisi	10 mnt	Disposisi
	Mengonsep Sprin Panitia dan Surat Tugas Peserta, surat permintaan peserta, Narasumber dan Moderator					Draft	60 mnt	Disposisi
	Memerintahkan Staf untuk membuat Surat permintaan peserta, Narasumber dan Moderator					Disposisi	60 mnt	Draft
	Paraf dan penandatanganan sprin dan surat undangan peserta, Narasumber dan Moderator					Paraf, Ttd	1 hari	Paraf, Ttd
	Pendistribusian sprin dan surat undangan peserta, Narasumber dan Moderator					ATK	1 hari	Peserta, Narsum Moderator
2.	Pelaksanaan: Registrasi peserta					ATK	30 mnt	Matrik
	Pembukaan					Jdwl	15 mnt	Konsep
	Sesi Presentasi & Diskusi					Materi	2 x3 Jam	Materi
	Penyusunan Rencana Aksi					Formulir	30 mnt	Dok
	Penutupan					Draft	15 mnt	Dok
3.	Pelaporan: Pengumpulan data, materi dan dokumentasi					Draft laporan	30 mnt	Dok
	Pembuatan Laporan					Draft	1 Jam	Lap
	Pengesahan Laporan					Laporan	10 mnt	Dok

Note :

- a) KL : Kelengkapan
- b) WK : Waktu
- c) OP : Out Put

1. Persiapan bimbingan teknis:

- a. Rapat persiapan dan pembentukan Tim Dayamas (pelaksana kegiatan);
- b. Pembuatan proposal kegiatan oleh Kasubdit/Kabid P2M/Kasi P2M, mencakup tujuan, pelaksana, peserta, narasumber dan materi, jadwal, akomodasi, dan biaya;
- c. Pembagian tugas pelaksana dan konsolidasi kepanitiaan;
- d. Pembuatan surat perintah dan surat tugas untuk narasumber, panitia dan peserta;
- e. Pengkoordinasian materi dari narasumber;
- f. Menyusun jadwal acara;
- g. Pembuatan surat permintaan peserta;
- h. Koordinasi kepada narasumber dan peserta;
- i. Penyiapan akomodasi untuk tempat kegiatan serta kelengkapan administrasi.

2. Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis sesuai SOP yang sudah dibuat meliputi :

- a. Registrasi peserta;
- b. Pembukaan;
- c. Presentasi dan Diskusi;
- d. Penyusunan Rencana Aksi;
- e. Penutupan.

3. Pelaporan

Pelaporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, serta sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan berikutnya. Penyusunan laporan

dibuat secara sistematis sesuai dengan alur: latar belakang, maksud dan tujuan, proses pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala/hambatan, kesimpulan dan saran. Laporan dilengkapi dengan dokumen bukti pelaksanaan kegiatan (Pengumpulan data, materi dan dokumentasi, Penulisan Laporan dan Pengesahan Laporan).

G. Ketentuan Lainnya

Ketentuan dalam bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat anti narkoba, meliputi : waktu pelaksanaan, pelaksanaan, sasaran, proses pelaksanaan dan materi pelaksanaan.

1. Ketentuan waktu pelaksanaan.

Bimtek pemberdayaan masyarakat anti narkoba dilaksanakan sejak anggaran diterima. Diasumsikan bahwa dengan diterimanya anggaran, BNNP dan BNNK/Kota telah menindaklanjuti dengan pelaksanaan program dan kegiatan;

2. Ketentuan pelaksana

Minimal pejabat setingkat Kasubdit atau yang ditunjuk Deputy Dayamas beserta satu orang sebagai pendamping di BNN, di tingkat BNNP dan BNNK/Kota menyesuaikan;

3. Ketentuan sasaran.

Sasaran memprioritaskan instansi pemerintah/swasta/ masyarakat/pendidikan di wilayah rawan penyalahgunaan/peredaran gelap narkoba;

4. Ketentuan proses pelaksanaan.

Bentuk kegiatan baku dalam Bimtek pemberdayaan masyarakat anti narkoba, yaitu presentasi dan diskusi, menggali permasalahan dengan metode FGD dan diakhiri dengan penyusunan rencana aksi;

5. Ketentuan materi pelaksanaan.

Materi bimbingan teknis terdiri dari :

- a. Strategi akselerasi program P4GN di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan;
- b. Peran aktif Instansi Pemerintah, Swasta, Masyarakat, dan lingkungan Pendidikan;
- c. Sinergitas Penyusunan Program dan Rencana Aksi P4GN.

H. Komponen Biaya

1. Belanja Bahan
2. Belanja Jasa Profesi
3. Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota.

I. Output Kegiatan

1. Terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis sesuai dengan rencana;
2. Terbinanya secara teknis peserta kegiatan (sesuai dengan jumlah peserta);
3. Tersusunnya laporan kegiatan Bimbingan Teknis bidang P4GN lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan yang dilengkapi dengan lampiran foto dokumentasi, bukti-bukti administrasi;
4. Tersusunnya rencana aksi.

J. Outcome Program

1. Meningkatnya pengetahuan para Stakeholder di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan;
2. Terselenggaranya pemberdayaan masyarakat dalam upaya P4GN di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan dalam menerapkan program P4GN;

3. Terbangunnya sinergitas antara BNN dengan para *Stakeholder* yang berada di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan;
4. Terciptanya lingkungan yang bersih dari penyalahgunaan/peredaran gelap narkoba.

Perpustakaan BNN

BAB V

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN P4GN

A. Ruang Lingkup

Pembinaan dan Pelatihan P4GN adalah untuk meningkatkan kemampuan calon penggiat anti narkoba tentang pengetahuan dan pemahaman mengenai P4GN melalui keikutsertaan dalam pembinaan dan pelatihan, dengan harapan akan tumbuh pemahaman, kesadaran & keterlibatan dalam bidang Pencegahan dan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN). Setelah mengikuti pembinaan dan pelatihan P4GN, peserta diharapkan mampu menjadi penggiat anti narkoba. Ruang lingkup Pembinaan dan Pelatihan P4GN meliputi : Tujuan, Metode Pelaksanaan, Kriteria Pelaksanaan, Pengorganisasian, Petunjuk Teknis Pelaksanaan, Ketentuan Lainnya, Komponen biaya, Output dan Outcome Kegiatan.

B. Tujuan

1. Membekali calon penggiat anti narkoba dengan materi P4GN, dan kemampuan menyampaikan pesan-pesan anti narkoba.
2. Menyusun rencana aksi P4GN yang akan di implementasikan di lingkungannya masing-masing.
3. Mewujudkan peran serta masyarakat yang secara mandiri, sukarela, dan berkelanjutan dengan mensosialisasikan P4GN.

C. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan P4GN, yaitu dalam bentuk presentasi (penyampaian materi), baik dengan metode diskusi interaktif, tanya jawab, eksplorasi, *games*, *ice breaking*, simulasi maupun rencana aksi (*action plan*).

D. Kriteria Pelaksanaan

Pengembangan Kapasitas (Workshop) Lingkungan Kerja Pemerintah, Swasta, Masyarakat dan Pendidikan

KRITERIA	BNN	BNNP	BNNK/KOTA
Peserta	Peserta yang terdiri dari orang-orang yang terdata/terpilih dari hasil pemetaan		
Jumlah Peserta	80	30-40	20-30
Jumlah Narasumber	4 (Es I & II)	4 (Es II & III)	4 (Es II & III)
Jumlah Panitia	8	4	4
Moderator	1	1	1
Materi (8 JP) (1 Hari)	1. Kebijakan P4GN; 2. Konseling, adiksi dasar dan rehabilitasi; 3. Aspek Hukum dari P4GN; 4. Rencana Aksi. *Panitia harus membagikan Kuesioner Indeks Kemandirian Partisipasi (IKP) untuk digunakan sebagai bahan evaluasi 2/3 bulan kemudian.		

Keterangan :

Lingkungan Kerja Pemerintah, Swasta, Masyarakat dan Pendidikan meliputi :

a) Kebijakan P4GN.

Narasumber : Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Bidang P2M

b) Konseling, adiksi dasar dan rehabilitasi

Narasumber : Bidang Rehabilitasi

c) Aspek Hukum dari P4GN

Narasumber : BNN, BNNP, BNNK/Kota

d) Rencana Aksi.

Narasumber : BNN, BNNP, BNNK/Kota.

Jumlah Peserta Pengembangan Kapasitas (Workshop), yaitu :

- 1) BNN mengundang 80 orang peserta dengan 4 narasumber (8 JP) dan 1 moderator
- 2) BNNP mengundang 30-40 orang peserta dengan 3 narasumber (6 JP) dan 1 moderator.

- 3) BNNK/Kota mengundang 20-30 orang peserta dengan 2 narasumber (6 JP) dan 1 moderator.

Catatan : Khusus di lingkungan pendidikan tinggi, peserta yang dilibatkan berasal dari Warek III Kemahasiswaan, dosen dan pegawai administrasi di lingkungan pendidikan tinggi. Untuk lingkungan pendidikan dasar dan menengah peserta yang dilibatkan berasal dari Guru BK dan UKS.

Kegiatan TOT (Training Of Trainer) Lingkungan Kerja Pemerintah, Swasta, Masyarakat dan Pendidikan

KRITERIA	BNN	BNNP	BNNK
Peserta	Terdiri dari calon peserta dari hasil pemetaan		
Jumlah Peserta	40	30	20-30
Jumlah Narasumber	8 (Es I & II)	8 (Es II & III)	8 (Es III & IV)
Jumlah Panitia	4	4	4
Moderator	2	2	2
Materi (16 JP) (2 Hari)	1. Strategi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Upaya P4GN; 2. <i>Group Dynamic</i> dan Pengarahan Program; 3. Pengetahuan dasar adiksi, konseling, dan rehabilitasi; 4. Strategi Pencegahan Dalam Upaya P4GN 5. Aspek Hukum dalam P4GN; 6. Pengembangan karakter individu sebagai penggiat anti narkoba; 7. <i>Public Speaking</i> ; 8. <i>Action Plan</i> . *Panitia harus membagikan Kuesioner Indeks Kemandirian Partisipasi (IKP) untuk digunakan sebagai bahan evaluasi 2/3 bulan kemudian.		

Keterangan :

Kegiatan TOT (*Training Of Trainer*).

Lingkungan Kerja Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat meliputi :

- 1) Strategi Pemberdayaan Masyarakat Dalam Upaya P4GN.

Narasumber : Bidang Pemberdayaan Masyarakat/Bidang P2M.

- 2) *Group Dynamic* dan Pengarahan Program.

Narasumber : Praktisi bidang *Group Dynamic*.

- 3) Pengetahuan dasar adiksi, konseling, dan rehabilitasi.
Narasumber : Bidang Rehabilitasi
- 4) Strategi Pencegahan Dalam Upaya P4GN.
Narasumber : Bidang Pencegahan.
- 5) Aspek Hukum dalam P4GN.
Narasumber : BNN, BNNP.
- 6) Pengembangan karakter individu sebagai penggiat anti narkoba.
Narasumber : Motivator
- 7) *Public speaking*.
Narasumber : Praktisi bidang *public speaking*.
- 8) *Action Plan*.
Narasumber : BNN, BNNP.

Catatan : Khusus di lingkungan pendidikan tinggi, peserta yang dilibatkan berasal dari Satgas, UKM, dan BEM. Untuk lingkungan pendidikan dasar dan menengah peserta berasal dari OSIS dan Pramuka.

Jumlah Peserta Kegiatan Pelatihan/TOT (*Training of Trainer*), yaitu:

- 1) BNN mengundang 40 orang peserta dengan 8 narasumber (16 JP) dan 2 moderator.
- 2) BNNP mengundang 30 orang peserta dengan 8 narasumber (16 JP) dan 2 moderator.

E. Pengorganisasian

1. Pembinaan dan Pelatihan P4GN untuk tingkat Pusat dilakukan oleh Direktorat Peran Serta Masyarakat bersama para Kasubdit.
2. Pembinaan dan Pelatihan P4GN dilaksanakan dengan melibatkan unsur dari lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan.
3. Peserta Pembinaan dan Pelatihan P4GN diharapkan sesuai dengan kriteria yang diminta, yaitu orang-orang yang mempunyai kesadaran dan komitmen tinggi terhadap permasalahan narkoba dilingkungannya masing-masing.

F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Tabel SOP Pembinaan dan Pelatihan P4GN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		DIR	KSBD	KASI	PELAKSANA	KL	WK	OP	
1.	Menugaskan Kasubdit untuk mempersiapkan konsep Pembinaan dan Pelatihan P4GN					Agenda Kerja	15 mnt	Disposisi	Rencana Pelaksanaan Kegiatan
2.	Memerintahkan Kasi untuk mengumpulkan bahan Pembinaan dan Pelatihan P4GN					Disposisi	15 mnt	Disposisi	Inventarisir Bahan Pelaksanaan
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan Pembinaan dan Pelatihan P4GN kepada Kasubdit					Disposisi	4 Jam	Bahan Laporan, Disposisi	Pelaksanaan kegiatan
4.	Mengonsep laporan Pembinaan dan Pelatihan P4GN dan menyerahkan kepada Kasubdit					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	Pembuatan laporan
5.	Memeriksa konsep laporan Pembinaan dan Pelatihan P4GN. Jika setuju menyampaikan kepada Pelaksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubdit untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	Koreksi Laporan
6.	Memeriksa draft laporan Pembinaan dan Pelatihan P4GN. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubdit. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	Finalisasi Laporan
7.	Menyerahkan laporan Pembinaan dan Pelatihan P4GN kepada Kasubdit untuk didokumentasikan.					Laporan	10 mnt	Disposisi	Penggandaan Laporan
8.	Menyerahkan laporan Pembinaan dan Pelatihan P4GN kepada Pelaksana untuk didokumentasikan.					Laporan	10 mnt	Disposisi	Penjilidan Laporan
9.	Mendokumentasikan Laporan Pembinaan dan Pelatihan P4GN.					Laporan	15 mnt	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pembinaan & Pelatihan P4GN

***Untuk BNNP dan BNNK menyesuaikan**

1. Tahapan persiapan, antara lain:
 - a. Penyusunan proposal kegiatan yang disetujui oleh Pimpinan di BNN, BNNP, dan BNNK/Kota.
 - b. Melakukan proses administrasi, seperti :
 - 1) Penerbitan Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan di BNN, BNNP, dan BNNK/Kota.

- 2) Penyiapan jadwal acara, lembar *pre test* dan *post test* (*optional*), lembar evaluasi, dan rencana aksi (*action plan*).
 - 3) Koordinasi dengan lembaga terkait di lingkungan kerja pemerintah, swasta, dan masyarakat, serta lembaga pendidikan formal/informal.
 - 4) Lokasi pelaksanaan kegiatan strategis/mudah dijangkau dan nyaman.
 - 5) Berkoordinasi dengan para peserta kegiatan.
- c. Penunjukan pembicara/narasumber.
- 1) Pembuatan Nota Dinas permohonan narasumber yang berasal dari internal BNN, BNNP, BNNK/Kota.
 - 2) Pembuatan surat permohonan narasumber yang berasal dari eksternal BNN, BNNP, BNNK/Kota.
- d. Pemesanan konsumsi, perlengkapan peserta, sertifikat, dan spanduk kegiatan.
2. Tahap pelaksanaan, meliputi antara lain yaitu:
- a. Memastikan tempat dan fasilitas kegiatan yang siap digunakan.
 - b. Teknis pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta dan narasumber, perlengkapan peserta.
 - c. Acara inti (pembukaan, penyampaian materi, diskusi, penutup).
3. Tahap Evaluasi dan Laporan
- Melakukan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan P4GN, membuat Tabulasi hasil kuesioner, *feedback*, *action plan* dan dokumentasi.

G. Ketentuan Lainnya

Ketentuan dalam Pembinaan dan Pelatihan P4GN, meliputi: waktu pelaksanaan, pelaksana, sasaran, proses pelaksanaan dan materi pelaksanaan.

1. Ketentuan waktu pelaksanaan.

Pembinaan dan Pelatihan P4GN dilaksanakan sejak anggaran diterima. Diasumsikan bahwa dengan diterimanya anggaran, BNNP dan BNNK/Kota telah menindaklanjuti dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Ketentuan pelaksana
Minimal pejabat setingkat Kasubdit atau yang ditunjuk Deputi Dayamas beserta satu orang sebagai pendamping di BNN, di tingkat BNNP dan BNNK/Kota menyesuaikan.
3. Ketentuan sasaran.
Sasaran memprioritaskan instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan.
4. Ketentuan proses pelaksanaan.
Bentuk kegiatan Pembinaan dan Pelatihan P4GN yaitu Pengembangan Kapasitas (*Workshop*) dan Pelatihan (TOT). Peserta yang telah mengikuti kegiatan Pengembangan Kapasitas (*Workshop*) dan Pelatihan (TOT) selanjutnya akan dibagikan Kuesioner Indeks Kemandirian dan Partisipasi (IKP) yang nantinya harus diisi dan dikumpulkan kembali pada saat evaluasi.

H. Komponen Biaya

1. Dana yang digunakan dalam kegiatan Pengembangan Kapasitas (*Workshop*) yaitu :
 - 1) Belanja bahan
 - 2) Belanja jasa profesi
 - 3) Belanja Perjalanan dinas dan paket *meeting* dalam kota
 - 4) Belanja perjalanan dinas dan paket *meeting* luar kota (disesuaikan)
2. Dana yang digunakan dalam kegiatan Pelatihan (TOT) yaitu :
 - 1) Belanja bahan
 - 2) Honor output kegiatan
 - 3) Belanja jasa profesi
 - 4) Belanja Perjalanan dinas dan paket *meeting* dalam kota
 - 5) Belanja perjalanan dinas dan paket *meeting* luar kota

I. Output Kegiatan

Output (hasil) dari Pembinaan dan Pelatihan P4GN antara lain yaitu:

- a. Terselenggaranya kegiatan Pengembangan Kapasitas dan Pelatihan secara efektif.
- b. Meningkatkan jumlah peserta penggiat anti narkoba.
- c. Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia (kemampuan dan keterampilan penggiat anti narkoba) baik secara individu, organisasi/lembaga dalam menyelenggarakan kegiatan P4GN.

J. Outcome Program

Outcome (dampak) dari Pembinaan dan Pelatihan P4GN antara lain yaitu:

1. Semakin meningkatnya masyarakat yang menjadi Penggiat Anti Narkoba, baik di lingkungan pemerintah, swasta, masyarakat maupun di lingkungan pendidikan.
2. Terselenggaranya pemberdayaan masyarakat dalam upaya P4GN di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan dalam menerapkan program P4GN.
3. Terbangunnya sinergitas antara BNN dengan para *Stakeholder* yang berada di lingkungan kerja pemerintah, swasta, masyarakat dan lingkungan pendidikan.
4. Terciptanya lingkungan yang bersih dari penyalahgunaan/peredaran gelap narkoba.

BAB VI

PETUNJUK PELAKSANAAN TES URINE

A. Ruang Lingkup

Kegiatan tes urine merupakan bagian dari program Pemberdayaan Masyarakat yang ditujukan sebagai upaya preventif dan untuk menciptakan lingkungan sehat dan bersih dari penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkotika baik di Instansi Pemerintah, Swasta, Masyarakat, dan Pendidikan.

Oleh karena itu, ruang lingkup dalam buku petunjuk ini terdiri dari : Tujuan, Metode Pelaksanaan, Kriteria Pelaksanaan, Pengorganisasian, Petunjuk Teknis Pelaksanaan, Ketentuan lainnya, Komponen Biaya, *Output* dan *Outcome*.

B. Tujuan

Tujuan dilakukannya kegiatan pemeriksaan tes urine adalah selain untuk mengetahui ada atau tidaknya kadar narkotika di dalam tubuh seseorang, juga sebagai sarana informasi dan edukasi bagi masyarakat tentang P4GN.

C. Metode

1. Uji Skrining, dilakukan untuk menilai secara kualitatif apakah di dalam urine terdapat Narkotika atau metabolitnya. Hasilnya berupa presumtif positif atau negatif. Pemeriksaan ini dilakukan karena cepat, murah, dan tingkat akurasi yang bisa diandalkan. Namun kekurangan metode uji ini, hasilnya bisa positif palsu akibat adanya reaksi silang dengan obat-obatan yang dikonsumsi. Bila hasil uji skrining positif, maka harus dilanjutkan dengan uji konfirmasi di laboratorium. Pemeriksaan ini dilakukan dengan rapid test yang memiliki 6 parameter uji (Misal : AMP, METH, THC, COC, OPIAT/MOP, BZO).

2. Uji Konfirmasi, dilakukan untuk memastikan hasil yang didapatkan saat uji skrining. Metode ini hanya dapat dilakukan di laboratorium. Instansi-instansi yang telah ditunjuk menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 194/MENKES/SK/VI/2012 tentang penunjukkan laboratorium pemeriksa narkotika dan psikotropika, khususnya untuk pengujian spesimen yaitu:
 - a. Balai Laboratorium Narkoba Badan Narkotika Nasional.
 - b. Pusat Laboratorium dan Forensik (pusat dan daerah).
 - c. Laboratorium Kesehatan Daerah.

D. Kriteria

1. Kriteria dalam test urine, meliputi: jumlah rapid test, pelaksana, petugas, waktu, dan tempat pelaksanaan.
2. Kriteria jumlah rapid test disediakan berdasarkan rencana sasaran program dan kegiatan ditambah 10% cadangan rapid test urine, sebagai penggantian apabila ada rapid test yang rusak atau memerlukan uji ulang.
3. Penanggung Jawab pelaksanaan test urine adalah Deputy Dayamas dan tim PSM di BNN, Kepala BNNP dan tim Dayamas dan Kepala BNNK dan tim Dayamas.
4. Petugas pelaksana test urine terdiri dari: penanggung jawab, ketua tim, tim analis laboratorium uji narkotika dan anggota yang berasal dari Deputy Dayamas (Pusat) / P2M BNNP dan BNNK. Petugas dibentuk oleh para penanggung jawab yaitu: Deputy Dayamas BNN, Kepala BNNP dan Kepala BNNK. Sedang ketua tim, terdiri dari: Direktur PSM BNN, Kabid P2M dan Kasi P2M.

E. Pengorganisasian

1. Pelaksanaan test urine dilakukan oleh Deputy Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat (P2M) BNNP, dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat (P2M) BNNK Kota/Kabupaten;
2. Untuk mengajukan permohonan tes urine, Pemohon harus mengirimkan Surat Permohonan untuk melakukan tes urine yang

ditujukan ke Deputi Dayamas di tingkat BNN, Kepala BNNP dan Kepala BNNK/Kota;

3. Pemohon adalah pimpinan lembaga/instansi pemerintah atau swasta atau organisasi masyarakat dan lembaga pendidikan yang menginginkan adanya pelaksanaan test urine di lingkungannya.

F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Pada pelaksanaannya test urine dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

1. Tahap persiapan

Setelah menerima surat permohonan pemeriksaan Narkoba melalui tes urine, Deputi Pemberdayaan Masyarakat memerintahkan Direktur Peran Serta Masyarakat di tingkat BNN, Kepala BNNP memerintahkan Kabid P2M di tingkat BNNP dan Kepala BNNK memerintahkan Kasi P2M di tingkat BNNK/Kota untuk ditindaklanjuti.

Adapun tindak lanjut yang dilakukan antara lain : pembentukan tim, penyiapan administrasi, dan rapat persiapan untuk pembagian tugas.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Petugas administrasi mempersiapkan absensi peserta dan cup/pot urine dengan kodifikasi sesuai absensi.
- b. Petugas administrasi memberikan cup/pot urine dengan kodifikasi pot kepada peserta dan menandatangani form pengambilan.
- c. Pengambilan urine diawasi oleh petugas dengan volume urine minimum 25 ml untuk menghindari adanya upaya pencampuran dengan air atau menukar dengan urine orang lain.
- d. Sampel urine peserta diserahkan kepada petugas dengan menandatangani form pengembalian dan menuliskan apabila terdapat obat-obatan yang dikonsumsi.
- e. Petugas analis melakukan analisis di ruang pemeriksaan tertutup.

- f. Sampel urine kemudian diuji menggunakan rapid test yang memiliki 6 parameter uji (AMP, METH, THC, COC, OPIAT/MOP, BZO)
 - g. Hasil pemeriksaan Narkotika dan Psikotropika dapat menunjukkan hasil positif atau negatif. Ketika didapatkan hasil skrining positif maka harus dilakukan uji konfirmasi melalui instansi-instansi yang telah ditunjuk menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 194/MENKES/SK/VI/2012 tentang penunjukkan laboratorium pemeriksa narkotika dan psikotropika, khususnya untuk pengujian spesimen yaitu :
 - 1) Balai Laboratorium Narkoba Badan Narkotika Nasional.
 - 2) Pusat Laboratorium dan Forensik Polri.
 - 3) Laboratorium Kesehatan Daerah.
3. Tahap Pelaporan

Pelaporan hasil test urine disampaikan kepada Deputi Pemberdayaan Masyarakat di tingkat pusat, Kepala BNNP di tingkat provinsi dan Kepala BNNK di tingkat kabupaten/kota.

Isi laporan dari kegiatan test urine berisi 3 hal, yaitu jumlah peserta yang sudah melaksanakan test urine, jumlah yang hasilnya negatif, dan jumlah yang terindikasi positif, jika ada.

Tindak lanjut laporan, secara tertulis disampaikan oleh Deputi Pemberdayaan Masyarakat di tingkat pusat, Kepala BNNP di tingkat provinsi dan Kepala BNNK di tingkat kabupaten/kota kepada pemohon yang berisi antara lain, yaitu jumlah peserta yang sudah melaksanakan test urine. Jumlah yang hasilnya negatif, jumlah yang terindikasi positif, jika ada dan rekomendasi, yang berupa saran kepada pemohon untuk mengarahkan yang bersangkutan melakukan assessment di IPWL terdekat untuk mendapatkan perawatan/rehabilitasi.

Tabel SOP Pelaksanaan Tes Urine

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dir	Ksbd	Kasi	Pelak	KI	Wkt	Output	Ket
1.	Memerintahkan Kasubdit untuk membentuk Tim					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasi untuk membuat Surat Perintah					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memeriksa konsep Sprin & Pembentukan Tim. Jika setuju maka Sprin ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.					Disposisi	1 jam	Draft Sprin	
4.	Menyiapkan absensi, berita acara, dan perlengkapan alat test urine, seperti : rapid test, cup/pot urine, masker, tissue dan sarung tangan.					Absen, BA, Perlengkapan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Kodifikasi cup/pot urine dilakukan sesuai dengan absensi pengambilan dan pegembalian cup/pot urine.					Alat	1 jam	Alat	
6.	Rapat persiapan (briefing).					Notulen	2 jam	Kegiatan	SOP Persiapan
7.	Menyiapkan absensi, cup, dan rapid test urine pada pelaksanaan kegiatan					Kegiatan	1 jam	Kegiatan	
8.	Mengawasi proses pengambilan sampel urine di toilet agar tidak terjadi tukar menukar sampel.					Kegiatan	1 jam	Kegiatan	
9.	Melakukan analisis di ruang pemeriksaan tertutup					Kegiatan	1 jam	Hasil Analisis	
10.	Melaporkan hasil pemeriksaan sementara kepada Ketua Tim					Hasil Analisis	1 jam	Data	
11.	Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan test urine dari awal sampai akhir					Kegiatan	1 jam	Dokumentasi	SOP Pelaksanaan
12.	Membuat hasil tes urine secara resmi kepada pemohon.					Data	1 jam	Laporan	
13.	Membuat konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf untuk diperbaiki.					Laporan	1 jam	Dokumentasi & Laporan kegiatan	
14.	Mendokumentasikan Laporan								SOP Laporan

Keterangan :

Dir	: Direktur
Ksbd	: Kepala Sub Direktorat
Kasi	: Kepala Seksi
Pelak	: Pelaksana
KI	: Kelengkapan
Wkt	: Waktu
Ket	: Keterangan

G. Ketentuan lainnya

Dalam pelaksanaan tes urine di lingkungan pemerintah, swasta, masyarakat, maupun pendidikan dipedomani hal-hal sebagai berikut:

1. Merahasiakan hasil pemeriksaan skrining (dengan rapid test) sebelum dilakukan uji konfirmasi di instansi-instansi yang telah ditunjuk menurut Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 194/MENKES/SK/VI/2012 tentang penunjukan laboratorium pemeriksa narkotika dan psikotropika, khususnya untuk pengujian spesimen yaitu :
 - a. Balai Laboratorium Narkoba Badan Narkotika Nasional.
 - b. Pusat Laboratorium dan Forensik Polri.
 - c. Laboratorium Kesehatan Daerah.
2. Mempublikasikan hasil pemeriksaan baik lewat surat maupun media cetak dan elektronik setelah mendapatkan hasil uji konfirmasi dari instansi yang telah ditunjuk (**dengan persetujuan pemohon**).
3. Jika disetujui oleh Pemohon, Publikasi hanya boleh menyebutkan jumlah orang yang diperiksa baik positif maupun negative tanpa menyebutkan identitas secara detail.

H. Komponen Biaya

1. Belanja bahan (ATK, komputer supplier, penggandaan).
2. Rapid test (untuk pemohon dari eksternal diharapkan pengadaan secara mandiri).

3. Belanja perjalanan biasa.
4. Pelaporan.

I. Output Kegiatan

1. Terselenggaranya kegiatan Test Urine.
2. Jumlah orang yang menjalani Test Urine (positif/negatif).
3. Laporan kegiatan Test Urine.

I. Outcome Program

1. Meningkatnya kepedulian dan kewaspadaan masyarakat terhadap bahaya narkoba.
2. Terciptanya efek jera agar tidak menyalahgunakan narkoba.
3. Terwujudnya instansi pemerintah atau swasta, lingkungan masyarakat, dan lembaga pendidikan yang bersih dari penyalahgunaan narkoba.
4. Mendorong kebijakan instansi pemerintah, swasta, organisasi masyarakat dan lembaga pendidikan yang berorientasi pada lingkungan bersih narkoba.

BAB VII

PETUNJUK PELAKSANAAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan (monevlap) tidak hanya terbatas pada bagaimana melihat program dan kegiatan BNNP dan BNNK/Kota yang telah dilakukan tetapi juga langsung dilakukan pada sasaran/institusi/lembaga (*stakeholder*) yang dipantau, dievaluasi dan dilaporkan sehingga dapat mencapai output kegiatan dan outcome program (Indeks Kemandirian Partisipasi / IKP) yang diharapkan sesuai dengan perencanaan.

Ruang lingkup Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan meliputi : Tujuan, Metode Pelaksanaan, Kriteria Pelaksanaan, Pengorganisasian, Petunjuk Teknis Pelaksanaan, Ketentuan Lainnya, Komponen Biaya, *Output* dan *Outcome*.

B. Tujuan

1. Mengamati secara seksama program atau kegiatan tertentu dalam mendapatkan semua data masukan atau informasi.
2. Mengumpulkan data dan mendiskusikan implementasi rencana aksi, permasalahan dan solusinya.
3. Mengidentifikasi dan menilai hasil program yang telah dilaksanakan sebagai dasar mengambil keputusan tentang tingkat keberhasilan yang telah dicapai guna perbaikan program berikutnya.
4. Memberikan hasil penilaian tersebut berupa laporan agar menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan serta antisipasinya/upaya pemecahannya, tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan dan evaluasi menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula.

C. Metode

1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dilakukan dengan metode survey dan pengisian kuesioner Indeks Kemandirian Partisipasi (IPK) bagi penggiat anti narkoba pada BNNP dan BNNK/Kota untuk mendapatkan data hasil pelaksanaan program P4GN.
2. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dilakukan pada Lingkungan Kerja Pemerintah, Swasta, Masyarakat dan Pendidikan dengan mengamati secara langsung sasaran/institusi/lembaga (*stakeholder*) yang telah mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas (*workshop*) maupun pelatihan penggiat anti narkoba (*TOT*), terhadap kegiatan dan program P4GN yang sedang dan telah dilakukan sebagai implementasi dari rencana aksi.
3. Melakukan interview dan diskusi kepada institusi/lembaga/masyarakat yang menjadi obyek monitoring dan evaluasi.
4. Tim Monitoring mengolah data-data hasil monitoring untuk disusun dalam bentuk laporan.

D. Kriteria

KRITERIA	BNN	BNNP	BNNK/KOTA
Peserta	Peserta terdiri dari institusi/lembaga (<i>Stakeholder</i>) yang telah mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas (<i>workshop</i>) dan pelatihan penggiat anti narkoba (<i>TOT</i>)		
Panitia	3 Orang	3 Orang	3 Orang
Waktu	1 Hari	1 Hari	1 Hari
Perlengkapan	Kuesioner untuk mengevaluasi indeks kemandirian. (Lihat Lampiran)		

1. Peserta dari Monitoring dan Evaluasi adalah institusi/lembaga (*Stakeholder*) yang telah mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas (*workshop*) dan pelatihan penggiat anti narkoba (*TOT*), untuk memperoleh data kegiatan P4GN yang sedang dan telah dilaksanakan.

2. Panitia Monitoring dan Evaluasi terdiri dari 3 orang yaitu Ketua dan Anggota (Kasubdit/Kasi atau Kabid/Kasi P2M beserta staf).
3. Mengumpulkan data-data dengan menggunakan instrumen monitoring dan evaluasi yang telah disiapkan yaitu Kuesioner Indeks Kemandirian Partisipasi (IKP), interview dan diskusi kepada sasaran/Instansi/lembaga/masyarakat.

E. Pengorganisasian

1. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dilakukan oleh setiap Satuan kerja baik BNN, BNNP, dan BNNK/Kota terhadap hasil kegiatan dan programnya.
2. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di tingkat BNNP dan BNNK/Kota, dilakukan Kabid dan Kasi P2M BNNP dan BNNK/Kota.
3. Sistem Pelaporan dimulai dari BNNK/Kota ke BNNP.
4. Laporan dibuatkan setiap bulan oleh BNN, BNNP dan BNNK; setiap BNNK mengirimkan laporannya ke BNNP masing-masing, dan BNNP merekapitulasi hasil pelaporan BNNP dan mengirimkannya ke BNN (Deputi Pemberdayaan Masyarakat) melalui email psmbnn@gmail.com dengan format sbb:

LAPORAN KEGIATAN BULANAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BNN/BNNP/BNNK/KOTA BULAN

NO	KEGIATAN	WAKTU DAN TEMPAT	TEMA KEGIATAN	TOPIK DAN PEMATERI	SASARAN	JMLH PESERTA	HAMBATAN/ KENDALA	CAPAIAN		KET
								OUTPUT	OUCOME	

F. Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Tabel SOP (d disesuaikan baik di BNN, BNNP, BNNK/Kota) sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KENDALI/MUTU		
		DIR	KSBD	KASI	STAF	KL	WK	OP
1	Persiapan Materi : 1. Tabel Laporan 2. Kuesioner (Terlampir)					Draft Kuesioner	1 Hari	Kuesioner
2	Penunjukan Tim					Disposisi	1 Hari	Draft Tim
3	Penyusunan Sprin					Draft Tim	60 menit	Draft Sprin
4	Persetujuan Sprin					Draft Sprin	1 Hari	Sprin
5	Koordinasi Dengan Stakeholder					Draft Jadwal	2 Hari	Jadwal
6	Pelaksanaan Kegiatan (Pengumpulan Data, Informasi dan Dokumentasi)					Kuesioner, Kamera, Sprin	1 Hari	Notulen, Data, Informasi dan Dok
7	Pelaporan (Analisis Data, Informasi dan Dokumentasi) Hasil Kuesioner					Notulen, Data Informasi dan Dok	2 Hari	Draft Laporan
8	Pengesahan Laporan					Draft Laporan	1 Hari	Laporan

1. Diawali dengan penyusunan kuesioner IKP oleh pelaksana kegiatan (Dayamas/P2M).
2. Dilanjutkan dengan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dengan Surat Perintah, yang terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu ketua dan anggota untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dari awal hingga akhir.
3. Tim Pelaksana berkoordinasi dengan tim di lokasi dalam mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
4. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan menggunakan kuesioner yang disusun sebagai upaya dalam mendapatkan data dan informasi.

5. Tim Pelaksana menyusun laporan kegiatan yang dilengkapi dengan bukti dokumentasi dan analisa hasil pengisian kuesioner.

G. Ketentuan Lainnya

Ketentuan dalam pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi:

1. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan setelah 3 (tiga) bulan kegiatan Bangpas (Workshop)/ Pelatihan (TOT), menindaklanjuti implementasi rencana aksi. Khusus di lingkungan pendidikan, kegiatan Monev dapat dilakukan dengan pengamatan langsung di lapangan pada saat implementasi rencana aksi yang diselenggarakan oleh penggiat anti narkoba.

2. Sasaran

Sasaran Monev Dayamas BNN adalah BNNP dan BNNK dan institusi/ lembaga/swasta/masyarakat sedangkan sasaran monev BNNP adalah BNNK dan institusi/lembaga/swasta/masyarakat yang telah mendapatkan pembinaan dan pelatihan P4GN, dan sasaran monev BNNK adalah institusi/lembaga / swasta/masyarakat.

3. Proses Pelaksanaan

Proses Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dilakukan diawali dengan memberikan arahan, interview (untuk mengisi tabel pelaporan kegiatan), diskusi dan tanya jawab serta pengisian instrumen/kuesioner Indeks Kemandirian Partisipasi (IKP) pada saat kunjungan langsung ke lapangan.

4. Materi Pelaporan

Materi pelaporan disusun dengan melampirkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan, capaian hasil, dokumentasi dan data-data pendukung lainnya serta rekomendasi pelaporan guna perbaikan kualitas dan kuantitas program.

H. Komponen Biaya

1. Belanja Bahan (ATK & komputer *supplies*).
2. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota.
3. Belanja Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota.

I. Output Kegiatan

1. Termonitornya dan terevaluasinya kegiatan dan program secara lengkap, berurutan dan menjawab target *output* kegiatan dan *outcome* program.
2. Terkumpulnya data kegiatan dari awal hingga akhir, yang memberikan hasil capaian *output* yang telah dilakukan.
3. Terkumpulnya kuesioner Indeks Kemandirian Partisipasi (IKP) dan rekapitulasi nilai yang dicapai.
4. Laporan yang didapatkan dari pelaksanaan program kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dapat digunakan sebagai rekomendasi untuk perencanaan dan perbaikan program selanjutnya.
5. BNNP mengumpulkan data/laporan/IKP dari BNNK/Kota untuk dikirimkan ke BNN (Deputi Pemberdayaan Masyarakat) sebagai bahan laporan akhir tahun dan kinerja.

J. Outcome Program

1. Meningkatnya kinerja kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat di BNN, BNNP dan BNNK/Kota.
2. Meningkatnya penggiat anti narkoba baik institusi pemerintah, swasta, lingkungan masyarakat dan pendidikan baik di pusat dan daerah.
3. Tercapainya target Indeks Kemandirian dan Partisipasi pemberdayaan masyarakat anti narkoba oleh stakeholder di tingkat BNN, BNNP dan BNNK/Kota.

NO	KEGIATAN	WAKTU DAN TEMPAT	TEMA KEGIATAN	TOPIK DAN PEMATERI	SASARAN	JMLH PESERTA	HAMBATAN/ KENDALA	CAPAIAN		KET
								OUTPUT	OUTCOME	
1	Pengembangan Kapasitas Lingkungan Pendidikan Informal	Hotel Sari Pan Pasific Jakarta Pusat 3 – 4 Maret 2016	Lingkungan Pendidikan Tinggi Berwawasan Anti Narkoba	Narasumber I: Strategi Pengembangan Program P4GN di Lingkungan Pendidikan (Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA) Direktur Peran Serta Masyarakat	Universitas Mercu Buana	3 orang	Banyaknya peserta yang hadir terlambat		Adanya program yang terkait dengan P4GN dan Lingkungan Kampus	Dipa
				Narasumber II : Konseling (Dr. Muh. Iqbal) Rumah Konseling	Universitas Budi Luhur	3 orang			Kampus sebagai Pelopor Lingkungan Bersih Narkoba	
					Jumlah	40 orang				

BAB VIII PENUTUP

Penyusunan buku Petunjuk ini merupakan upaya menyediakan acuan ter Penyusunan buku Petunjuk ini merupakan upaya menyediakan acuan terkini yang dapat digunakan oleh Deputy Dayamas, Direktur PSM, Kabid dan Kasi P2M BNNP dan BNNK. Dengan adanya Petunjuk ini diharapkan tugas-tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat khususnya di Direktorat Peran Serta masyarakat dapat berjalan sesuai rencana.

Acuan yang menjadi petunjuk penyusunan buku ini adalah Perka BNN Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja BNN dan Perka BNN Nomor 3 tahun 2014 BNNP tentang Organisasi Tata Kerja BNNP dan BNNK, yang mewajibkan bahwa Deputy Dayamas sebagai regulator dari pelaksanaan bidang dayamas dari pusat hingga daerah.

Intisari dari penyusunan buku ini adalah terwujudnya proses dan hasil kerja yang secara bertahap, terukur, efektif dan efisien. Pentahapan proses kerja dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Melalui monitoring dan evaluasi hasil kerja dapat diukur capaian kinerja kerja dan kinerja penyerapan anggarannya.

Pada petunjuk ini kewenangan BNN, BNNP dan BNNK dapat dibagi secara terstruktur dan berjenjang, dimana BNNK memiliki volume dan target yang paling besar, BNNP mendapat porsi target yang lebih kecil dari BNNK dan BNN sebagai regulator dan pembina teknis memiliki paling kecil namun memiliki tanggungjawab menghimpun semua capaian kerja BNN, BNNP dan BNNK.

Tujuan akhir dengan mengikuti buku petunjuk ini akan memandu implementasi program dan kegiatan dalam DIPA dan Non DIPA serta memberikan rekomendasi rencana penyusunan RKAKL yang lebih baik pada tahun berikutnya. Diharapkan buku petunjuk ini dapat dipedomani dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat anti narkoba.

Sesuai dengan namanya, keberhasilan pelaksanaan tugas Direktorat Peran Serta Masyarakat adalah apabila seluruh lapisan masyarakat mampu berperan serta secara aktif dan mandiri dalam upaya P4GN secara bersama-sama dengan berbagai potensi dan sumber daya yang dimiliki sehingga angka prevalensi penyalahgunaan narkoba dapat terus ditekan sampai ke titik terendah.

Perpustakaan BNN

LAMPIRAN

Perpustakaan BNN



KUESIONER INDEKS KEMANDIRIAN PARTISIPASI

INSTANSI PEMERINTAH/SWASTA/MASYARAKAT/PENDIDIKAN.....

NAMA :
PEKERJAAN :
EMAIL :

ALAMAT :
NO HP :

1. ASPEK MANUSIA : TOKOH YANG MENDUKUNG P4GN

Apakah ada tokoh masyarakat atau tokoh yang lain di lingkungan kerja pemerintah/swasta/masyarakat/pendidikan, saudara, yang saudara tahu **tokoh** itu pernah atau sering menyuarakan hidup sehat dan waspada narkoba atau bisa **anda** ajak untuk berkolaborasi melakukan program P4GN di lingkungan kerja saudara?

a. Tidak ada	a. Ada, nama tokohnya.....
b. Tidak bisa	b. Bisa berkolaborasi P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak bisa	c. Bisa berkolaborasi P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

2. ASPEK MANUSIA : PENGGIAT ANTI NARKOBA (yang berperan serta dalam kegiatan P4GN)

Apakah ada penggiat anti narkoba di lingkungan kerja pemerintah/swasta/masyarakat/pendidikan saudara, jika ada, apakah pernah melakukan kegiatan P4GN di lingkungannya dan di luar lingkungannya?

a. Tidak ada	a. Ada, nama penggiatnya.....
b. Tidak bisa	b. Bisa melakukan P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak bisa	c. Bisa melakukan P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

3. ASPEK METODE : PELATIHAN, PENGEMBANGAN KAPASITAS, PELAKSANAAN TES URINE DLL (PENDEKANTAN SELAIN PENYULUHAN)

Apakah ada pelatihan, pengembangan kapasitas, pelaksanaan tes urine dll (pendekantan selain penyuluhan) di lingkungan kerja pemerintah/swasta/masyarakat/pendidikan saudara?

a. Tidak ada	a. Ada, nama metodenya.....
b. Tidak ada	b. Bisa melakukan P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak ada	c. Bisa melakukan P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

4. ASPEK METODE : METODE P4GN DENGAN PENYULUHAN SAJA

Apakah ada penyuluhan narkoba di lingkungan kerja pemerintah/swasta/masyarakat/pendidikan saudara? Apakah saudara melakukan kegiatan penyuluhan bahaya narkoba?

a. Tidak ada	a. Ada, nama kegiatannya.....
b. Tidak lakukan	b. Bisa melakukan P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak lakukan	c. Bisa melakukan P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

5. ASPEK ANGGARAN : DANA SWADAYA KEGIATAN P4GN

Apakah ada dana atau anggaran swadaya dalam pelaksanaan P4GN di lingkungan kerja pemerintah/swasta/masyarakat/pendidikan saudara? Apakah saudara pernah membiayai sendiri kegiatan P4GN?

a. Tidak ada	a. Ada, nama besarannya.....
b. Tidak pernah	b. Bisa pernah membiayai sendiri P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak pernah	c. Bisa pernah membiayai sendiri P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

6. ASPEK ANGGARAN : DANA SPONSORSHIP KEGIATAN P4GN

Apakah ada dana atau anggaran bantuan/sponsorship dalam pelaksanaan P4GN di lingkungan kerja pemerintah/swasta/masyarakat/pendidikan saudara? Apakah saudara pernah mendapatkan bantuan dalam kegiatan P4GN?

a. Tidak ada	a. Ada, nama donaturnya.....
b. Tidak pernah	b. Bisa pernah membiayai sendiri P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak pernah	c. Bisa pernah membiayai sendiri P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

7. ASPEK SISTEM : ATURAN YANG MENGIKAT (TERTULIS)

Apakah ada aturan mengikat atau tertulis tentang pentingnya hidup sehat dan sanksi jika menyalahgunakan narkoba di lingkungan kerja saudara? Apakah saudara pernah usul tentang pentingnya aturan tertulis / mengikat tentang hidup sehat di lingkungan kerja saudara?

a. Tidak ada	a. Ada, nama aturannya.....
b. Tidak pernah	b. Bisa pernah usul perlunya itu di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak pernah	c. Bisa pernah usul perlunya P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

8. ASPEK SISTEM : ATURAN YANG TIDAK MENGIKAT (NORMA-NORMA)

Apakah ada aturan tidak mengikat atau tidak tertulis tentang pentingnya hidup sehat dan sanksi jika menyalahgunakan narkoba di lingkungan kerja saudara? Apakah saudara pernah usul tentang pentingnya aturan tidak tertulis tentang hidup sehat di lingkungan kerja saudara?

a. Tidak ada	a. Ada, nama aturannya.....
b. Tidak pernah	b. Bisa pernah usul perlunya itu di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak pernah	c. Bisa pernah usul perlunya P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

9. ASPEK SARANA : SARANA DAN MEDIA YANG SENGAJA DIADAKAN

Apakah ada sarana dan media dalam pelaksanaan P4GN di lingkungan kerja saudara? Apakah saudara pernah menyediakan/mengadakan sarana & media, ketika melakukan kegiatan P4GN?

a. Tidak ada	a. Ada, nama sarananya.....
b. Tidak pernah	b. Bisa pernah mengadakan untuk giat P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak pernah	c. Bisa pernah mengadakan untuk giat P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

10. ASPEK SARANA : SARANA DAN MEDIA YANG DIPINJAMKAN

Apakah ada sarana dan media dalam pelaksanaan P4GN di lingkungan kerja saudara yang bisa dipinjamkan/sewa? Apakah saudara pernah meminjam atau menyewa sarana & media, ketika melakukan kegiatan P4GN?

a. Tidak ada	a. Ada, nama sarananya.....
b. Tidak pernah	b. Bisa pernah meminjam untuk giat P4GN di dalam lingkungan , (sebut lokasinya.....)
c. Tidak pernah	c. Bisa pernah meminjam untuk giat P4GN di luar lingkungan (sebut lokasinya.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA RAPID TEST + BOTOL URINE
NOMOR : BA/ / IX / 2017 /Dit. Pertamas

Pada Hari ini tanggal Bulan Tahun 2017 (Dua Ribu Tujuh Belas) sekitar Jam. WIB, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Pangkat Nrp/Nip :
Jabatan :
Satker :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Menyerahkan rapid test sebanyak 500 pcs kepada :

2. Nama :
Pangkat NIP/NRP. :
Jabatan :
Satker/ Instansi :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, menerima rapid test untuk digunakan pemeriksaan Narkoba bagi instansi dalam upaya P4GN, selanjutnya kepada pihak Kedua agar segera melaporkan hasil kegiatan dengan dilampirkan absensi peserta tes urine dan dokumentasi selambat-lambatnya awal bulan, kepada Deputi Pemberdayaan Masyarakat BNN, dan Direktur Peran Serta Masyarakat BNN pada kesempatan pertama.

Demikian Berita Acara ini di buat dengan sebenar – benarnya, dan dapat di pergunakan sebagaimana mestinya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Nining Sulastri, SH

Mengetahui
a.n Direktur Peran Serta Masyarakat
Kasubdit Lingjamas

.....

BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL URINE
NOMOR : BA/ / I / 2017 /Dit. Pertamina

Pada Hari ini tanggal Bulan Tahun 2017 (Dua Ribu Tujuh Belas) sekitar Jam WIB, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Pangkat Nrp/Nip :
Jabatan :
Satker :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Menerima sampel urine sebanyaksampel, dari :

2. Nama :
Pangkat NIP/NRP. :
Jabatan :
Satker/ Instansi :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, menyerahkan sampel urine tersebut untuk dilakukan uji konfirmasi guna pemeriksaan narkoba dalam rangka Pencegahan dan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba.

Demikian Berita Acara ini di buat dengan sebenar – benarnya, kemudian sampel urine tersebut dimasukkan kedalam amplop, ditutup, disegel dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Mengetahui
a.n Direktur Peran Serta Masyarakat
Kasubdit Lingjamas

.....

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab :

Drs. Sobri Effendy Surya
(Deputi Pemberdayaan Masyarakat)

Ketua Pelaksana:

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA
(Direktur Peran Serta Masyarakat)

Anggota :

Riki Yanuarfi, SH, M.Si
(Kasubdit Lingkungan Kerja dan Masyarakat)

Agus Sutanto, SE, M.Si
(Kasubdit Lingkungan Pendidikan)

Emma Suryaningtyas, S.Pd, M.Si
(Penyuluh Utama Madya Deputi Dayamas)

Ir. Ediani Rahardjanti, M.Si
(Analisis Peran Serta Masyarakat)

Amanty Muslimah M, SE
(Kasi Lingkungan Masyarakat)

Nining Sulastri, SH
(Kasi Lingkungan Kerja)

Rosalin, S.Sos
(Kasi Lingkungan Pendidikan Formal)

Agasti Murni Suryadewi, S.Sos
(Pelaksana BinteK Dit. Peran Serta Masyarakat)

Tomzil, SH
(Pengadministrasi Umum Dit. Peran Serta Masyarakat)

Karina Navalía, S.Si
(Pengolah Data Dit. Peran Serta Masyarakat)

Charles Johan P. Sitompul, S.IP
(Pelaksana BinteK Dit. Peran Serta Masyarakat)

Perpustakaan BNN

Perpustakaan BNN

Petunjuk teknis peran serta masyarakat dalam upaya ...  ISBN 9786020020367	PERPUS 616.8
--	----------------------------

BADAN NARKOTIKA NASIONAL
Jl. MT. Haryono No. 11, Cawang, Jakarta Timur
Telp : (021) 80871566 Fax : (021) 80871567