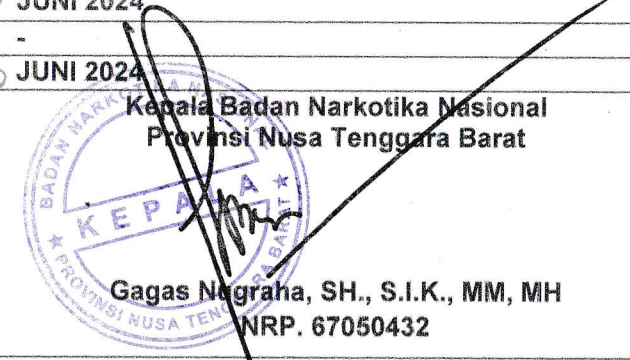




**BADAN NARKOTIKA NASIONAL**  
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB**  
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN SUMBAWA**  
**FUNGSI REHABILITASI**

Nomor SOP	:	SOP/369/VI/KA/RT.02.03/2024/BNN/P
Tanggal Pembuatan	:	20 JUNI 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	20 JUNI 2024
Disahkan Oleh	:	 Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat  Gagas Nugraha, SH., S.I.K., MM, MH NRP. 67050432
Nama SOP	:	PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS PETUGAS INTERVENSI BERBASIS MASYARAKAT

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
3. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Berkelanjutan;
5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Menguasai ruang lingkup program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi;
2. Menguasai materi yang diperlukan dalam bimbingan teknis;
3. Mampu berkoordinasi dengan kelurahan yang terdapat program Intervensi Berbasis Masyarakat.

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/computer
3. Printer
4. Kamera dan *sound system*
5. LCD dan proyektor
6. Koneksi internet
7. Gawai (telepon genggam/tablet)

**Peringatan:**











**Pencatatan dan Pendataan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan bimbingan teknis akan menjadi kurang efektif dan efisien

Dokumentasi disimpan secara manual dan digital di *database* Rehabilitasi



# SOP BIMBINGAN TEKNIS PETUGAS INTERVENSI BERBASIS MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KONSELOR ADIKSI AHLI MUDA	ASISTEN KONSELOR ADIKSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat undangan kepada Agen Pemulihan dan ditembuskan kepada Kelurahan yang termasuk dalam program Intervensi Berbasis Masyarakat				Disposisi pimpinan/ <i>timeline</i> kegiatan/ surat keputusan petugas Agen Pemulihan	15 menit	Surat undangan	Pelaksana terdiri dari jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepada Agen Pemulihan				Surat undangan	50 menit	Data peserta kegiatan	
3	Membuat surat perintah, susunan acara, daftar absensi peserta				Data peserta kegiatan	30 menit	Dokumen surat perintah, susunan acara, daftar absensi peserta	
4	Membuka kegiatan sesuai dengan susunan acara				Susunan acara	15 menit	Laporan kesiapan acara	Merupakan jabatan konselor adiksi ahli muda yang diberikan tugas mengkoordinasikan kegiatan
5	Menyiapkan peserta untuk mengikuti <i>pre test</i> secara <i>online</i> dengan <i>google form</i>				Laporan kesiapan acara dan bahan <i>pre test</i>	15 menit	Data hasil <i>pre test</i> dan materi bimbingan teknis	
6	Memastikan materi siap digunakan oleh pengajar				Materi bimbingan teknis	15 menit	Materi yang dibawa oleh pengajar	
7	Mengawasi jalannya acara bimbingan teknis (materi, diskusi, dan tanya jawab)				Materi yang dibawa oleh pengajar	3 hari	Hasil observasi kegiatan	Merupakan jabatan asisten konselor adiksi yang diberikan tugas mengkoordinasikan kegiatan
8	Menyiapkan peserta untuk mengikuti <i>post test</i> secara daring dengan <i>google</i> formulir				Hasil observasi kegiatan dan bahan <i>post test</i>	15 menit	Data hasil <i>post test</i>	
9	Menutup acara kegiatan				Data hasil <i>post test</i>	15 menit	Laporan penutupan	
10	Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan				Laporan penutupan	1 hari	Laporan Kegiatan	