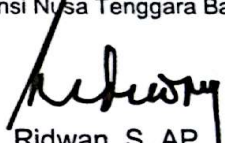










 <p style="text-align: center;"> BADAN NARKOTIKA NASIONAL BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA MATARAM FUNGSI REHABILITASI </p>	Nomor SOP	SOP / 472 / VII / KA / Rh. 02.03 / 2024 / BNNP
	Tanggal Pembuatan	11 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juli 2024
	Disahkan Oleh	Plh. Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat  Ridwan, S. AP NIP. 196703251988034001
Nama SOP	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Petugas Intervensi Berbasis Masyarakat	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional; 6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Berkelanjutan. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 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 dan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Laptop/komputer 3. Printer 4. Kamera dan <i>sound system</i> 5. LCD dan proyektor 6. Koneksi internet 7. Gawai (telepon genggam/tablet) 	
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan bimbingan teknis akan menjadi kurang efektif dan efisien	Pencatatan dan Pendataan: Dokumentasi disimpan secara manual dan digital di <i>database</i> Bidang Rehabilitasi	

SOP BIMBINGAN TEKNIS PETUGAS INTERVENSI BERBASIS MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KONSELOR ADIKSI AHLI MUDA	KONSELOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat undangan kepada Agen Pemulihan dan ditembuskan kepada Kelurahan yang termasuk dalam program Intervensi Berbasis Masyarakat				Disposisi pimpinan/ timeline 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 madya yang diberikan tugas mengkoordinasikan kegiatan
5	Menyiapkan peserta untuk mengikuti <i>pre test</i> secara online 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 konselor adiksi ahli muda yang diberikan tugas mengkoordinasikan kegiatan
8	Menyiapkan peserta untuk mengikuti <i>post test</i> secara daring dengan <i>google formulir</i>				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	