



**BIDANG REHABILITASI  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI NTB**

Nomor SOP	SOP/ 173/111 /KA /Rh.00.01/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	15 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	15 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala BNNP NTB  Gagas Nugraha, SH., SIK., MM., MH. NRP. 67050428
Nama SOP	Pendaftaran Klien

**Dasar hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika
2. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional
3. Peraturan Menteri Pan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Kepala BNN Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota
5. Peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional
6. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Rehabilitasi

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeriksaan Fisik
2. SOP Rujukan Klien

**Peringatan:**

-

**Kualifikasi pelaksana:**







1. Petugas keamanan
2. Petugas Administrasi Klinik

**Peralatan/ perlengkapan:**



Form Identitas

**Pencatatan/ pendataan:**

Rekam Medis

NO	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas keamanan	Petugas Administrasi Klinik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas keamanan memberi salam kepada klien dan mempersilakan klien duduk di kursi tunggu.				2 menit	Bukti kegiatan	
2.	Petugas keamanan menginformasikan ke petugas administrasi klinik bahwa ada klien rehabilitasi yang menunggu.				2 menit	idem	
3.	Petugas Administrasi klinik memberi konfirmasi kepada petugas keamanan apabila sudah tidak ada antrian di klinik dan klien bisa masuk ke klinik.				2 menit	Idem	
4.	Petugas keamanan mengantar klien ke klinik.				1 menit	Idem	
5.	Petugas Administrasi Klinik menanyakan identitas klien berupa nama, tanggal lahir, dan riwayat berkunjung ke klinik.				5 menit	Idem	
6.	Pasien dicatat dalam buku kunjungan register klien dan dibuatkan rekam medik (RM) untuk pasien baru.			Buku register klien, form identitas	10 menit	Idem	



7. Mencari RM klien apabila klien adalah klien lama dan menyerahkan RM kepada konselor.			Rekam medis	10 menit	Idem	
8. Pendaftaran klien baru dan / atau kegiatan konseling hari itu diinput pada aplikasi SIRENA oleh petugas Administrasi klinik.				10 menit	Idem	