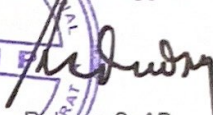




**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN BIMA  
FUNGSI REHABILITASI**

Nomor SOP	SOP/438/VU/KA/24.02.03/2024/BNNP
Tanggal Pembuatan	11 Juli 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Juli 2024
Disahkan Oleh	<div> Pih. Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat Ridwan, S. AP NIP. 195703251988031001</div>
Nama SOP	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Petugas Intervensi Berbasis Masyarakat
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;</li><li>5. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;</li><li>6. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Berkelanjutan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai ruang lingkup program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi;</li><li>2. Menguasai materi yang diperlukan dalam bimbingan teknis;</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan kelurahan yang terdapat program Intervensi Berbasis Masyarakat.</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Laptop/komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Kamera dan <i>sound system</i></li><li>5. LCD dan proyektor</li><li>6. Koneksi internet</li><li>7. Gawai (telepon genggam/tablet)</li></ol>
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 <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/ <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 madya 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 konselor adiksi ahli muda 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	