













**BIDANG REHABILITASI  
BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI NTB**

 <b>BIDANG REHABILITASI BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB</b>	Nomor SOP	SOP/ 274 /I/KA/RH.00.01/2024/BNNP	
	Tanggal Pembuatan	13 Mei 2024	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	13 Mei 2024	
	Disahkan oleh	Kapala BNNP NTB  Gagas Nugraha, S.H, S.I.K., M.M., M.H NRP.67050428	
	Nama SOP	Rujukan	
<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li><li>3. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional</li><li>4. Peraturan Menteri Pan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/1983/2022 tentang Standar Akreditasi Klinik</li><li>6. Peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional</li></ol>		<b>Kualifikasi pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokter</li><li>2. Petugas admin klinik</li></ol>	
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Asesmen, SOP Identifikasi Klien</li></ul>		<b>Peralatan/ perlengkapan:</b> Alat Tulis Kantor, Surat Rujukan, printer	
<b>Peringatan:</b> Rujukan atas sepengetahuan dokter dan ditandatangani dokter		<b>Pencatatan/ pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rekam medis</li></ul>	

NO	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Adminitrasi	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan prosedur identifikasi klien				15 menit	Bukti tindakan	
2.	Menemukan gangguan/kondisi klien yang tidak dapat ditangani di Klinik Pratama BNNP NTB.						
3.	Memberikan informasi terkait kondisi klien dan rencana rujukan kepada klien/keluarga.						
4.	Meminta persetujuan rujukan kepada klien/keluarga.			ATK, rekam medis		Rekam medis terisi	
5.	Memastikan fasilitas rujukan yang dituju mampu memenuhi kebutuhan klien yang akan dirujuk.					Bukti tindakan	
6.	Membuat dan menandatangani surat rujukan.			Surat rujukan		Surat rujukan ditandatangani	
7.	Memfotokopi surat rujukan.			Surat rujukan, printer		Bukti tindakan	
8.	Menyerahkan surat rujukan asli kepada klien atau keluarganya.			Surat rujukan		Bukti tindakan	
9.	Mengarsipkan fotokopi surat rujukan.			Fotokopi surat rujukan		Surat rujukan terarsip	
10.	Mendokumentasikan kegiatan di rekam medis.			Rekam medis , atk		Rekam medis terisi	