

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG REHABILITASI**



**PADANG  
2021**

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Bidang Rehabilitasi</p> <p>Penguatan Lembaga Rehabilitasi</p>	Nomor SOP	B/SOP- 690 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Nama SOP	SOP Skrining ASSIST	

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas admin memiliki kemampuan administratif</li> <li>2. Petugas admin memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Petugas admin memiliki kemampuan yang teliti</li> <li>4. Petugas skrining wawancara mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Klien</li> <li>3. SOP Rujukan Klien Sukarela (Voluntary)</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
<p>Peringatan:</p> <p>Persyaratan untuk pendaftaran klien sukarela yaitu fotokopi identitas klien (SIM, KTP)</p>	<p>Pencatatat dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Form Skrining ASSIST</li> </ol>

## SOP SKRINING ASSIST

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Petugas Skrining / Wawancara	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan Form Skrining ASSIST		□		Form ASSIST	5 menit	Skrining ASSIST Klien telah siap konselor siap	
2	Perkenalan & Membacakan Pendahuluan Terkait Layanan Skrining ASSIST			□		10 menit	Klien memahami prosedur layanan di Klinik BNNP Sumatera Barat	
3	Memberikan Kartu Respon Pada Pasien	□			Kartu Respon	2 menit	Klien memahami kegunaan/fungsi kartu respon	
4	Wawancara Sesuai Dengan Form ASSIST			□	Form ASSIST ATK	10 menit	Klien diterima oleh petugas skrining/wawancara	
5	Skoring Hasil Wawancara ASSIST			□	Form ASSIST	15 menit	Form ASSIST terisi	
6	Menyampaikan Hasil Skoring ASSIST	□			Form ASSIST	6 menit	Klien memahami hasil skrining ASSIST	
7	Menyampaikan Kartu Umpan Balik Untuk Pasien	□			ATK	2 menit	Klien memahami kondisi dirinya	

↓  
1

8	Petugas Mengarsip ke Rekam Rehabilitasi klien	1		Total	40 menit	melalui kartu umpan balik	Hasil Skrining diterima oleh petugas admin	

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 091 /N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	9 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Informed Consent
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<p><b>Dasar hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan tes skrining urin klien</li> <li>2. Mengetahui pedoman melakukan tes skrining urin</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Klien</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Alat Tulis Kantor Form Informed Consent</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Petugas pemeriksa urin wanita memeriksa klien wanita dan petugas pemeriksa urin laki-laki memeriksa klien laki-laki.</p>	<p><b>Pencatatat dan Pendataan</b></p> <p>Hasil Tes Urin</p>

### SOP INFORMED CONSENT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petug as Admini strasi	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan format lembar persetujuan klien (informed consent)		□		ATK Lembar Informed Concent	5 menit	Skrining ASSIST Klien telah siap konselor siap	
2	Menjelaskan terkait prosedur layanan rehabilitasi rawat jalan (orientasi program)		↓	□	Lembar Informed Concent	5 menit	Klien paham prosedur layanan rehabilitasi rawat jalan	
3	Menjelaskan peraturan pada layanan rehabiitasi di klinik BNNP Sumbar			↓	Lembar Informed Concent	5 menit	Klien memahami prosedur persetujuan informed consent	
4	Menanyakan pernyataan persetujuan kepada klien			↓	Lembar Informed Concent	3 menit	Klien menyetujui dan menandatangani informed concent	
5	Klien menandatangani lembar persetujuan	□		←	ATK Lembar Informed Concent	2 menit	Informed concent telah terisi dan tertandatangani	

↓

□  
1

6	Petugas admin mengarsip informed consent	1		Box file	2 menit	informed concent telah terarsip oleh petugas admin		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 092 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	9 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi		
Penguatan Lembaga Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Monitoring NAPZA Secara Berkala

<p><b>Dasar hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan asesmen</li> <li>2. Memiliki sertifikat asesor</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Klien Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> <li>3. SOP Rawat Jalan</li> <li>4. SOP Rujukan Klien Sukarela (Voluntary)</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formullr Asesmen Severity Index</li> <li>3. Form Informed Consent</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Petugas Asesor harus sudah dilatih dan memiliki sertifikat asesor.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Rekam Medis</p>

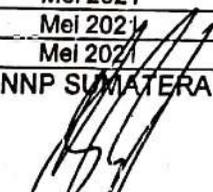
## SOP MONITORING NAPZA SECARA BERKALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi	Klien	Konselor	Perawat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan form konseling dan alat tes urine	□				Form informed consent	5 menit	Form konseling telah siap	
2.	Melakukan pemantauan dan pencatatan penggunaan NAPZA melalui lembar konseling			□		ATK Lembar konseling	15 menit	Konseling sudah dilakukan dengan mengisi lembar konseling	
3.	Melakukan tes urine kepada klien secara berkala				□	Pot urine Tes kit 6/7 parameter	10 menit	Hasil urine test klien terkonfirmasi	
4.	Melaporkan hasil monitoring penggunaan NAPZA kepada supervisor	□				Rekam Medis Klien baru berisi Formulir Registrasi klien dan lembar inform	5 menit	Rekam Medis dan formulir yang dibutuhkan tersedia lengkap	

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 93 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	Mei 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2021
	Tanggal Efektif	Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNN SUMATERA BARAT</p>  <p>Dts. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pelaporan
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<p>Dasar hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat asesor</li> <li>2. Memiliki sertifikat konselor/ Mengikuti pelatihan konselor adiksi</li> <li>3. Memiliki kemampuan administratif</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>5. Teliti dan cermat</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Rekam Medis</li> <li>3. Form Konseling</li> <li>4. Form lainnya sebagai materi dalam konseling</li> </ol>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan Rehabilitasi Rawat Jalan disepakati oleh klien dan koselor</li> <li>2. Rawat Jalan dilakukan sebanyak 8 kali pertemuan individu dan dua kali pertemuan kelompok.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan Rekam Medis</p>

### SOP PELAPORAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi	Kordinator	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan rekam rehabilitasi yang akan diinput	□ ↓		Rekam rehab komputer	5 menit	Rekam rehab Klien telah siap	
2.	Menyiapkan dokumentasi atau foto layanan rehabilitasi	□ ↓		kamera	10 menit	Dokumentasi layanan tersedia sebagai bukti	
3.	Menyusun laporan sesuai format laporan yang sudah ditentukan	□ ↓		Rekam rehab ATK	15 menit	Laporan sudah selesai di kerjakan	
4.	Menyampaikan laporan sekaligus penandatanganan oleh atasan		□	ATK Rekam rehab	5 menit	Laporan sudah ditandatangani dan siap diarsipkan	
				Total	35 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Bidang Rehabilitasi</p> <p>Penguatan Lembaga Rehabilitasi</p>	Nomor SOP	B/SOP- 94 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNN SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Nama SOP	SOP Pencatatan Kemajuan Penerima Layanan	

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat asesor</li> <li>2. Memiliki sertifikat konselor/ Mengikuti pelatihan konselor adiksi</li> <li>3. Memiliki kemampuan administratif</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>5. Teliti dan cermat</li> </ol>

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Klien Sukarela</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Hasil Asesmen Medis</li> </ol>
<p>Peringatan:</p> <p>Rujukan dilakukan bagi klien sukarela yang berdasarkan hasil asesmen membutuhkan rencana terapi rawat inap atau ditemukan penyakit penyerta pada klien yang membutuhkan pelayanan spesialisik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip Surat Rujukan</p>

### SOP PENCATATAN KEMAJUAN PENERIMA LAYANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas administrasi	Klien	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan formulir pencatatan	□			Rekam Medis Form Hasil Asesmen Hasil Tes Skrining Urin	5 menit	Formulir siap dan akan dilakukan layanan	
2.	Mencatat setiap hasil dalam proses layanan secara rutin sesuai juknis rehab yg mencakup sebagai berikut; KTP/NIK, lembar persetujuan terapi, hasil asesmen awal, spot chek, hasil cek medis, pengobatan &/ tindakan, intervensi psikososial, perkembangan kesehatan, catatan rujukan			□	ATK Kartu identitas Form rujukan Form lembar persetujuan klien	30 menit	Semua informasi terkait klien tertulis/tercatat sesuai dengan form layanan sebagai bukti rekam rehabilitasi klien menjalani rehabilitasi	
3.	Meninjau ulang setiap hasil pencatatan			□	Form.pencatatan ATK	15 menit	Hasil pencatatan sesuai	

↓  
1

1

	disesuaikan dengan prosedur						prosedur	
4.	Mendokumentasikan pencatatan dalam rekam rehabilitasi setiap klien	<input type="checkbox"/>			ATK Form.pencatatan	15 menit	Catatan perkembangan klien tertulis di rekam rehab sesuai dengan klien penerima layanan	
					Total	65 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 95 NIKA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Intervensi Krisis
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatian Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami layanan rehabilitasi rawat jalan</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Klien Sukarela</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Form Evaluasi Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Proses penilaian kepuasan klien/ keluarga terhadap program layanan rehabilitasi rawat jalan di klinik BNNP Jatim	Arsip Form Evaluasi Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan

### SOP INTERVENSI KRISIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Konselor	Keluarga klien	Petugas administrasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengidentifikasi indikator yang dapat memunculkan krisis, berdasarkan hasil skrining & asesmen	□ ↓			Form asesmen Form skrining ATK	15 menit	Konselor memahami indikator yang membuat klien berada pada fase krisis.	
2.	Mengidentifikasi tingkat resiko krisis berdasarkan skrining, asesmen, observasi & informasi klien	□ ↓			Form asesmen Form skrining ATK Hasil observasi	5 menit	Mencari solusi dari kondisi krisis klien	
3.	Klien dimotivasi untuk menjaga perilaku positif sesuai prinsip & metode pengelolaan krisis	□ ↓			Lembar konseling	15 menit	Klien memahami tentang kondisi dirinya dan mampu keluar dari kondisi krisis klien	
4.	Merujuk pada profesi lain/RSJ untuk penanganan krisis jika dibutuhkan	□ ↓			ATK Form rujukan	5 menit	Membuat form rujukan klien	



		1					
5.	Keluarga klien menandatangani form rujukan klien				Form rujukan ATK	5 menit	Keluarga menyetujui terkait layanan rujukan bagi klien
6.	Membuat surat rujukan untuk penanganan krisis, dengan saran-saran melakukan pengawasan segera atau terjadwal sesuai tingkat resiko klien				Form rujukan ATK	10 menit	Merujuk klien sesuai kebutuhan layanan yang dibutuhkan
7	Mengarsipkan hasil asesmen resiko krisis pada catatan perkembangan klien				Rekam rehabilitasi	5 menit	Berkas layanan telah tersip oleh petugas admin
					Total	60 menit	

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*(Handwritten Signature)*  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 96 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	7 Mei 2021
	Tanggal Revisi	9 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pencegahan Kekambuhan
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir Konseling</li> <li>4. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Konseling individu dilakukan sesuai dengan kebutuhan klien	<b>Pencatatat dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

### SOP PENCEGAHAN KEKAMBUHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan kepada klien bahwa topik konseling saat ini adalah cegah kambuh				Form konseling	10 menit	Klien memahami tentang topik pencegahan kekambuhan	
2.	Menjelaskan bahwa adiksi sebagai penyakit otak				Rekam rehab Klien ATK Form Konseling Daftar hadir	10 menit	Klien memahami tentang adiksi	
3.	Menjelaskan tentang definisi kekambuhan				Ruang Konseling Materi kekambuhan	10 menit	Klien memahami tentang resiko kekambuhan bagi penyalahguna napza	
4.	Menjelaskan tentang stages of relaps				Ruang Konseling Materi relaps	10 menit	Klien memahami tentang resiko relaps bagi penyalahguna napza	
5.	Menjelaskan tentang alasan kekambuhan dapat terjadi				Ruang Konseling	10 menit	Klien mengetahui apa saja hal hal yg membuat klien kambuh	



			1					
6.	Mengenali situasi beresiko pada klien			↓	Lembar Konseling	10 menit	Konselor dapat memahami resiko yang akan terjadi pada klien	
7.	Menjelaskan tentang strategi pencegahan			↓	Lembar Konseling	10 menit	Klien memahami strategi pencegahan penyalahguna	
8.	Klien menyimpulkan strategi pencegahan kekambuhan			↓	Lembar Konseling	10 menit	Klien mampu mengaplikasikan strategi cegah kambuh	
9.	Mencatat hasil konseling pencegahan kekambuhan			↓	Lembar Konseling	10 menit	Konseling telah terlaksana dan akan dicatat dalam form pencatatan hasil konseling	
10.	Mengarsip hasil konseling klien			↓	Daftar hadir	2 menit	Hasil konseling klien terarsip	Dimasukan dalam box file
					Total	92 Menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*(Signature)*  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
 PROVINSI SUMATERA BARAT

 PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	B/SOP- 51 /V/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT   Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP WHOQOL
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir Konseling</li> <li>4. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Pelaksanaan terapi kelompok harus berdasarkan kesediaan klien	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

### SOP TERAPI SIMPTOMATIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perawat	Dokter	Petugas Admin	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Perawat menganamnesa keluhan klien	□			ATK Form pemeriksaan	10 menit	Mengetahui gambaran kondisi klien	
2.	Melakukan pemeriksaan fisik klien	↓ □			Stetoskop Tensi meter timbangan	10 menit	Mengetahui kondisi real klien	
3.	Mengkonsultasikan hasil anamnesa & pemeriksaan fisik klie kepada dokter	↓ □			Form pemeriksaan	10 menit	Untuk mendapatkan gambaran tentang kondisi klien	
4.	Melakukan pemeriksaan dan menegakan diagnosa		↓ □		Stetoskop Tensi meter timbangan	10 menit	Mengetahul secara lengkap tentang kondisi real klien serta penyebab	
5.	Memberi resep sesuai simptomatik/gejala klien		↓ □		Buku resep dari dokter	10 menit	Memberikan pertolongan pada klien	
6.	Menerima resep	← □				10 menit	Agar dapat perawatan sesuai keluhan yg dibutuhkan klien	Perlu persetujuan pihak wali/keluarga klien
7.	Mendokumentasikan tindakan dalam rekam rehabilitasi	→ □			Form rehabilitasi klien	10 menit	Hasil tindakan tertulis sebagai bukti tindakan	

↓  
□  
1

							yang dilakukan	
8.	Petugas admin mengarsip rekam rehabilitasi		1		Rekam Rehabilitasi	2 menit	Rekam Medis telah diinput dan tersimpan	
					Total	72 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 98 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi		
Penguatan Lembaga Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Peningkatan Kompetensi Teknis

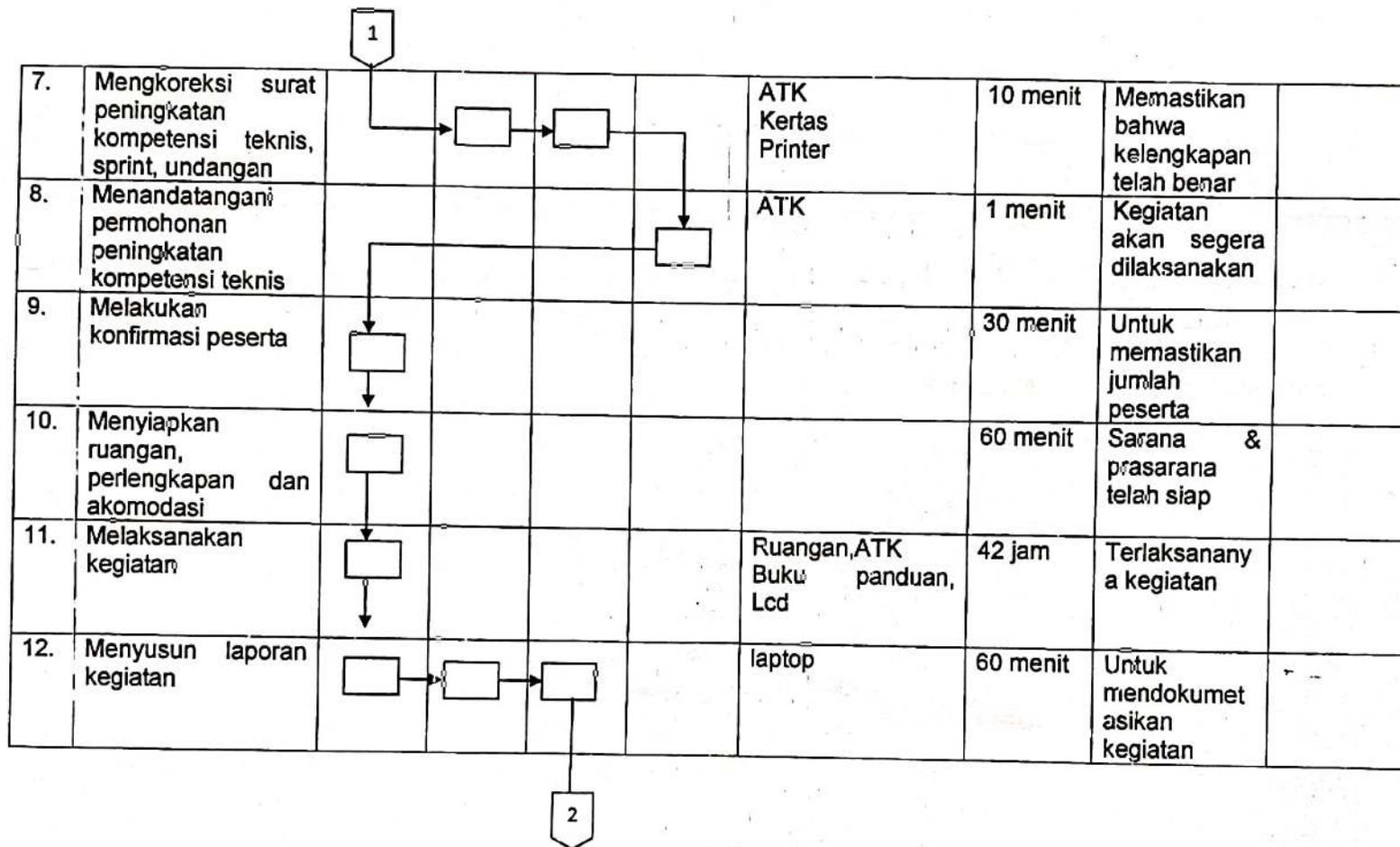
<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai petugas pemberi layanan rehabilitasi di klinik BNNP/BNNK/LRIP/LRKM</li> <li>2. Belum pernah mengikuti pelatihan yang sama</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Kompetensi</li> <li>2. SOP TUK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Materi pelatihan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatat dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

### SOP PENINGKATAN KOMPETENSI TEKNIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Staf Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Menyusun proposal kegiatan & surat persetujuan proposal	□				ATK	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2.	Mengkoreksi proposal & surat permohonan peningkatan kompetensi teknis		□	□		ATK Porposal pelatihan	10 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3.	Menandatangani proposal & surat permohonan peningkatan kompetensi teknis				□	ATK Proposal pelatihan	1 menit	Proposal telah siap untuk ditindak lanjuti	
4.	Menyusun panitia peningkatan kompetensi teknis		□	□			15 menit	Membagi tugas kegiatan	
5.	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□					30 menit	Memastikan lokasi serta sarana & prasarana sesuai kebutuhan pelatihan	
6.	Membuat surat permohonan narsum, sprint & undangan	□				ATK Kertas Printer	15 menit	Mempersiapkan kelengkapan kegiatan	

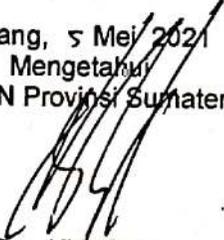
1



13.	Menandatangani laporan kegiatan		<input type="text"/>			1 menit	Laporan siap di arsip sebagai bukti	
						Total	2.783 menit	

2

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p><b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	B/SOP- 99 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	9 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Uji Sertifikasi Konselor Adiksi
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		
<b>Dasar hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memberikan layanan rehabilitasi kepada klien</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Peningkatan kemampuan teknis</li> <li>2. SOP Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Lembar uji sertifikasi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatat dan Pendataan</b>
Petugas penguji adalah petugas yang ditunjuk oleh BNN.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

### SOP UJI KOMPETENSI KONSELOR ADIKSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun proposal kegiatan sertifikasi konselor adiksi	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2.	Mengkoreksi & membubuhi paraf	□	□			ATK Stempel paraf Proposal	10 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3.	Menyetujui proposal kegiatan				□	Proposal ATK	5 menit	Akan di susun panitia	
4.	Menyusun panitia uji sertifikasi		□	□		ATK	30 menit	Membagi tupoksi kerja	
5.	Melakukan kordinasi dengan PLRKM	□	□			Alat komunikasi	15 menit	Mendata peserta ujikom	
6.	Menyusun surat pemohon uji sertifikasi kepada LSP BNN & Deputi rehab, surat pemberitahuan kepada lembaga rehab	□				Kertas Printer Komputer ATK	30 menit	Menyetujui pelaksanaan kegiatan	
7.	Mengoreksi dan membubuhi paraf	□		□		ATK Proposal Stempel paraf	5 menit	Memastikan surat sudah benar	
8.	Menandatangani surat LSP BNN &				□	Rekam Rehabilitasi	2 menit	Menyetujui pelaksanaan	



	deputi rehab							kegiatan	
9.	Melakukan seleksi adm calon peserta	1				Berkas peserta ATK	60 menit	Peserta tersaring sesuai kuota	
10.	Mengirim hasil seleksi kepada LSP BNN					File administrasi peserta ujikom	30 menit	Untuk segera di buat putusan peserta	
11.	Menyiapkan perlengkapan akomodasi					Berkas peserta ATK	60 menit		
12.	Menyusun surat undangan peserta uji					Komputer Printer Kertas ATK	30 menit	Peserta mengetahui jadwal ujikom	
13.	Mengkoreksi & membubuhi paraf					ATK Undangan peserta Stempel paraf	10 menit	Surat sesuai dan segera di kirim pd peserta	
						Total	317 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 100 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi		
Penguatan Lembaga Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi panitia TUK</li> </ol>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji Sertifikasi Konselor Adiksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatat dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

### SOP WHOQOL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan form WHOQOL		□		Form WHOQOL ATK	5 menit	Form siap dan konselor akan segera melakukan layanan	
2.	Membacakan pendahuluan kualitas hidup/WHOQOL			□	Form WHOQOL	10 menit	Klien memahami tentang pengukuran kualitas hidup	
3.	Mengajukan pertanyaan sesuai form WHOQOL kepada klien			□	Form WHOQOL	15 menit	Mendapatkan data sesuai kondisi klien melalui pertanyaan WHOQOL	
4.	Melakukan scoring hasil wawancara WHOQOL			□	Form WHOQOL ATK	10 menit	Mengidentifikasi hasil skoring klien sesuai kondisi klien	
5.	Menyampaikan hasil pengukuran WHOQOL pada klien			□		10 menit	Klien mengetahui hasil pengukuran WHOQOL	
6.	Mengarsip form WHOQOL		□			2 menit	Hasil konseling klien tersip	



10  
↓

					Total	52 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 101 /N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	9 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT
Bidang Rehabilitasi	 Drs. KHASRIL	
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		
Nama SOP		SOP Motivational Interview

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir Konseling</li> <li>4. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatat dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

## SOP MOTIVATIONAL INTERVIEW

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Adminstrasl	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan form MI		□			5 menit	Form telah siap untuk dilakukan layanan	
2.	Menjelaskan pada klien bahwa konseling saat ini adalah wawancara motivasi beserta tujuannya			□	Rekam Medis Klien ATK Form Konseling Daftar hadir	5 menit	Klien memahami prosedur & tujuan wawancara MI	
3.	Melakukan wawancara URICA			□	Form URICA ATK	15 menit	menggali informasi mendalam tentang kondisi klien	
4.	Melakukan scoring URICA & menjelaskan pada klien			□	Form URICA ATK	5 menit	Klien paham kondisinya berada dalam tahapan apa dalam proses pemulihannya	
5.	klien menandatangani hasil scoring URICA			□	Form URICA ATK	1 menit	Lembar URICA disetujui klien	
6.	Melakukan wawancara penggaris kesiapan			□	Form penggaris kesiapan ATK	10 menit	Menggali informasi terkait kesiapan klien berubah	
7.	Menyampaikan hasil wawancara			□	Form penggaris kesiapan	10 menit	Klien siap berubah	

↓  
□  
1

	penggaris kesiapan			1	ATK			
8.	klien menandatangani hasil penggaris kesiapan				Form penggaris kesiapan ATK	1 menit	Lembar konseling disetujui klien	
9.	Melakukan wawancara decision balance				Form decision balance ATK	10 menit	Klien paham tentang resiko penggunaan zat	
10.	Menyampaikan hasil wawancara decision balance				Form decision balance ATK	10 menit	Klien mampu membuat pertimbangan keputusan	
11.	klien menandatangani hasil pemeriksaan dengan form decision balance				Form decision balance ATK	1 menit	Klien setuju & menandatangani lembar konseling	
12.	Mengarsip hasil konseling MI klien				Rekam Medis	2 menit	Rekam Medis telah diinput dan tersimpan	
					Total	75 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI JSUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- (61) N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	2 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Terapi Kognitif dan Prilaku (CBT)
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

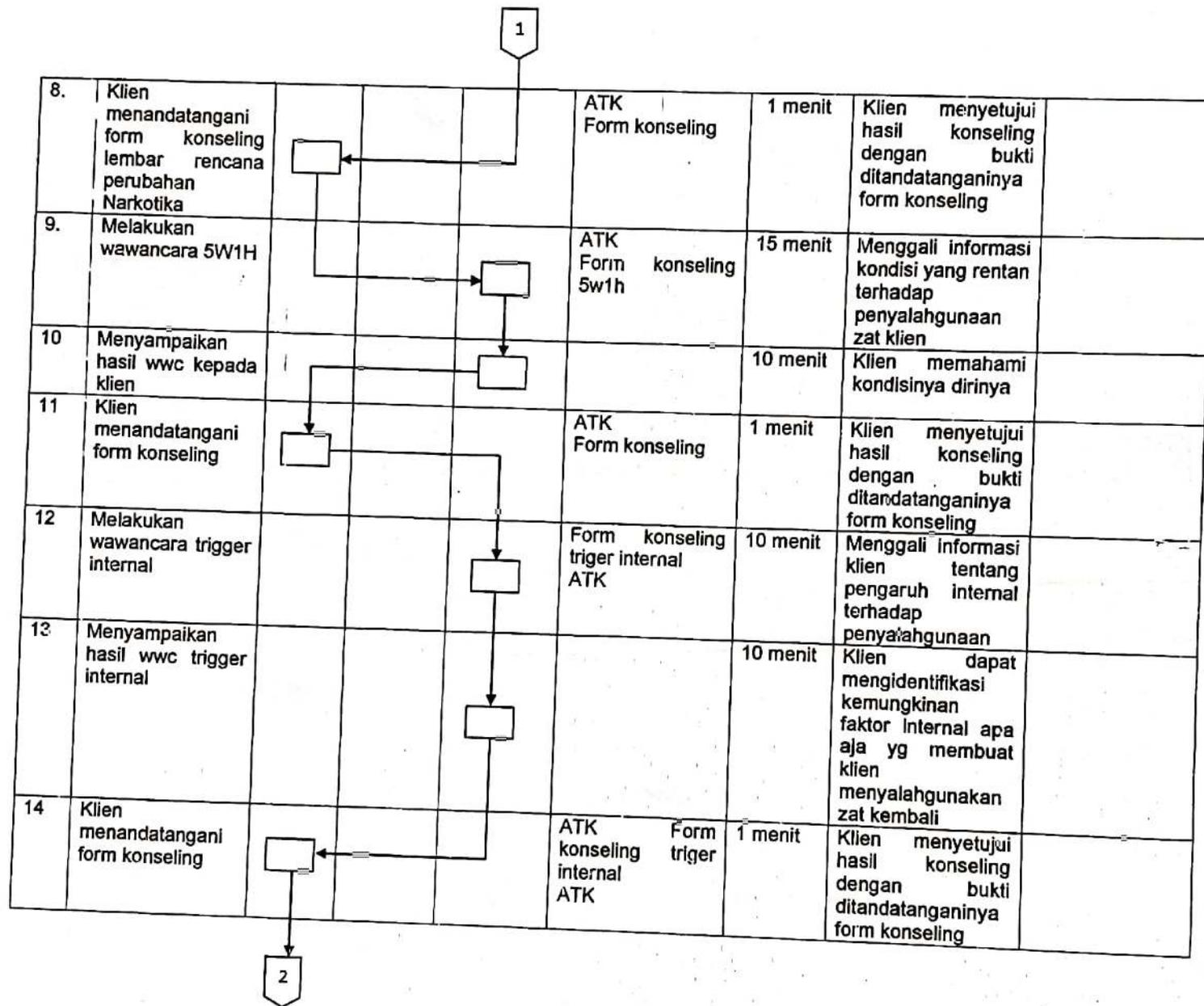
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan tes skrining urin kllen .</li> <li>2. Mengetahui pedoman melakukan tes skrining urin</li> </ol>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<p>Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika tidak boleh dilakukan legalisir hanya diperbolehkan stempel cap basah instansi BNNP Sumatera Barat</p>	<p>Arsip Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika</p>

### SOP TERAPI COGNITIF DAN PRILAKU (CBT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Admin	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan form CBT		□		form CBT ATK	1 menit	Form CBT telah siap, konselor siap	
2.	Menyampaikan kepada klien terkait topik & tujuan konseling CBT			□		5 menit	Klien memahami tentang terapi CBT	
3.	Melakukan wawancara lembar kerja rencana perubahan			□	Form konseling ATK	15 menit	Menggali informasi pada klien terkait rencana perubahan dirinya	
4.	Menyampaikan hasil wawancara rencana perubahan kepada klien			□		10 menit	Klien memahami kondisi dirinya serta dapat menentukan tujuan pemulihan	
5.	Klien menandatangani form konseling lembar rencana perubahan	□			ATM Lembar konseling	1 menit	Klien menyetujui hasil konseling rencana perubahan	
6.	Melakukan wawancara jadwal harian			□		15 menit	Menggali informasi keseharian klien selama 24 jam	
7.	Menyampaikan hasil wawancara kepada klien			□		10 menit	klien mampu memahami kondisi dirinya dari hasil wawancara	





15	Melakukan wawancara trigger external		Form konseling triger external ATK	10 menit	Menggali informasi klien tentang pengaruh external terhadap penyalahgunaan
16	Menyampaikan hasil wwc trigger external		10 menit	Klien dapat mengidentifikasi kemungkinan faktor external apa aja yg membuat klien menyalahgunakan zat kembali	
17	Klien menandatangani form konseling		ATK Form konseling triger external	1 menit	Klien menyetujui hasil konseling dengan bukti ditandatanganinya form konseling
18	Mengarsipkan hasil CBT		Form konseling Box file	2 menit	Rekam rehabilitasi klien tersimpan dengan baik
			Total	105 menit	

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
 Drs. KMASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p><b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	B/SOP- 103 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	7 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT
Bidang Rehabilitasi		 <b>Drs. KHASRIL</b>
Penguatan Lembaga Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Terapi Simptomatik

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir Konseling</li> <li>4. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatat dan Pendataan</b>
Konseling keluarga dilakukan sesuai dengan kebutuhan klien, dapat dilakukan secara bergantian atau bersamaan antara klien dengan keluarga yang dibawanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

### SOP VERIFIKASI TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun proposal kegiatan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2.	Mengkoreksi & membubuhi paraf pada proposal	↓	□			ATK Stempel paraf Proposal	10 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3.	Menandatangani proposal kegiatan			□		Proposal kegiatan ATK	2 menit	Proposal telah disetujui	
4.	Memberikan persetujuan proposal kegiatan				□	Proposal kegiatan ATK	10 menit	Akan membentuk panitia	
5.	Menyusun panitia verifikasi TUK		□				30 menit	Membagi tupoksi kerja	
6.	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□					30 menit	Menyetujui pelaksanaan kegiatan	
7.	Melakukan survei lokasi TUK	□					40 menit	Melihat sarana & prasarana	
8.	Melakukan rapat verifikasi TUK	□	□	□			30 menit	Memastikan lokasi TUK	
9.	Menyusun laporan verifikasi TUK	□				Berkas peserta ATK	30 menit	Laporan verifikasi peserta selesai	



10.	Menandatangani laporan verifikasi TUK				File administrasi peserta ujikom	2 menit	Untuk segera di buat putusan peserta	
					Total	204 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*[Handwritten Signature]*  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 104 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Rapat Kerja Bidang Rehabilitasi Tingkat Provinsi
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<p>Dasar hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator/Subkoordinator Bidang Rehabilitasi BNNP</li> <li>2. Subkoordinator dan staf Bidang Rehabilitasi di BNNK</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bimbingan Teknis Tingkat Provinsi</li> <li>2. Buku Standar Aktivitas BNN TA 2021</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatat dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

## SOP RAPAT KERJA BIDANG REHABILITASI TINGKAT PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kordinasi dg pusat terkait kegiatan		□			Alat komunikasi	30 menit	Proposal slap untuk diajukan	
2	Membuat proposal kegiatan	□	□			ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3	Mengoreksi proposal & membubuhkan paraf	□	□			Proposal kegiatan ATK	10 menit	Proposal sesuai	
4	Menandatangani proposal kegiatan		□	□		Proposal kegiatan ATK	1 menit	Proposal selesai	
5	Memberikan persetujuan proposal kegiatan			□	□	ATK Proposal kegiatan	15 menit	Proposal telah disetujui	
6	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□				Ala komunikasi	30 menit	Menentukan tempat ujikom	
7	Membuat sprint dan undangan kegiatan	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah sprint & undangan sudah tepat dan sesuai	
8	Mengoreksi & membubuhkan paraf pd sprint &	□	□	□		ATK Proposal kegiatan Stempel paraf	10 menit	Sprint & undangan telah sesuai	

	undangan								
9	Menandatangani sprint undangan dan undangan				ATK Sprint undangan	1 menit	Undangan siap didistribusikan		
10	Menyiapkan perlengkapan, materi akomodasi &				ATK Materi rapat Ruang LCD	30 menit	Perlengkapan kegiatan tela siap		
11	Melaksanakan rapat kerja				Materi Ruang LCD	60 menit	menyusun rencana kegiatan		
12	Menyusun laporan kegiatan				Laptop Printer	30 menit	Laporan selesai didokumentasikan		
13	Menandatangani laporan kegiatan				ATK Laporan	1 menit	Laporan siap diarsipkan		
					Total	278 menit			

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	B/SOP- 109 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Monitoring Fasilitas Rehabilitasi
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional; 4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Staf bidang rehabilitasi BNNP 2. Memiliki kemampuan melakukan monev 3. Cermat dan teliti
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Keterkaitan :</b> 1. Buku Standar Aktivitas BNN TA 2021	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Formulir Monev
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatat dan Pendataan</b> 1. Dokumentasi 2. Laporan

### SOP MONITORING FASILITAS REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kordinasi dg pusat terkait kegiatan		□			Alat komunikasi	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2	Membuat proposal kegiatan	□	□			ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3	Mengoreksi proposal & membubuhkan paraf		□			Proposal kegiatan ATK	10 menit	Proposal sesuai	
4	Menandatangani proposal kegiatan			□		Proposal kegiatan ATK	1 menit	Proposal selesai	
5	Memberikan persetujuan proposal kegiatan				□	ATK Proposal kegiatan	15 menit	Proposal telah disetujui	
6	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□				Ala komunikasi	30 menit	Menentukan ternpat ujikom	
7	Membuat sprint dan undangan kegiatan	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah sprint & undangan sudah tepat dan sesuai	
8	Mengoreksi & membubuhkan paraf pd sprint &		□	□		ATK Proposal kegiatan Stempel paraf	10 menit	Sprint & undangan telah sesuai	

1

	undangan							
9	Menandatangani sprint undangan dan undangan				ATK Sprint undangan	1 menit	Undangan siap didistribusikan	
10	Menyiapkan perlengkapan, materi akomodasi & materi rapat				ATK Materi rapat Ruangan LCD	30 menit	Perlengkapan kegiatan tela siap	
11	Melaksanakan rapat kerja				Materi Ruangan LCD	60 menit	menyusun rencana kegiatan	
					Total	278 menit		

Padang, 5 Mei 2024  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

Drs. KHASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**PROVINSI SUMATERA BARAT**

Bidang Rehabilitasi	Nomor SOP	B/SOP- (b) M/KK/RRH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
Disahkan oleh		KEPALA BNNP SUMATERA BARAT
 Drs. KHASRIL		
Penguatan Lembaga Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Bimbingan Teknis Petugas IBM

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan petugas IBM/ Agen Pemulihan</li> <li>2. Teliti dan cermat</li> </ol>

Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendampingan Pemulihan</li> <li>2. Buku Standar Aktivitas BNN TA 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
Pertanyaan:	Pencalatat dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan</li> <li>2. Dokumentasi</li> </ol>

### SOP BIMBINGAN TEKNIS PETUGAS IBM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kordinasi dg pusat terkait kegiatan		□			Alat komunikasi	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2	Membuat proposal kegiatan	□	□			ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3	Mengoreksi proposal & membubuhkan paraf		□			Proposal kegiatan ATK	10 menit	Proposal sesuai	
4	Menandatangani proposal kegiatan			□		Proposal kegiatan ATK	1 menit	Proposal selesai	
5	Memberikan persetujuan proposal kegiatan				□	ATK Proposal kegiatan	15 menit	Proposal telah dietujui	
6	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□				Ala komunikasi	30 menit	Menentukan tempat ujikom	
7	Membuat sprint dan undangan kegiatan	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah sprint & undangan sudah tepat dan sesuai	
8	Mengoreksi & membubuhkan paraf pd sprint &		□	□		ATK Proposal kegiatan Stempel paraf	10 menit	Sprint & undangan telah sesuai	

	undangan							
9	Menandatangani sprint undangan dan				ATK Sprint undangan	1 menit	Undangan siap didistribusikan	
10	Menyiapkan perlengkapan, materi akomodasi &				ATK Materi rapat Ruangan LCD	30 menit	Perlengkapan kegiatan tela siap	
11	Melaksanakan rapat kerja				Materi Ruangan LCD	60 menit	menyusun rencana kegiatan	
12	Menyusun laporan kegiatan				Laptop Printer	30 menit	Laporan selesai didokumentasikan	
13	Menandatangani laporan kegiatan				ATK Laporan	1 menit	Laporan siap diarsipkan	
					Total	278 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p><b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	B/SOP- 107 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Bimbingan Teknis Tingkat Provinsi
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. SOP Peningkatan Kompetensi Teknis</li> <li>3. SOP Bimbingan Teknis Tingkat Provinsi</li> <li>4. SOP Bimbingan Teknis Lembaga Rehabilitasi</li> <li>5. SOP Monitoring Rencana Aksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatat dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

### SOP BIMBINGAN TEKNIS TINGKAT PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kordinasi dg pusat terkait kegiatan		□			Alat komunikasi	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2	Membuat proposal kegiatan bimbingan teknis tingkat provinsi	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3	Mengoreksi proposal & membubuhkan paraf		□			Proposal kegiatan ATK	10 menit	Proposal sesuai kegiatan	
4	Menandatangani proposal kegiatan			□		Proposal kegiatan ATK	1 menit	Proposal selesai	
5	Memberikan persetujuan proposal kegiatan				□	ATK Proposal kegiatan	15 menit	Proposal telah disetujui	
6	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□				Ala komunikasi	30 menit	Menentukan tempat ujikom	
7	Membuat sprint dan undangan kegiatan bimtek tingkat provinsi	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah sprint & undangan sudah tepat dan sesuai	
8	Mengoreksi & membubuhkan paraf pd sprint &		□	□		ATK Proposal kegiatan Stempel paraf	10 menit	Sprint & undangan telah sesuai	

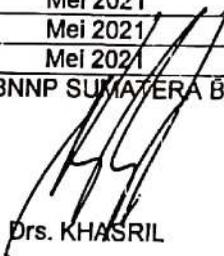


	undangan							
9	Menandatangani sprint undangan dan				ATK Sprint undangan	1 menit	Undangan siap didistribusikan	
10	Menyiapkan perlengkapan, materi akomodasi &				ATK Materi rapat Ruangan LCD	30 menit	Perlengkapan kegiatan telah siap	
11	Melaksanakan rapat kerja				Materi Ruangan LCD	60 menit	menyusun rencana kegiatan	
					Total	278 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*(Handwritten Signature)*  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 108 /V/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Bimbingan Teknis Lembaga Rehabilitasi
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<p>Dasar hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> <li>3. SOP Bimbingan Teknis Tingkat Provinsi</li> <li>4. SOP Bimbingan Teknis Lembaga Rehabilitasi</li> <li>5. SOP Monitoring Rencana Aksi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Lembar Bimtek</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatat dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

## SOP BIMBINGAN TEKNIS LEMBAGA REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kordinasi dg pusat terkait kegiatan		□			Alat komunikasi	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2	Membuat proposal kegiatan bimtek lembaga rehab	□	□			ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3	Mengoreksi proposal & membubuhkan paraf		□			Proposal kegiatan ATK	10 menit	Proposal sesuai	
4	Menandatangani proposal kegiatan			□		Proposal kegiatan ATK	1 menit	Proposal selesai	
5	Memberikan persetujuan proposal kegiatan				□	ATK Proposal kegiatan	15 menit	Proposal telah disetujui	
6	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□				Ala komunikasi	30 menit	Menentukan tempat ujikom	
7	Membuat sprint dan undangan kegiatan bimbingan teknis lembaga rehab	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah sprint & undangan sudah tepat dan sesuai	
8	Mengoreksi & membubuhkan		□	□		ATK Proposal kegiatan	10 menit	Sprint & undangan	

1

	paraf pd sprint & undangan					Stempel paraf		telah sesuai	
9	Menandatangani sprint undangan dan undangan					ATK Sprint undangan	1 menit	Undangan siap didistribusikan	
10	Menyiapkan perlengkapan, materi akomodasi &					ATK Materi rapat Ruang LCD	30 menit	Perlengkapan kegiatan tela siap	
11	Melaksanakan rapat kerja					Materi Ruang LCD	60 menit	menyusun rencana kegiatan	
						Total	278 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 109 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Monitoring Rencana Aksi
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<p>Dasar hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adlksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bimbingan Teknis Petugas IBM</li> <li>2. SOP Peningkatan Kompetensi</li> <li>3. SOP Bimbingan Teknis Tingkat Provinsi</li> <li>4. SOP Bimbingan Teknis Lembaga Rehabilitasi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Lembar Rencana Aksi</li> </ol>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatat dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

### SOP MONITORING RENCANA AKSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Rehab	Sub Kord	Kord	Ka. BNNP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kordinasi dg pusat terkait kegiatan		□			Alat komunikasi	30 menit	Proposal siap untuk diajukan	
2	Membuat proposal kegiatan monitoring rencana aksi	□				ATK Komputer Kertas printer	30 menit	Mengetahui apakah proposal sudah tepat dan sesuai	
3	Mengoreksi proposal & membubuhkan paraf		□			Proposal kegiatan ATK	10 menit	Proposal sesuai	
4	Menandatangani proposal kegiatan			□		Proposal kegiatan ATK	1 menit	Proposal selesai	
5	Memberikan persetujuan proposal kegiatan kepada lembaga rehab yg dilatih diluar BNNK dan unit IBM				□	ATK Proposal kegiatan	15 menit	Proposal telah disetujui	
6	Melakukan kordinasi dengan pejabat pengadaan	□				Ala komunikasi	30 menit	Menentukan tempat ujikom	
7	Membuat sprint dan undangan kegiatan	□				ATK Komputer Kertas	30 menit	Mengetahui apakah sprint & undangan	



	monitoring rencana aksi				printer		sudah tepat dan sesuai
8	Mengoreksi & membubuhkan paraf pd sprint & undangan				ATK Proposal kegiatan Stempel paraf	10 menit	Sprint & undangan telah sesuai
9	Menandatangani sprint dan undangan serta melaksanakan monitoring rencana aksi dg membuat RTL sewaktu petugas melaksanakan pelatihan uji kompetensi/bimtek IBM				ATK Sprint undangan	1 menit	Undangan siap didistribusikan dan peserta mempersiapkan diri dalam mengikuti kegiatan
10	Menyiapkan perlengkapan, materi & akomodasi				ATK Materi rapat Ruangan LCD	30 menit	Perlengkapan kegiatan tela siap
11	Melaksanakan rapat kerja				Materi Ruangan LCD	60 menit	menyusun rencana kegiatan
					Total	278 menit	

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	B/SOP- 110 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL.
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pendampingan Pemulihan
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan pendampingan pemulihan</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> <li>3. SOP Skringing ASSIST</li> <li>4. SOP Asesmen</li> <li>5. SOP Konseling</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Buku Pemulihan</li> </ol>
Peringatan:	Pencatat dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>

### SOP PENDAMPINGAN PEMULIHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Admin	Petugas Pasca	Klien	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima atau registrasi pasien		□		ATK Form penerimaan	15 menit	Blodata klien terdokumentasikan	
2	Melakukan wawancara WHOQOL	□			ATK Form WHOQOL	30 menit	Mengetahui kondisi klien	
3	Klien menandatangani hasil WHOQOL		□		ATK Form WHOQOL	1 menit	Klien menyetujui	
4	Melakukan pemeriksaan urine			□	Proposal kegiatan ATK	10 menit	Urine klien terdeteksi	
5	Mengetahui hasil pemeriksaan urine			□	ATK Proposal kegiatan	5 menit	Positif/negatif zat	
6	Menyampaikan hasil kegiatan pendampingan pemulihan pd klien		□		ATK Hasil WHOQOL	15 menit	Klien paham dg kondisinya saat ini	
					Total	78 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
Drs. KHASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- III N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pemeriksaan Urin Klien (Screening Test)
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan tes skrining urin klien</li> <li>2. Mengethul pedoman melakukan tes skrining urin</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Klien</li> <li>3. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Asesmen Terkait Hukum</li> <li>4. SOP Pelaksanaan Asesmen Terkait Hukum</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Alat Tulis Kantor Rapid Tes minimal 6 parameter Pot urin Sarung Tangan Masker
<b>Peringatan:</b> Petugas pemeriksa urin wanita memeriksa klien wanita dan petugas pemeriksa urin laki-laki memeriksa klien laki-laki.	<b>Pencatatat dan Pendataan</b> Hasil Tes Urin

### SOP PEMERIKSAAN SKRINING URIN KLIEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas UT	Klien	Aessor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyiapkan alat tes urin, pot, sarung tangan, dan masker.	□ ↓			Alat rapid tes urin, Pot urin, sarung tangan, masker	5 menit	Peralatan siap	
2	Menjelaskan prosedur pemeriksaan urin	□ ↓			Lembar Informed Consent	5 menit	Klien paham prosedur pemeriksaan	
3	Mengisi informed consent pemeriksaan urin	□ ↓	□ ↑		Lembar Informed Consent	5 menit	Informed consent telah terisi dan tertandatangani	
4	Menyerahkan pot urin	□ ↓	□ ←		Pot urin kosong	1 menit	-	
5	Memeriksa pakaian dan saku celana sebelum memasuki tempat pengambilan sampel.	□ ↓				2 menit	Tidak ditemukan bahan/ zat yang dapat mempengaruhi sampel.	
6	Mengantar dan Mendampingi klien ke tempat pengambilan sampel.	□ ↓			Ruang pengambilan sampel/ Kamar Mandi	2 menit	Pengambilan sampel diawasi petugas	
7	Urin ditampung ke dalam pot minimal 50 ml dan	□ ↓	□ ↑		Pot Urin yang sudah berisi sampel urin klien	5 menit	Sampel urin ± 50 ml	



	kemudian menyerahkan kepada petugas pemeriksa.		1		± 50 ml.			
8	Mencelupkan rapid tes yang telah tercantum nama dan umur klien ke dalam pot urin yang telah berisi sampel uri klien				Rapid tes minimal parameter Pot urin yang berisi sampel	10 menit	Hasil pemeriksaan urin dengan Rapid Tes	
9	Melaporkan hasil pemeriksaan urin kepada dokter/ asesor dan mencatat hasil pemeriksaan urin dalam rekam medis				Hasil pemeriksaan urin dengan rapid test	5 menit	Asesor mengetahui hasil pemeriksaan urin	
10	Menerima dan memeriksa hasil tes urin untuk kelengkapan asesmen.				Hasil pemeriksaan urin klien terdokumentasi dalam rekam medis klien	5 menit	Hasil Pemeriksaan Urin telah tercatat dalam rekam medis klien	
					Total	45 menit		

Padang 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*(Signature)*  
 Drs. KHASRIL

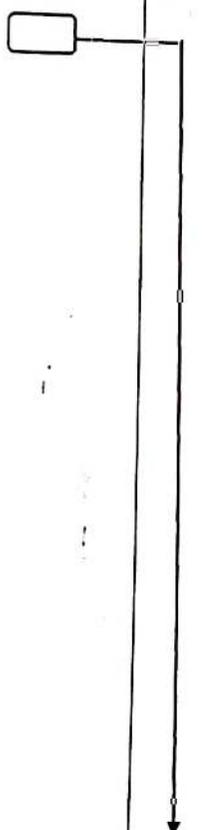
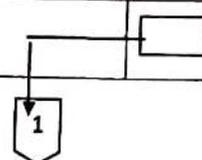
**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p align="center">PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 112 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p align="center">Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi		
Seksi Penguatan Lembaga Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela /Voluntary (Waspada Covid 19)

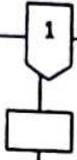
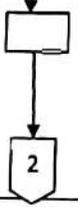
<p><b>Dasar hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan asesmen</li> <li>2. Memiliki sertifikat asesor</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Klien Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> <li>3. SOP Rawat Jalan</li> <li>4. SOP Rujukan Klien Sukarela (Voluntary)</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir Asesmen Severity Index</li> <li>3. Form Informed Consent</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b> Petugas Asesor harus sudah dilatih dan memiliki sertifikat asesor.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b> Rekam Medis</p>

### SOP ASESMEN SUKARELA /VOLUNTARY (WASPADA COVID 19)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Administrasi	Klien	Asesor	Dokter	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan dan menjelaskan informed consent kepada klien					Form informed consent	5 menit	Klien memahami tentang informed consent	<p>Sebelum memasuki ruang pelayanan, klien mencuci tangan di wastafel yang telah disediakan.</p> <p>Klien wajib memakai masker.</p> <p>Jarak antara pemohon dan petugas / Asesor 1 (satu) meter.</p> <p>Sambil menunggu urutan pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu dengan saling menjaga jarak.</p>
2.	Klien mengisi inform consent						5 menit	Form informed consent terisi	

1

3.	Menginformasikan kepada petugas asesmen tentang klien baru yang akan diasesmen					2 menit		
4.	Menyerahkan rekam medis klien baru kepada petugas asesmen				Rekam Medis Klien baru berisi Formulir Registrasi klien dan lembar informed concent yang telah terisi, formulir ASIST, Formulir ASI.	5 menit	Rekam Medis dan formulir yang dibutuhkan tersedia lengkap	
5.	Menjelaskan kepada klien tentang prosedur asesmen, tujuan asesmen, dan waktu yang dibutuhkan dalam asesmen.					5 menit	Klien paham prosedur asesmen	
6.	Petugas melakukan asesmen kepada klien menggunakan formulir ASI.				Formulir ASI Tensimeter Stetoskop Termometer ATK	60 menit	Formulir ASI telah terisi	

7.	Menentukan rekomendasi terapi dan rehabilitasi yang tepat terhadap klien berdasarkan hasil asesmen bila diberikan resep untuk rehabilitasi rawat jalan atau dirujuk ke tempat rehabilitasi rawat inap dengan persetujuan Dokter			2	ATK	15 menit	Rencana terapi dan rehabilitasi telah disetujui oleh Dokter Layanan	
8.	Menjelaskan kepada pasien hasil asesmen yang telah dilakukan serta rekomendasi terapi rehabilitasi yang direncanakan untuk klien.					10 menit	Klien telah memahami rencana terapi dan rehabilitasi	
9.	Meminta persetujuan klien untuk tindakan terapi dan rehabilitasi yang akan dilakukan				ATK Formulir persetujuan rehabilitasi klien dan keluarga.	15 menit	Lembar persetujuan telah diisi dan ditandatangani	
10.	Melengkapi hasil asesmen medis dan rencana terapi rehabilitasi klien dalam rekam medis klien				ATK Rekam Medis	10 menit	Form Asesmen Medis dan Rencana Terapi Rehabilitasi sudah terisi	
				3				



BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 113 /V/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNP SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Rehabilitasi Rawat Jalan
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<p><b>Dasar hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat asesor</li> <li>2. Memiliki sertifikat konselor/ Mengikuti pelatihan konselor adiksi</li> <li>3. Memiliki kemampuan administratif</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>5. Teliti dan cermat</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Rekam Medis</li> <li>3. Form Konseling</li> <li>4. Form lainnya sebagai materi dalam konseling</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan Rehabilitasi Rawat Jalan disepakati oleh klien dan koselor</li> <li>2. Rawat Jalan dilakukan sebanyak 8 kali pertemuan individu dan dua kali pertemuan kelompok.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Rekam Medis</p>

### SOP PELAKSANAAN REHABILITASI RAWAT JALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Asesor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Datang ke klinik BNNP Jatim dan mendaftarkan ulang di petugas administrasi	□ ↓			-	5 menit	Klien telah daftar ulang	
2.	Menyiapkan rekam medis klien yang telah dilengkapi dengan form konseling dan daftar hadir klien, serta menginformasikan kepada petugas konseling yang menjadi pemegang klien tersebut.	□ →	□ ↓		Rekam Medis Klien ATK Form Konseling Baru Daftar hadir	5 menit	Rekam Medis Klien telah siap Konselor siap	
3.	Melakukan konseling individu/konseling kelompok sesuai kebutuhan klien dan mencatat semua hasilnya dalam rekam medis klien serta menjadwalkan pertemuan selanjutnya			□ ↓	Rekam Medis ATK	60 menit	Konseling telah terlaksana Jadwal pertemuan selanjutnya telah disepakati	Selama proses konseling, petugas dapat melakukan pemeriksaan urin secara mendadak sebanyak maksimal dua kali Bila diperlukan, klien dapat dikonsultasikan ke dokter layanan

↓1

				1				jika memerlukan terapi simtomatik
4.	Mengisi daftar hadir				Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir telah tertandatangani	
5.	Menerima rekam medis dari konselor kemudian diarsipkan kembali dan menginfokan kembali jadwal konseling berikutnya.				Formulir ASIST yang telah terisi, Hasil Pemeriksaan Skrining Urin	5 menit	Rekam Medis telah diinput dan tersimpan kembali	
					Total	80 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	B/SOP- 114 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  (Drs. KHASRIL)
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Rujukan Klien Sukarela (Voluntary)
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat asesor</li> <li>2. Memiliki sertifikat konselor/ Mengikuti pelatihan konselor adiksi</li> <li>3. Memiliki kemampuan administratif</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>5. Teliti dan cermat</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Klien Sukarela</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Hasil Asesmen Medis</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Rujukan dilakukan bagi klien sukarela yang berdasarkan hasil asesmen membutuhkan rencana terapi rawat inap atau ditemukan penyakit penyerta pada klien yang membutuhkan pelayanan spesialisik.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Arsip Surat Rujukan

### SOP RUJUKAN KLIEN SUKARELA (VOLUNTARY)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Asesor	Klien	Petugas Administrasi	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Asesor telah melakukan asesmen dan dihasilkan rencana terapi rehabilitasi klien yang memerlukan rujukan	□ ↓			Rekam Medis Form Hasil Asesmen Hasil Tes Skrining Urin	5 menit	Form Asesmen Medis telah dilengkapi Rencana Terapi yang membutuhkan rujukan	
2.	Menjelaskan hasil asesmen dan rencana terapi dan rehabilitasi, alasan rujukan, tempat rujukan, dan prosedur dalam rujukan	□ ↓	□ ↓		ATK	15 menit	Klien memahami kondisinya dan rencana rujukan yang akan dilakukan.	
3.	Mengisi lembar persetujuan rujukan		□ ↓		Lembar persetujuan rujukan ATK	10 menit	Lembar persetujuan telah diisi dan ditandatangani klien maupun wali/ orang tua	
4.	Membuat draf surat rujukan, surat pengantaran yang ditandatangani		□ ↓	□ ↓	ATK Komputer dan Printer	45 menit	Draft surat rujukan dan surat pengantaran yang telah ditandatangani	

1

	oleh Kepala Bidang Rehabilitasi						oleh Kabid Rehabilitasi	
5.	Melengkapi berkas rujukan seperti surat rujukan, surat pengantaran, fotokopi hasil asesmen, fotokopi kartu identitas, fotokopi kartu keluarga.				Fotokopi printer	15 menit	Berkas rujukan telah lengkap mulai dari surat rujukan, resume medis, surat pengantaran, fotokopi hasil asesmen, fotokopi kartu identitas, fotokopi kartu keluarga	
6.	Mengarsipkan surat rujukan dan menyerahkan berkas kelengkapan rujukan kepada klien.				Amplop	5 menit	Berkas rujukan telah diterima Klien.	
					Total	95 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 115 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA SUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Bidang Rehabilitasi		Nama SOP
Seksi Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami layanan rehabilitasi rawat jalan</li> </ol>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Klien Sukarela</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Asesmen Sukarela</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Urin Klien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Form Evaluasi Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Proses penilaian kepuasan klien/ keluarga terhadap program layanan rehabilitasi rawat jalan di klinik BNNP Batam	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip Form Evaluasi Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan</li> </ol>

## SOP EVALUASI KEPUASAN LAYANAN REHABILITASI RAWAT JALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Konselor	Klien	Dokter	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Konselor memberikan informasi kondisi klien di akhir sesi program rehabilitasi rawat jalan dan rencana program pascarehabilitasi	□ ↓			Rekam Medis	15 menit	Klien rehabilitasi telah memahami kondisi dirinya di akhir program rehabilitasi	
2.	Konselor memberikan formulir kepuasan layanan dan menjelaskan cara pengisiannya	□ ↓			ATK Form Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan	5 menit	Klien memahami cara pengisian formulir layanan	
3.	Klien mengisi form kepuasan layanan program rehabilitasi rawat jalan		□ ↓		ATK Form Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan	10 menit	Formulir Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan telah terisi	
4.	Konselor menerima form kepuasan layanan rehabilitasi dan mengarsipkan dalam rekam medis.	□ ↓			ATK Form Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan Rekam Medis	5 menit	Formulir Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan telah diarsipkan dalam rekam medis klien	

1

		1					
5	Konselor menganalisa hasil survei dan evaluasi kepuasan layanan program rehabilitasi rawat jalan	↓			Form Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan Rekam Medis	15 menit	Analisa hasil evaluasi layanan rehabilitasi telah didapatkan dan dikategorikan Sangat Tidak Memuaskan : 0-22 Tidak Memuaskan : 23-44 Memuaskan : 45- 66 Sangat Memuaskan: 67- 88
6	Konselor melaporkan hasil evaluasi kepada Dokter dan melakukan diskusi tindak lanjut terhadap hasil evaluasi	↓			Form Kepuasan Layanan Rehabilitasi Rawat Jalan Rekam Medis	30 menit	Mendapatkan tindak lanjut hasil evaluasi kepuasan layanan rehabilitasi
					Total	80 menit	

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*(Handwritten Signature)*  
 Drs. KHASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

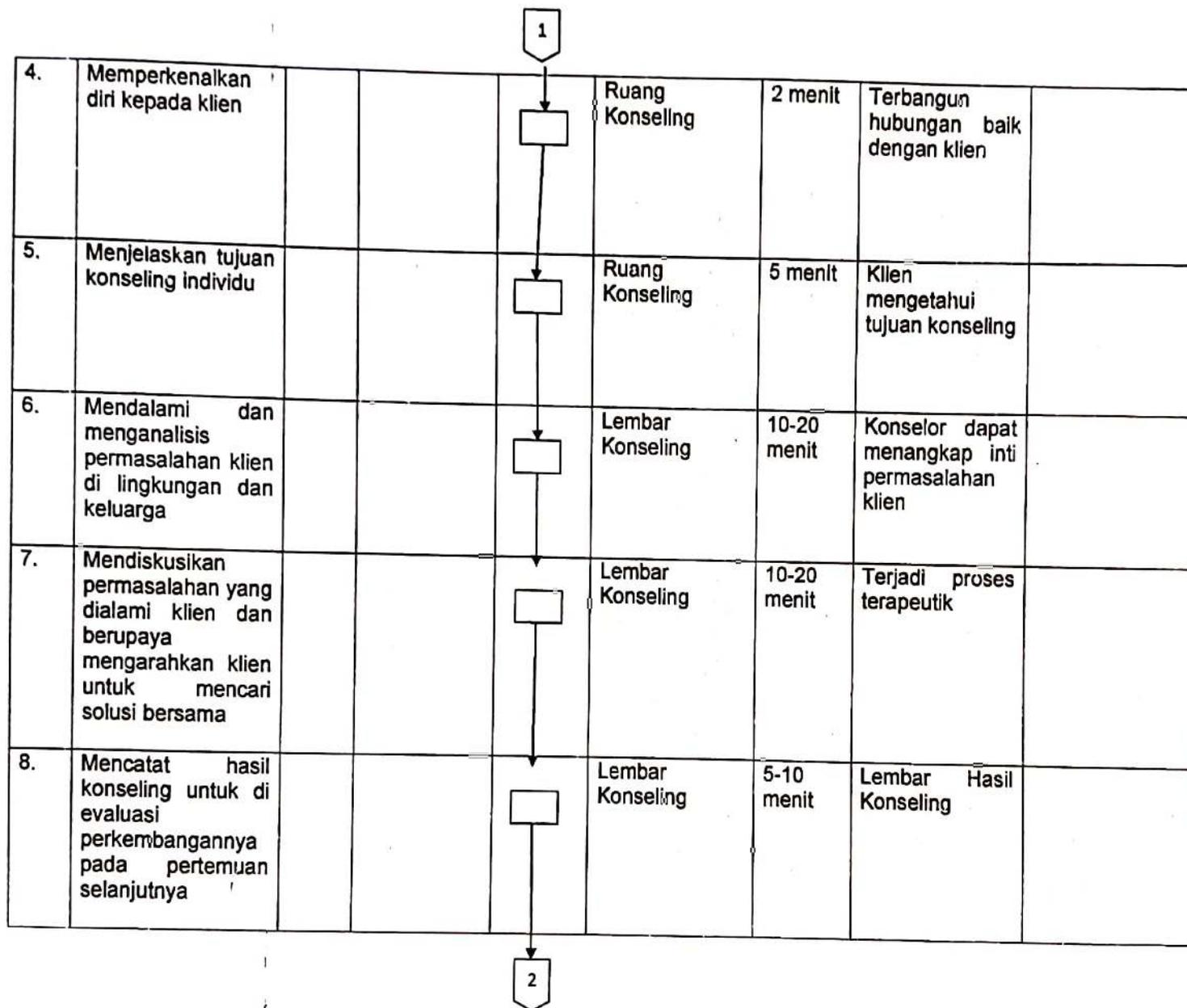
 <p><b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p>Bidang Rehabilitasi</p> <p>Penguatan Lembaga Rehabilitasi</p>	Nomor SOP	B/SOP- 116 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BNNPSUMATERA BARAT</p>  <p>Drs. KHASRIL</p>
Nama SOP	SOP Konseling Individu (Waspada Covid 19)	

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Formulir Konseling</li> <li>3. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
<p>Peringatan:</p> <p>Konseling individu dilakukan sesuai dengan kebutuhan klien</p>	<p>Pencatat dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

## SOP KONSELING INDIVIDU (WASPADA COVID 19)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Datang ke klinik BNNP Jatim dan mendaftar ulang di petugas administrasi	□ ↓			-	5 menit	Klien telah daftar ulang	Sebelum memasuki ruang pelayanan, klien mencuci tangan di wastafel yang telah disediakan. Klien wajib memakai masker
2.	Menyiapkan rekam medis klien yang telah dilengkapi dengan form konseling dan daftar hadir klien, serta mengarahkan kepada konselor yang bertanggung jawab atas klien tersebut.	□ →	□ ↓		Rekam Medis Klien ATK Form Konseling Sesuai Kebutuhan Daftar hadir	5 menit	Rekam Medis Klien telah siap Konselor siap	
3.	Mempersilahkan klien untuk duduk		□ →	□ ↓	Ruang Konseling	2 menit	Klien dan Konselor telah duduk di ruang konseling	Jarak antara klien dan petugas administrasi 1 (satu) meter. Sambil menunggu urutan pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu dengan saling menjaga jarak.



9.	Menyimpulkan hasil konseling dan menjadwalkan rencana serta jadwal pertemuan selanjutnya			2	Lembar Konseling	5-10 menit	Konseling telah terlaksana Jadwal pertemuan selanjutnya telah disepakati	Selama proses konseling, petugas dapat melakukan pemeriksaan urin secara mendadak sebanyak maksimal dua kali Bila diperlukan, klien dapat dikonsulkan ke dokter layanan jika memerlukan terapi simptomatik
10.	Mengisi daftar hadir				Daftar hadir	2 menit	Daftar hadir telah tertandatangani	
11.	Menerima rekam medis dari konselor kemudian diarsipkan kembali				Rekam Medis	5 menit	Rekam Medis telah diinput dan tersimpan kembali	
					Total	56-86 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
Mengetahui  
Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

*(Signature)*  
Drs. KHASRIL

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 117 N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KMASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Konseling Kelompok
Seksi Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksl</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

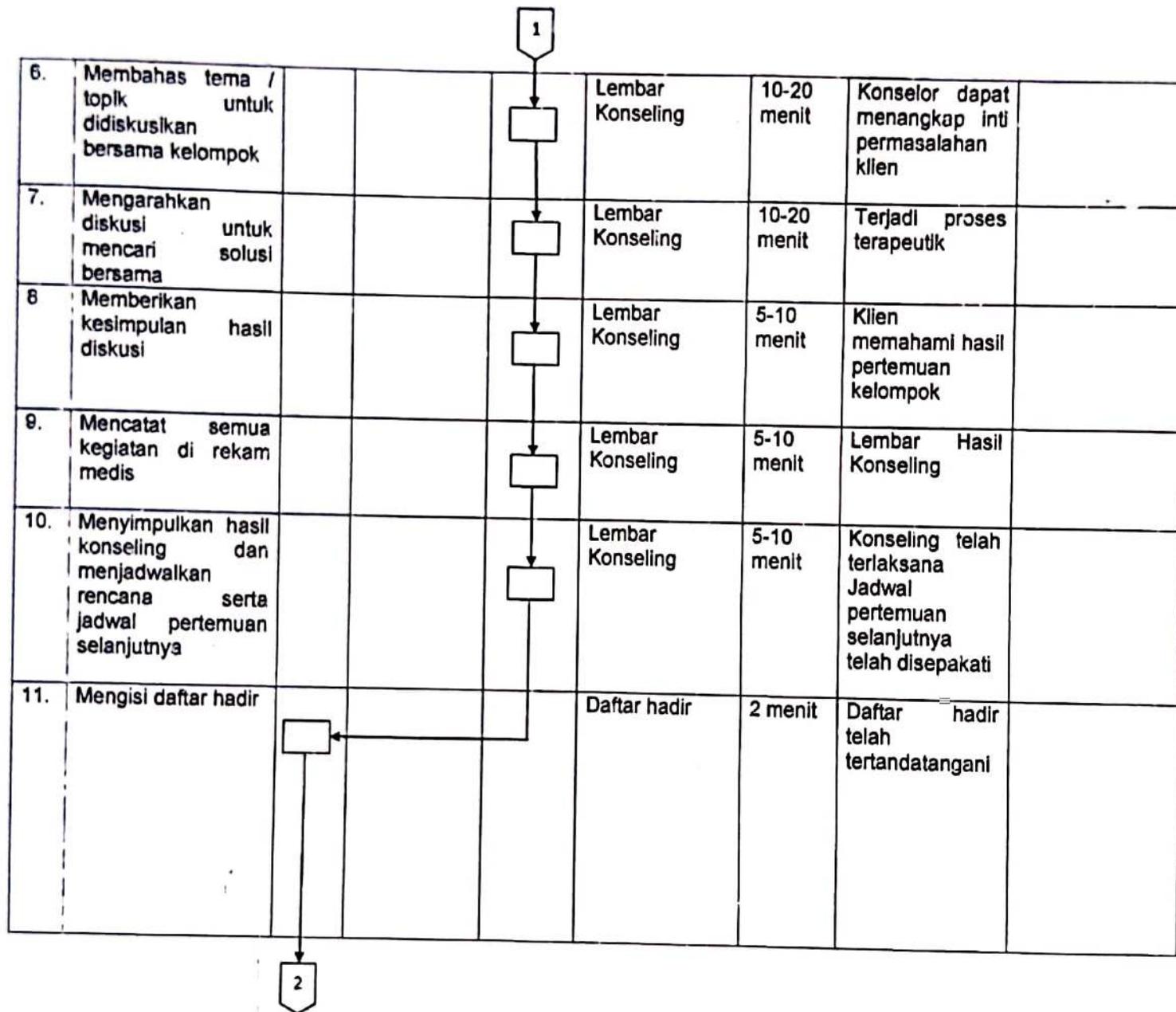
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir Konseling</li> <li>4. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatat dan Pendataan</b>
Pelaksanaan terapi kelompok harus berdasarkan kesediaan klien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

## SOP KONSELING KELOMPOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Klien datang pada waktu dan tempat yang telah disepakati	□			-	5 menit	Klien telah daftar ulang	
2.	Menyiapkan rekam medis klien yang telah dilengkapi dengan form konseling dan daftar hadir klien, serta mengarahkan kepada konselor yang bertanggung jawab atas klien tersebut.	□	□		Rekam Medis Klien ATK Form Konseling Sesuai Kebutuhan Daftar hadir	5 menit	Rekam Medis Klien telah siap Konselor siap	
3.	Mempersilahkan klien untuk duduk			□	Ruang Konseling	2 menit	Klien dan Konselor telah duduk di ruang konseling	
4.	Memperkenalkan diri kepada klien			□	Ruang Konseling	2 menit	Terbangun hubungan baik dengan klien	
5.	Menjelaskan tujuan konseling kelompok			□	Ruang Konseling	5 menit	Klien mengetahui tujuan konseling	

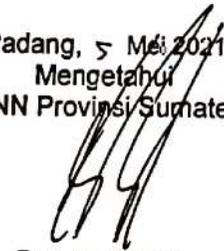
```

graph TD
    A[1] --> B[2]
    B --> C[3]
    C --> D[4]
    D --> E[5]
    E --> F{1}
    
```



12.	Menerima rekam medis dari konselor kemudian diarsipkan kembali	2		Rekam Medis	5 menit	Rekam Medis telah diinput dan tersimpan kembali	
				Total	60-96 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat



Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 118 /N/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Konseling Keluarga
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan konseling dasar adiksi</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengarsipan yang baik</li> <li>3. Teliti dan cermat</li> </ol>

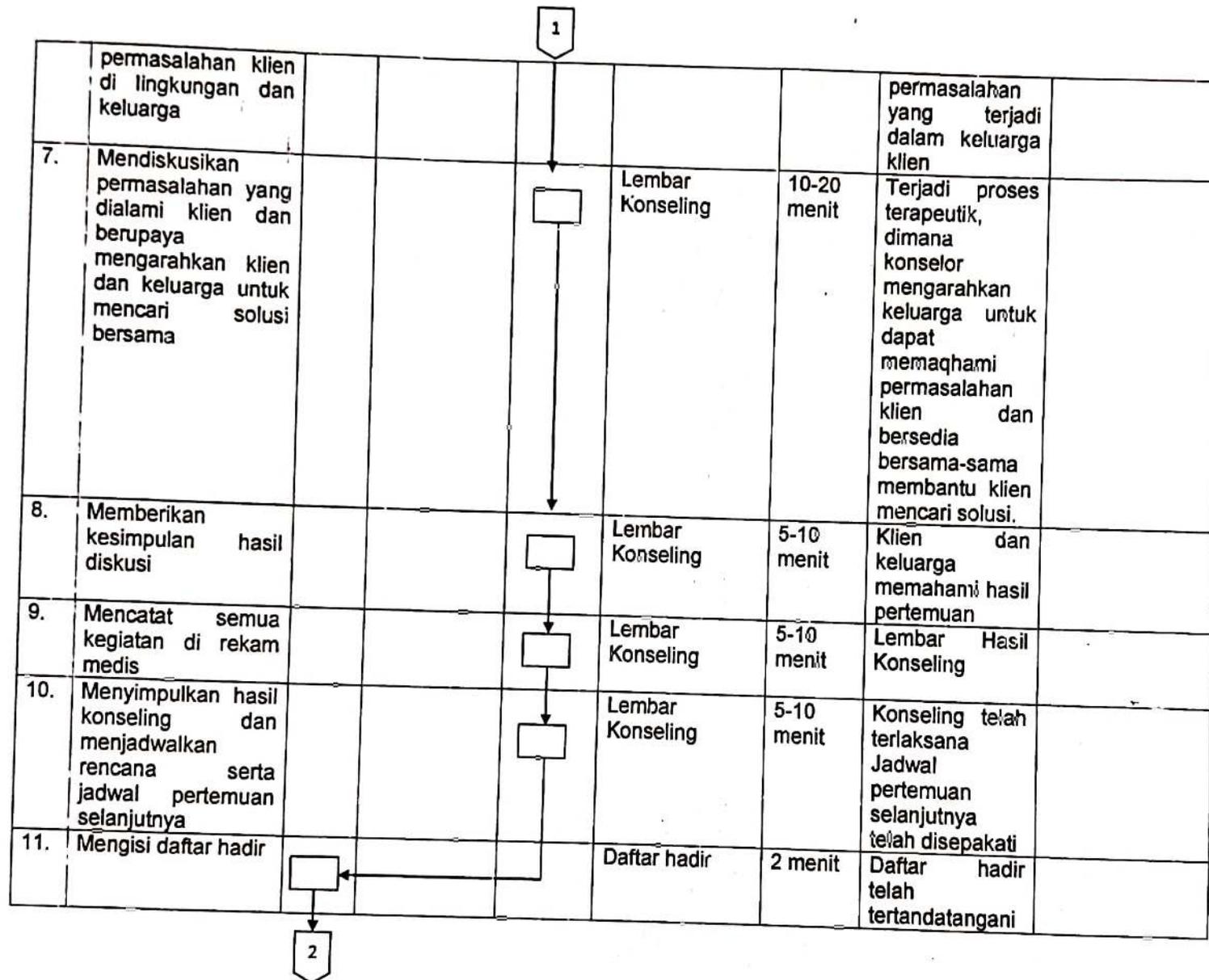
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rawat Jalan</li> <li>2. Buku Panduan Layanan Intervensi Psikososial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Formulir Konseling</li> <li>4. Lembar Hasil konseling</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatat dan Pendataan
Konseling keluarga dilakukan sesuai dengan kebutuhan klien, dapat dilakukan secara bergantian atau bersamaan antara klien dengan keluarga yang dibawanya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi</li> <li>2. Rekam Medis</li> </ol>

## SOP KONSELING KELUARGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Klien	Petugas Administrasi	Konselor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Klien datang beserta keluarganya pada waktu dan tempat yang telah disepakati	□			-	5 menit	Klien telah daftar ulang	
2.	Menyiapkan rekam medis klien yang telah dilengkapi dengan form konseling dan daftar hadir, serta mengarahkan kepada konselor yang bertanggung jawab atas klien tersebut.		□		Rekam Medis Klien ATK Form Konseling Sesuai Kebutuhan Daftar hadir	5 menit	Rekam Medis Klien telah siap Konselor siap	
3.	Mempersilahkan klien dan keluarga untuk duduk			□	Ruang Konseling	2 menit	Klien dan keluarga telah duduk di ruang konseling	
4.	Memperkenalkan diri kepada klien dan keluarga			□	Ruang Konseling	2 menit	Terbangun hubungan baik dengan klien dan keluarga	
5.	Menjelaskan tujuan konseling keluarga			□	Ruang Konseling	5 menit	Klien dan keluarga mengetahui tujuan konseling	
6.	Mendalami dan menganalisis			□	Lembar Konseling	10-20 menit	Konselor dapat menangkap inti	

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E{1}
    
```



12.	Menerima rekam medis dari konselor kemudian diarsipkan kembali	2		Rekam Medis	5 menit	Rekam Medis telah diinput dan tersimpan kembali	
				Total	60-96 menit		

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Sumatera Barat

*[Signature]*  
 Drs. KHASRIL

BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
PROVINSI SUMATERA BARAT

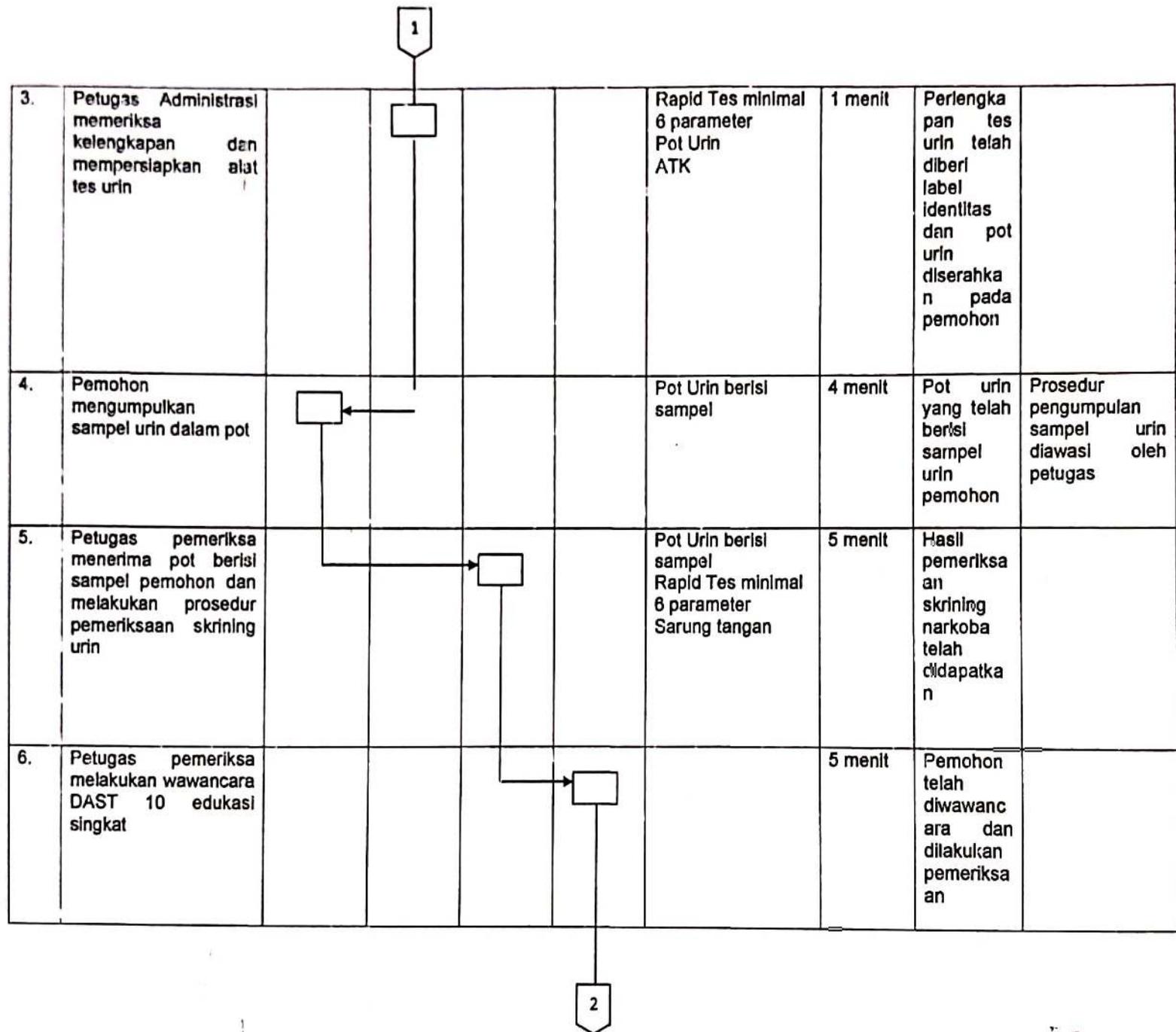
 <p>PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	B/SOP- 113 /I/KA/RH.04.00/2021/BNNP
	Tanggal pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	4 Mei 2021
	Tanggal Efektif	5 Mei 2021
	Disahkan oleh	KEPALA BNNP SUMATERA BARAT  Drs. KHASRIL
Bidang Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika PNBPN (Waspada Covid 19)
Penguatan Lembaga Rehabilitasi		

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan BNN sebagaimana telah diubah dengan peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan melakukan tes skrining urin klien</li> <li>2. Mengetahui pedoman melakukan tes skrining urin</li> </ol>

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeriksaan Urin Klien (Waspada Covid 19)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<p>Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika tidak boleh dilakukan legalsir hanya diperbolehkan stempel cap basah instansi BNNP Sumatera Barat</p>	<p>Arsip Surat Keterangan Pemeriksaan Narkotika</p>

### SOP SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN NARKOTIKA (WASPADA COVID 19)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Admin	Petugas UT	Petugas ASIST	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon melengkapi persyaratan pemeriksaan skrining narkotika termasuk melakukan pembayaran layanan SKHPN	□ ↓				Rapid Tes minimal 6 parameter Pot Urin Foto Kopi KTP	1 menit	Kelengkapan persyaratan tes urine telah disediakan	Sebelum memasuki ruang pelayanan, pemohon mencuci tangan di wastafel yang telah disediakan. Pemohon wajib memakai masker.
2.	Petugas administrasi memberikan kuitansi PNBPN, menjelaskan prosedur pemeriksaan serta meminta pemohon mengisi buku registrasi dan surat persetujuan tindakan		□ ↓			Rapid Tes minimal 8 parameter Pot Urin Foto Kopi KTP Kuitansi PNBPN	3 menit	Pemohon telah memahami prosedur pemeriksaan dan surat persetujuan tindakan telah ditandatangani	Jarak antara pemohon dan petugas administrasi 1 (satu) meter. Sambil menunggu urutan pelayanan, pemohon menunggu di ruang tunggu dengan saling menjaga jarak.



7.	Petugas administrasi mencetak surat keterangan hasil pemeriksaan narkotika, melengkapi tanda tangan, nomor register surat, dan stempel.							10 menit	Surat keterangan hasil pemeriksaan narkotika telah dicetak, ditandatangani, dan distempel.
9.	Pemohon mengambil Keterangan Pemeriksaan Narkotika							1 menit	Pemohon menerima surat dan menandatangani penerimaan surat
								Total	30 menit

Padang, 5 Mei 2021  
 Mengetahui  
 Kepala BNN Provinsi Sumatera Barat

Drs. KHASRIL