
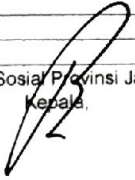


4. SOP Pelayanan Korban Penyalahgunaan Napza

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG REHABILITAS SOSIAL</p> <p>SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG</p>	NomorSOP	4.5.03.02.04
	Tanggal Pembuatan	10 April 2018
	Tanggal Revisi	11 September 2018
	Tanggal Pengesahan	06 Desember 2018
	Disahkan Oleh	<p>Dinas Sosial Provinsi Jambi Kepala,</p>  <p>ARIEF MUNANDAR SE Pmbina Utama Madya NIP. 19670307 199903 1 004</p>
NamaSOP	Pelayanan Korban Penyalahgunaan Napza	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (HAM) 2. Peraturan Bersama tentang Penanganan Pecandu Narkotika dan Korban Penyalahgunaan Narkotika kedalam Lembaga Rehabilitas 3. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional No 11 tahun 2014 tentang Tata Cara Penanganan Tersangka dan atau terdakwa pecandu Narkotika dan Korban Penyalahgunaan Narkotika ke dalam Lembaga Rehabilitas 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 30 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 5 Tahun 2017 Tentang Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya 	Kualifikasi Pelaksana Memiliki kualifikasi SI, S2 S3 yang memahami peraturan dan syarat-syarat tentang Penyalahgunaan Napza
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Naskah Dinas 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Kelengkapannya (Printer dll) 2. ATK 3. Data Penyalahgunaan Napza Kab/Kota 4. Tim Pokja
Peringatan Jika Korban Penyalahgunaan Napza tidak mentaati ketentuan yang telah ditetapkan, maka Pelayanan terhadap Korban Penyalahgunaan Napza tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan Buku data tentang Penerima manfaat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	TIM/POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat usulan penerima manfaat yang telah didisposisikan oleh Kadis, mengagendakan surat dan meneruskan kepada Kepala Bidang							Surat pengantar, agenda surat masuk	3 menit	Disposisi	
2.	Menerima, Menelaah dan memberikan disposisi berupa saran dan pertimbangan kepada Kasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap data calon penerima manfaat apakah termasuk dalam daftar nominatif							RKAKL, DPA SKPD, juklak juknis, persyaratan penerima manfaat	1 jam	Hasil evaluasi penerima manfaat	
4.	Menyusun daftar nominatif rujukan rehabilitasi Korban Napza dan mengajukan kepala kepala seksi							TOR, Juklak, Juknis, komputer, printer	3 hari	Rencana rujukan	Terkait SOP pemberian manfaat dari Kemensos
5.	Melakukan koordinasi dengan IPWL Al Jannah Jambi dan mengoreksi daftar nominatif dan mengajukan kepada Kabid							Rancangan rujukan, surat pengantar	3 hari	Penetapan rujukan penerima manfaat	
6.	Mengoreksi daftar nominatif dan membubuhkan paraf							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Pemulung	
7.	Memberi arahan dan memaraf daftar nominal										
8.	Memberikan persetujuan dengan menandatangani Daftar Nominatif							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Pemulung	
9.	Menyalurkan / memberikan pelayanan kepada tuna susila berupa pembinaan rehabilitasi sosial, fisik, mental, agama dan Usaha Ekonomi Produktif							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	6 bulan	Penerima manfaat dapat menjalankan fungsi sosial dan ekonominya secara mandiri	