



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 66 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007](#) tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007](#) tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Pelaksana Harian Badan Narkotika yang selanjutnya disebut Pelaksana Harian adalah Pelaksana Harian Narkotika Provinsi Bali.
4. Kepala Pelaksana Harian adalah Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA PELAKSANA HARIAN

Pasal 2

Kepala Pelaksana Harian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. memberikan dukungan teknis dan administrative kepada BNP di bidang ketersediaan dan pencegahan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, zat adiktif, precursor dan bahan berbahaya lainnya (P4GN);

- g. pengoordinasian instansi pemerintah terkait dalam penyiapan, penyusunan, pelaksanaan di bidang ketersediaan dan pencegahan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, zat adiktif, precursor dan bahan berbahaya lainnya (P4GN) serta pemecahan permasalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pengoordinasian instansi pemerintah terkait dalam kegiatan pengadaan, pengendalian dan pengawasan di bidang narkoba, psikotropika, zat adiktif, precursor dan bahan berbahaya lainnya;
- i. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan pencegahan, penegakan hukum, terapi dan rehabilitasi serta kerjasama dalam rangka penanggulangan masalah narkoba, psikotropika, zat adiktif, precursor dan bahan berbahaya lainnya;
- j. pemutusan jaringan peredaran gelap narkoba, psikotropika, zat adiktif, precursor dan bahan berbahaya lainnya melalui satuan tugas;
- k. pengorganisasian BNP dan BNK/Kota berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang P4GN;
- l. pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan program P4GN, tugas dan fungsi di lingkungan Lakhar BNP;
- m. pengoperasian satuan tugas yang terdiri atas unsur pemerintah terkait dalam P4GN sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing;
- n. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada para Kepala Bidang dan Satuan Tugas supaya terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dibawah koordinasi Asisten Administrasi Umum.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Kepala Sekretariat

Pasal 3

Kepala Sekretariat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pembinaan serta pemberian dukungan administrasi Lakhar BNP;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Lakhar BNP;

- h. melaksanakan penyerasian rencana dan program BNP, penyusunan program dan anggaran Lakhar BNP, penyusunan program dan anggaran bantuan dan penyiapan bahan evaluasi serta pelaporan;
- i. pengelolaan keuangan, organisasi dan kepegawaian, kehumasan dan administrasi umum serta tata usaha dan rumah tangga Lakhar BNP;
- j. mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian supaya terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku
- k. memberikan petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian;

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara, dan mendistribusikan barang, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;
 - e. memelihara gedung, perlengkapan kantor dan pertamanan, serta menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
 - f. mengelola urusan surat menyurat;
 - g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
 - h. membuat buku penjaminan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan membuat konsep usulan kepangkatan, pemindahan, mutasi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami (karis/karsu), asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri (Taspen), cuti dan penghargaan;
 - j. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Susunan Pegawai (DSP);
 - k. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian;
 - l. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
 - m. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan pengusulan penyesuaian pangkat/golongan;

- o. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi WASKAT;
- p. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- q. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- r. mencatat dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kerja Bagian;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- f. mengkoordinasikan rencana dan program sektoral tahunan ke masing-masing Bidang, Sekretariat dan Satuan Tugas;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan kontrol keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyusun laporan kinerja Dinas yang berkaitan dengan keuangan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pencegahan

Pasal 5

Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;

- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. menyusun, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan program dan strategi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- g. menyusun criteria dan prosedur pelaksanaan advokasi, pembinaan potensi masyarakat serta penyuluhan;
- h. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan advokasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan advokasi pemberdayaan potensi masyarakat serta penyuluhan dan penerangan;
- j. Menyusun rencana jangka panjang, menengah, pendek dan merumuskan kebijakan teknis dan strategis dalam pengembangan potensi masyarakat di bidang pencegahan penyalahgunaan narkoba
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyiapkan blangko-blangko monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mentabulasi dan menyajikan Data Statistik Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba dengan kerangka (form) yang telah disiapkan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengkompilasi Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan penyusunan kajian Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba;
 - h. menyusun laporan bulanan, semesteran, tahunan kegiatan Bidang Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba sesuai Renstra yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan Badan Narkotika Provinsi Bali Bidang Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Preemtif/Ceramah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyiapkan bahan kajian dalam menyusun rencana kebijakan teknis dan strategis di Bidang Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba;
 - e. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis pengembangan, penyerasian program Bidang Pencegahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang dalam pengumpulan bahan-bahan penyusunan metode pengembangan kebijakan Bidang Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Penyuluh dan Advokasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan program pengembangan sumberdaya penyuluh Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kinerja penyuluh serta pengetahuan masyarakat akan bahaya penyalahgunaan narkoba;
 - f. mengidentifikasi dan menyiapkan kebutuhan sarana, prasarana, materi, metode serta sistem penyuluhan dan advokasi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan standar kriteria, bimbingan teknis, pelaksanaan dan koordinasi penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan dan advokasi di semua jenjang pendidikan formal dan non formal serta di lingkungan masyarakat di luar lingkungan pendidikan formal dan non formal;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang dalam penyelesaian tugas-tugas;
 - j. melaksanakan analisa kebutuhan serta pengelolaan terhadap sarana dan prasarana operasional bidang penyuluhan dan advokasi;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Penegakan Hukum

Pasal 7

Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. menyusun, merumuskan, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan program dan strategi Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
- g. menyusun kriteria prosedur pelaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan Penyelidikan, Penyidikan, Identifikasi, Razia/Operasi dan Penuntutan berdasarkan kebijakan diBidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
- h. menyusun, mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba di Bidang Penegakan Hukum;
- i. menyusun rencana jangka panjang, menengah, pendek dan merumuskan kebijakan teknis dan strategis dalam pengembangan potensi masyarakat di Bidang Penegakan Hukum;
- j. mengoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyiapkan blangko-blangko monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mentabulasi dan menyajikan Data Statistik Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba dengan kerangka (form) yang telah disiapkan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengkompilasi Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan penyusunan kajian Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
 - h. menyusun laporan bulanan, semesteran, tahunan kegiatan Bidang Penegakan Hukum sesuai Renstra yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum/Opsnal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kegiatan pengumpulan bahan keterangan serta menganalisis kasus kejahatan narkoba untuk mengidentifikasi daerah rawan tindak kejahatan narkoba;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kegiatan penindakan serta inventarisasi kasus, tersangka dan barang bukti;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, pengawasan dan pengendalian aset hasil rampasan yang sudah mempunyai keputusan tetap dari pengadilan untuk penggunaan pencegahan, pemberantasan, penelitian, terapi dan rehabilitasi;
- g. melaksanakan analisa strategi, kebutuhan dan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana operasional penegakan hukum;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Sub Bidang Preventif mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mencegah masuk dan beredarnya narkoba di wilayah Bali.
- e. menjaga pintu-pintu masuk (memperdayakan *airport* dan *seaport interdiction*);
- f. melakukan kegiatan *sweeping* pada daerah-daerah rawan;
- g. membuat pos pengamatan pada daerah-daerah rawan.
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Treatment dan Rahabilitasi

Pasal 9

Kepala Bidang Treatment dan Rahabilitasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. menyusun kriteria prosedur pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengembangan standar, norma, prosedur, metode, bimbingan teknis dan pemantauan berdasarkan aspek medik dan aspek sosial pendampingan dan monitoring sesuai peraturan perundangan-undangan;
- g. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan bimbingan, perawatan dan pembinaan Bidang;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyiapkan blangko-blangko monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mentabulasi dan menyajikan Data Statistik Penyalahgunaan Narkoba dengan kerangka (form) yang telah disiapkan;
 - f. menyiapkan dan merangkum bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan penyusunan kajian Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
 - h. menyusun laporan bulanan, semesteran, tahunan kegiatan Bidang;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan Badan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bimbingan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan koordinasi bimbingan, pendampingan dan monitoring sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pengembangan serta peningkatan kemampuan teknis pembimbing dibidang *Treatment* dan Rehabilitasi;
 - f. melaksanakan identifikasi dan kajian serta strategi bimbingan, pengawasan penyalahgunaan narkoba;
 - g. mengembangkan kerjasama bimbingan dan penegakan hukum Bidang;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Perawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pertolongan gawat darurat, detoksifikasi, rehabilitasi medis, rawat inap tingkat pertama dan rawat jalan;

- e. melaksanakan koordinasi bantuan diagnosis, rekam medis, logistic kesehatan mengenai identifikasi jenis kefarmasian sub bidang perawatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pelayanan, kemitraan dan pengembangan perawatan Bidang Treatment dan Rehabilitasi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Kerjasama

Pasal 11

Kepala Bidang Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. menyusun kriteria prosedur pelaksanaan dan mengkoordinasikan pengembangan standar, norma, prosedur, metode, bimbingan teknis kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kerjasama luar negeri dan antar daerah di pencegahan, pemberantasan, penyalahguna dan peredaran gelap narkoba;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Data dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun dan menetapkan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta menyiapkan blangko-blanko monitoring dan evaluasi kegiatan;
- e. mengumpulkan, mengolah, mentabulasi dan menyajikan Data Statistik Bidang;
- f. menyiapkan bahan dan menghimpun peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan penyusunan kajian di Bidang Kerjasama dalam Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
- h. menyusun laporan bulanan, semesteran, tahunan kegiatan Bidang Kerjasama sesuai Renstra yang telah ditetapkan;

- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan dokumentasi kegiatan Badan Narkotika Provinsi Bali Bidang Kerjasama;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di lingkup bidang kerjasama luar negeri;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang;
 - f. melaksanakan analisa kebutuhan serta pengelolaan terhadap sarana dan prasarana operasional kerjasama luar negeri;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Sub Bidang Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di lingkup bidang kerjasama antar daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang;
 - f. melaksanakan analisa kebutuhan serta pengelolaan terhadap sarana dan prasarana operasional kerjasama antar daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

BAB V

SATUAN TUGAS

Pasal 13

Kepala Satuan Tugas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Satuan Tugas;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi operasional satuan tugas yang berasal dari instansi pemerintah terkait agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. penyiapan bahan analisis data komunikasi, orang, barang, dokumen dan alat angkut dari dan ke luar daerah maupun dari dan ke luar negeri melalui pelabuhan udara, pelabuhan laut untuk menyusun perencanaan operasi;

- g. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pengembangan standar, norma, prosedur, metode, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dalam upaya pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba;
- h. menyusun rencana jangka panjang, menengah, pendek dan merumuskan kebijakan teknis dan strategis;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pelaksana Harian;

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pelaksana Harian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 66