



GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Kode Pos 98311 – Telepon (0986) 211719 Faximail (0986) 213124

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 32 TAHUN 2009

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA
PROVINSI PAPUA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANGMAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 36;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat untuk mencapai daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 - 2. 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi

6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi yang selanjutnya disebut BNP adalah Badan Narkotika Provinsi Papua Barat.
8. Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi yang selanjutnya disebut Lakhar BNP adalah Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat.
9. Pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap, psikotropika, precursor dan bahan adiktif lainnya yang selanjutnya disebut P4GN.
10. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
11. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
13. Satuan Tugas adalah unsur pelaksana satuan tugas pada Badan Narkotika Provinsi Papua Barat yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan tugas penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI PAPUA BARAT

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pencegahan;
- d. Bidang Penegakan Hukum dan Telematika;
- e. Bidang Terapi dan Rehabilitasi;
- f. Bidang Data dan Informasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Satuan Tugas (SATGAS).

Paragraf 1

KEPALA PELAKSANA

Pasal 3

- (1) Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan, Peredaran Gelap Narkotika (P4GN);
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang P4GN dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan langkah pelaksanaan untuk mencapai hasil yang maksimal;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang P4GN di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang P4GN;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Badan Narkotika Provinsi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang P4GN;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang P4GN sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Pelaksana Badan Narkotika Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan;
 - c. Bidang Penegakan Hukum dan Telematika;
 - d. Bidang Terapi dan Rehabilitasi;
 - e. Bidang Data dan Informasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Satuan Tugas (SATGAS).

Paragraf 1

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar mendapatkan data yang akurat dan menjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan dan

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Provinsi dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas

- h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi nilai DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. memfasilitasi operasional Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat sesuai dengan data peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Narkotika Provinsi Papua Barat;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Narkotika Provinsi Papua Barat sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/anggaran berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan/anggaran Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan keuangan/anggaran Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan/anggaran Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan/anggaran yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan internal Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat;
 - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program perencanaan kegiatan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi untuk diajukan kepada atasan;
 - h. memantau dan menelaah pelaksanaan program Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat sesuai dengan perencanaan;
 - i. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PENCEGAHAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai fungsi menyusun program, penyiapan bahan pemberian dukungan teknis administratif dan operasional di bidang penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pencegahan penyalahgunaan narkoba.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan di bidang P4GN;
 - c. melaksanakan analisis dan kajian teknis sistim dan prosedur pengelolaan tugas P4GN;
 - d. mengarahkan penatausahaan data dan informasi secara tertib dalam pelaksanaan tugas P4GN;
 - e. melakukan pengumpulan bahan teknis terhadap sistem dan prosedur dalam masalah P4GN;
 - f. melakukan penelitian dan pengklarifikasian keabsahan terhadap hasil dilapangan dalam masalah P4GN;
 - g. membuat laporan realisasi kegiatan P4GN;
 - h. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta membuat penyiapan bahan koordinasi di bidang P4GN;
 - i. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan kepada atasan;

- (3) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 7

SUB BIDANG PENYULUHAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan teknis terhadap sistem dan prosedur kegiatan penyuluhan;
 - d. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap kegiatan penyuluhan;
 - e. membuat laporan realisasi anggaran sesuai SP2D kegiatan penyuluhan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan membuat telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan teknis terhadap sistem dan prosedur kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - d. melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. membuat laporan realisasi anggaran sesuai SP2D kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan membuat telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

BIDANG PENEGAKAN HUKUM DAN TELEMATIKA

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Hukum dan Telematika mempunyai fungsi menyusun program, penyiapan bahan pemberian dukungan teknis administratif dan operasional di bidang penyelidikan dan penindakan, dan penyediaan sarana dan prasarana, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan di bidang penegakan hukum dan telematika.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Hukum dan Telematika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis administratif dan operasional di bidang penyelidikan dan penindakan hukum dan telematika;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penegakan hukum dan telematika;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat laporan realisasi kegiatan penegakan hukum dan telematika;
 - g. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta membuat penyiapan bahan koordinasi di bidang penegakan hukum dan telematika;
 - h. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan penegakan hukum dan telematika terhadap pelanggaran P4GN;
 - j. membuat telaahan staf kepada atasan;
 - k. membimbing dan menilai kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penegakan Hukum dan Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan;
 - b. Sub Bidang Humas dan Dokumentasi;

Paragraf 10

SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PENINDAKAN

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan, pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan penindakan;
 - c. melakukan pengumpulan bahan keterangan melaksanakan kegiatan penindakan menginventarisasi kasus, tersangka dan barang bukti;
 - d. mencatat penerbitan SPD dari kegiatan pengawasan dan penindakan;

- g. membimbing dan mengevaluasi kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
- h. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

SUB BIDANG HUMAS DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Humas dan Dokumentasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan dibidang Humas dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Humas dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan proram kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi di bidang humas dan dokumentasi;
 - c. merumuskan dan menyiapkan kegiatan di bidang humas dan dokumentasi;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Humas dan Dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat telaahan staf kepada atasan;
 - g. membimbing dan menilai kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - h. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

BIDANG TERAPI DAN REHABILITASI

Pasal 14

- (1) Bidang Terapi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi menyusun program, penyiapan bahan pemberian dukungan teknis administratif dan operasional di bidang terapi medis serta bidang rehabilitasi sosial, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan Terapi dan Rehabilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Terapi dan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang terapi dan rehabilitasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan di bidang terapi dan rehabilitasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang terapi dan rehabilitasi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat laporan realisasi kegiatan di bidang terapi dan rehabilitasi;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta membuat penyiapan bahan koordinasi di bidang terapi dan rehabilitasi;
 - h. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan terapi dan rehabilitasi terhadap penyalahgunaan narkotika;
 - j. memberi telaahan staf kepada atasan;
 - k. membimbing dan menilai kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Terapi dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:

2. Bidang Terapi:

Paragraf 13

SUB BIDANG TERAPI

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Terapi mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan di bidang terapi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Terapi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan terapi;
 - c. menyusun dan mengembangkan standar, norma prosedur dan metode terapi penyalahgunaan narkotika;
 - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan terapi korban penyalahgunaan narkotika;
 - e. melaksanakan koordinasi pembinaan dan peningkatan kemampuan di bidang terapi;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan di bidang terapi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier diantaranya penilaian DP3;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SUB BIDANG REHABILITASI

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan rehabilitasi;
 - b. menyusun dan mengembangkan standar, norma, prosedur dan metode rehabilitasi penyalahgunaan narkotika;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkotika;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan dan peningkatan kemampuan bagi pejabat dan staf;
 - e. menyimpan dan memelihara dokumen kegiatan di bidang rehabilitasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier diantaranya penilaian DP3;
 - g. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Pasal 17

- (1) Bidang Data dan informasi mempunyai fungsi menyusun program, menyiapkan bahan pemberian dukungan teknis administratif dan operasional di bidang pengolahan data serta pengembangan informasi, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengarahkan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan di bidang data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja persiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pengolahan data;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka persiapan di bidang data dan informasi;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang data dan informasi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - f. membuat laporan realisasi kegiatan di bidang data dan informasi;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta membuat persiapan bahan koordinasi di bidang data dan informasi;
 - h. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - i. melaksanakan persiapan, pencarian dan mengevaluasi tugas di bidang data dan informasi terhadap penyalahgunaan Narkotika;
 - j. membuat telaahan staf kepada atasan;
 - k. membimbing dan menilai kinerja bawahan melalui penilaian DP3;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Data;
 - b. Sub Bidang Informasi.

Paragraf 16

SUB BIDANG DATA

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data mempunyai fungsi menyusun bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan persiapan bahan pembinaan di bidang data;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengumpulan, pengolahan dan persiapan data;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang P4GN;
 - c. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap hasil kegiatan di bidang pendataan;

data yang sangat akurat dan jelas;

- g. membimbing dan memberi penilaian DP3 bawahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SUB BIDANG INFORMASI

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Informasi mempunyai fungsi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sistem informasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jaringan informasi di bidang P4GN;
 - b. merencanakan, mengkoordinasikan, kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jaringan informasi di bidang P4GN;
 - c. melaksanakan analisis, pemeriksaan, penelitian dan menyebarkan informasi di bidang P4GN;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban terhadap hasil analisis, penelitian, pemeriksaan dan penggunaan data di bidang P4GN;
 - e. melaksanakan administrasi seluruh kegiatan yang akan diinformasikan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam melaksanakan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas dan memberi telaahan staf kepada atasan;
 - h. membimbing dan memberi penilaian DP3 kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 21

- (1) Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 23

- (1) Secara periodik, Kepala Pelaksanan Harian Badan Narkotika Provinsi dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengembangkan program-program kerjanya kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi, mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

Kepala Pelaksanan Harian Badan Narkotika Provinsi dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 25

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 26

Kepala Pelaksanan Harian Badan Narkotika Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,
CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 112

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIDANG BUKUM DAN ORGANISASI,



ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

