



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH  
NOMOR : 56 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA  
PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI  
(LAKHAR BNP) SULAWESI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi (LAKHAR BNP) Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 3);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI (LAKHAR BNP) SULAWESI TENGAH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Negara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Narkotika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

6. Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi, selanjutnya disingkat LAKHAR BNP adalah Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi, selanjutnya disingkat KALAKHAR BNP adalah Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Badan Narkotika Nasional, selanjutnya disingkat BNN adalah Badan Narkotika Nasional.

## **BAB II**

### **URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Urusan**

##### **Pasal 2**

Urusan yang menjadi kewenangan Kepala LAKHAR BNP adalah melakukan koordinasi vertikal dan horizontal sesuai dengan kebijakan operasional BNN.

##### **Pasal 3**

Rincian urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah meliputi :

- a. fasilitasi koordinasi integrasi dan sinkronisasi penyuluhan Badan Narkotika Nasional;
- b. optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan Badan Narkotika;
- c. advokasi masyarakat dalam penyuluhan Badan Narkotika;
- d. penyiapan penyusunan kebijakan penyuluhan Badan Narkotika;
- e. penyusunan program penyuluhan Provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan nasional;
- f. pemberian pelayanan administrasi dan peningkatan kapasitas penyuluh Badan Narkotika;
- g. pelaksanaan penyuluhan Badan Narkotika;
- h. pengelolaan pembiayaan penyuluhan; dan
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan;

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 4**

Susunan Organisasi Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah, terdiri atas :

- a. KALAKHAR BNP;
- b. Sekretariat, membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pencegahan, membawahi:
  1. Sub Bidang Advokasi;
  2. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
  3. Sub Bidang Penyuluhan dan Penerangan.
- d. Bidang Penegakan Hukum, membawahi :
  1. Sub Bidang Penyidikan dan Penindakan;
  2. Sub Bidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan; dan
  3. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Terapi dan Rehabilitasi, membawahi :
  1. Sub Bidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
  2. Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial; dan
  3. Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi.

- f. Bidang Data dan Informasi, membawahi :
  - 1. Sub Bidang Sistem dan Informasi;
  - 2. Sub Bidang Pengolahan Data; dan
  - 3. Sub Bidang Pengolahan Jaringan Informasi.
- g. Satuan Tugas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III** **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu** **KALAKHAR BNP**

#### **Paragraf Kesatu** **Kalakhar BNP**

##### **Pasal 5**

- (1) KALAKHAR mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan LAKHAR BNP.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KALAKHAR BNP menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian perangkat daerah dan instansi pemerintah daerah dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan pelaksanaan dibidang Narkotika;
  - b. pengoperasian satuan tugas yang terdiri atas unsur perangkat daerah dan instansi pemerintah daerah di bidang pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing;
  - c. pelaksanaan pemutusan jaringan gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya melalui satuan tugas di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan BNN; dan
  - d. pembangunan dan pengembangan sistem informasi sesuai dengan kebijakan operasional BNN.

#### **Paragraf Kedua** **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang ketatausahaan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan perencanaan program;
  - b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketatausahaan keuangan dan asset;
  - c. pengawasan atas pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ketatausahaan kepegawaian umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Perencanaan Program**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta menyusun program kerja dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana program;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan rencana program;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan rencana program kerja;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka penyusunan rencana program;
  - f. menyusun dan menyampaikan usul penetapan rencana program;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka penyusunan rencana program;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka penyusunan rencana program;
  - i. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan program;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi penyusunan dan pelaksanaan rencana program; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Keempat**  
**Sub Bagian Keuangan dan Asset**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan serta mengelola keuangan dilingkungan Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan Badan Narkotika;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan Badan Narkotika;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan fasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan Badan Narkotika;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan keuangan Badan Narkotika;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pengelolaan keuangan Badan Narkotika;
  - f. menyusun dan menyampaikan usul rencana alokasi anggaran dan kebutuhan;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan Badan Narkotika;
  - i. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan Badan Narkotika;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pengelolaan keuangan Badan Narkotika; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kelima**  
**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan serta mengelola administrasi kepegawaian, penegelolaan naskah dinas dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tengah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
- a. mengelola administrasi serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan naskah dinas dan rumah tangga;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan fasilitasi dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga ;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga;
  - f. menyusun dan menyampaikan usul pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta hak-hak kepegawaian lainnya;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga;
  - i. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga;
  - j. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pengelolaan administrasi kepegawaian, naskah dinas dan rumah tangga; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua**  
**BIDANG PENCEGAHAN**

**Paragraf Kesatu**  
**Bidang Pencegahan**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pencegahan dibidang Narkotika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pencegahan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pencegahan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang Pencegahan; dan
  - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang Pencegahan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Advokasi**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Advokasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Advokasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Advokasi, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Advokasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Advokasi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Advokasi;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Advokasi;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Advokasi;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Advokasi;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Advokasi;
  - h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Advokasi;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Advokasi; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat,;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Keempat**  
**Sub Bidang Penyuluhan dan Penerangan**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Penerangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penyuluhan dan Penerangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyuluhan dan Penerangan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Penyuluh dan Penerangan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Penyuluh dan Penerangan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Penyuluh dan Penerangan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENEGAKAN HUKUM**

**Paragraf Kesatu**  
**Bidang Penegakan Hukum**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Penegakan Hukum, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Penegakan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Hukum, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penegakan Hukum;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan Penegakan Hukum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi dibidang Penegakan Hukum; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Penyidikan dan Penindakan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penyidikan dan Penindakan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penyidikan dan Penindakan.
- (2) Uraian Sub Bidang Penyidikan dan Penindakan, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Penyidikan dan Penindakan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Penyidikan dan Penindakan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Penyidikan dan Penindakan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Sub Bidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan**

##### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan Bidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Pengelolaan Asset Hasil Rampasan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Keempat**

#### **Sub Bidang Sarana dan Prasarana**

##### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Sarana dan Prasarana;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana;
- d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana;
- e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Sarana dan Prasarana;
- f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Sarana dan Prasarana;
- g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Sarana dan Prasarana;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Sarana dan Prasarana;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Sarana dan Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Keempat** **BIDANG TERAPI DAN REHABILITASI**

### **Paragraf Kesatu** **Bidang Terapi dan Rehabilitasi**

#### **Pasal 18**

- (1) Bidang Terapi dan Rehabilitasi, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Terapi dan Rehabilitasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Terapi dan Rehabilitasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi dibidang Terapi dan Rehabilitasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Kedua** **Sub Bidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;

- f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
- g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Pelayanan Terapi dan Rehabilitasi Medis; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Sosial; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf Keempat**  
**Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi , mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;

- d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
- e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
- f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
- g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyakit dan Komplikasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Kelima** **BIDANG DATA DAN INFORMASI**

### **Paragraf Kesatu** **Bidang Data dan Informasi**

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Data dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan dibidang Data dan Informasi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi dibidang Data dan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Kedua** **Sub Bidang Sistem dan Informasi**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Sistem dan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sistem dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sistem dan Informasi, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Sistem dan Informasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Sistem dan Informasi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Sistem dan Informasi;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Sistem dan Informasi;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Sistem dan Informasi;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Sistem dan Informasi;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Sistem dan Informasi;

- h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Sistem dan Informasi;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Sistem dan Informasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Ketiga** **Sub Bidang Pengolahan Data**

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Data, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Pengolahan Data;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan Data;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan Data;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Pengolahan Data;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Data;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Data;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Data;
  - h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Data;
  - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Data; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Keempat** **Sub Bidang Pengolahan Jaringan Informasi**

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Jaringan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Data, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan laporan Sub Bidang Pengolahan Jaringan Informasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan vasilitasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;
  - d. mengumpulkan bahan dan data untuk pengelolaan kegiatan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;
  - e. menyusun rekapitulasi dan klasifikasi data serta melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;
  - f. menyiapkan bahan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;
  - g. melakukan kerjasama dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;

- h. melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan dibidang Pengolahan Jaringan Informasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf Kelima** **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 26**

Uraian tugas jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

### **BAB IV** **TATA KERJA**

#### **Pasal 27**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Badan Narkotika disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pemimpin unit organisasi dilingkungan lembaga lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dan merupakan azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi :
  - a. azas kepastian hukum;
  - b. azas tertib penyelenggaraan Negara;
  - c. azas kepentingan umum;
  - d. azas keterbukaan;
  - e. azas proporsionalitas;
  - f. azas profesionalitas; dan
  - g. azas akuntabilitas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan lembaga lain wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan lembaga lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Lembaga Lain berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

## **BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 28**

Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Lakhar BNP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 19 November 2009

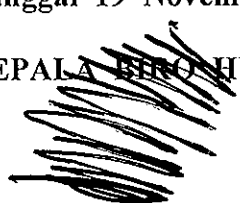
**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

ttd

**B. PALIUDJU**

**Diundangkan di Palu  
Pada tanggal 19 November 2009**

**KEPALA BINA HUKUM,**

  
**KASMAN LASSA**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 56**

- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Lembaga Lain berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

## **BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 28**

Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Lakhar BNP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 19 November 2009

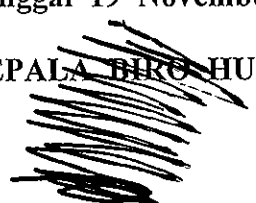
**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

ttd

**B. PALIUDJU**

**Diundangkan di Palu  
Pada tanggal 19 November 2009**

**KEPALA BUREAU HUKUM,**

  
**KASMAN LASSA**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 56**