



## **GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
NOMOR : 21 TAHUN 2011**

**TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Struktural maupun Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara .
- Mengingat :**
1. Undang – undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti 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 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 ( 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua 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. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
8. 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 ) ;
9. 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 ) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
13. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara .

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Pelaksana Harian Badan Narkotika adalah Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara ;
6. Kepala adalah Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara ;
8. Jabatan Non Struktural adalah Jabatan Fungsional Umum dan merupakan unsur pembantu pada eselon yang terendah ;
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Teknis yang ditetapkan sesuai kebutuhan dan Fungsi suatu Satuan Organisasi .

## B A B II

### KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 2

Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana diatur dalam pasal 2 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana diatur dalam pasal 6 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 68 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara ;
- (2) Peta Jabatan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

## BAB III

### URAIAN TUGAS JABATAN PADA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA

#### Bagian Pertama

#### KEPALA BADAN

#### Pasal 4

- (1) Tugas Pokok Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika adalah melaksanakan tugas melakukan koordinasi pelaksanaan dan program, pengendalian dan pengembangan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang Narkotika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. melakukan Perumusan Kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara dibidang Narkotika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang lingkup Badan Narkotika sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. menyelenggarakan rapat berkala bidang Narkotika untuk mendapatkan masukan, Informasi terkini untuk mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing bawahan serta mengupayakan tindak lanjut pemecahannya ;
  - d. membina dan mengarahkan serta mengendalikan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan ;
  - e. menganalisis kebijakan atau instruksi Pimpinan Pemerintah Daerah yang menyangkut tugas-tugas, baik lisan maupun tertulis untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dibidang pengendalian dan pengembangan Narkotika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- g. melaksanakan tugas penyusunan, perumusan dan pengkajian kebijakan pengendalian Narkotika sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan tugas penyusunan, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pengendalian Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi kepada Pemerintah Pusat, Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - j. melaksanakan pembinaan dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan para Kepala Bidang berdasarkan laporan dan program kerja untuk mengetahui kendala dan hambatan serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas ;
  - k. memeriksa dan meneliti Naskah Dinas yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap Naskah Dinas yang telah dianggap benar ;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas .
- (3). Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika membawahi:
- a. Sekretaris ;
  - b. Kepala Bidang Pencegahan;
  - c. Kepala Bidang Gakkum/Telematika;
  - d. Kepala Bidang Terapi dan Rehabilitasi;
  - e. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kedua

### URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIS

#### Pasal 5

- (1) Tugas pokok Sekretaris Pelaksana Harian Badan Narkotika adalah melaksanakan tugas pelayanan administrasi umum, perencanaan dan evaluasi, keuangan, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris Pelaksana Harian Badan Narkotika mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. membagi tugas kepada para kepala sub. bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para kepala sub bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para kepala sub.bagian agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya ;
  - e. menyusun rencana program kebutuhan Sekretariat Pelaksana Harian Badan Narkotika untuk mendukung kelancaran pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. memberikan pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga Pelaksana Harian Badan Narkotika untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi Keuangan Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi Kepegawaian Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas ;

- i. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi Barang dan Aset Pemerintah Daerah yang berada pada Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai ketentuan dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
  - j. melaksanakan tugas koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan SKPD dan Lembaga teknis terkait sesuai petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - k. melaksanakan tugas penyusunan program kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
  - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi antar Bidang lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika untuk menciptakan keterpaduan penyusunan program kerja dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas penggunaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - m. menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga Pelaksana Harian Badan Narkotika dengan memeriksa daftar kebutuhan dan pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - n. meneliti dan mongoreksi Konsep Surat dan Nota Dinas yang diajukan oleh bawahan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku ;
  - o. mengoreksi Kelengkapan Administrasi usul Kenaikan Pangkat Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala Pegawai serta Izin cuti pegawai lingkup Badan Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - p. memeriksa dan meneliti Naskah Dinas yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap Naskah Dinas yang telah dianggap benar ;
  - q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas untuk memperoleh data dan bahan laporan realisasi program kerja ;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Sekretaris membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

#### KEPALA SUB. BAGIAN UMUM

##### Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub. Bagian Umum adalah melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, dan rumah tangga serta keprotokolan di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub. Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, surat-menyurat dan dokumentasi kearsipan surat-surat dinas, keprotokolan sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang rumah tangga lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai permintaan masing-masing bidang untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan tugas urusan keprotokolan lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;

- h. melaksanakan tugas pengelolaan Administrasi Barang aset milik pemerintah daerah lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai sesuai petunjuk teknis dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan tugas pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan aset milik pemerintah daerah lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
- j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- (3) Kepala Sub Bagian Umum membawahi :
- a. Petugas Penerima Surat ;
  - b. Petugas Penata Usaha Arsip ;
  - c. Petugas Caraka ;
  - d. Petugas Keprotokolan ;
  - e. Petugas Pengadministrasi Perjalanan Dinas ;
  - f. Petugas Pramু Tamu ;
  - g. Petugas Pramু Kantor ;
  - h. Petugas Pengemudi ;
  - i. Petugas Inventarisasi Barang ;
  - j. Petugas Bendahara Barang ;
  - k. Petugas Perlengkapan Kantor ;
  - l. Petugas Gudang dan Bangunan ;
  - m. Petugas Pengumpul dan Pengelolah Data ;
  - n. Petugas Operator Komputer ;
  - o. Petugas Pengetik.

#### PETUGAS PENERIMA SURAT

##### Pasal 7

Petugas Penerima Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari pos, caraka perorangan atau instansi/unit kerja agar terhindar dari kesalahan ;
- b. membubuhi tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat atau surat tanda terima berdasarkan kebenaran tujuan atau barang cetakan ;
- c. membuka sampul, memeriksa isi surat guna mengetahui permasalahan dan melampirkan blangko disposisi yang akan diajukan pada pimpinan ;
- d. menyusun surat-surat dinas dengan mengelompokan menurut klasifikasi, permasalahan, jenis dan sifatnya ;
- e. menghitung dan mencatat surat dan barang cetakan yang diterima berdasarkan asal dan nomor atau permasalahan kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan ;
- f. menyiapkan dan menyerahkan surat dan barang cetakan bersama buku ekspedisi dan surat tanda terima kepada pengadministrasian umum ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENATA USAHA ARSIP

##### Pasal 8

Penata Usaha arsip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan penataan arsip untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan data/bahan penatausahaan arsip lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi agar penataan arsip surat-surat penting dapat tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan bila dibutuhkan ;

- c. melaksanakan tugas penataan arsip Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai petunjuk teknis pengelolaan retensi arsip pemerintah demi terjaganya rahasia pemerintah ;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS CARAKA

##### Pasal 9

Petugas Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima surat atau barang cetakan dari pimpinan atau pihak lain sesuai petunjuk yang telah disesuaikan dengan pokok masalah dan tujuannya ;
- b. memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima untuk menghindari kesalahan yang tertera pada buku ekspedisi ;
- c. melaksanakan tugas pengamanan Arsip atau Dokumen yang akan diantar dengan memasukan surat dalam kantong agar tidak tercecer ;
- d. membuat rencana arah perjalanan menurut alamat surat yang dituju ;
- e. menyerahkan buku ekspedisi pada penerima surat untuk dibubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa surat sudah tiba sesuai alamat yang dituju ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS KEPROTOKOLAN

##### Pasal 10

Petugas Keprotokolan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan tugas keprotokolan untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan tugas penyusunan daftar acara pimpinan sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
- c. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait agar tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ;
- d. menyusun dan mengatur penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan agar terlaksana dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

##### Pasal 11

Petugas Pengadministrasi Perjalanan Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pimpinan atau staf yang akan melakukan perjalanan dinas dalam/keluar daerah ;
- b. meneliti kebenaran surat perintah tugas yang ditanda tangani oleh pimpinan agar tidak terjadi kesalahan pengelolaan administrasi ;
- c. melaksanakan tugas penyusunan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. menyampaikan surat perintah perjalanan dinas kepada yang bersangkutan agar dilaksanakan sesuai dengan surat perintah pimpinan ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PRAMU TAMU

### Pasal 12

Petugas PramU Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku tamu dan perlengkapan lain yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. memberikan pelayanan informasi kepada para tamu serta mengajukan maksud dan tujuan yang bersangkutan ;
- c. mengajukan Buku tamu kepada para tamu dan memberikan pelayanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tamu dapat terlayani dengan baik ;
- d. meminta dan memeriksa identitas tamu dan memberikan kartu tanda pengenal sebagai syarat dan kelengkapan untuk dapat menemui pimpinan ;
- e. memberikan informasi kepada pejabat atau pimpinan yang akan menerima tamu sesuai petunjuk teknis yang berlaku ;
- f. menyiapkan catatan data tamu berdasarkan waktu dan tempat yang sersedia ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PRAMU KANTOR

### Pasal 13

Petugas PramU Kantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempersiapkan sarana dan prasarana peralatan kebersihan agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
- b. melaksanakan pendataan dan pemeriksaan ruang lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi untuk mendapatkan lokasi serta bagian yang memerlukan pembersihan ;
- c. membersihkan ruangan dan lokasi lingkungan kantor Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi dengan menyapu dan mengepel agar tetap bersih dan rapih ;
- d. membersihkan peralatan kantor dengan menggunakan sapu bulu dan lap agar peralatan kantor tetap bersih dan rapih ;
- e. menjaga dan memelihara kebersihan ruangan maupun lingkungan sekitar kantor agar selalu tetap bersih ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PENGEMUDI

### Pasal 14

Petugas Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengemudi Kendaraan Dinas Pimpinan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
- b. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki onderdil apabila ada yang kurang stabil/ rusak dan menyampaikan kepada pimpinan untuk dilakukan perbaikan sesuai teknis agar kendaraan tetap dalam keadaan baik dan stabil ;
- c. membersihkan mobil dengan mencuci dan melap body mobil hingga bersih agar selalu dalam keadaan siap pakai ;
- d. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan perintah atasan, pejabat / petugas yang menjalankan tugas dinas luar daerah ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS INVENTARISASI BARANG

### Pasal 15

Petugas Inventarisasi Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan inventarisasi barang dan aset pemerintah provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan dan data barang dan aset pemerintah provinsi sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas ;
- c. menyiapkan peralatan/blangko laporan hasil inventarisasi barang aset pemerintah, surat perintah penerimaan/pengeluaran barang (spp) laporan triwulan dan tahunan ;
- d. melaksanakan penerimaan barang dan memeriksa keadaan barang hasil pengadaan atas dasar surat pesanan, surat perintah kerja dan kontrak ;
- e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang sesuai petunjuk teknis dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran barang kedalam buku/kartu barang menurut jenisnya untuk tertibnya pengelolaan barang milik pemerintah provinsi;
- f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang dan menata secara tertib, teratur dan rapih pada file yang telah disediakan;
- g. melaksanakan tugas penyusunan daftar Inventaris Barang pada setiap ruangan sesuai petunjuk teknis sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS BENDAHARA BARANG

### Pasal 16

Petugas Bendahara Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Bendahara barang dan aset pemerintah provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan sarana dan prasarana peralatan/pengelolaan Bendahara barang aset pemerintah sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pengelolaan Bendaharawan Barang ;
- c. melaksanakan tugas menerima dan memeriksa keadaan barang hasil pengadaan atas dasar surat pesanan, surat perintah kerja dan kontrak ;
- d. melaksanakan tugas pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran barang asset Pemerintah Daerah kedalam buku/kartu barang menurut jenisnya sesuai petunjuk teknis pengelolaan barang milik pemerintah provinsi;
- e. melaksanakan tugas pemeliharaan administrasi barang dan asset Pemerintah serta seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang dan menata secara tertib, teratur dan rapih pada file yang telah disediakan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PERLENGKAPAN KANTOR

### Pasal 17

Petugas Perlengkapan Kantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Perlengkapan Kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas pengontrolan dan pencatatan data kerusakan perlengkapan kantor untuk bahan rencana perbaikan ;
- c. melaksanakan tugas penyusunan daftar kerusakan Perlengkapan Kantor yang memerlukan perbaikannya sesuai hasil pemeriksaan ;
- d. melaksanakan tugas perbaikan kerusakan pada perlengkapan kantor agar perlengkapan kantor dapat digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;

- e. mengikuti pelaksanaan perbaikan perlengkapan kantor yang dilakukan pihak ketiga untuk mengetahui perkembangannya ;
- f. melaporkan hasil perbaikan baik yang dilakukan sendiri maupun pihak lain sebagai bahan masukan bagi atasan.

#### PETUGAS GUDANG DAN BANGUNAN

##### Pasal 18

Petugas Gudang dan Bangunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Gudang dan Bangunan Pemerintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas pengontrolan keadaan gudang dan bangunan untuk mengetahui keadaan agar tetap terjaga dari kerusakan dan keamanannya ;
- c. melaksanakan tugas penyusunan daftar kerusakan Bangunan Kantor yang memerlukan perbaikannya sesuai hasil pemeriksaan ;
- d. melaksanakan tugas pengecekan kerusakan gudang dan bangunan serta melaporkan kepada atasan untuk penggantian atau perbaikan ;
- e. melaksanakan tugas perbaikan bagian gudang dan bangunan yang rusak ringan agar tetap terhindar dari kerusakan ;
- f. melaksanakan tugas pengawasan pekerjaan gudang dan bangunan yang dikerjakan oleh pihak ketiga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas ;
- g. melaporkan perbaikan gedung dan bangunan baik yang dilakukan sendiri maupun pemborong sebagai bahan masukan bagi atasan.

#### PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

##### Pasal 19

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi data apabila dibutuhkan ;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

##### Pasal 20

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;

- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan komputer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGETIK

##### Pasal 21

Petugas Pengetik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitanya dengan pelaksanaan tugas ;
- b. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dengan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- c. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar untuk memudahkan penulisan;
- d. mengetik net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- e. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

##### Pasal 22

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah mempunyai tugas menyusun rencana program dan kebutuhan anggaran serta pengelolaan keuangan di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas -tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. menyusun program kerja sub. bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan rencana program kegiatan Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai petunjuk teknis untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas agar dapat mencapai sasaran program yang telah ditetapkan ;
  - g. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas
  - h. melaksanakan tugas penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Pelaksana Harian Badan Narkotika sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :
- a. Petugas Perencana Program ;
  - b. Petugas Bendahara Pengeluaran ;
  - c. Petugas Pembuat Daftar Gaji ;
  - d. Petugas Pembukuan Keuangan ;
  - e. Petugas Penyusun Laporan ;
  - f. Petugas Pengumpul dan Pengelolah Data ;
  - g. Petugas Operator Komputer ;
  - h. Petugas Pengetik.

#### PETUGAS PERENCANA PROGRAM

##### Pasal 23

Petugas perencana program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas pengumpulan Bahan dan Data program kegiatan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan penyusunan program kerja ;
- c. melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program kegiatan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sesuai dengan Ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku ;
- d. melaksanakan koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang-Bidang lingkup Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi sebagai pelaksana teknis Kegiatan untuk menghindari Kesalahan dalam Penyusunan Rencana ;
- e. meneliti dan menyusun data Program kegiatan tahunan untuk menjadi bahan laporan pelaksanaan tugas ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS BENDAHARA PENGELUARAN

##### Pasal 24

Petugas Bendahara Pengeluaran mempunyai Uraian Tugas seagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan daerah untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan petunjuk dan pedoman pengelolaan keuangan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pengurusan SPM pada biro keuangan setda prov.sultra sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya pengelolaan keuangan daerah;
- e. menyusun bahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan setiap bulan yang disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban realisasi anggaran keuangan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI

##### Pasal 25

Petugas Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pembuatan Daftar Gaji Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bio data pegawai yang akan dimasukkan kedalam daftar penerima gaji agar tidak terjadi kesalahan pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;

- c. menyusun nama-nama yang akan dimasukkan dalam daftar gaji pegawai yang disampaikan dengan dasar Surat Keputusan Gubernur dan KP-4 untuk bahan pendukung pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji ;
- d. mencatat daftar gaji yang telah disetujui sesuai realisasi pembayaran gaji untuk memudahkan pengecekan oleh atasan ;
- e. meneliti nama penerima gaji sesuai dengan data yang disampaikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur dan KP-4 untuk menghindari kesalahan dalam pembayaran ;
- f. membuat SPP Gaji berdasarkan daftar Gaji yang telah disetujui Pimpinan dan mengajukan kepada bendahara Pengeluaran untuk pelaksanaan lebih lanjut ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENYUSUN LAPORAN

##### Pasal 26

Petugas Penyusun Laporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pengelolaan keuangan daerah untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data dan informasi pada sub bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pelaksanaan tugas dengan mencatat secara sistimatis untuk bahan pengolahan data laporan keuangan ;
- c. menyusun laporan realisasi keuangan menurut klasifikasinya masing-masing untuk tertibnya pelaksanaan penyusunan laporan ;
- d. menyampaikan hasil penyusunan laporan keuangan dalam bentuk naskah sesuai dengan kebutuhan ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

##### Pasal 27

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

##### Pasal 28

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;

- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGETIK

##### Pasal 29

Petugas Pengetik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitanya dengan pelaksanaan tugas ;
- b. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dengan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar.
- c. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar untuk memudahkan penulisan.
- d. mengetik net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas
- e. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan mapun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### KEPALA SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN

##### Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Sub. Bagian Kepegawaian adalah melaksanakan tugas tugas mengumpulkan data-data dan melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas -tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dfan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan tugas pengelolaan sistim administrasi Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil sesuai ketentuan dan peraturan-perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan pengelolaan daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil sesuai ketentuan dan peraturan-perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan pengelolaan usul Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai ketentuan dan peraturan-perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan tindak lanjut ;

- i. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai sesuai ketentuan dan peraturan-perundang-undangan yang berlaku ;
  - j. melaksanakan tugas pengelolaan Kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan dan peraturan-perundang-undangan yang berlaku ;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian membawahi :
- a. Petugas Pengelolah Administrasi kepegawaian ;
  - b. Petugas Pengelolah Kenaikan Pangkat Pegawai ;
  - c. Petugas Pengelolah Kenaikan Gaji Berkala ;
  - d. Petugas Pengumpul dan Pengelolah Data ;
  - e. Petugas Operator Komputer ;
  - f. Petugas Pengetik.

#### PETUGAS PENGELOLAH ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

##### Pasal 31

Petugas Pengelolah Administrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan tugas Pengelolahan administrasi kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data yang berhubunga dengan penyusunan Administrasi Kepegawaian sebagai bahan dalam dalam pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas Pengelolahan Administrasi Kepegawaian sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
- d. melaksanakan tugas Pengelolahan penyusunan daftar Nominatif Pegawai sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGELOLAH KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

##### Pasal 32

Petugas pengelolah kenaikan pangkat pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pengelolah usul Kenaikan Pangkat Pegawai untuk bahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan bahan dan data Usul Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan usul Kenaikan Pangkat Pegawai sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan ke BKD Prov. untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. menyusun laporan realisasi pelaksanaan tugas pengelolahan Kenaikan Pangkat Pegawai untuk bahan penyusunan laporam;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGELOLAH KENAIKAN GAJI BERKALA

##### Pasal 33

Petugas pengelolah kenaikan gaji berkala mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pengelolah Kenaikan Gaji Berkala untuk bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

- b. mempersiapkan bahan dan Data pengelolah Kenaikan Gaji Berkala sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk proses lebih lanjut sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
- c. melaksanakan tugas penyusunan Keputusan Gubernur tentang Kenaikan Gaji Berkala Pegawai sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk disampaikan kepada Pimpinan untuk mendapatkan Keputusan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengelolah Kenaikan Gaji Berkala untuk tertibnya penyusunan laporan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

##### Pasal 34

Petugas pengumpul dan pengelolah data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelolah data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

##### Pasal 35

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitanya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGETIK

##### Pasal 36

Petugas Pengetik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitanya dengan pelaksanaan tugas ;

- b. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dengan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- c. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar untuk memudahkan penulisan;
- d. mengetik net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran penulisan dan kebenaran surat dan naskah dinas;
- e. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

**KEPALA BIDANG PENCEGAHAN**

Pasal 37

- (1) Tugas Pokok Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan draft rancangan peraturan perundang-undangan daerah provinsi bidang P4GN, menyusun data dan informasi bidang P4GN lintas kabupaten/kota, melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN serta melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang P4GN kepada masyarakat umum dan khususnya kepada daerah rawan pengguna narkotika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas para Kepala Sub Bidang sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas bidang Pencegahan sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan tugas penyusunan rencana program kerja bidang Pencegahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas perumusan pedoman dan petunjuk teknis penyuluhan dibidang Pencegahan P4GN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas penyiapan bahan rancangan dan draf peraturan Perundang-undangan bidang Pencegahan P4GN untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tugas perumusan rancangan kebijakan dan draf peraturan Perundang-undangan Pencegahan P4GN sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. melaksanakan tugas pendataan peserta Diklat Pencegahan P4GN lintas Kabupaten/Kota se-Sultra untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - j. melaksanakan tugas inventarisasi dan pendataan Daerah Rawan Pengguna Narkotika sebagai bahan dan data penyuluhan Pencegahan P4GN se- Sultra ;
  - k. melaksanakan tugas penyuluhan bidang Pencegahan P4GN kepada wilayah rawan pengguna Narkotika sesuai pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pencegahan P4GN untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
  - m. melaksanakan tugas pengawasan perumusan kebijakan dibidang Pencegahan P4GN sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang Pencegahan P4GN sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- o. melaksanakan tugas tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang Pencegahan P4GN sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan membawahi :
- a. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
  - b. Kepala Sub Bidang Penyuluhan.

#### KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

##### Pasal 38

- (1) Tugas Pokok Sub. Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub. Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian-bagian yang salah agar pelaksanaan kegiatan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja Diklat bidang P4GN sesuai disposisi atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan tugas penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Diklat bidang P4GN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - i. melaksanakan tugas koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan Diklat bidang P4GN untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - j. melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan Diklat bidang P4GN sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - k. melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- (3) Kepala Sub. Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi :
  - a. Petugas Administrasi Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN ;
  - b. Ptugas Pengumpul dan Pengelolah Data ;
  - c. Petugas Operator Komputer.

## PETUGAS ADMINISTRASI DIKLAT BIDANG P4GN ;

### Pasal 39

Petugas Administrasi Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data Administrasi Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku ;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bidang P4GN untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

### Pasal 40

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

### Pasal 41

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

KEPALA SUB BIDANG PENYULUHAN

Pasal 42

- (1) Tugas Pokok Sub. Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Penyuluhan bidang P4GN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub. Bidang Penyuluhan mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas -tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian-bagian yang salah agar pelaksanaan kegiatan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja Penyuluhan bidang P4GN sesuai disposisi atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan Penyuluhan bidang P4GN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan tugas penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Penyuluhan bidang P4GN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - i. melaksanakan tugas koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pelaksanaan Penyuluhan bidang P4GN untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - j. melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi kegiatan Penyuluhan bidang P4GN sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- (3) Kepala Sub. Bidang Penyuluhan membawahi :
  - a. Petugas Penyuluhan bidang P4GN ;
  - b. Petugas Pengumpul dan Pengelolah Data ;
  - c. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PENYULUHAN BIDANG P4GN ;

Pasal 43

Petugas Penyuluhan bidang P4GN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data pelaksanaan Penyuluhan bidang P4GN sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan dalam pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan Penyuluhan bidang P4GN lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan hasil pelaksanaan Penyuluhan bidang P4GN untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

### Pasal 44

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

### Pasal 45

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### Bagian Keempat

## BIDANG PENEGAKAN HUKUM/TELEMATIKA

### Pasal 46

- (1) Tugas Pokok Kepala Bidang Penegakan Hukum/Telematika mempunyai tugas melakukan perumusan draft rancangan peraturan perundang-undangan daerah bidang Penegakan Hukum dan Telematika, penyusunan data dan informasi Penegakan Hukum dan Telematika Narkotika lintas kabupaten/kota dan melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap penyalahgunaan Narkotika serta melaksanakan pengelolaan urusan kehumasan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Penegakan Hukum/Telematika mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas para Kepala Sub Bidang sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;

- d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas bidang Penegakan Hukum/Telematika sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan tugas penyusunan rencana program kerja bidang Penegakan Hukum/Telematika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas perumusan pedoman dan petunjuk teknis Penegakan Hukum/Telematika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas penyiapan bahan rancangan dan draf peraturan Perundang-undangan bidang Penegakan Hukum/Telematika untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tugas perumusan rancangan kebijakan teknis dan draf peraturan Perundang-undangan bidang Penegakan Hukum/Telematika Lintas Kabupaten dan Kota sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. melaksanakan tugas perumusan rancangan kebijakan teknis dan draf peraturan Perundang-undangan bidang Penegakan Hukum penyalagunaan Narkotika sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - j. melaksanakan tugas pengawasan dan penindakan terhadap penyalahgunaan Narkotika sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - k. melaksanakan tugas pengelolaan urusan bidang Penegakan Hukum dan Telematika sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - l. melaksanakan tugas pengelolaan urusan kehumasan dan dokumentasi peraturan Perundang-undangan bidang Penegakan Hukum/Telematika sesuai ketentuan dan petunjuk teknis yang berlaku ;
  - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas antar bidang untuk menghindari kesalahan dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait lingkup Pemerintah Provinsi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Penegakan Hukum/Telematika untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
  - o. melaksanakan tugas tatalaksana pengawasan dan pengendalian perumusan kebijakan dibidang Penegakan Hukum/Telematika sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang Penegakan Hukum/Telematika sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Hukum/Telematika membawahi :
- a. Kepala Sub Bidang Pengawasan/Penindakan;
  - b. Kepala Sub Bidang Humas/Dokumentasi.

#### KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN/PENINDAKAN

##### Pasal 47

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pengawasan / Penindakan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan dan penindakan terhadap penyalahgunaan narkotika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub. Bidang Pengawasan/Penindakan mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;

- b. mengumpulkan bahan dan data hasil Penindakan Penyalagunaan Narkotika sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan dalam pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas koordinasi Penindakan Penyalagunaan Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan Penindakan Penyalagunaan Narkotika untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

##### Pasal 50

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

##### Pasal 51

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitanya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### KEPALA SUB BIDANG HUMAS/DOKUMENTASI

##### Pasal 52

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Humas/Dokumentasi mempunyai tugas memberikan pelayananan kehumasan dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan Pelaksanaan Harian Badan Narkotika Provinsi sebagai bahan informasi ;

## PETUGAS PENGELOLAH DOKUMENTASI PENYALAGUNAAN NARKOTIKA

### Pasal 54

Petugas Pengelolah Dokumentasi Penyalagunaan Narkotika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk menjadi pedoman dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data Dokumentasi Penyalagunaan Narkotika sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan dalam pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas Pengelolahan Dokumentasi Penyalagunaan Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan Pengelolahan Dokumentasi Penyalagunaan Narkotika untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

### Pasal 55

Petugas pengumpul dan pengelolah data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelolah data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

## PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

### Pasal 56

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub. Bidang Humas/Dokumentasi mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian-bagian yang salah agar pelaksanaan kegiatan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja Humas/Dokumentasi sesuai disposisi atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pelayanan Kehumasan dan Pendokumentasian terhadap Pelaksanaan Harian Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan tugas pelayananan kehumasan pada kegiatan Pelaksanaan Harian Badan Narkotika Provinsi sebagai bahan informasi sesuai petunjuk teknis yang berlaku;
  - i. melaksanakan tugas penyelenggaraan pendokumentasian kegiatan Pelaksanaan Harian Badan Narkotika Provinsi sebagai bahan informasi sesuai petunjuk teknis yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas koordinasi dengan Instansi terkait sehubungan dengan Pelayanan Kehumasan dan Pendokumentasian terhadap Pelaksanaan Harian Narkotika untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
  - k. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pelayanan Kehumasan dan Pendokumentasian terhadap Pelaksanaan Harian Narkotika untuk memperoleh data laporan pelaksanaan tugas;
  - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- (3) Kepala Sub. Bidang Humas/Dokumentasi membawahi :
- a. Petugas Pelayanan Kehumasan Penyalagunaan Narkotika ;
  - b. Petugas Pengelolah Dokumentasi Penyalagunaan Narkotika ;
  - c. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data ;
  - d. Petugas Operator Komputer.

#### PETUGAS PELAYANAN KEHUMASAN PENYALAGUNAAN NARKOTIKA

##### Pasal 53

Petugas Pelayanan Kehumasan Penyalagunaan Narkotika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk menjadi pedoman dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data hasil Pelayanan Kehumasan Penyalagunaan Narkotika sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan dalam pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas Pelayanan Kehumasan Penyalagunaan Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan Pelayanan Kehumasan Penyalagunaan Narkotika untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

**BIDANG TERAPI DAN REHABILITASI**

Pasal 57

- (1) Tugas Pokok Kepala Bidang Terapi dan Rehabilitasi mempunyai tugas merumuskan draf rancangan peraturan perundang-undangan Daerah Provinsi bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika, menyusun data dan informasi narkotika kabupaten/kota yang memerlukan terapi dan rehabilitasi terhadap pengguna narkotika serta melakukan kerjasama antar lembaga, pengujian laboratorium serta pengembangan potensi pemberdayaan masyarakat bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Bidang Terapi dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bidang dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas para Kepala Sub Bidang sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas bidang Terapi dan Rehabilitasi sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan tugas penyusunan rencana program kerja bidang Terapi dan Rehabilitasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan tugas perumusan pedoman dan petunjuk teknis bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan tugas penyiapan bahan rancangan dan draf peraturan Perundang-undangan Daerah Provinsi bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - h. melaksanakan tugas perumusan rancangan kebijakan teknis dan draf peraturan Perundang-undangan Daerah Provinsi bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika Lintas Kabupaten dan Kota sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. melaksanakan tugas pelayanan terapi dan rehabilitasi terhadap pengguna narkotika sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku ;
  - j. melaksanakan tugas koordinasi serta kerjasama antar lembaga teknis untuk kelancaran Odan menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
  - k. melaksanakan tugas kerjasama antar lembaga teknis dalam hal pengujian laboratorium penyalahgunaan Narkotika untuk memperoleh bahan dan data yang akurat sebagai bahan Terapi dan Rehabilitasi penyalahgunaan Narkotika ;
  - l. melaksanakan tugas pembinaan terhadap masyarakat yang telah melakukan Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika serta pengembangan potensi dan pemberdayaan masyarakat bidang Narkotika sesuai petunjuk teknis yang berlaku ;
  - m. melaksanakan tugas pengawasan pelaksanaan tugas bidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika sesuai ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku ;
  - n. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Terapi dan Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - o. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk bahan masukan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Terapi dan Rehabilitasi membawahi :
  - a. Kepala Sub Bidang Terapi ;
  - b. Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Sosial .

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS TEKNIS TERAPI NARKOTIKA

##### Pasal 60

Petugas Teknis Terapi Narkotika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk menjadi pedoman dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data Penyalagunaan Narkotika untuk menjadi bahan dalam Pelayanan Teknis Terapi;
- c. melaksanakan tugas Pelayanan Teknis Terapi Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan Pelayanan Teknis Terapi Narkotika untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

##### Pasal 61

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

##### Pasal 62

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### KEPALA SUB BIDANG REHABILITASI SOSIAL

#### Pasal 63

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan rehabilitasi sosial terhadap pengguna Narkotika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub. Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
  - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
  - c. membina dan mengecek langsung tugas -tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar ;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
  - e. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian-bagian yang salah agar pelaksanaan kegiatan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - f. melaksanakan tugas penyusunan rencana kerja pelaksanaan Rehabilitasi Sosial sesuai disposisi atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
  - g. melaksanakan tugas penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pelayanan Rehabilitasi Sosial masyarakat pengguna dan penyalagunaan Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaksanakan tugas Pelayanan Rehabilitasi Sosial terhadap penyalagunaan Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - i. melaksanakan tugas koordinasi dengan Instansi terkait sehubungan dengan Pelayanan Rehabilitasi Sosial terhadap masyarakat pengguna dan penyalagunaan Narkotika agar tugas dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - j. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial terhadap masyarakat pengguna dan penyalagunaan Narkotika untuk memperoleh data laporan pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar ;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil keputusan.
- (3) Kepala Sub. Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi :
  - a. Petugas Pelayanan Rehabilitasi Sosial Pengguna dan Penyalagunaan Narkotika ;
  - b. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data ;
  - c. Petugas Operator Komputer.

### PETUGAS PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL P2N.

#### Pasal 64

- Petugas Pelayanan Rehabilitasi Sosial Pengguna dan Penyalagunaan Narkotika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk menjadi pedoman dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;
  - b. mengumpulkan bahan dan data Pengguna dan Penyalagunaan Narkotika sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan dalam pelaksanaan tugas ;

- c. melaksanakan tugas Pelayanan Rehabilitasi Sosial Pengguna dan Penyalagunaan Narkotika lingkup Pemerintah Provinsi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan laporan kegiatan Pelayanan Rehabilitasi Sosial Pengguna dan Penyalagunaan Narkotika untuk menjadi bahan evaluasi pimpinan dalam pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

##### Pasal 65

Petugas pengumpul dan pengelola data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelola data untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan dan mengelolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas penyajian data dalam bentuk gambar/grafik/tabel sesuai klasifikasi data masing-masing untuk tertib penyajian data apabila dibutuhkan ;
- d. melaksanakan tugas pendokumentasian data sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk tertibnya hasil pelaksanaan tugas ;
- e. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan informasi data apabila dibutuhkan ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

##### Pasal 66

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitanya dengan pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari bahan dan data yang akan diprogram dengan mengolah secara komputer sesuai dengan instruksi yang berlaku ;
- c. memasang plan-disk-pock kedalam hardis apabila dibutuhkan unit real Komputer dan coniction form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer untuk pengamanan data programmer ;
- d. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- e. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- f. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### BAB IV

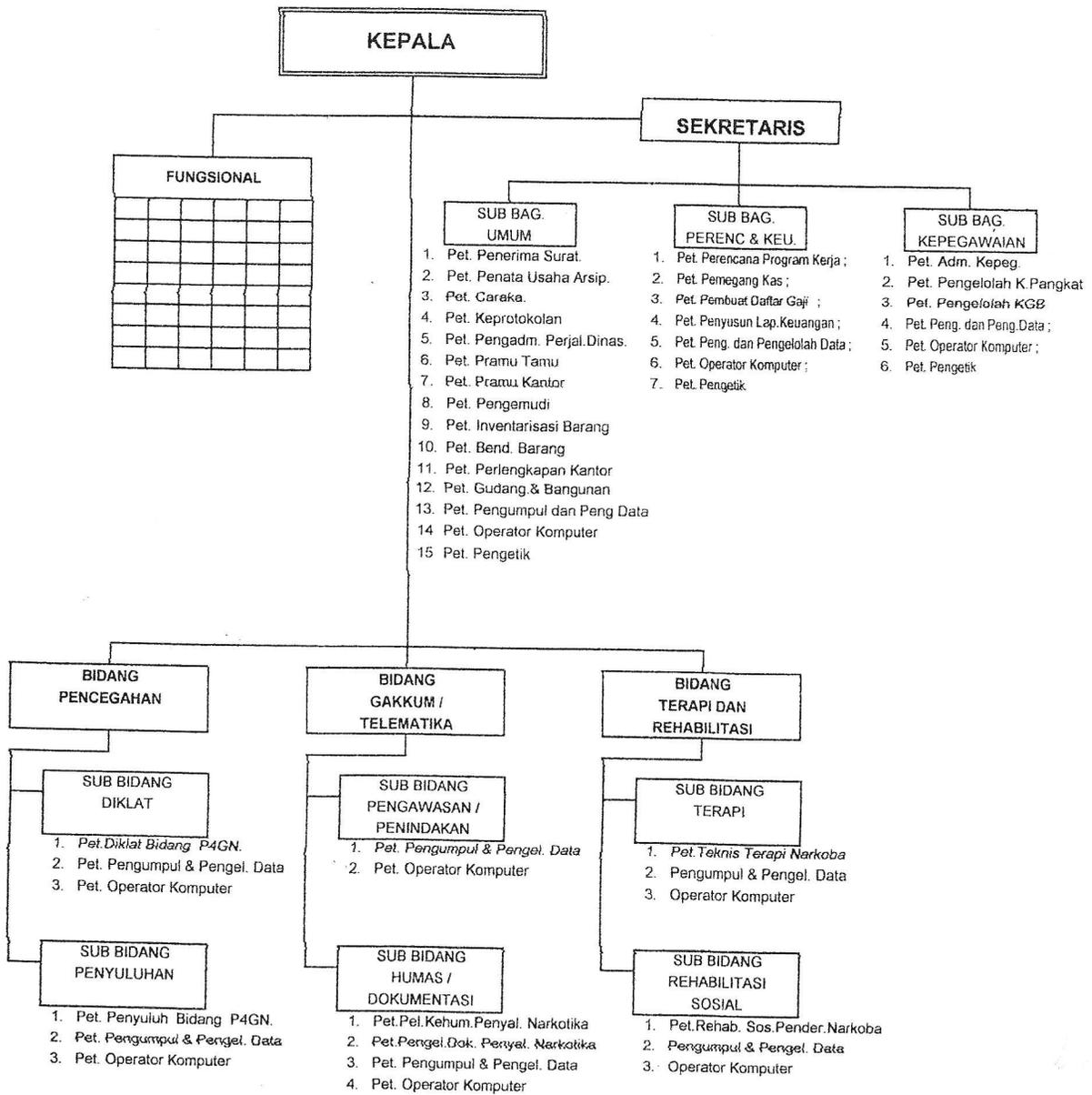
#### KETENTUAN LAIN

##### Pasal 67

Dengan berlakunya ketentuan ini, maka segala ketentuan yang mengatur tentang Uraian tugas Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi .

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
 NOMOR : 21 TAHUN 2011  
 TANGGAL : 6-5-2011

**PETA JABATAN  
 PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA  
 PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,  
  
 H. NUR ALAM

Pasal 68

Peta Jabatan Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENUTUP

Pasal 69

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 70

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 6 - 5 - 2011

 GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / JENJANG KERJA	PARAF
1	ASS DA	1
2	KARDO RTALAQ KEPEG	2
3	KARO HUKUM	3
4	KALAKHAR BNP	4
5		5

Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 6 - 5 - 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA,



H. ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2011 NOMOR :