



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 19 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN NARKOTIKA KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 3, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Narkotika Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) ;

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

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

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. 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) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN NARKOTIKA KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- d. Badan Narkotika Kota yang selanjutnya disebut BNK adalah Badan Narkotika Kota Probolinggo;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN NARKOTIKA KOTA PROBOLINGGO

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Kota Probolinggo, terdiri dari :
 1. Ketua Badan Narkotika Kota Probolinggo, membawahi ;

2. Sekretaris Badan Narkotika Kota Probolinggo atau disebut Kepala Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Kalakhar, membawahi :
 - a. Sekretariat Pelaksana Harian, terdiri atas :
 1. Sekretaris;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - b. Seksi Pencegahan dan Penegakan Hukum;
 - c. Seksi Terapi dan Rehabilitasi;
 - d. Seksi Data dan Informasi; dan
 3. Satuan Tugas.
- (2) Ketua Badan Narkotika Kota Probolinggo adalah Wakil Walikota Probolinggo;
 - (3) Kepala Pelaksana Harian adalah Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Probolinggo yang dapat dijabat dari Anggota Kepolisian, Pegawai Negeri Sipil maupun militer;
 - (4) Sekretariat Pelaksana Harian dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian;
 - (6) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Pelaksana Harian;
 - (7) Satuan Tugas dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan anggotanya berasal dari Perangkat Daerah dan Instansi Terkait.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Narkotika Kota Probolinggo

Pasal 3

- (1) Badan Narkotika Kota Probolinggo mempunyai tugas membantu Walikota dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah di Lingkungan Kota Probolinggo dalam mengimplementasikan kebijakan dan pelaksanaan operasional dibidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Bahan Adiktif Lainnya (P4GN) serta membentuk satuan tugas sesuai dengan kebijakan operasional dari Badan Narkotika Nasional;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Narkotika Kota Probolinggo mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah di Kota Probolinggo dalam penyiapan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan operasional dibidang P4GN;

- b. pengoperasian satuan tugas yang terdiri atas unsur Perangkat Daerah dan Instansi Pemerintah di Kota Probolinggo dibidang P4GN sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing;
- c. pelaksanaan pemutusan jaringan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya melalui satuan tugas di Lingkungan Kota Probolinggo sesuai dengan kebijakan operasional BNN;
- d. pembangunan dan pengembangan sistem informasi sesuai dengan kebijakan operasional BNN;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka proses terapi dan rehabilitasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dibidang P4GN; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Pelaksana Harian

Pasal 4

- (1) Kepala Pelaksana Harian mempunyai tugas memberikan dukungan teknis, administratif dan operasional kepada BNK dibidang P4GN serta memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, menyusun rumusan program dan kebijakan serta mengendalikan penyelenggaraan kegiatan BNK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Harian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang P4GN;
 - b. perumusan kebijakan teknis P4GN, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. penyelenggaraan pembinaan bidang P4GN;
 - f. penyelenggaraan BNK dalam rangka peningkatan P4GN;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan terapi dan rehabilitasi;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi;
 - i. pelaksanaan pengawasan, fasilitasi dan pengendalian teknis penyelenggaraan kegiatan BNK;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan BNK; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris Pelaksana Harian

Pasal 5

- (1) Sekretaris Pelaksana Harian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program, administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan pelayanan teknis administratif kepada pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Pelaksana Harian mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, penyiapan dan penyusunan rencana program kerja dalam rangka perumusan kebijakan P4GN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala pelaksana harian dan seksi-seksi di lingkungan BNK;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - f. penyelenggaraan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan urusan kepegawaian BNK;
 - h. penyelenggaraan urusan pengadaan, inventarisasi dan perawatan perlengkapan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan BNK; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tata laksana, humas dan administrasi keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - d. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- f. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan BNK;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perencanaan kegiatan BNK, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan BNK;
 - d. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dan penyiapan bahan rapat kerja;
 - e. pelaksanaan monitoring dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan kinerja BNK;
 - f. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data Perencanaan penanganan P4GN;
 - g. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan BNK; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Pencegahan dan Penegakan Hukum

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, menganalisa data dan melaksanakan kegiatan dibidang pencegahan dan penegakan hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan penegakan hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidang pencegahan dan penegakan hukum yang meliputi kebijakan program P4GN, advokasi, pemberdayaan

- potensi masyarakat, pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan dibidang pencegahan dan penyalahgunaan narkoba, kegiatan penyelidikan, penindakan dan pengelolaan aset hasil rampasan;
- c. pelaksanaan kerjasama dan penelaahan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pencegahan dan Penegakan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Terapi dan Rehabilitasi

Pasal 9

- (1) Seksi Terapi dan Rehabilitasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan melaksanakan kegiatan dibidang Terapi dan Rehabilitasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terapi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang terapi dan rehabilitasi;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi penanganan terapi dan rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis dibidang terapi dan rehabilitasi;
 - d. penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi serta penangan penyakit komplikasi berdasarkan aspek medik dan sosial;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang terapi dan rehabilitasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Seksi Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan melaksanakan kegiatan dibidang Data dan Informasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi;

- b. pelaksanaan koordinasi, penyimpanan dan pemeliharaan data dan sistem informasi kegiatan P4GN;
- c. penerimaan pengaduan, memberikan informasi tentang P4GN;
- d. pembangunan, pengelolaan dan pengembangan sistem dan jaringan informasi dibidang P4GN;
- e. pengkoordinasian pengolahan data secara elektronik dalam rangka penyempurnaan sistem informasi dan komunikasi yang efektif dan representatif dibidang P4GN;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang P4GN;
- g. penyusunan data statistik dan dokumentasi dibidang P4GN;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang data dan informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV
SATUAN TUGAS**

Pasal 11

Satuan Tugas dibentuk sesuai dengan kebutuhan yang anggotanya berasal dari Perangkat Daerah dan Instansi terkait.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 22 Juni 2009

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 22 Juni 2009
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19570425 198410 1001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2009 NOMOR 19

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BAMBANG SULISTYONO, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP 19561101 198509 1 001