

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 430 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN NARKOTIKA  
KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1976 tentang Pengesahan Konvensi Tunggal Narkotika 1961 Beserta Protokol yang Mengubahnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 36. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3085);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pengesahan *Convention on Psychotropic Substances* 1971 (Konvensi Psikotropika 1971) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 100. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3657);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);

6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1997 tentang Pengesahan *United Nations Convention Against Illicit Traffic in Narcotic, Drugs and Psychotropic Substances, 1988* (Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang Pemberantasan Peredaran Gelap Narkotika dan Psikotropika, 1988) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673);
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Provinsi, dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GARUT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN NARKOTIKA KABUPATEN GARUT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
7. Ketua Badan Narkotika Kabupaten adalah Wakil Bupati Garut.
8. Anggota Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten adalah pimpinan perangkat daerah kabupaten dan instansi terkait.
9. Sekretaris merangkap anggota Badan Narkotika Kabupaten adalah Kepala Pelaksana Harian Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut.
10. Sekretariat Badan Narkotika adalah lembaga non struktural dan non teknis berbentuk Badan yang melaksanakan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya.
11. Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan/perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan.
12. Psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah maupun sintetis bukan narkotika yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.
13. Bahan adiktif adalah zat atau bahan kimia yang masuk dalam kategori narkotika.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dalam rangka mendukung tugas Badan.

### **BAB II**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten**

##### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana Harian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Bupati.

- (2) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40).
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten, adalah sebagaimana yang diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 40).

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Pelaksana Harian**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Pelaksana Harian mempunyai tugas pokok dan fungsi memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan meliputi kesekretariatan, pencegahan, pengendalian operasi dan penegakan hukum, terapi dan rehabilitasi serta analisa dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Harian mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian, perumusan dan pengendalian kegiatan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
  - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi tugas di bidang sekretariat, prasarana daerah, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi dan data, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, penyusunan rencana kerja sarana dan prasarana Sekretariat Badan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan, serta dalam bidang perencanaan sekretariat, prasarana daerah, sosial budaya, pemerintahan, ekonomi dan data, evaluasi dan pelaporan;
  - e. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
  - f. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
  - g. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan pembangunan daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Pelaksana Harian adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan kebijakan teknis Sekretariat Badan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - e. membina para bawahan sesuai ketentuan perencanaan pembangunan daerah untuk peningkatan kualitas dan karir para bawahan;

- f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik secara teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan;
  - g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Badan;
  - h. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas Badan baik secara lisan, tertulis berkala maupun insidental kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas Sekretariat Badan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Pelaksana Harian membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Seksi Pencegahan;
  - c. Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum ;
  - d. Seksi Terapi dan Rehabilitasi; dan
  - e. Seksi Analisa dan Evaluasi.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Badan yang meliputi bidang umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan Kepala Pelaksana Harian yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, penyusunan rencana kerja; dan
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kepala Pelaksana Harian;
  - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Seksi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang tugas Sekretariat berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Badan serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerja serta upaya tindak lanjutnya;
- g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sekretariat membawahkan :

- a. Subbagian Umum; dan
- b. Subbagian Keuangan.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Badan, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat Badan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan di lingkungan Subbagian Umum berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat Badan;
  - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan;
  - c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, keputakaan, surat menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretariat Badan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretariat Badan;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Sekretariat Badan;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan Sekretariat Badan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Sekretariat Badan;
  - i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Sekretariat Badan;
  - j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Sekretariat Badan;

- l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Badan;
- m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji, pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam melaksanakan urusan penatausahaan keuangan.

(3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat Badan;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan Sekretariat Badan;
- l. melaksanakan akuntansi Sekretariat Badan;
- m. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Badan;
- n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Pencegahan**

**Pasal 7**

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyuluhan dan penerangan pendidikan dan pelatihan pencegahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pencegahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan urusan penyuluhan dan penerangan pendidikan dan pelatihan pencegahan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data Seksi Pencegahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penerangan pendidikan dan pelatihan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - g. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - i. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum**  
**Pasal 8**

- (1) Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengendalian operasi dan penegakan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum;
  - c. pelaksanaan pembinaan urusan penyuluhan hukum; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. melaksanakan kegiatan intelijen dan penindakan terhadap pelanggaran hukum;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan aset hasil kejahatan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - g. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - i. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi dan Penegakan Hukum sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Seksi Terapi dan Rehabilitasi**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Terapi dan Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan terapi dan rehabilitasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Terapi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Terapi dan Rehabilitasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang terapi dan rehabilitasi;

- c. pelaksanaan pembinaan urusan pembinaan dan dukungan kesehatan, terapi dan rehabilitasi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Terapi dan Rehabilitasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Terapi dan Rehabilitasi adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang terapi dan rehabilitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan dukungan kesehatan terhadap korban narkotika;
  - c. penyelenggaraan dan pembinaan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka rehabilitasi korban narkotika;
  - d. melaksanakan kegiatan di bidang terapi dan rehabilitasi;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
  - i. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Terapi dan Rehabilitasi;
  - j. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Terapi dan Rehabilitasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesembilan**  
**Seksi Analisa dan Evaluasi**  
**Pasal 10**

- (1) Seksi Analisa dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan analisa dan evaluasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Seksi Analisa dan Evaluasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang analisa dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan urusan analisa dan evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang analisa dan evaluasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisa dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang analisa dan evaluasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. menyelenggarakan dan mengolah data hasil operasional yang meliputi kejahatan penyalahgunaan narkoba;
  - c. melakukan analisa dan evaluasi setiap kasus menonjol beserta penanganannya;

- d. mempelajari dan mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas penyelidikan/penyidikan tindak pidana narkoba;
- e. menyelenggarakan koordinasi administrasi dan pengendalian operasional;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data operasional;
- g. penyelenggaraan dan pembinaan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka analisa dan evaluasi;
- h. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- i. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- k. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta tindak lanjut;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Evaluasi;
- m. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah atasan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang Seksi Analisa dan Evaluasi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten Garut secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten Garut.

#### **Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten Garut.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 13**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kepala Pelaksana Harian Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Pelaksana Harian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Pelaksana Harian Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut baik secara operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 14**

- (1) Kepala Pelaksana Harian wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut, mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 15**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Pelaksana Harian apabila berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Pelaksana Harian dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi lainnya berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

**BAB IV  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Pelaksana Harian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 17**

Pembiayaan Sekretariat Badan Narkotika Kabupaten Garut, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang telah ada dan mengatur hal yang sama serta bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 24 - 12 - 2008  
WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2008  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**t t d**

**Drs. H. WOWO WIBOWO, M. Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2008 NOMOR 77**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**H. WOWO WIBOWO**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN           NOMOR**