



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 18 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak, telah dilakukan perubahan nomenklatur Pelaksana Harian Narkotika dan Penanggulangan HIV/AIDS menjadi Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 98 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja SKPD ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut diatas, perlu menetapkan Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak yang diatur dalam Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 2756);
 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 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2007 tentang Badan Narkotika Nasional, Badan Narkotika Provinsi, Dan Badan Narkotika Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);

13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA KOTA PONTIANAK**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika adalah Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak;
6. Sekretaris Pelaksana Harian Badan Narkotika adalah Sekretaris Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana Harian;
 - b. Sekretaris Pelaksana Harian;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Kepala Seksi Pencegahan Narkotika;
 - d. Kepala Seksi Penanggulangan, Terapi dan Rehabilitasi;
- (2) Struktur organisasi Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala Pelaksana Harian Pasal 3

Tugas pokok Kepala Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf a adalah merumuskan kebijakan teknis, pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Pelaksana Harian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan narkotika;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang penanggulangan narkotika;
- c. Pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penanggulangan narkotika;
- d. Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang penanggulangan narkotika;
- e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan narkotika;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang penanggulangan narkotika yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretaris Pelaksana Harian Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretaris Pelaksana Harian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan;
- b. Perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- d. Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan;
- e. Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan;
- g. Pengelolaan administrasi kesekretariatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 7

Ruang lingkup bidang kesekretariatan meliputi bidang umum dan kepegawaian, bidang perencanaan dan bidang keuangan.

Bagian Ketiga Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;

- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Pelaksana Harian.

Pasal 10

Ruang lingkup sub bagian umum dan kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Pelaksana Harian, pelayanan data dan informasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian internal.

Bagian Keempat Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Pelaksana Harian.

Pasal 13

Ruang lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Keenam Kepala Seksi Pencegahan Narkotika Pasal 14

Tugas pokok Kepala Seksi Pencegahan Narkotika sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Pencegahan Narkotika.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Kepala Seksi Pencegahan Narkotika mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pencegahan narkotika;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang pencegahan narkotika;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pencegahan narkotika;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan di bidang pencegahan narkotika;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan narkotika;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan narkotika;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang pencegahan narkotika yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 16

Ruang lingkup seksi Pencegahan Narkotika meliputi peningkatan kapasitas kelembagaan, komunikasi, informasi, edukasi (KIE), konsultasi dan pembinaan penyuluhan, advokasi, operasi, razia, rehabilitasi dan perlindungan di bidang penanganan masalah narkotika.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Penanggulangan, Terapi dan Rehabilitasi

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Penanggulangan, Terapi dan Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Kepala Seksi Penanggulangan, Terapi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pemberian dukungan di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi;
- e. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi;
- f. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi;
- g. Pelaksanaan tugas lain di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Harian.

Pasal 19

Ruang lingkup seksi penanggulangan, terapi dan rehabilitasi meliputi peningkatan kapasitas kelembagaan, komunikasi, informasi, edukasi (KIE), konsultasi dan pembinaan penyuluhan, advokasi, operasi, razia, rehabilitasi dan perlindungan di bidang penanggulangan, terapi dan rehabilitasi.

**BAB IV
TATA KERJA
Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud harus tetap mengacu pada kapasitas tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Pelaksana Harian wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (4) Kepala Pelaksana Harian dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Pelaksana Harian wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Seluruh jabatan struktural merupakan kepala satuan organisasi dalam kapasitas masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
- (6) Kepala satuan organisasi sebagaimana dimaksud bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (7) Apabila seorang kepala satuan organisasi di lingkungan Pelaksana Harian berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang bersangkutan.
- (8) Mekanisme penunjukkan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.
- (9) Seluruh Kepala Seksi di lingkungan Pelaksasana Harian bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Harian melalui Sekretaris Pelaksana Harian.
- (10) Sekretaris pada Pelaksana Harian wajib melaksanakan pembinaan administratif meliputi seluruh seksi atas kepentingan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi pelaksanaan tugas pokok maupun kegiatan.
- (11) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud meliputi petunjuk pelaksanaan teknis, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, fasilitasi permasalahan pekerjaan yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan maupun sarana prasarana kerja.

**BAB V
PELAPORAN
Pasal 21**

- (1) Kepala Pelaksana Harian wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pelaksana Harian wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pelaksana Harian kepada Kepala Pelaksana Harian, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.

**BAB VI
PENGANGGARAN
Pasal 22**

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Pelaksana Harian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN
Pasal 23**

- (1) Kepala Pelaksana Harian selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Pelaksana Harian.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Pelaksana Harian dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Pelaksana Harian.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Pelaksana Harian wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Pelaksana Harian.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Pelaksana Harian dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali di bawah koordinasi Kepala Pelaksana Harian yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Pelaksana Harian.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Pelaksana Harian dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau panitia.
- (6) Uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Pelaksana Harian disusun oleh Sekretaris Pelaksana Harian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Pontianak tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

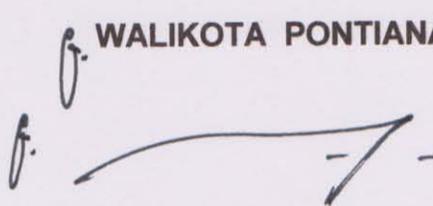
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pontianak Nomor 52 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Narkotika dan Penanggulangan HIV-AIDS Kota Pontianak dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010

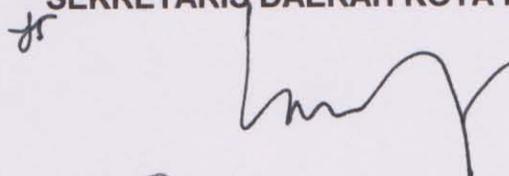
WALIKOTA PONTIANAK ts



H. SUTARMIDJI, SH., M.Hum

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK



Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19541129 198003 1 016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2010 NOMOR 18