

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 34 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 34

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA
KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten adalah :

Pemberian dukungan teknis, administratif dan operasional kegiatan pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (P4GN) yang dilaksanakan oleh Badan Narkotika Kabupaten.

Nama Jabatan : KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan dukungan teknis, administratif dan operasional kegiatan pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (P4GN) yang dilaksanakan oleh Badan Narkotika Kabupaten.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyelenggarakan dukungan teknis, administratif dan operasional kegiatan pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (P4GN) yang dilaksanakan oleh Badan Narkotika Kabupaten.
- 3) Menyelenggarakan dukungan penegakan hukum atas penyalahgunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- 4) Menyelenggarakan dukungan kegiatan terapi dan rehabilitasi penyalahgunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- 5) Pengelolaan urusan ketatausahaan sekretariat Badan Narkotika Kabupaten.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan dukungan teknis, administratif dan operasional kegiatan pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (P4GN) yang dilaksanakan oleh Badan Narkotika Kabupaten.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Seksi.
 - 4) Mengoordinasikan dan menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga.
 - 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan kesekretariatan.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten di bidang pencegahan atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pencegahan atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 3) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pencegahan atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 5) Menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi mengenai pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (P4GN) dengan Instansi terkait.
 - 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya (P4GN) kepada masyarakat / generasi muda / pelajar.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pencegahan atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 8) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pencegahan atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENEGAKAN HUKUM.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten di bidang penegakan hukum atas penyimpangan penggunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penegakan hukum atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 3) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penegakan hukum atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan hukum atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam razia penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penegakan hukum atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 7) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan penegakan hukum atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TERAPI DAN REHABILITASI.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Pelaksana Harian Badan Narkotika Kabupaten di bidang penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan program kerja penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyusunan standar dan metode terapi dan rehabilitasi dari aspek sosial, psikologis maupun medis.
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis tenaga terapi dan rehabilitasi.
- 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- 7) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi atas penyimpangan penggunaan narkotika, psikotropika, prekursor dan bahan adiktif lainnya.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO