

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 61 TAHUN 2009**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 77 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN
PADA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 77 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 77 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 77 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Pada Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 22 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan Narkotika Kota adalah Badan Narkotika Kota Bekasi yang selanjutnya disebut BN Kota.
6. Pelaksana Harian BN Kota adalah Pelaksana Harian BN Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Lakhari BN Kota.
7. Kepala Pelaksana Harian BN Kota adalah Kepala Pelaksana Harian BN Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Kalakhari BN Kota.
8. Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi pada Pelaksana Harian BN Kota Bekasi.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota Bekasi.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Tugas adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata Kerja adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
 23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
 24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Lakhar BN Kota.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 23 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 25 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kalakhar BN Kota mempunyai rincian tugas :
1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Lakhar BNK;
 2. menetapkan visi dan misi Lakhar BNK untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 3. menetapkan rencana strategis Lakhar BNK untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis/pedoman kerja/Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN), meliputi :
 - a) penyusunan rencana operasi, penyelidikan serta penindakan berdasarkan klasifikasi dan data-data menurut bentuk, sifat, kepentingan dan hubungan-hubungan;
 - b) pengumpulan bahan keterangan, inventarisasi dan analisis kasus kejahatan, serta data tersangka;
 - c) penyelidikan dan penindakan, penyusunan rencana operasi serta pencatatan barang bukti dan aset hasil rampasan yang sudah memiliki keputusan tetap dari pengadilan dalam rangka P4GN;

- d) bantuan hukum dan penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta dalam P4GN;
 - e) perancangan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
 - f) penyuluhan dan penerangan di semua jenjang pendidikan dan di lingkungan umum;
 - g) standar dan kriteria kebutuhan serta rencana distribusi sarana dan prasarana;
 - h) peran serta dan pemberdayaan masyarakat dalam P4GN;
 - i) penelitian, pengkajian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan P4GN;
 - j) metode terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan sosial serta rehabilitasi terintegrasi terhadap penyakit komplikasi penyalahgunaan narkoba.
5. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Lakhar BNK;
 6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dibidang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika (P4GN);
 7. melaksanakan koordinasi dan komunikasi intensif dengan Badan Narkotika (BNK) Kota Bekasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 8. memberikan dukungan teknis, administratif dan operasional kepada BN Kota di bidang P4GN;
 9. menetapkan kebutuhan anggaran Seksi sebagai RKA Lakhar BNK;
 10. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Lakhar BNK sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 11. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 12. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Lakhar BNK kepada SKPD terkait/Kormonev;
 13. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural kepada SKPD terkait;
 14. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dalam penyelenggaraannya di daerah;
 15. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Lakhar BNK;

16. mengidentifikasi permasalahan terkait pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
17. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan upaya pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba;
18. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba sesuai kebijakan Walikota;
19. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Lakhar BNK dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
20. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
21. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Lakhar BNK sesuai ketentuan yang berlaku;
22. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
23. menyampaikan laporan kinerja Lakhar BNK kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
24. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya 30 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi 32 butir berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Seksi-Seksi dan Satuan Tugas;

2. menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Lakhar BNK;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi-Seksi;
4. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. mengkoordinir perumusan kebijakan/petunjuk teknis/program/pedoman kerja/NSPK dari Seksi-Seksi, yang meliputi :
 - a) rencana operasi, penyelidikan serta penindakan berdasarkan klasifikasi dan data-data menurut bentuk, sifat, kepentingan dan hubungan-hubungan;
 - b) pengumpulan bahan keterangan, inventarisasi dan analisis kasus kejahatan, serta data tersangka;
 - c) penyelidikan dan penindakan, penyusunan rencana operasi serta pencatatan barang bukti dan aset hasil rampasan yang sudah memiliki keputusan tetap dari pengadilan dalam rangka P4GN;
 - d) bantuan hukum dan penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta dalam P4GN;
 - e) perancangan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
 - f) penyuluhan dan penerangan di semua jenjang Pendidikan dan di lingkungan Umum;
 - g) standar dan kriteria kebutuhan serta rencana distribusi sarana dan prasarana;
 - h) peran serta dan pemberdayaan masyarakat dalam P4GN;
 - i) penelitian, pengkajian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan P4GN;
 - j) metode terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan sosial serta rehabilitasi terintegrasi terhadap penyakit komplikasi penyalahgunaan narkoba.
6. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
7. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Lakhar BNK
8. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
9. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Seksi terkait di lingkungan Lakhar BNK

10. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kalakhar BNK menurut skala prioritas;
11. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Seksi sebagai RKA Lakhar BNK serta bahan Laporan Kinerja Lakhar BNK dari masing-masing Seksi;
12. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Lakhar BNK sebagaimana ketentuan yang berlaku;
13. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Seksi, Satuan Tugas dan staf pelaksana Lakhar BNK;
14. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Lakhar BNK sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Lakhar BNK;
15. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Seksi-Seksi;
16. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Lakhar BNK, selanjutnya dilaporkan kepada Kalakhar BNK;
18. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Lakhar BNK;
19. mewakili Kalakhar BNK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kalakhar BNK sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
20. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
21. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kalakhar BNK;
22. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kalakhar BNK dan/atau Kepala Seksi di lingkungan Lakhar BNK terkait pelaksanaan tugas lingkup Lakhar BNK;
23. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
24. melakukan koordinasi teknis Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya;

25. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kalakhar BNK;
26. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
27. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
28. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
29. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
30. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
31. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang Bidang tugasnya.

D. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 5

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
2. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
4. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;

6. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
7. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
9. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun perumusan kebijakan / petunjuk teknis / program / pedoman kerja / NSPK dari Seksi-Seksi;
3. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
4. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
5. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan dinas;
6. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Lakhar BNK;
7. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari seksi terkait di lingkungan Lakhar BNK
8. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Lakhar BNK
9. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural
10. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Seksi-Seksi;
11. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Lakhar BNK berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Lakhar BNK;
12. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Lakhar BNK;

13. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 14. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 15. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 16. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Lakhar BNK.
- E. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 6

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian keuangan;
2. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
3. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
4. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
5. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
7. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
8. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Lakhar BNK;

2. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Lakhar BNK;
3. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Lakhar BNK;
4. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) melakukan verifikasi SPP;
 - d) menyiapkan SPM;
 - e) melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f) melaksanakan akuntansi Lakhar BNK;
 - g) menyiapkan laporan keuangan Lakhar BNK.

F. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pencegahan Peredaran Gelap Narkotika mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan upaya pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika pada bidang pencegahan peredaran gelap narkotika;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kalakhar BNK;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kalakhar BNK.

G. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 7

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pencegahan Peredaran Gelap Narkotika mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup Bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Lakhar BNK;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Seksi;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kalakhar BNK menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Seksi untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Lakhar BNK;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kalakhar BNK terkait pelaksanaan tugas lingkup Seksi kepada Kalakhar BNK;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kalakhar BNK;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Seksi;

16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kalakhar melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan bantuan hukum dalam pencegahan penyalahgunaan narkotika;
2. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta dalam pencegahan penyalahgunaan narkotika;
3. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan perancangan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
4. menyiapkan bahan dan menyusun Norma Standar Prosedur Ketentuan (NSPK) di bidang advokasi hukum dalam pencegahan penyalahgunaan narkoba;
5. menyiapkan bahan dan menyusun NSPK perancangan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
6. menyiapkan bahan penyusunan standar dan kriteria kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pencegahan Peredaran Gelap Narkotika, rencana kebutuhan dan pengadaannya;
7. merumuskan program dan melaksanakan kegiatan operasional advokasi pencegahan penyalahgunaan narkotika;
8. merumuskan program dan melaksanakan kegiatan operasional penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta dalam pencegahan penyalahgunaan narkotika;
9. merumuskan rencana induk dan melaksanakan kegiatan operasional pembangunan dan pengelolaan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan advokasi pencegahan penyalahgunaan narkotika pada lembaga pemerintah dan swasta;

11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perancangan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
 12. melaksanakan pembangunan pusat induk data dan informasi serta pengembangan interkoneksi dengan instansi, lembaga-lembaga nasional, regional dan internasional terkait P4GN;
 13. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang P4GN;
 14. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana Seksi Pencegahan Peredaran Gelap Narkotika.
- H. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
 2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 3. pelaksanaan upaya pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika pada bidang pemberantasan penyalahgunaan narkotika;
 4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kalakhar BNK;
 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kalakhar BNK.
- I. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup Bidang tugasnya;

2. menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Lakhar BNK;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Seksi;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kalakhar BNK menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Seksi untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Lakhar BNK;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kalakhar BNK terkait pelaksanaan tugas lingkup Seksi kepada Kalakhar BNK;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kalakhar BNK;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Seksi;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kalakhar melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penyelidikan dan penindakan penyalahgunaan narkotika;
2. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penyusunan rencana operasi pemberantasan penyalahgunaan narkotika;
3. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan aspek sosial;
4. menyiapkan bahan dan menyusun Norma Standar Prosedur Ketentuan (NSPK) penyelidikan dan penindakan penyalahgunaan narkotika;
5. menyiapkan bahan dan menyusun NSPK rencana operasi pemberantasan penyalahgunaan narkotika;
6. menyiapkan bahan serta menyusun NSPK dan melakukan pencatatan barang bukti dan aset hasil rampasan yang sudah memiliki keputusan tetap dari pengadilan dalam rangka P4GN;
7. menyiapkan bahan serta menyusun standar dan kriteria kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika, rencana kebutuhan serta pengadaannya;
8. menyiapkan bahan serta menyusun NSPK terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan aspek sosial;
9. menyusun program dan melaksanakan kegiatan operasional pengumpulan bahan keterangan, inventarisasi dan analisis kasus kejahatan, serta data tersangka;
10. merumuskan program dan melaksanakan kegiatan operasional penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta dalam pemberantasan penyalahgunaan narkotika;
11. menyiapkan bahan serta menyusun rencana operasi pemberantasan penyalahgunaan narkotika berdasarkan klasifikasi dan data-data menurut bentuk, sifat, kepentingan dan hubungan-hubungan;
12. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan aspek sosial;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana operasi pemberantasan penyalahgunaan narkotika;
14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan aspek sosial;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan penyelenggaraan terapi dan rehabilitasi berdasarkan aspek medis dan aspek sosial;

16. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana Seksi Pemberantasan Penyalahgunaan Narkotika.

J. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan P4GN mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan upaya pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika pada bidang evaluasi dan pelaporan P4GN;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kalakhar BNK;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kalakhar BNK.

K. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Evaluasi dan Pelaporan P4GN mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup Bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Lakhar BNK;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Seksi;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kalakhar BNK menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Seksi untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Lakhar BNK;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kalakhar BNK terkait pelaksanaan tugas lingkup Seksi kepada Kalakhar BNK;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kalakhar BNK;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Seksi;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kalakhar melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan evaluasi dan pelaporan P4GN;

2. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penelitian dan pengkajian kegiatan P4GN;
3. menyiapkan bahan dan menyusun Norma Standar Prosedur Ketentuan (NSPK) evaluasi dan pelaporan P4GN;
4. menyiapkan bahan dan menyusun NSPK penelitian dan pengkajian kegiatan P4GN;
5. menyusun program serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian kegiatan P4GN;
6. menyusun program serta melaksanakan kegiatan operasional evaluasi dan pelaporan P4GN;
7. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan advokasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan penguatan peran kelembagaan Pemerintah dan Swasta dalam P4GN;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengembangan potensi masyarakat dalam P4GN;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan penyuluhan dan penerangan di semua jenjang Pendidikan dan di lingkungan Umum mengenai P4GN;
11. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan pengumpulan bahan keterangan, analisis kasus kejahatan, inventarisasi kasus dan tersangka;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan serta pendistribusian sarana dan prasarana operasional kegiatan P4GN;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan database, jaringan dan sistem informasi di bidang P4GN;
14. menyiapkan bahan serta menyusun standar dan kriteria kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Evaluasi Dan Pelaporan P4GN, rencana kebutuhan dan pengadaannya;
15. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana Seksi Evaluasi Dan Pelaporan P4GN;
16. melaksanakan pendokumentasian informasi hasil penelitian dan pengkajian di bidang P4GN.

L. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Seksi;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelaksanaan upaya pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika pada bidang peran serta masyarakat;
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kalakhar BNK;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kalakhar BNK.

M. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup Bidang tugasnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai Bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Lakhar BNK;
3. menyusun dan merumuskan rencana strategis Seksi;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup Bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup Bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kalakhar BNK menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Seksi untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Lakhar BNK;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup Bidang tugasnya kepada Kalakhar BNK;
11. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kalakhar BNK terkait pelaksanaan tugas lingkup Seksi kepada Kalakhar BNK;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Seksi lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kalakhar BNK;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Seksi;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kalakhar melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang Bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan peran serta masyarakat dalam P4GN;
2. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang penyuluhan dan penerangan mengenai P4GN;
3. menyiapkan bahan dan menyusun Norma Standar Prosedur Ketentuan (NSPK) guna mendorong, menggerakkan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam P4GN;
4. menyiapkan bahan serta menyusun standar dan kriteria kebutuhan sarana dan prasarana Seksi Peran Serta masyarakat, rencana kebutuhan dan pengadaannya;
5. menyusun progam serta melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam P4GN;

6. menyusun progam serta melaksanakan kegiatan penyuluhan dan penerangan di semua jenjang Pendidikan dan di lingkungan Umum mengenai P4GN;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis guna mendorong, menggerakkan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam P4GN;
8. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana Seksi Peran Serta masyarakat;
9. memfasilitasi kerja sama bidang P4GN dengan masyarakat dan lembaga lain non pemerintah.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI