



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PETIKAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);
8. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.
8. Kepala Bagian yang selanjutnya disingkat Kabag adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Daerah.
9. Kepala Subbagian yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Pejabat yang memimpin Subbagian pada Sekretariat Daerah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 2, dan seterusnya sampai Pasal 26

Bagian Kelima
Kepala Bagian Hukum

Pasal 27

- (1) Kabag Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penelaahan dan pengevaluasian penyusunan pembentukan Produk Hukum Daerah dan telaahan Produk Hukum Daerah, pemberian layanan hukum dan pengkoordinasian perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kabag Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program dan kegiatan Bagian Hukum;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembentukan Produk Hukum Daerah dan telaahan Produk Hukum Daerah, pemberian layanan hukum dan pengkoordinasian perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembentukan Produk Hukum Daerah dan telaahan Produk Hukum Daerah, pemberian layanan hukum dan pengkoordinasian perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. pengendalian program dan kegiatan Bagian Hukum; dan
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kabag Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional pada Bagian Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- e. mengoordinasikan penyusunan produk hukum dan Perundang-undangan, penyempurnaan produk-produk hukum daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mengkaji bahan perumusan kebijakan bidang hukum, perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia;
- g. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa hukum dan bantuan hukum, penyuluhan, dan sosialisasi hukum, pengkajian hukum dan dokumentasi produk hukum, perundang-undangan dan Hak Asasi Manusia;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Hukum;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

Kepala Bagian Hukum membawahi :

- a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
- c. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 30

- (1) Kasubbag Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbag Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;

Pasal 31

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan, data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Peraturan Perundang-undangan, penyusunan/perumusan produk hukum, pengajuan rancangan Peraturan Perundang-undangan daerah kepada DPRD, pemasyarakatan hak asasi manusia dan rencana penanggulangan serta perlindungan hak asasi manusia;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan penyempurnaan produk-produk hukum daerah, di antaranya melaksanakan pengkajian/penelitian awal terhadap produk hukum daerah serta produk hukum lainnya, kerja sama dan/atau MOU bidang hukum dan perundang-undangan;

- g. melaksanakan penelaahan produk hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bimbingan teknis ketrampilan serta penguasaan bidang hukum;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perundang-undangan;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 32

- (1) Kasubbag Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbag Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum;

Pasal 33

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan publikasi produk hukum dan penyebaran dokumentasi hukum, pengklasifikasian, pendistribusian Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah dan pembinaan kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) se-Kabupaten Bangka Selatan;
- e. menyusun pedoman dalam pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Bupati dalam Berita Daerah serta kajian perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Peraturan Daerah dan tugas Pemerintahan Daerah;
- f. melaksanakan koreksi, kajian dan analisis peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, literatur hukum dan disiplin ilmu lainnya, Peraturan Perundang-undangan dan bahan-bahan dokumentasi hukum serta membuat abstraksi tentang peraturan-peraturan pusat dan peraturan-peraturan daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Hukum;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 34

- (1) Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Bantuan Hukum dan HAM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;

Pasal 35

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pendampingan penyelesaian sengketa/masalah hukum kepada lembaga pemerintah/Aparatur Pemerintah yang berperkara atau sedang menghadapi permasalahan/kasus, berupa perdata/pidana/Tata Usaha Negara, baik di dalam maupun di luar persidangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan telaahan dalam rangka penyelesaian suatu sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan produk hukum dan kebijakan daerah, dan pengoordinasian kerja sama dengan lembaga bantuan hukum atau institusi terkait;

- g. melaksanakan fasilitasi penyuluhan hukum kepada masyarakat maupun aparat dan fasilitasi bimtek, pelatihan dan sosialisasi produk hukum;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 36, dan seterusnya, sampai Pasal 87

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2015 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 26 November 2016

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 26 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 40