



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 40 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 33 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2013 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 33 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2010 Nomor 24) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan BAB II Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- A. Sekretaris Daerah
- B. Asisten
 1. Asisten Pemerintahan (Asisten I);

2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten II); dan
3. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan (Asisten III).

C. Bagian

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi; dan
 - c. Sub Bagian Ketertiban.
2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang- Undangan dan Bina Produk Hukum Desa;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.
3. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Peliputan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
4. Bagian Administrasi Kemasyarakatan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. Sub Bagian Pemberdayaan.
5. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
6. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Keagamaan; dan
 - c. Sub Bagian Sosial.
7. Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Koperasi dan UKM;
 - b. Sub Bagian Administrasi Penanaman Modal dan Perindag; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Produksi Daerah;
8. *Bagian Administrasi Sumber Daya Alam* terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pertanian;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pertambangan dan Energi; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Lingkungan Hidup.
9. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Anjab dan Kepegawaian.
10. Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

11. Bagian Perlengkapan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi; dan
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Pelaporan.

12. Bagian Keuangan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

2. Ketentuan Paragraf 2 Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia,
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, melakukan pembinaan produk hukum daerah dan produk hukum desa serta mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan pemenuhan hak asasi manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;
 - f. penelaahan terhadap produk hukum;
 - g. penelaahan terhadap naskah perjanjian dan nota kesepahaman;
 - h. melakukan pembinaan produk hukum desa;
 - i. memberikan pelayanan bantuan hukum;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang Hak Asasi Manusia;
 - k. mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum;
 - l. Melakukan evaluasi dokumentasi hukum;
 - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. menyusun laporan kegiatan bagian hukum;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bina Produk Hukum Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan, pembinaan produk hukum desa, serta menelaah naskah perjanjian dan nota kesepahaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bina Produk Hukum Desa;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. mencari, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, standar, norma, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan, dan Bina Produk Hukum Desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan, dan Bina Produk Hukum Desa;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-Undangan, Bina Produk Hukum Desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan Harmonisasi dan mengkoordinasikan perumusan rancangan Produk Hukum Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan koordinasi peraturan desa ;
 - i. menyiapkan/ meneliti dan mengkaji Rancangan Produk Hukum Daerah;
 - j. melaksanakan administrasi dan pengajuan Rancangan Produk Hukum Daerah serta melaksanakan pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. menelaah dan mengkoordinasikan naskah perjanjian dan nota kesepahaman;
 - l. melaksanakan penomoran produk hukum daerah, MOU dan perjanjian lainnya;
 - m. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan Produk Hukum Daerah;
 - n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan jawaban Bupati atas pandangan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - o. merencanakan/ mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan Produk Hukum Daerah dan Produk Hukum Desa;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- r. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan dan Bina Produk Hukum Desa;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum kepada Aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan serta mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan tentang Hak Asasi Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
mencari, menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, standar, norma, prosedur dan pedoman yang berhubungan dengan bantuan hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum, Hak Asasi Manusia dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka bantuan hukum serta penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - h. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan perkara lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan konsultasi dalam penyelesaian perkara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - j. mewakili Pemerintah Kabupaten dan/atau memfasilitasi penyelesaian gugatan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang menyangkut Pemerintah Kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan hukum dan penyuluhan Hak Asasi Manusia;
 - l. melakukan administrasi terhadap surat panggilan dan putusan gugatan cerai verstek dari Pengadilan Agama;
 - m. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Hak Asasi Manusia;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- p. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, dan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi, publikasi dan dokumentasi hukum, menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah, serta pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - d. mencari dan menghimpun standar, norma, prosedur, dan pedoman sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta bahan-bahan lain dalam rangka Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi Hukum;
 - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengendalian bahan-bahan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - h. menyiapkan pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penertiban Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - j. mengumpulkan/ menghimpun, memperbanyak dan mempublikasikan produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - m. menyusun laporan kegiatan Sub bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
3. Ketentuan Paragraf 9 Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, dan Pasal 41 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 9

Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepala Sub Bagian

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan