



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 62 TAHUN 2017
TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memaksimal kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka perlu dilakukan peninjauan kembali Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk dilakukan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74);
12. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

Pasal I

Beberapa Ketentuan Dalam Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 41), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah serta ayat (2) huruf i dihapus, sehingga berbunyi :

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat, otonomi dan pengembangan daerah, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi Pemerintahan Kecamatan, Tiyuh dan Kelurahan serta menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, pemindahan, perubahan nama daerah, kecamatan, kelurahan dan tiyuh serta nama ibukota wilayah atau daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
 - b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang kerjasama antar wilayah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan tiyuh;
 - e. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
 - f. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama antar wilayah dan lembaga;

- h. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi daerah;
 - i. dihapus;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h diubah serta ditambahkan huruf i, huruf j, huruf k dan huruf l, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan Kebijakan mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pembinaan di bidang otonomi daerah dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan Kebijakan sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan urusan bidang otonomi daerah, pembinaan administrasi pemerintahan, penataan daerah dan kecamatan, urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, urusan pemberdayaan masyarakat desa, ketentaraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pengembangan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan kebijakan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pemilihan Umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pemilihan umum;
 - e. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka fasilitasi dan koordinasi Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal, kunjungan kerja DPRD provinsi Lampung, DPR RI, DPD RI, dan Tamu dari Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - f. meneliti dan memproses administrasi usulan pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar daerah/lembaga/pihak ketiga di bidang pemerintahan dan pengembangan daerah baik dalam maupun luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelesaian administrasi kepala daerah, pelantikan kepala daerah dan anggota DPRD;
 - j. menyusun Laporan pertanggung jawaban kepala daerah dan memori akhir masa jabatan kepala daerah.
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan hari-hari besar Nasional dan Daerah.
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) diubah serta ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h diubah dan ditambahkan huruf i, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan mempunyai tugas pokok Pengendalian evaluasi kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentaraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan penelitian dan pengembangan, serta penyelenggaraan pemilihan kepala tiyuh, Administrasi Pemerintahan Tiyuh dan Kelurahan, Pengembangan Tiyuh dan Kelurahan, Pembinaan Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat tiyuh, ketentaraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatikastatistik dan persandian, perpustakaan dan arsip, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, pentaan wilayah, kepegawaian dan diklat, otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala tiyuh;
 - c. fasilitasi pembinaan, evaluasi dan menghimpun laporan pertanggung jawaban akhir masa jabatan kepala tiyuh;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi serta fasilitasi Pembinaan ,pengawasan, monitoring, evaluasi serta data base penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan evaluasi tingkat perkembangan pemerintah tiyuh dan kelurahan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan, Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penataan Kecamatan dan tiyuh (Pembentukan, Pemekaran, penggabungan dan penghapusan, perubahan status Kecamatan, tiyuh dan kelurahan);
 - f. fasilitasi penyelenggaraan, bimbingan, konsultasi, seminar, workshop, pelatihan, pendidikan, bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi bagi pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan tiyuh dan kelurahan dibidang administrasi Pemerintahan Tiyuh dan Kelurahan;
 - g. memfasilitasi perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, monitoring, pembentukan pengangkatan, peran anggota Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
 - h. meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian kepala tiyuh dan perangkat tiyuh;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) diubah serta huruf f dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Subbagian Layanan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan di bidang kepegawaian dan diklat, kerjasama antar wilayah dan lembaga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Layanan Administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan layanan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintah dibidang kepegawaian dan diklat, kerjasama antar wilayah dan lembaga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) kepada rakyat/Masyarakat;
 - d. fasilitasi kegiatan-kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) diubah serta ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diubah dan ditambahkan huruf f dan huruf g, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

- (1) Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan teknis perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan teknis perencanaan pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. penyiapan dan pelayanan administrasi bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan lingkup pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggara pengolahan data, pengadaan barang milik daerah lingkup pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
 - a. subbagian perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. subbagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. subbagian layanan administrasi pengadaan barang dan jasa.
 - (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Ketentuan Pasal 36 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diubah serta ditambahkan huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut.
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rencana pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengumpulkan dan mengolah rencana kebutuhan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat untuk diintegrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka pembuatan Dokumen Penggunaan Anggaran;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan barang daerah dan rencana tahunan barang di Lingkup Sekretariat Daerah; menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan di Lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian Barang;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan barang di Lingkup Sekreatriat Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 37 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diubah serta ditambahkan huruf f, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi laporan dan penyelesaian sengketa.
 - (2) Rincian Tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut.
 - a. merumuskan teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - c. merumuskan teknis penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - d. membuat laporan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk menginventarisasi dan mentabulasi segala barang yang akan diterima dan tertib administrasi penyimpanan dan distribusi barang;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 38 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diubah serta ditambahkan huruf f dan huruf g, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) Subbagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi laporan dan penyelesaian sengketa.
- (2) Rincian tugas Subbagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk menginventarisasi dan mentabulasi segala barang yang akan menjadi aset daerah dan tertib administrasi serah terima kepada pengelola aset sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan serah terima barang dan jasa kepada pengelola aset dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; mencatat dan mensistematiskan pengeluaran barang di Lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. menyelenggarakan penyaluran barang kepada Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah yang membutuhkan dan mengelola administrasi penyaluran, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. mencatat dan mensistematiskan dalam bentuk kartu kendali serah terima barang
 - f. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan diserahterimakan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 46 ayat (2) huruf a dan huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, dan bantuan hukum.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. harmonisasi, sinkronisasi dan pembulatan konsepsi produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
 - b. penelaahan dan pengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
 - c. pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
 - d. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, sosialisasi dan publikasi produk hukum;
 - f. merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Ketentuan Pasal 48 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf i dan huruf j diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;

- g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
- h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
- j. menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh yang tidak efektif pelaksanaannya;
- k. mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma hidup didalam masyarakat;
- l. menghimpun, mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan masalah sosial/kerusakan antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
- m. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- n. melaporkan kepada Pemerintah produk Peraturan Daerah yang telah disahkan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 5 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

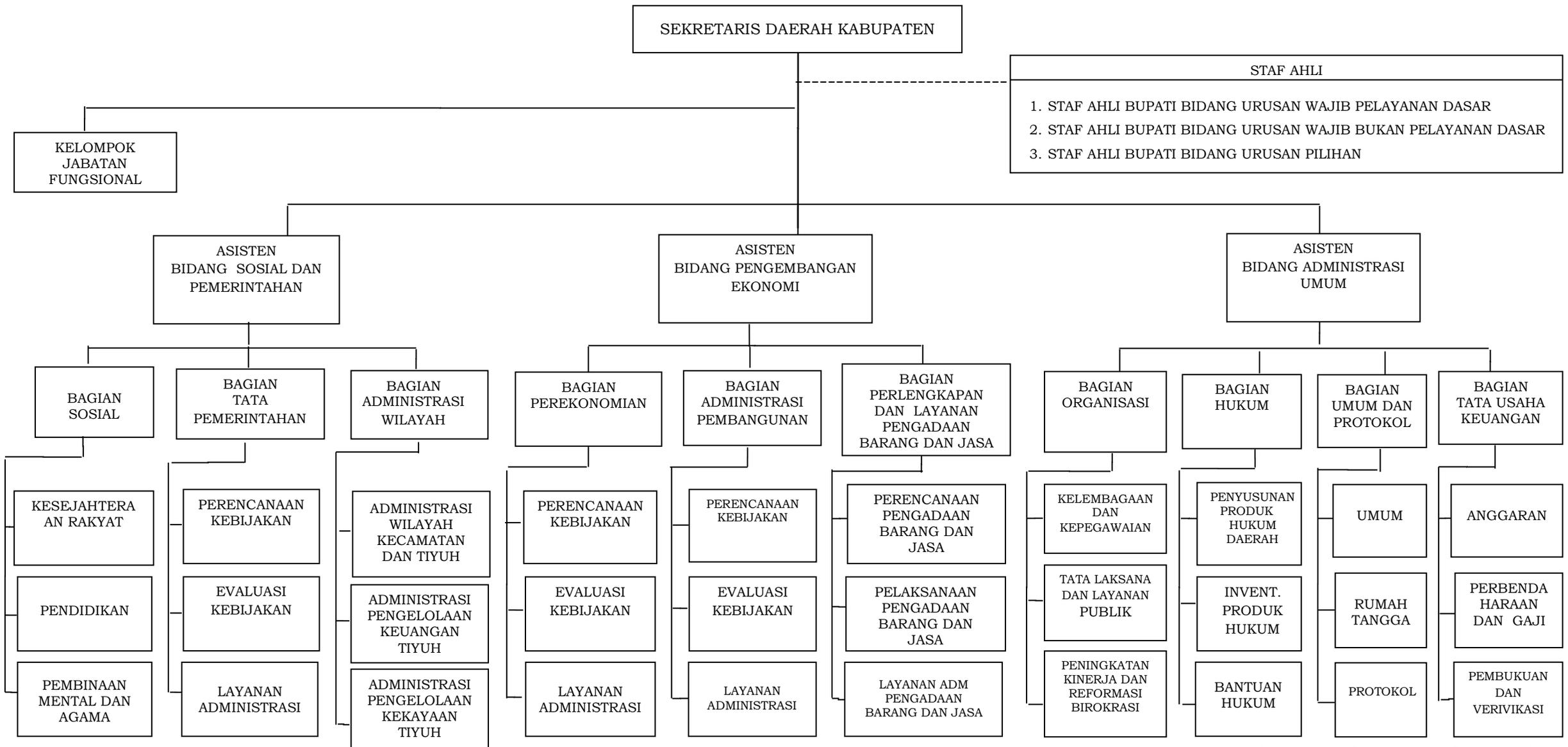
Sofiyan Nur / S.Sos., M.IP
Pembina

NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT NOMOR 41 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KAB. TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

UMAR AHMAD