

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Instansi : Pemerintahan Kota Batam

I. PERAN JABATAN

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bantuan hukum.

II. URAIAN TUGAS

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- d. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di daerah;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. TANGGUNG JAWAB

- a. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- b. Terdistribusinya tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- d. Terlaksananya koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Terlaksananya fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- f. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. Terlaksananya koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. Terlaksananya pemberian pendapat hukum (legal opinion);
- i. Terlaksana evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di daerah;
- k. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- l. Terwujudnya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- m. Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- n. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

IV. HASIL KERJA

- a. Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- b. Laporan tugas dari bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- d. Laporan hasil pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Laporan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. Laporan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. Laporan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. Dokumen pendapat hukum (legal opinion);
- i. Dokumen evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j. Laporan koordinasi dan fasilitasi pembinaan sadar hukum di daerah;
- k. Laporan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- l. Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- m. Laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum
- n. Laporan penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

V. TINGKAT FAKTOR

1. Faktor 1-1 (175) RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. Eselon IV memberi pertanggungjawaban kepada eselon III.

- b. Jasa yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum akan menunjang program di unit kerja Sub Bagian Bantuan Hukum.

2. Faktor 2-1 (100) PENGATURAN ORGANISASI

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum merupakan eselon IV yang bertanggung jawab kepada eselon III dan eselon II.

3. Faktor 3-1 (450) WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum berwenang menetapkan antara lain:

- a) Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
- b) Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
- c) Mengevaluasi kinerja bawahan;
- d) Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
- e) Memfasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f) Memberikan pendapat hukum (legal opinion) kepada atasan;
- g) Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
- h) Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
- i) Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

4. Faktor 4 SIFAT HUBUNGAN DAN TUJUAN HUBUNGAN

a. Faktor 4a-1 (25) SIFAT HUBUNGAN

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan Kepala Bagian Hukum, para pejabat yang setara di lingkungan Pemerintah Kota Batam, pejabat fungsional dan pelaksana di Lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum, Aparat Penegak Hukum di wilayah Kota Batam serta pejabat yang setara di instansi terkait lainnya baik tingkat provinsi maupun pusat.

b. Faktor 4b-1 (30) TUJUAN HUBUNGAN

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugasnya bertujuan untuk membahas pekerjaan dan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah hukum, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

5. Faktor 5-3 (340) KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar jabatan analis, penyusun, dan pengolah (kelas 7 dan kelas 6)

6. Faktor 6-1 (310) KONDISI LAIN

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum meliputi pekerjaan rutin berupa pekerjaan tulis menulis, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(Tidak ada)