BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Biro Bantuan Hukum dan HAM

Pemerintah Provinsi Jawa Barat dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 11 tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Jawa Barat. Dimana Gubernur selain selaku kepala pemerintahan daerah juga berfungsi sebagai badan legislatif, dalam sejarah pengembangan struktur organisasi Provinsi Jawa Barat telah mengalami berbagai pengembangan antara lain perluasan struktur organisasi dengan berlakunya Undang-undang Nomor 1 tahun 1957 Gubernur sebagai eksekutif didampingi oleh Dewan Perwakilan Daerah atau DPRD sebagai legislatif.

Dengan adanya peraturan pemerintahan Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonomi dan Peraturan Pemerintah tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara tahun 2000 Nomor 165), maka Gubernur Jawa Barat bersama dengan DPRD mengeluarkan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan undang-undang Nomor 22 tahun 1999 pasal 60 Sekertariat Daerah merupakan salah satu unsur perangkat Daerah, yang pembentukannya berdasarkan Undang-ndang Nomor 22 tahun 1999 pasal 68 ayat 1 dan peraturan

pemerintah nomor 84 tahun 2000 pasal 1 ayat 2 yang kemudian dibentuk berdasarkan peraturan daerah nomor 13 tahun 2000 tentang sekertariat daerah.

Berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 Pasal 6 ayat (1) Sekretaris daerah merupakan koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Provinsi, sesuai Keputusan Gubernur Nomor 37 tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Jawa Barat.

2.1.1 Visi Dan Misi Biro Hukum dan HAM

Dalam pengoperasiannya Biro Hukum dan HAM Prov. Jawa Barat memiliki Visi dan Misi, diantaranya sebagai berikut:

1. **Visi**

   Visi pemerintah Provinsi Jawa Barat 2008-2013 Tercapainya Masyarakat Jawa Barat Mandiri, Dinamis, Dan Sejahtera.

   Dasar Hukum

   1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional.

2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. Perda Nomor 9 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025.
4. Peraturan Gubernur nomor 54 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Mnengah (RPJM) Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013.

MANDIRI

Adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang mampu memenuhi kebutuhannya untuk lebih maju dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri, terutama dalam bidang pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, pelayanan publik berbasis e-government, energi, infrastruktur, lingkungan dan sumber daya air.

DINAMIS

Adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang secara aktif mampu merespon peluang dan tantangan zaman serta berkontribusi dalam proses pembangunan.

SEJAHTERA

Adalah sikap dan kondisi masyarakat Jawa Barat yang secara lahir dan batin mendapatkan rasa aman dan makmur dalam menjalani kehidupan.

Agar visi tersebut dapat diwujudkan dan dapat mendorong efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, ditetapkan misi Provinsi

Jawa Barat, yang didalamnya mengandung gambaran tujuan serta sasaran yang ingin dicapai.

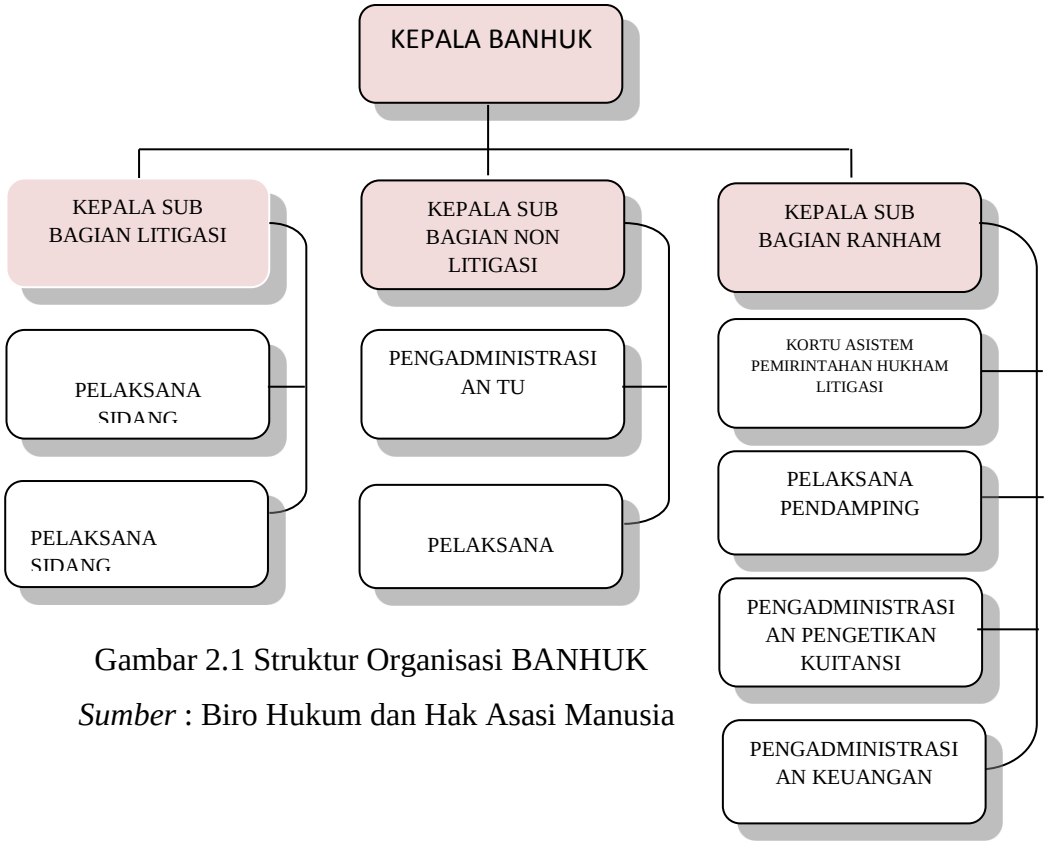
2. Misi

- **Mewujudkan Sumberdaya Manusia Jawa Barat Yang Produktif Dan Berdaya Saing.** Yang tujuannya:
  a. Mendorong tingkat pendidikan, kesehatan, dan kompetensi kerja masyarakat Jawa Barat.
  b. Menjadikan masyarakat Jawa Barat yang sehat, berbudi pekerti luhur serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
- **Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Berbasis Potensi Lokal.** Yang tujuannya:
  a. Meningkatkan daya beli dan ketahanan pangan masyarakat melalui pengembangan aktivitas ekonomi berbasis potensi lokal.
- **Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah.** Yang tujuannya:
  a. Menyediakan infrastruktur wilayah yang mampu mendukung aktivitas ekonomi, sosial, dan budaya.
- **Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah.** Yang tujuannya:
  a. Mewujudkan keseimbangan lingkungan dan berkelanjutan pembangunan.
- **Meningkatkan Efektivitas Pemerintahan Daerah dan Kualitas Demokrasi.** Yang tujuannya**:**

a. Mengembangkan birokrasi yang semakin profesional dan akuntabel.
b. Mewujudkan kehidupan demokrasi dan terpeliharanya semangat kebangsaan.

2.2 Struktur Organisasi Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Struktur Organisasi merupakan susunan wewenang kerangka kerja yang mewujudkan pola kerja tetap serta mengatur hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan dan peranan masing-masing jabatan dalam mewujudkan kerjasama, struktur organisasi juga membuka adanya kesatuan arah dan langkah dalam melaksanakan kegiatan, serta adanya kejelasan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari orang-orang yang melaksanakan tugas tersebut.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BANHUK

Sumber : Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Struktur organisasi Bagian Bantuan Hukun da Hak Asasi Manusia dapat dilihat pada gambar diatas, ini menunjukan bahwa struktur organisasi pada Instansi pemeritah adalah struktur garis. Berdasarkan bentuk bagan organisasi dapat diketahui bahwa garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara pihak atasan dan bawahan, sehingga terlihat masing-masing tingkatan dihubungkan dengan garis wewenang.

Setiap bagian bertanggung jawab pada bagian yang lebih tinggi tingkatannya. Pada struktur organisasi diatas kepala bagian bantuan hukum dan ham dapat secara langsung memerintah atau memberi wewenang kepada seluruh staf, tanpa harus melalui staf-staf yang lain. Karena bagian bantuan hukum dan ham ini sangat menjungjung tinggi asas kekeluargaan, sehingga para staf kepada atasan maupun atasan kepada bawahan saling menghargai dan saling menghotmati satu dengan yang lainnya.

2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa yang seharusnya dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan.

Dari gambar struktur organisasi bagian bantuan hukum dan ham diatas maka, penulis akan menjelaskan Deskripsi Jabatan yang sesuai dengan jabatan, golongan, wewenang dan tanggung jawab. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1) Kepala Banhuk (Bagian Bantuan Hukum dan Ham)

a. Tugas Pokok

Melaksanakan pemeriksaan, dan mengetahui semua kegiatan yang ada di Bagian BANHUK.

b. Rincian Tugas

1. Pengambilan keputusan
2. Pengembangan imajinsi
3. Pendelegasian wewenang kepada bawahan
4. Pengembangan kesetiaan para bawahan
5. Pemrakarsaan, penggiatan dan pengendalian rencana-rencana
6. Pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya
7. Pelaksanaan keputusan dan pemberian dorongan kepada para pelaksana
8. Pelaksanaan control dan perbaikan kesalahan-kesalahan
9. Pemberian tanda penghargaan kepada bawahan yang berprestasi
10. Pertanggung jawaban semua tindakan

2) Kepala Subbagian Litigasi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan Penanganan Perkara secara Litigasi

b. Rincian Tugas

1. Penanganan perkara perdata
2. Penanganan perkara tata usaha negara
3. Legal opinion perkara perdata

4. Legal opinion perkara tata usaha negara
5. Legal opinion perkara pidana
6. Pendampingan perkara pidana.

3) Pelaksana Sidang

a. Tugas Pokok

Membantu Kepala Subbagian Litigasi dalam Melaksanakan kegiatan Penanganan Perkara secara Litigasi.

b. Rincian Tugas

1. Penanganan perkara perdata
2. Penanganan perkara tata usaha negara
3. Legal opinion perkara perdata
4. Legal opinion perkara tata usaha negara
5. Legal opinion perkara pidana
6. Pendampingan perkara pidana.

4) Kepala Subbagian Non Litigasi

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa hukum dan ham secara non litigasi.

b. Rincian Tugas

1. Penyelesaian sengketa hukum pidana
2. Penyelesaian sengketa hukum tata usaha Negara
3. Penyelesaian sengketa Hak Asasi Manusia.

5) Pengadministrasian TU

a. Tugas Pokok

Membuat Surat Perintah Laporan Perjalanan dinas beserta surat masuk.

b. Rincian Tugas

1. Menerima surat rapat.
2. Menerima surat panggilan dinas.

6) Pelaksana

a. Tugas Pokok

Membantu Kepala Subbagian Liigasi dalam Melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa hukum dan ham secara non litigasi.

b. **Rincian Tugas**

1. Penyelesaian sengketa hukum pidana

2. Penyelesaian sengketa hukum tata usaha Negara

3. Penyelesaian sengketa Hak Asasi Manusia.

7) Kepala Subbagian RANHAM (Rencana Aksi Hak Asasi Manusia)

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan RANHAM (implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia.

b. Rincian Tugas

1. Pendidikan Hak Asasi Manusia.
2. Penerapan norma dan standar Hak Asasi Manusia
3. Evaluasi pemantauan dan pelaporan Implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia

4. Penanganan Pengadilan Permasalahan Implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia.

8) Kortu Asisten Pemerintahan Hukham Litigasi

a. Tugas pokok

Mengatur acara asisten dan sortiran surat dari Gubernur (SETDA) yang di disposisikan ke asisten pemerintahan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

b. Rincian Tugas

1. Mengatur jadwal kegiatan asisten Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mewakili Gubernur beserta Wakil Gubernur.
2. Menyebarkan surat-surat dinas ke Biro-biro di bawah asisten Pemerintahan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

9) Pelaksana Pendamping

a. Tugas Pokok

Membantu kepala RANHAM Melaksanakan kegiatan RANHAM (implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia).

b. Rincian Tugas

1. Pendidikan Hak Asasi Manusia.
2. Penerapan norma dan standar Hak Asasi Manusia
3. Evaluasi pemantauan dan pelaporan Implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia
4. Penanganan Pengadilan Permasalahan Implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia.

10) Pengadministrasian pengetikan kwuitansi

a. Tugas Pokok

Membantu bagian keuangan untuk pengetikan kwitansi setiap kegiatan dan program kerja pelaksanaan kegiatan.

b. Rincian Tugas

1. Mencatat tiap pelaksanaan kegiatan.
2. Mengetik kwitansi perorangan dalam pemebuatan salah satu dokumen bukti SPJ.

11) Pengadministrasian Keuangan

a. Tugas Pokok

Melakukan tugas pembukuan yang disusun sesuai dengan kegiatan yang berlangsung.

b. Rincian Tugas

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaan.
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah atasan
3. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan
4. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke negara
5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada biro keuangan selaku pemeriksa laporan.

2.4 Kegiatan Pada Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Dalam aktivitas/kegiatan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda Provinsi Jawa Barat atau BANHUK Setda Provinsi Jawa Barat adalah merencanakan juga melaksanakan pembuatan laporan surat pertanggungjawaban untuk setiap kegiatan Litigasi, Non Litigasi dan RANHAM (implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia). Maka dalam proses pembuatan Surat Pertanggungjawaban membutuhkan berbagai dokumen sesuai prosedur yang di butuhkan.