

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III DAN URAIAN TUGAS ESELON IV PADA BAGIAN HUKUM

Tugas Kepala Bagian Hukum

Menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah sesuai dengan kewenangan bagian hukum.

Fungsi Kepala Bagian Hukum :

Untuk menyelenggarakan tugas kepala bagian hukum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Penyusunan peraturan daerah (Perda) Kabupaten;
- c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan terhadap Produk Hukum Daerah serta pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ke Gubernur untuk dievaluasi;
- d. Koordinasi penegakan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
- e. Penyusunan kebijakan dalam hal penyelenggaraan Program Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum, dan Pelayanan Hukum;
- f. Pelaksanaan Harmonisasi, Sinkronisasi, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Produk Hukum Nagari;
- h. Pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dalam suatu system Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyusunan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyusunan Peraturan Daerah;
- c. Meneliti, menganalisa dan mensinkronkan bahan untuk fasilitasi penyusunan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
- d. Meneliti, menganalisa dan mensinkronkan bahan untuk penyusunan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;

- e. Meneliti, menganalisa dan mensinkronkan bahan untuk fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah Dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati;
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati untuk dievaluasi ke Gubernur;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi dan pembinaan terhadap penerapan Produk Hukum Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penerapan produk Hukum Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tentang pemberian bantuan hukum penyuluhan hukum dan pelayanan hukum;
- b. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyuluhan hukum;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum;
- d. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan desiminasi penegakan Hak Asasi Manusia;
- e. Menyiapkan bahan dan mengolah data terhadap pelaksanaan bantuan hukum, penyuluhan hukum dan desiminasi Hak Asasi Manusia;
- f. Melaksanakan bantuan hukum, penyuluhan hukum, pelayanan hukum dan desiminasi Hak Asasi Manusia;
- g. Menginventarisir permasalahan hukum yang berhubungan dengan kedinasan dan melaksanakan upaya penyelesaiannya;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan bantuan hukum, pelayanan hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum

- a. Menyiapkan bahan untuk pedoman penyusunan Produk Hukum Nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari Dan Keputusan Wali Nagari);
- b. Menghimpun Produk Hukum Nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari Dan Keputusan Wali Nagari);

- c. Meneliti, menganalisa dan mensinkronkan bahan untuk fasilitasi penyusunan produk hukum nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari Dan Keputusan Wali Nagari) dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
- d. Menyusun dan membuat rencana pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Nagari;
- e. Mendata dan menginventarisir Nagari yang akan dikunjungi untuk dilakukan pembinaan terhadap penyusunan Produk Hukum Nagari;
- f. Menyiapkan bahan untuk pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum nagari;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Nagari;
- h. Mengumpulkan bahan untuk publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. Mengolah data untuk publikasi dan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
- j. Mempublikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dalam suatu sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.