

LAMPIRAN II c : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|--------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Kepala Biro | Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum. | a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum; b. Merumuskan bahan/materi dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; c. Merumuskan bahan/materi dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; d. Merumuskan bahan/materi dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; e. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpina sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | a. Perumusan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Hukum; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Hukum; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Hukum; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi | Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penyusunan Peraturan Daerah, Penyusunan Peraturan Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Penetapan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Penyusunan Peraturan Daerah, Penyusunan Peraturan Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Penetapan; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Peraturan Daerah, Penyusunan Peraturan Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Penetapan; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Peraturan Daerah, Penyusunan Peraturan Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Penetapan; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Penyusunan Peraturan Daerah, Penyusunan Peraturan Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Penetapan; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyusunan Peraturan Daerah, Penyusunan Peraturan Kepala Daerah, Penyusunan Produk Hukum Penetapan; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| 3. | Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Penyusunan Peraturan Daerah; b. Menyiapkan bahan/ materi dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi; | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|--|---|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penyusunan Peraturan Daerah. | <ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi; e. Menyiapkan bahan/ materi fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi; f. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi; g. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi; h. Menyiapkan bahan/ materi permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi; i. Menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi ke Pemerintah; j. Menyiapkan bahan/ materi konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat k. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Penyusunan Peraturan Daerah; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dibidang Penyusunan Peraturan Daerah; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 4 | Sub Bagian Penyusunan Peraturan Kepala Daerah | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasian | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Penyusunan Peraturan Kepala Daerah; b. Menyiapkan bahan/ materi dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Gubernur; | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|---|--|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penyusunan Peraturan Kepala Daerah. | <ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Gubernur; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Gubernur; e. Menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur; f. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan program perencanaan Peraturan Kepala Daerah; g. Menyiapkan bahan/ materi evaluasi/fasilitasi rancangan Peraturan Kepala Daerah; h. Menyampaikan Peraturan Kepala Daerah ke Pemerintah; i. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Penyusunan Peraturan Kepala Daerah; k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dibidang Penyusunan Peraturan Kepala Daerah; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 5 | Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Penyusunan Produk Hukum Penetapan; b. Menyiapkan bahan/ materi untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur; c. Menyiapkan bahan/ materi dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur; d. Menyiapkan bahan/ materi penetapan Keputusan Gubernur; | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penyusunan Produk Hukum Penetapan. | e. Menyiapkan bahan/materi konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Penyusunan Produk Hukum Penetapan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di Bidang Penyusunan Produk Hukum Penetapan h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |
| 6 | Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota | Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha. | a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ | a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | , pembinaan, serta pelaporan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| 7. | Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok). | a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi dan Evaluasi wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Raperda kabupaten/kota wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); e. Mengevaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/ kota wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); f. Melaksanakan Pra Fasilitasi Rancangan Perda Kabupaten/Kota wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Fasilitasi dan Evaluasi wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok); h. dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|---|---|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I (Kabupaten/ Kota se Pulau Lombok);</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 8 | Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa). | <p>a. Menyiapkan bahan/ materi pengkajian dan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi dan Evaluasi wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/ Kota wilayah II Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Raperda kabupaten/ kota wilayah II Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>e. Mengevaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/ kota wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>f. Melaksanakan Pra Fasilitasi Rancangan Perda Kabupaten/ Kota wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Fasilitasi dan Evaluasi wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II (Kabupaten/ Kota se Pulau Sumbawa);</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|--------------------------|---|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Sub Bagian Tata Usaha | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Tata Usaha; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKjP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKjP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|-----------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| 10 | Bagian Bantuan Hukum | Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Bantuan Hukum; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Bantuan Hukum; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bantuan Hukum; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Bantuan Hukum; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| 11 | Sub Bagian Litigasi | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Litigasi; b. Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum; c. Menyiapkan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|--|--|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Litigasi. | <p>bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;</p> <p>e. Menyiapkan konsep bahan/materi persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Litigasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 12 | Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia. | <p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/materi penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/materi pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam</p> | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|---|---|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;</p> <p>g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan/materi pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang kegiatan Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> | |
| 13 | Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya | Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Dokumentasi dan Naskah Hukum | <p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/materi penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;</p> <p>c. Menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);</p> <p>d. Menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;</p> <p>e. Menghimpun Produk Hukum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> | |

| NO. | NAMA JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | RINCIAN FUNGSI |
|-----|--------------|-----------------|--|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Lainnya. | <ul style="list-style-type: none"> f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum; g. Melaksanakan pelayanan JDIH; h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota; i. Melaksanakan pendokumentasian Hukum; j. Menyiapkan bahan/materi kajian permasalahan produk hukum daerah; k. Menyiapkan bahan/materi dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya; l. Menyiapkan bahan/materi harmonisasi produk hukum lainnya; m. Menyiapkan bahan/materi konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; n. Menyiapkan bahan/materi dan menyusun MoU daerah serta Perjanjian Kerjasama; o. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH