

LAMPIRAN II b : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 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	Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, dan pembinaan hukum.	a. merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, dan pembinaan hukum; b. merumuskan bahan penyusunan rencana/program di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, dan pembinaan hukum; c. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, dan pembinaan hukum; d. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, dan pembinaan hukum; e. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan	a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum dan pembinaan hukum; b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum dan pembinaan hukum; c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum dan pembinaan hukum; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum dan pembinaan hukum;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			produk hukum, dan pembinaan hukum; f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum dan pembinaan hukum; f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2	Bagian Perundang-undangan	Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah, Rancangan Ketetapan dan Pembinaan Pengawasan Produk Hukum.		a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang rancangan peraturan Daerah, rancangan peraturan kepala daerah dan rancangan ketetapan dan Pembinaan Pengawasan Produk Hukum; b. penyusunan rencana/program kerja di bidang rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah dan rancangan ketetapan dan Pembinaan Pengawasan Produk Hukum; c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah dan rancangan ketetapan dan Pembinaan Pengawasan Produk Hukum; d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan kepala daerah dan rancangan ketetapan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				Pembinaan Pengawasan Produk Hukum e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
3.	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Subbagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan peraturan daerah dan Pembinaan Pengawasan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rancangan peraturan daerah; b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang rancangan peraturan daerah; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang rancangan peraturan daerah; d. menyusun rencana/program kerja di bidang rancangan peraturan daerah; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan peraturan daerah; f. melaksanakan pembinaan pengawasan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota; g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
4	Sub Bagian Rancangan Peraturan Kepala Daerah	Subbagian Rancangan Peraturan Kepala Daerah mempunyai	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rancangan peraturan kepala daerah; b. menyiapkan bahan pembinaan dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan peraturan kepala daerah dan pembinaan pengawasan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/ Kota.	- petunjuk teknis di bidang rancangan peraturan kepala daerah; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang rancangan peraturan kepala daerah; d. menyusun rencana/program kerja di bidang rancangan peraturan kepala daerah; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan peraturan kepala daerah; f. melaksanakan pembinaan pengawasan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/ Kota; g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
5	Sub Bagian Rancangan Ketetapan	Subbagian Rancangan Ketetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rancangan ketetapan; b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang rancangan ketetapan; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang rancangan ketetapan; d. menyusun rencana/program kerja di bidang rancangan ketetapan; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan ketetapan; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan di bidang rancangan ketetapan	tugas.	
6	Bagian Bantuan Hukum dan HAM	Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI.		a. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI. b. menyusun rencana/program kerja di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI; c. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI; d. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI; e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
7.	Sub Bagian Sengketa Hukum	Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sengketa hukum; b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sengketa hukum; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sengketa hukum; d. menyusun rencana/program kerja di bidang sengketa hukum;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sengketa hukum	e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang sengketa hukum; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
8	Sub Bagian Penyusunan Naskah Perjanjian	Subbagian Penyusunan Naskah Perjanjian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan naskah perjanjian.	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyusunan naskah perjanjian; b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan naskah perjanjian; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan naskah perjanjian; d. menyusun rencana/program kerja di bidang penyusunan naskah perjanjian; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan naskah perjanjian; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
9	Sub Bagian HAM dan KI	Subbagian HAM dan KI mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Hak Azasi Manusia dan Kekayaan Intelektual; b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Hak Azasi Manusia dan Kekayaan Intelektual;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Azasi Manusia dan Kekayaan Intelektual.	c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Hak Azasi Manusia dan Kekayaan Intelektual; d. menyusun rencana/program kerja di bidang Hak Azasi Manusia dan Kekayaan Intelektual; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Azasi Manusia dan Kekayaan Intelektual; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
10	Bagian Pembinaan Hukum	Bagian Pembinaan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi dan ketatausahaan biro.		a. pengumpulan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi dan ketatausahaan biro; b. penyusunan rencana/program kerja di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi dan ketatausahaan biro; c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi dan ketatausahaan biro; d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi dan ketatausahaan biro; e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
11	Sub Bagian	Subbagian	a. menyiapkan bahan penyusunan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Penyuluhan Hukum	Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan hukum	a. perumusan kebijakan di bidang penyuluhan hukum; b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan hukum; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan hukum; d. menyusun rencana/program kerja di bidang penyuluhan hukum; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan hukum; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
12	Sub Bagian Dokumentasi Hukum	Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum	a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum; c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum; d. menyusun rencana/program kerja di bidang dokumentasi dan informasi hukum; e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum; f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Sub Bagian Tata Usaha	Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja; b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan; c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan; d. melaksanakan urusan keuangan; e. melaksanakan urusan kepegawaian; f. melaksanakan urusan perlengkapan; g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro; h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI