

- j. melaksanakan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian penanganan masalah kesejahteraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. mengoreksi data Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- l. membuat dan mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. melaksanakan operasional kegiatan di lapangan;
- n. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Hukum

#### Pasal 21

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan urusan perumusan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi dengan menyusun dan mengkoordinasikan program dan rencana kerja pelaksanaan perumusan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan program dan rencana kerja perumusan perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (3) Bagian Hukum memiliki uraian tugas meliputi:
- a. menyusun program kerja meliputi bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
  - g. mengkoordinasikan pengajuan propemperda;
  - h. mengkoordinasikan pengajuan rancangan peraturan daerah (Ranperda) ke DPRD dan penyampaian rancangan peraturan daerah (Ranperda) kepada Pemerintah Provinsi untuk di fasilitasi, evaluasi dan harmonisasi;
  - i. mengkoordinasikan harmonisasi peraturan daerah dengan Peraturan Perundang-undangan dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
  - j. mengkoordinasikan persiapan pembahasan Ranperda dengan DPRD dan instansi terkait lainnya;
  - k. merencanakan operasional kerja bidang perundang-undangan;

- l. merencanakan operasional kerja bidang bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
- m. merencanakan operasional pengembangan sistem bidang dokumentasi dan informasi;
- n. merencanakan operasional kerja kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. merencanakan operasional tugas bagian hukum dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, penyuluhan hukum dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dan tanggungjawab berjalan dengan efektif dan efisien;
- r. mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. mengevaluasi tugas bagian hukum berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bagian hukum untuk laporan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- u. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- f. pengumpulan dan pengolahan data/perumusan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. pengumpulan bahan dan perumusan produk hukum lainnya;
- h. pengumpulan bahan dan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan bantuan hukum;
- i. pelaksanaan sosialisasi produk hukum daerah, produk hukum nasional;
- j. pengevaluasian tugas bagian hukum;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas bagian hukum; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya di bidang hukum yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 22

- (1) Bagian Hukum terdiri dari:
  - a. Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan menyusun dan mengerjakan program dan perencanaan perundang-undangan dengan menelaah dan mengevaluasi produk hukum daerah untuk disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyusun, menyiapkan, menelaah serta mengevaluasi perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan lainnya.
- (3) Subbagian Perundang-undangan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana program kerja di Subbagian Perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - h. menyusun program pembentukan Peraturan Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - j. memfasilitasi dan mengevaluasi produk hukum daerah;
  - k. menyiapkan program kerja Subbagian Perundang-undangan berdasarkan petunjuk atasan dan

ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka pembentukan produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan bersama Bupati);
- m. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab;
- n. mengkonsep rancangan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah atas petunjuk atasan yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati;
- o. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Perundang-undangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. membuat konsep surat keluar dan surat masuk yang berhubungan dengan Subbagian Perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi, klarifikasi, harmonisasi dan fasilitasi produk hukum daerah berdasarkan petunjuk dan arahan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan perundang-undangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas, fungsi dan tanggungjawab;
- t. mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta memberi petunjuk upaya penyempurnaan untuk pembinaan dan peningkatan karier;
- u. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 24

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan menyusun dan mengerjakan program dan perencanaan bantuan hukum dengan mengolah program kerja bantuan hukum untuk pelayanan dan pembinaan bantuan hukum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasi, menyiapkan, pelayanan bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan rencana program kegiatan di Subbagian Bantuan Hukum;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. 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;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - i. menyiapkan program kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. menyiapkan pemberian bantuan hukum yang menyangkut perkara kedinasan bagi perangkat daerah;
- k. membuat konsep untuk penyelesaian sengketa hukum dan analisa kebijakan daerah;
- l. melaksanakan operasional untuk penyelesaian sengketa pidana atau perdata yang menyangkut perkara kedinasan bagi Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna yang tersangkut perkara kedinasan;
- n. melaksanakan operasional pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- o. menyiapkan pemberian bantuan hukum dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar sidang pengadilan kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan operasional untuk koordinasi, evaluasi, klarifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- q. menyiapkan pemberian bantuan hukum dan pelanggaran HAM;
- r. menyiapkan laporan tahunan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- s. menyiapkan penyuluhan hukum;
- t. menyiapkan bantuan hukum litigasi dan non litigasi;
- u. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- v. membuat konsep dan mengoreksi perjanjian kerja sama/Mou, nota kesepahaman dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang masuk;
- w. melaksanakan operasional kerja dan membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- x. melaksanakan operasional dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis,

- pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- y. melaksanakan operasional untuk menindaklanjuti putusan *verstek*;
  - z. melaksanakan operasional dengan cara menginventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - aa. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya untuk pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
  - bb. melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - cc. melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terakait tugas pokok dan fungsi; dan
  - dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan menyiapkan, menyusun, memproses dan mengerjakan program kerja Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum daerah, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum, mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan, melayani informasi dokumen hukum serta pengendalian kegiatan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas :
- a. menyiapkan rencana program kerja di Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan praturan perundang-undangan lainnya;
  - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi;
  - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya; dan
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - i. menyiapkan program kerja Subbagian dokumentasi dan informasi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka pengundangan produk hukum daerah untuk didokumentasikan;
  - l. membuat konsep laporan tahunan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sebagai bahan acuan evaluasi di JDIH;
  - m. melaksanakan fasilitasi penerbitan penomoran untuk pendokumentasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;