

BAB II

GAMBARAN UMUM BAGIAN HUKUM SETDA PROBOLINGGO

2.1 Sejarah Bagian Hukum Setda Probolinggo

Setda Probolinggo memiliki beberapa bagian, salah satunya adalah Bagian Hukum. Bagian Hukum merupakan Bagian yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, penyusunan dan penyelenggaraan program pembinaan administrasi dan sumber daya di bidang hukum. Kantornya terdapat di salah satu gedung kantor walikota di Jalan Panglima Sudirman No.19, Probolinggo. Bagian Hukum terdiri dari tiga sub bagian sesuai dengan tugasnya dengan jumlah karyawan 20 orang.

2.2 Fungsi Bagian Hukum Setda Probolinggo

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2012 Pasal 9, Bagian Hukum Setda Kota Probolinggo mempunyai fungsi:

1. Perumusan program kerja di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum
2. Perumusan kebijakan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum.

4. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum
5. Penyiapan bahan pertimbangan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
6. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa serta dokumentasi dan informasi hukum.
7. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Visi dan Misi Bagian Hukum Setda Probolinggo

Bagian Hukum mempunyai visi dan misi untuk menjalankan fungsinya, yaitu:

a. Visi

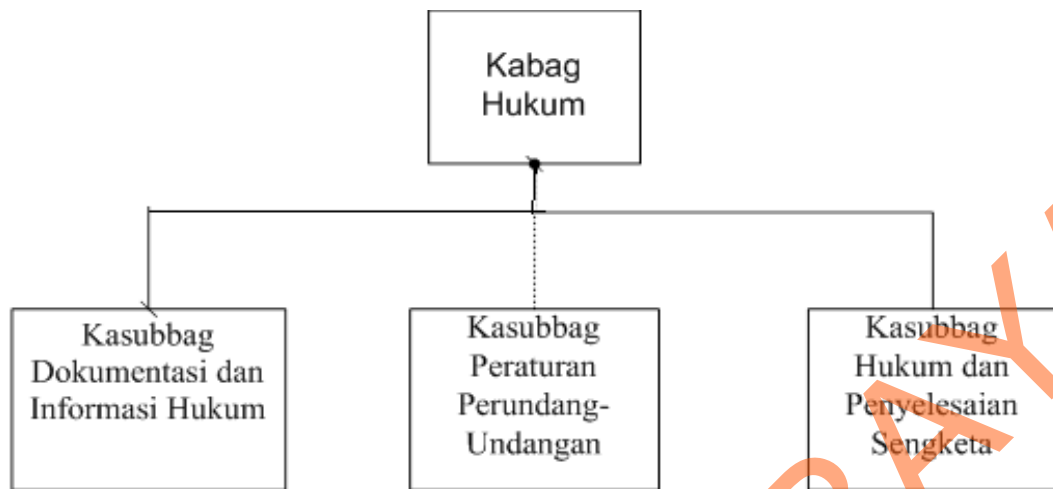
Terwujudnya profesionalisme pelayanan di Bidang Hukum.

b. Misi

Meningkarkan kualitas produk hukum, pelayanan bantuan hukum dan pengembangan informasi hukum guna menunjang terwujudnya pemerintahan yang baik.

2.4 Struktur Organisasi Bagian Hukum Setda Probolinggo

Bagian Hukum dikepalai oleh Kabag Hukum yang membawahi tiga sub bagian, yaitu: Sub Bagian Peraturan Perundangan-Undangan, Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa dan Dokumentasi dan Informasi Hukum.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Hukum Setda Probolinggo

Berdasarkan Perda Nomor 4 tahun 2012 Bagian Hukum terdiri dari tiga sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya, meneliti dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan, memproses, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa.

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kota, pengordinasian urusan penegakan dan pemajuan hak azasi manusia

3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penghimpunan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum, pengelolaan perpustakaan serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

2.5 Fungsi Sub Bagian pada Bagian Hukum Setda Probolinggo

Bagian Hukum terdiri dari tiga sub bagian yang mempunyai fungsi yang berbeda-beda, yaitu:

1. Fungsi Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan yaitu:
 - a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas.
 - d. Perumusan kebijakan berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota.
 - e. Pelaksanaan penghimpunan, pengolahan bahan, pengoordinasian dan sinkronisasi program Legislasi Daerah, usulan rancangan Peraturan Perundang-undangan, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota.
 - f. Pelaksanaan pengkajian dan penelaahan terhadap usulan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota.

- g. Pelaksanaan pembahasan substansi materi rancangan Peraturan Daerah dengan Instansi Terkait.
 - h. Pelaksanaan proses pembahasan rancangan Peraturan Daerah antara Eksekutif dan Legislatif.
 - i. Pelaksanaan pemberian fasilitas evaluasi dan klarifikasi oleh Provinsi bersama Instansi terkait terhadap rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui oleh DPRD dan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan oleh Walikota.
 - j. Pelaksanaan proses revisi hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah
 - k. Perumusan dan pemrosesan rancangan Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Naskah Perjanjian dan Instruksi Walikota.
 - l. Pelaksanaan penetapan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah, serta pengundangan Peraturan Walikota dan pengumuman Keputusan Walikota dan pengumuman Keputusan Walikota ke dalam Berita Daerah.
 - m. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - n. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa, yaitu:
 - a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan

dengan bidang pemberian bantuan hukum, penyelesaian sengketa dan pemberian fasilitas sosialisasi produk hukum.

- b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa.
- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan hukum, serta pemberian fasilitas sosialisai produk hukum.
- e. Pelaksanaan pengoordinasian, konsultasi dan sinergi kerja sama dengan Instansi dan pihak terkait dalam pemberian bantuan hukum, pembuatan telaahan sengketa hukum maupun pemberian fasilitas sosialisasi produk hukum.
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan bahan penyelesaian sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya serta implementasi Kebijakan Daerah tertentu.
- g. Pelaksanaan pengoordinasian, penyusunan bahan kebijakan serta petunjuk teknis berkaitan dengan penegakan dan pemajuan hak-hak azasi manusia serta pemberian fasilitas sosialisasi produk hukum.
- h. Pelaksanaan pengoordinasian, penyusunan bahan dan pendampingan/perlindungan hukum bagi Unsur Pimpinan Daerah, Pemerintah Kota/Pejabat Pemerintah Kota dan Pegawai Negeri di

lingkungan Pemerintah Kota yang berperkara hukum pada peradilan umum, PTUN serta tingkat kasasi.

- i. Pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah, peraturan perundang-undangan maupun produk hukum lainnya.
- j. Penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah.
- k. Pemberian bantuan dan pertimbangan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa sewa-menyewa tanah dan perumahan.
- l. Penyelenggaraan pemberian fasilitas sosialisasi produk hukum, pelaksanaan penyiapan, pengadaan dan pengoordiansian bahan sosialisasi produk hukum maupun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Satuan Kerja tertentu.
- m. Pelaksanaan efektifitas koordinasi, konsultasi dan harmonisasi komunikasi serta pemberian fasilitas sosialisasi produk hukum dengan Instansi, Lembaga Hukum, Profesional bidang Hukum dan pihak/unsur yang berkaitan dengan bidang Hukum.
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyelesaian Sengketa
- o. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, yaitu:

- a. Penghimpunan dan penelaahan peraturan peundangan-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- b. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengimplementasian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- e. Pelaksanaan penghimpunan dan pengoordinasian bahan inventarisasi produk-produk hukum dan peraturan perundangan-undangan serta petunjuk teknis berkaitan kebijakan daerah oleh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota.
- f. Pelaksanaan penerangan hukum dan pemantapan kesadaran hukum masyarakat melalui penyebarluasan/publikasi informasi hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kepatuhan hukum bagi termasuk Aparatur Pemeritahan.
- g. Penyiapan, pemagunan dan pengakurasian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- h. Penyiapan, penghimpunan dan pengoordinasian bahan-bahan inventarisasi serta pengembangan pengelolaan perpustakaan hukum.

- i. Penyiapan dan pematapan sumber daya manusia di bidang hukum, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, serta perpustakaan hukum.
- j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai tugas dan fungsinya.

STIKOM SURABAYA