

DAFTAR ISI

halaman

BAB I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG	: 1
B. MAKSUM DAN TUJUAN	: 2
C. DASAR HUKUM	: 2
D. PROFIL ORGANISASI	: 3
E. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	: 3
F. SISTEMATIKA LAPORAN	: 4

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

A. VISI DAN MISI	: 5
B. TUJUAN DAN SASARAN	: 5
C. STRATEGI, ARAH DAN TUJUAN	: 5
1. STRATEGI	: 5
2. ARAH KEBIJAKAN	: 6
3. PROGRAM <i>(program yang terealisasi dalam jumlah nominal dan persentasi)</i>	: 6

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA	: 7
B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: 7
C. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: 7

BAB IV. PENUTUP

A. KESIMPULAN	: 8
B. SARAN DAN TINDAK LANJUT	: 8

LAMPIRAN

A. PENGELOLAAN KEUANGAN BAGIAN HUKUM SETDA	: 9
B. DAFTAR NOMINATIF ASN BAGIAN HUKUM SETDA	: 11

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bagian Hukum setda salah satu unsur di Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten bidang Pemerintahan menangani produk hukum dan peraturan perundang-undangan dan tugas pokok yang diberikan atasan.

Mengacu pada Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yakni :

1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya, memberikan telaah dan bantuan hukum serta mendokumentasikan produk hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Hukum menyeelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi;
2. Pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan-peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati serta berkoordinasi dengan instansi teknis.
3. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

4. Mengkodifikasikan produk hukum daerah, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
5. Pelaksanaan ketatausahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dibuatnya laporan kinerja ini yaitu melaporkan pelaksanaan tugas, pengelolaan dana, sarana dan sumber daya manusia.
2. Tujuan laporan kinerja sebagai berikut :
 - Sebagai Laporan akhir tahun Bagian Hukum Setda Kabupaten Boven Digoel;
 - Untuk mengetahui apa yang sudah dikerjakan dan yang harus diperbaiki;
 - Sebagai masukan kepada atasan.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonom Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LN tahun 2015 Nomor 56, TLN Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel (Lembaran Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2016 Nomor 5).

5. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

D. PROFIL ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi, penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Bagian Hukum berada dilingkungan Sekretariat Daerah dibawah Asisten Bidang Pemerintahan yang dipimpin oleh Kepala Bagian.

E. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Nominatif Pegawai pada Bagian Hukum Setda berjumlah 10 (sepuluh) orang Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari laki-laki sejumlah 6 (enam) orang dan perempuan 4 (empat) orang.

Berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai Bagian Hukum Setda rata-rata tertinggi berpendidikan strata satu. Disamping itu Bagian Hukum memiliki tenaga kontrak sebanyak 7 (tujuh) orang. Adapun nominatif Pegawai ASN Bagian Hukum terlampir.

Tabel 2.1
Jumlah ASN Bagian Hukum berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	I	1	-	1
2	II	-	2	2
3	III	4	2	6
4	IV	1	-	1
	JUMLAH	6	4	10

Sumber : Data Kepegawaian Bagian Hukum Tahun 2017

Tabel 2.2
Jumlah ASN Bagian Hukum berdasarkan Pendidikan

NO	GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	S1	5	2	7
2	SMP	1	-	1
3	SMA	-	2	2
	JUMLAH	6	4	10

Sumber : Data Kepegawaian Bagian Hukum Tahun 2017

Tabel 2.3
Jumlah tenaga kontrak Bagian Hukum berdasarkan Pendidikan

NO	GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	S1	1	1	2
2	SMA	2	3	5
	JUMLAH	3	4	7

Sumber : Data Kepegawaian Bagian Hukum Tahun 2017

F. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan kinerja disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah dengan menyajikan informasi tentang :

BAB I **Pendahuluan**, berisi tentang latar belakang, tujuan, landasan hukum dan sistematika.

BAB II **Perencanaan Kinerja**, berisi Visi misi, tujuan dan sasaran serta strategi, arah dan tujuan.

BAB III **Akuntabilitas Kinerja**, berisi Pengukuran, capaian kinerja organisasi, analisis capaian kinerja serta akuntabilitas kinerja.

BAB IV **Penutup**, berisi ringkasan, saran dan tindak lanjut.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. VISI DAN MISI

Dalam rangka mencapai Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Boven Digoel Bagian Hukum mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkannya. Indikator kinerja Bagian Hukum Setda Kabupaten Boven Digoel diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Bagian Hukum.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. TUJUAN
 - a. Mewujudkan pelayanan dan kualitas dalam penyusunan produk hukum
 - b. Meningkatkan kualitas SDM dibidang penyusunan produk hukum
 - c. Memaksimalkan bantuan hukum
 - d. Meningkatkan pelayanan dokumen produk hukum pada instansi terkait maupun masyarakat.
2. SASARAN
 - a. Meningkatnya capaian sasaran kegiatan pelayanan
 - b. Optimalnya pelayanan dokumen produk hukum
 - c. Terselenggaranya pelayanan bantuan hukum

C. STRATEGI, ARAH DAN TUJUAN

1. STRATEGI

Strategi adalah cara/aturan dan pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pencapaian program atau implementasinya.

Mengacu pada sasaran dan strategi diatas maka disusun kebijakan yang merupakan cara mencapai sasaran dan strategi tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan dalam pengkajian penyusunan produk hukum daerah.

- b. Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan bantuan hukum.
- c. Peningkatan pelayanan dokumentasi produk hukum pada instansi terkait maupun masyarakat.

2. ARAH KEBIJAKAN

Adapun arah kebijakan yang ditempuh adalah :

- a. Peningkatan PSDM ASN di bagian Hukum dan instansi pengusul produk hukum.
- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
- c. Efektifnya pengendalian dan evaluasi rancangan produk hukum.
- d. Sosialisasi proses penyusunan produk hukum kepada perangkat daerah.
- e. Meningkatkan pelayanan bantuan hukum baik didalam maupun diluar Pengadilan kepada ASN dan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan perkara perdata dan Tata Usaha Negara.
- f. Memaksimalkan penyuluhan hukum kepada masyarakat maupun instansi terkait.
- g. Mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi produk hukum
- h. Memaksimalkan pendistribusian produk hukum kepada instansi terkait dan masyarakat.

3. PROGRAM (*berisi program yang terealisasi dalam jumlah nominal dan persentase*) terlampir

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu pengukuran kinerja yakni adanya peningkatan dalam pelayanan publik. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara tahunan. Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian kinerja merupakan ukuran keberhasilan terwujudnya kinerja, hasil program dan hasil kegiatan. Capaian kinerja organisasi memenuhi kriteria spesifik, terukur, relevan sesuai kurun waktu yang ditentukan.

C. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Kelancaran dan keberhasilan perencanaan penyusunan produk hukum selama ini tidak terlepas oleh dukungan sumber daya manusia, anggaran yang tersedia dan hasil evaluasi capaian kinerja dari tahun ke tahun yang menunjukkan peningkatan. Berdasarkan analisis capaian kinerja tahun lalu ada beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Hukum Setda Kabupaten Boven Digoel sebagai berikut :

- a. Masih adanya proses penyusunan produk yang tidak melalui bagian hukum;
- b. Belum maksimalnya penyuluhan hukum kepada masyarakat maupun instansi terkait;
- c. Belum tersedianya sistem informasi produk hukum;
- d. Belum optimalnya pendistribusian produk hukum kepada instansi maupun masyarakat.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kerja Bagian Hukum Setda kabupaten Boven Digoel 2018 sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan sekaligus juga menjadi pedoman dilingkungan Bagian Hukum guna mendukung pencapaian sasaran.

Laporan ini memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan capaian kegiatan bagian hukum dalam memperkuat dukungan pembangunan di kabupaten Boven Digoel yang adil dan merata menuju masyarakat sejahtera.

B. SARAN DAN TINDAK LANJUT

Saran dan pendapat merupakan hal yang bersifat konstruktif dan sekaligus dapat dijadikan dasar evaluasi terhadap kinerja Bagian Hukum untuk lebih baik di tahun 2018.

Tanah Merah, 29 Desember 2017
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHYUDIANA, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19661214 199302 1 001