

DAFTAR ISI

	halaman
BAB I. PENDAHULUAN	
a. Latar Belakang	: 1
b. Maksud dan Tujuan	: 2
c. Keadaan Bagian Hukum Tahun 2017	: 2
BAB II. KINERJA BAGIAN HUKUM	
a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah	: 3
b. Sub Bagian Bantuan Hukum	: 3
c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum	: 3
BAB III. KEADAAN BAGIAN HUKUM	
a. Nominatif Pegawai	: 4
b. Inventaris / asset	: 4
c. Pengelolaan Keuangan	: 5
BAB IV. PENUTUP	
a. Faktor Pendukung	: 7
b. Faktor Penghambat	: 7
c. Saran dan Pendapat	: 7
BAB V. LAMPIRAN	

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 serta Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata kerja Sekretariat 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 menyelenggarakan 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.

BAB II
KEADAAN BAGIAN HUKUM

A. NOMINATIF PEGAWAI

Nominatif Pegawai pada Bagian Hukum Setda berjumlah 10 (sepuluh) orang ASN yang terdiri dari laki – laki sebanyak 6 (enam) orang dan perempuan sebanyak 4 (empat) orang. Disamping itu Bagian Hukum memiliki tenaga kontrak berjumlah 7 (tujuh) orang.

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

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

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

B. INVENTARIS / ASSET TAHUN 2017

Inventaris / Asset Bagian Hukum sebagai berikut :

NO	NAMA ASSET / BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	Komputer	2 Unit	Baik
2	Note Book	7 Unit	Baik
3	Printer HP Laser Jet P1 102	3 Unit	Baik
4	CCTV	1 Unit	Baik
5	Mesin Fotocopy	1 Unit	Baik
6	Televisi	2 Unit	Baik
7	Camera Digital	4 Unit	Baik
8	Saund System	1 Unit	Rusak

9	In Focus	1 Unit	Baik
10	Kendaraan roda 4	1 Unit	Baik
11	Kendaraan roda 2	4 Unit	Baik
12	Rak Buku	1 unit	Baik
13	Lemari kayu	3 Unit	Baik
14	Meja	13 Unit	Baik
15	Kursi besi	11 Unit	Baik
16	Kursi putar	6 Unit	Baik
17	Dispenser	1 Unit	Baik
18	Hard disk external	2 Unit	Baik
19	Mesin Scenner	1 Unit	Baik

C. PENGELOLAAN KEUANGAN

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Hukum Setda Tahun Anggaran 2017 (terlampir)

N O	JENIS KEGIATAN	JUMLAH DANA (RP)	PENGGUNAAN DANA (RP)	SISA DANA (RP)
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8.200.000.00	8.200.000.00	-
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	17.450.000.00	17.450.000.00	-
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.882.000.00	12.632.000.00	250.000.00
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	42.708.000.00	42.708.000.00	-
5	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	222.500.000.00	211.440.760.00	11.059.240.00
6	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	58.000.000.00	58.000.000.00	-
7	Bimbingan Teknis Implementasi peraturan Perundang-undangan	167.700.000.00	122.228.280.00	45.471.720.00
8	Penyusunan Rencana Kerja (RKA)	5.000.000.00	5.000.000.00	-
9	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan perundang-undangan	414.450.000.00	365.211.700.00	49.238.300.00
10	Legislasi Rancangan Peraturan	51.850.000.00	50.350.000.00	1.500.000.00

	perundang-undangan			
11	Publikasi Peraturan perundang-undangan	234.700.000.00	155.476.900.00	79.223.100.00
12	Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-undangan Yang Baru, Lebih Tinggi dan Keserasian antar Peraturan Perundang-undangan Daerah	236.440.000.00	199.590.100.00	36.849.900.00
13	Pembahasan RAPERDA	552.700.000.00	450.443.200.00	102.256.800.00
14	Kerjasama dan Koordinasi Permasalahan Hukum	332.500.000.00	282.535.000.00	49.965.000.00
15	Penyuluhan Hukum	213.560.000.00	213.460.000.00	100.000.00
16	Penataan Dokumentasi Produk Hukum Daerah	76.460.000.00	65.763.000.00	10.697.000.00
	T O T A L	2.647.100.000.00	2.260.488.940.00	386.611.061.00

BAB IV

KINERJA BAGIAN HUKUM

Pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan pada tugas, pokok dan fungsi Bagian Hukum yaitu melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah serta membuat laporan maka tugas, pokok dan fungsi Bagian Hukum sebagai berikut :

A. Sub Bagian Produk Hukum Daerah

Pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta berkoordinasi dengan instansi teknis.

Proses pembuatan produk hukum daerah pada tahun 2017 sbb :

NO	PRODUK HUKUM DAERAH	JUMLAH	KET
1	Peraturan Daerah	13	
2	Peraturan Bupati	36	
3	Keputusan Bupati	340	
4	Instruksi Bupati	1	

B. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian Bantuan Hukum tugas dan fungsinya melakukan kegiatan antara lain :

1. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
2. Melakukan koordinasi dan kerjasama hukum yan timbul di daerah Kab. Boven Digoel.

C. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Mengkodifikasikan produk hukum daerah, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Proses pengkodifikasian dan publikasi serta dokumentasi produk hukum daerah dilakukan berdasarkan pada hasil proses produk hukum daerah yang telah ditandatangani oleh Bupati Boven Digoel yaitu sbb :

1. Pengkodifikasian, publikasi dan dokumentasi hukum antara lain :

NO	PRODUK HUKUM DAERAH	JUMLAH	KET
1	Peraturan Daerah	36	
2	Peraturan Bupati	13	
3	Keputusan Bupati	340	
4	Instruksi Bupati	1	

2. Administrasi surat masuk dan surat keluar

Administrasi Bagian Hukum yaitu berkaitan dengan aktifitas surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat umum seperti undangan, surat pemberitahuan serta surat yang bersifat khusus yang berupa permohonan pembahasan ataupun penerbitan Peraturan Daerah (perda) maupun surat permohonan pembuatan Keputusan Bupati (SK) dari instansi /pemohon.

3. Surat masuk dan keluar pada Bagian Hukum sbb :

NO	JENIS SURAT	JUMLAH	KET
1	Surat Masuk	231	
2	Surat Keluar	50	

BAB IV
PENUTUP

A. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor pendukung adalah merupakan faktor yang mendukung dalam suatu kegiatan kinerja pada Bagian Hukum

Adapun faktor pendukung dimaksud meliputi al :

1. Efektifitas dan tersedianya personil Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup;
2. Tersedianya sarana pendukung yang berupa inventaris kantor dan sarana lainnya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kinerja pada Bagian Hukum

B. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor penghambat merupakan faktor yang harus dicarikan solusi permasalahan kegiatan kinerja di Bagian Hukum selama tahun 2016

Adapun faktor-faktor penghambat antara lain :

1. Instansi teknis atau terkait yang belum memahami dalam hal pengajuan permohonan proses hukum daerah khususnya permohonan surat Keputusan Bupati (SK)
2. Kurangnya koordinasi instansi teknis

C. SARAN PENDAPAT

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

Adapun saran kepada instansi teknis yang berkaitan dengan produk hukum daerah kiranya melakukan rapat koordianasi untuk memberikan pemahaman secara teknis dalam hal proses pembuatan suatu produk hukum daerah.

Tanah Merah, 08 Februari 2017
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHYUDIANA, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19661214 199302 1 00

BAGIAN HUKUM

Pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan pada tugas, pokok dan fungsi Bagian Hukum yaitu melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah serta membuat laporan maka tugas, pokok dan fungsi Bagian Hukum sebagai berikut :

A. Sub Bagian Produk Hukum Daerah

Proses pembuatan produk hukum daerah pada tahun 2016 sbb :

NO	PRODUK HUKUM DAERAH	JUMLAH	KET
1	Peraturan Daerah	9	
2	Peraturan Bupati	75	
3	Keputusan Bupati	365	
4	Instruksi Bupati	-	

B. Sub Bagian Bantuan Hukum

Sub Bagian Bantuan Hukum tugas dan fungsinya melakukan kegiatan antara lain :

1. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
2. Melakukan koordinasi dan kerjasama hukum yang timbul di daerah Kab. Boven Digoel.

C. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Proses pengkodifikasian dan publikasi serta dokumentasi produk hukum daerah dilakukan berdasarkan pada hasil proses produk hukum daerah yang telah ditandatangani oleh Bupati Boven Digoel yaitu sbb :

1. Pengkodifikasian, publikasi dan dokumentasi hukum antara lain :

NO	PRODUK HUKUM DAERAH	JUMLAH	KET
1	Peraturan Daerah	9	
2	Peraturan Bupati	75	
3	Keputusan Bupati	365	
4	Instruksi Bupati	-	

Kepala Bagian Hukum SETDA

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

DATA LPPD TAHUN 2016 YANG BELUM LENGKAP
BAGIAN HUKUM

- A. RENSTRA (FC halaman depan, halaman kedua dan halaman yang menunjukkan ditandatangani). (terlampir)
- B. RENJA (FC halaman depan, halaman kedua dan halaman yang ditandatangani). (terlampir)
- C. FC RKA Tahun 2016 (terlampir)
- D. FC DPA Tahun 2016 (terlampir)
- E. Keberadaan Perda tentang PSK, PKL/PMKS (ada / tidak)? (terlampir)
- F. Keberadaan Peraturan tentang kebersihan Kabupaten (ada / tidak)?
- G. Jumlah Perda yang dibatalkan?
 - 1. Perubahan Atas Peraturan Daerah Kab. Boven Digoel Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
 - 2. Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Boven Digoel Nomor 6 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan
 - 3. Perubahan atas Peraturan Daerah Kab. Boven Digoel Nomor 23 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal.
- H. Jumlah Perda yang dicabut?
 - 1. Pencabutan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kab. Boven Digoel