

# **PROFIL BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

## **A. KEDUDUKAN/DOMISILI**

Bagian Hukum Setda berkedudukan atau berdomisili di jalan Trans Papua Km.2 kampung Persatuan Distrik Mandobo Kabupaten Boven Digoel.

## **B. RUANG LINGKUP KEGIATAN**

Bagian Hukum setda merupakan 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. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten bidang pemerintahan dibidang pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum, bantuan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum.

## **C. TUJUAN DAN SASARAN**

Adapun tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh bagian hukum Setda adalah sebagai berikut ;

### **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 kegiatan pelayanan
- b. Optimalnya pelayanan dokumen produk hukum
- c. Terselenggaranya pelayanan bantuan hukum

#### **D. TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN HUKUM**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Merumuskan kebijakan perencanaan dan koordinasi teknis operasional analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
4. Mengkoordinasikan rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
5. Menyelenggarakan pembinaan administratif dan analisa pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
6. Merumuskan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan penanganan permasalahan hukum sesuai kewenangannya serta pelayanan dokumentasi hukum;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh atasan.

Bagian Hukum, membawahi :

- a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

#### **a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah**

Sub Bagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Hukum di bidang pengkajian produk hukum daerah dan perundang – undangan;

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyusun perencanaan teknis operasional pengkajian produk hukum dan perundang – undangan;
3. Melaksanakan fasilitasi produk hukum Daerah;
4. Melaksanakan fasilitasi harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
5. Melaksanakan pengajuan evaluasi dan konsultasi Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) kabupaten tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada Gubernur;
6. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan produk - produk hukum daerah;
7. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan produk - produk hukum daerah;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

#### **b. Sub Bagian Bantuan Hukum**

Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Hukum di bidang fasilitasi dan pelayanan permasalahan hukum. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan bantuan hukum;
3. Melaksanakan koordinasi penegakan hukum;

4. Melaksanakan pelayanan bantuan hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan perkara perdata dan tata usaha negara;
5. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan informasi dan konsultasi hukum mengenai hal - hal yang berkaitan dengan produk hukum daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

**c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum**

Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

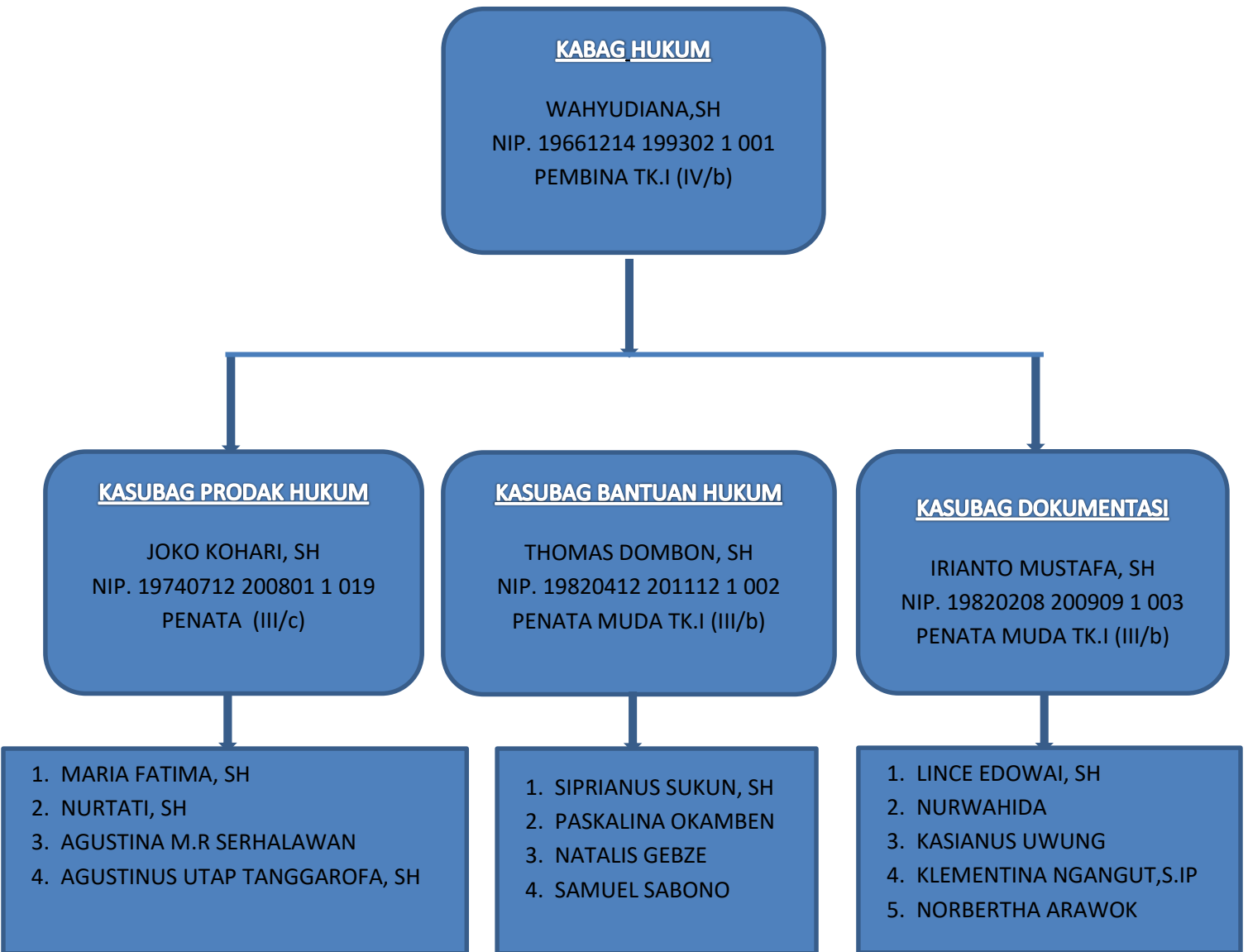
Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Bagian Hukum di bidang pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyusun perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi dan evaluasi Informasi dan dokumentasi produk hukum;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
4. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi, autentikasi dan publikasi produk hukum daerah dan perundang-undangan lain;
5. Melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang - undangan;
6. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi bagian hukum;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

**E. STRUKTUR ORGANISASI**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL  
STRUKTUR ORGANISASI  
BAGIAN HUKUM**



## F. 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 1.1

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
	<b>JUMLAH</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

*Sumber : Data Kepegawaian Bagian Hukum Tahun 2018*

Tabel 1.2

Jumlah ASN Bagian Hukum berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	S1	5	2	7
2	SMP	1	-	1
3	SMA	-	2	2
	<b>JUMLAH</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

*Sumber : Data Kepegawaian Bagian Hukum Tahun 2018*

Tabel 1.3

Jumlah tenaga kontrak Bagian Hukum berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	S1	1	1	2
2	SMA	2	3	5
	<b>JUMLAH</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

*Sumber : Data Kepegawaian Bagian Hukum Tahun 2018*

Tabel 1.4

Nama Pegawai ASN berdasarkan masa kerja di Bagian Hukum

No.	NAMA	JABATAN	TAHUN KERJA	LAMA KERJA
1.	WAHYUDIANA,SH	KEPALA BAGIAN		
2.	JOKO KOHARI,SH	KEPALA SUB BAGIAN	2014 - 2018	4 TAHUN
3.	THOMAS DOMBON,SH	KEPALA SUB BAGIAN	2017 - 2018	1 TAHUN
4.	IRIANTO MUSTAFA,SH	KEPALA SUB BAGIAN	2017 - 2018	1 TAHUN
5.	MARIA FATIMA PARERA,SH	STAF PELAKSANA	2015 - 2018	3 TAHUN
6.	NURTATI,SH	STAF PELAKSANA	2016 - 2018	2 TAHUN
7.	SIPRIANUS SUKUN,SH	STAF PELAKSANA		
8.	LINCE EDOWAI,SH	STAF PELAKSANA	2017 - 2018	1 TAHUN
9.	NURWAHIDAH	STAF	2006 - 2018	12 TAHUN
10.	KASIANUS UWUNG	STAF		

Tabel 1.4

Nama Tenaga Kontrak ASN berdasarkan masa kerja di bagian hukum

No.	NAMA	TAHUN KERJA	LAMA KERJA
1.	SAMUEL SABONU		
2.	NORBERTHA ARAWOK	2013 - 2018	5 TAHUN
3.	PASKALINA OKAMBEN	2013 - 2018	5 TAHUN
4.	AGUSTINA M.R SERHALAWAN	2013 - 2018	5 TAHUN
5.	KLEMENTINA NGANGUT,S.IP	2014 - 2018	4 TAHUN
6.	NATALIS GEBZE	2014 - 2018	4 TAHUN
7.	AGUSTINUS UTAP TANGGAROFAS,SH	2014 - 2018	4 TAHUN

## **G. PROFIL PEJABAT BAGIAN HUKUM**

1. Nama : Wahyudiana, SH  
Tempat/tgl.Lahir : Klaten, 14 Desember 1966  
Instansi : Bagian Hukum Setda Kab. Boven Digoel  
Pangkat/Golruang : Pembina Tingkat I/IV B  
Jabatan ASN : Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Boven Digoel  
Pendidikan Akhir : Strata 1 Hukum  
Alamat Kantor : Jl. Trans Papua KM 3 Tanah Merah  
HP. :  
E-mail :
  
2. Nama : Joko Kohari, SH  
Tempat/tgl.Lahir : Wonorejo, 12 Juli 1974



Instansi : Bagian Hukum Setda Kab. Boven Digoel  
Pangkat/Golruang : Penata (III/c)  
Jabatan ASN : Kepala Sub Bagian Prodak Hukum  
Pendidikan Akhir : Strata 1 Ilmu Hukum  
Alamat Kantor : Jl. Trans Papua KM 3 Tanah Merah  
HP. :  
E-mail :

3. Nama : Irianto Mustafa, SH  
Tempat/tgl.Lahir : Tanah Merah, 08 Februari 1982  
Instansi : Bagian Hukum Setda Kab. Boven Digoel  
Pangkat/Golruang : Penata (III/c)  
Jabatan ASN : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum  
Pendidikan Akhir : Strata 1 Ilmu Hukum  
Alamat Kantor : Jl. Trans Papua KM 3 Tanah Merah  
HP. :  
E-mail :

4. Nama : Thomas Dombon, SH  
Tempat/tgl.Lahir : Manggelum, 12 April 1982  
Instansi : Bagian Hukum Setda Kab. Boven Digoel  
Pangkat/Golruang : Penata Muda Tk.I (III/b)  
Jabatan ASN : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum  
Pendidikan Akhir : Strata 1 Ilmu Hukum  
Alamat Kantor : Jl. Trans Papua KM 3 Tanah Merah  
HP. :  
E-mail :