



# **LAPORAN KINERJA (LAKIP)**

**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANA TIDUNG  
TAHUN 2017**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2017.

Sebagaimana diketahui bersama bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan instansi pemerintah dan dalam rangka perwujudan good governance disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum disusun berdasarkan capaian kinerja secara obyektif, transparan dan terukur dari perbandingan antara target/rencana dan realisasinya terhadap kegiatan yang dilaksanakan Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 16 tahun 2017 Tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah dan berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 130.14/058/K-II/2017 tentang Penyusunan LAKIP Kabupaten Pemerintahan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017.

Akhirnya, kami berharap dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun pelaksanaannya.

Tideng Pale, 19 Januari 2018

Plt. Kepala Bagian Hukum,

Buntar Arif Pratomo, S.H  
Penata/IIIc  
NIP. 19800305 200904 1 001

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP disusun berdasarkan** Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodic dilakukan setiap tahun.

Penyusunan LAKIP tahun 2017 dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2017. Berdasarkan lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah dinyatakan bahwa Kepala OPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **1.2 Dasar Hukum Penyusunan LAKIP**

Penyusunan dokumen LAKIP Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 didasarkan pada :

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- b. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;





- c. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur;
- d. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016-2021;

### **1.3 Tujuan**

Tujuan penyusunan LAKIP secara umum adalah sebagai perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dan penyusunan LAKIP ini diharapkan dapat menciptakan pemerintahan yang baik (*good governance*).

### **1.4 Tugas Pokok**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung Bagian Hukum memiliki 3 sub bagian, sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;



- f. Melaporkan hasil kegiatan serta memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan kegiatan hukum, dalam rangka pengambilan keputusan dan strategi kebijakan daerah;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan pelayanan administrasi terhadap organisasi perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- e. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan bupati dan instruksi bupati;
- f. Melakukan telaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah;
- g. Merumuskan dan menyiapkan bahan pertimbangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan kepada semua aparatur pemerintah daerah atas penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- i. Menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum dan mengundang produk hukum;
- j. Melaksanakan pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan hukum;
- l. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan





- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas Kepala Sub Bantuan Hukum sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dan rencana kerja anggaran;
- c. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang bantuan hukum;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan bantuan hukum baik diluar pengadilan dan didalam pengadilan kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh perlindungan hukum;
- f. Menyiapkan advis hukum melalui asistensi dan pendampingan kepada seluruh aparatur unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh bantuan dan perlindungan hukum;
- g. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada pimpinan, instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Provinsi, Kementrian/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja;
- h. Melakukan pembinaan kepada bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan;
- i. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan;
- k. berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan



m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum dan teknis dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai program dan kegiatan;
- e. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang Dokumentasi Hukum bekerjasama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota dan Kementrian terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program;
- f. Menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk-produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan inventarisasi, penomoran dan penggandaan produk-produk hukum;
- h. Menerbitkan Lembaran daerah berkenaan dengan produk-produk yang disahkan oleh pemerintah daerah;
- i. Mengatur penyebaran dokumen-dokumen hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- j. Melaksanakan pengkajian-pengkajian produk-produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- k. Menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum dan mengundang produk-produk hukum tersebut;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung, diperlukan sumber daya manusia dan sarana/ perlengkapan kantor yang memadai baik kualitasnya maupun kuantitasnya. Saat ini, Bagian Perekonomian Dan Pembangunan memiliki 8 (delapan) orang PNS yang terdiri dari beberapa strata pendidikan dan golongan sebagaimana tabel dibawah ini :

**Tabel 1. Komposisi Pegawai berdasar Golongan/Pangkat**

No	Eselon	Golongan / Ruang			
		IV	III	II	Kontrak
1.	III	-			
2.	IV	-	3		
3.	STAF	-	3	2	3
JUMLAH			6	2	3
		11			

**Tabel 2. Komposisi Pegawai berdasar Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	Jumlah
1.	Strata 2 (S-2)	1
2.	Strata 1 (S-1)	5
3.	D-3	1
4.	S L T A	4
	<b>JUMLAH</b>	<b>11</b>

Berdasarkan tabel kepegawaian di atas, maka dilihat dari sisi sumber daya manusia Bagian Hukum Sekretariat Daerah masih dapat dikatakan cukup baik dalam tingkat pendidikan. Namun demikian kemampuan operasional akan tetap dikembangkan melalui jalur pendidikan formal maupun informal guna lebih meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur pemerintah khususnya di bidang hukum. Bila ditinjau dari kuantitasnya, maka masih diperlukan penambahan staf. Kebutuhan staf sangat diperlukan





dalam rangka menunjang kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.

### **1.5 Isu - Isu Strategis**

Beberapa permasalahan yang dihadapi saat ini adalah keberadaan aparatur yang sangat terbatas yang sedikit mempengaruhi pelayanan bagian hukum. Keberadaan aparatur merupakan unsur penting dalam setiap pengelolaan pengambilan keputusan dalam kaitannya dengan bidang kelembagaan, sumber daya aparatur dan ketatalaksanaan, oleh karenanya peningkatan kapasitas merupakan sebuah ikhtiar untuk melaksanakan standar operasional prosedur dalam bidang kelembagaan, sumber daya aparatur dan ketatalaksanaan. Tidak hanya itu sarana dan prasarana penunjang pelayanan pun sangat terbatas, hal ini dapat menyebabkan proses pelayanan terhambat.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Penyajian laporan akuntabilitas ini terdiri dari 4 bab dengan susunan sebagai berikut :

- a. Bab I – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas gambaran umum Bagian Perekonomian Dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung dan menjabarkan aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi.
- b. Bab II – Perencanaan Kinerja, merupakan uraian ringkasan atau ikhtisar perjanjian kinerja Tahun 2017.
- c. Bab III – Akuntabilitas Kinerja, menjelaskan pencapaian kinerja g untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi serta realisasi anggaran dalam mewujudkan kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
- d. Bab IV - Penutup, menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung tahun 2017 ini dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1. Perencanaan Kinerja**

Bagian Hukum memiliki tugas melakukan penyusunan program, melaksanakan, membantu merumuskan kebijakan, menyusun pedoman, mengkoordinasikan pelaksanaan merumuskan Peraturan Perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum dan dokumentasi hukum yang mempunyai strategi perencanaan yang digunakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi.

#### **Tujuan Bagian Hukum:**

1. Merencanakan Hukum Yang Tepat Dalam Rangka Memberikan Pelayanan Yang Optimal Kepada Masyarakat dan Setiap SKPD Lainnya;
2. Pembentukan Hukum Baru dengan Taat Asas Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas-Tugas Umum Untuk Mewujudkan Keberhasilan Pembangunan Daerah;
3. Menegakkan Hukum Kepada Masyarakat dan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Sesuai Dengan Ketentuan Perundangan Yang Berlaku;
4. Memberikan Pelayanan Dan Bantuan Hukum dalam melaksanakan Tugas Menciptakan Hubungan Kerja Yang Harmonis dan Kondusif Lingkungan Kerja Yang Aman dan Nyaman, Norma Kerja Yang Standart dan Layak bagi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
5. Memberikan Penyuluhan Pendidikan dan Menyebarluaskan Informasi Hukum Kepada Masyarakat Dan SKPD Lainnya.

#### **Strategi dan Kebijakan Bagian Hukum:**

Terdapat beberapa jenis pelayanan yang diberikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung dalam rangka meningkatkan kinerja Pemerintah Kabupaten Tana Tidung yaitu penyediaan produk hukum daerah yang mampu memenuhi tuntutan kebutuhan pembangunan sesuai aspirasi masyarakat, pemenuhan kebutuhan informasi dan pengetahuan





		pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH			
		Pengendalian manajemen pelaksanaan KDH	1.158.000.000	1.128.526.000	97.45
3.	Terlaksananya penataan dokumentasi hukum	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	1.287.299.900	936.222.047	75.15
		Penataan Dokumentasi Hukum	337.150.000,00	328.900.000,00	97,55

### 3.3. Analisis Capaian Kinerja

#### a. Sasaran I : Terlaksananya Penataan peraturan perundang undangan sesuai kebutuhan

##### - Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan

Untuk kegiatan legislasi rancangan peraturan perundang-undangan telah disahkan 4 ranperda. Penyusunan ranperda menjadi perda tidak terlepas dari kerjasama bagian hukum dengan OPD Pemrakarsa, tim perundang-undangan dari Kanwilukumham Kalimantan Timur, DPRD Kabupaten Tana Tidung, Biro Hukum Sekretariat Provinsi Kalimantan Utara dan beberapa kalangan akademisi.

##### - Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan

Kegiatan sosialisasi perundang-undangan telah dilaksanakan dalam tahun anggaran 2017. Kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan selama 2 hari dengan mengangkat materi Pembentukan PERDA berdasarkan Permendagri 80 Tahun 2015, mengangkat materi ini untuk disosialisasikan karena banyak OPD pemrakrsa yang masih belum





Kabupaten Tana Tidung. Di tahun anggaran 2017, anggaran kegiatan penataan dokumentasi hukum digunakan untuk sosialisasi dan launching aplikasi JDIH Kabupaten Tana Tidung, dan belanja sewa internet untuk memudahkan proses dokumentasi produk hukum daerah. Dokumentasi produk hukum juga dilakukan dengan mendistribusikan beberapa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke OPD.



## BAB IV

### PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 ini dapat menggambarkan kinerja Bagian Hukum dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Tidung kepada pihak-pihak terkait baik sebagai *stakeholder* ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Tana Tidung.

Tideng Pale, 19 Januari 2018

Plt. Kepala Bagian Hukum,

Buntar Arif Pratomo, S.H  
Penata/IIIc

NIP. 19800305 200904 1 001

