KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulisan Buku Profil Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Profil Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 merupakan produk dan bentuk kontribusi Bagian Hukum kepada Pemerintah melalui Misi ke-4 Bupati Rote Ndao Periode 2019-2024 yakni **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima**. Buku ini diharapkan mampu menjelaskan dengan memberikan informasi Peraturan perundang-undangan, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

profil ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Ba'a, 30 Desember 2020
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Rote Ndao,

Hangry M. J. Mooy, SH. M.Si
Pembina
NIP. 19840616 2001101 1 012

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		**I**
DAFTAR ISI		**iii**
DAFTAR TABEL		**V**
DAFTAR GAMBAR		**vi**
BAB I	**PENDAHULUAN**	**1**
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	1
	C. Sasaran	1
BAB II	**GAMBARAN UMUM**	**2**
	A. Kondisi Eksisting Perangkat Daerah	2
	1. Tipologi Perangkat Daerah	2
	2. Susunan Perangkat Daerah	4
	B. Bagian Hukum	6
	1. Tugas Pokok dan Fungsi	6
	2. Pejabat Struktural	7
	3. Data Pegawai Negeri Sipil	10
	4. Struktur Organisasi	12
	5. Uraian Tugas dan Fungsi	13
BAB III	**KONDISI CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS**	**20**
	1. Perundang- Undangan	20
	2. Bantuan Hukum	20
	2. Informasi dan Bantuan Hukum	20
BAB IV	**PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN**	**21**

2020

1 Pelaksanaan Tugas Tahun 2020..... 22

2. Rincian Program dan Kegiatan Tahun 2020 22

3. Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2020 22

BAB V PENUTUP 24

DAFTAR TABEL

Tabel 1	:	Tipologi Perangkat Daerah	2
Tabel 2	:	Susunan Perangkat Daerah	4
Tabel 3	:	Nama-nama Pejabat Struktural	11
Tabel 4	:	Struktur Organisasi	13
Tabel 5	:	Uraian Tugas dan Fungsi	15
Tabel 6	:	Jumlah Jabatan Struktural	22
Tabel 7	:	Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2019	30
Tabel 8	:	Target Kinerja	34
Tabel 9	:	Program dan Kegiatan	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bagian Hukum adalah salah satu Bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao dan telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan buku profil Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao adalah:

1. Memberikan gambaran umum mengenai pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
2. Menyediakan data dan informasi tentang Program dan Kegiatan yang ada di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote.

C. SASARAN

Sasaran yang ingin di capai dari penyusunan profil ini adalah Tersedianya Buku Profil yg menyajikan data dan informasi bagi Perangkat Daerah/Stakeholder/Pemangku kepentingan yang membutuhkan;

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. KONDISI EKSISTING PERANGKAT DAERAH

1. TIPOLOGI PERANGKAT DAERAH

Tipologi Perangkat Daerah di Kabupaten Rote Ndao berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai berikut :

Tabel 1
Tipologi Perangkat Daerah

No	Perangkat Daerah	Type
A	Sekretariat Daerah	A
B	Sekretariat DPRD	C
C	Inspektorat Daerah	A
D	Dinas Daerah terdiri dari :	
	1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	A
	2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	A
	3. Dinas Kesehatan	B
	4. Dinas Sosial	A
	5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	A
	6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B
	7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	A
	8. Dinas Penanaman Modal dan	A

	Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
	9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	B
	10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	A
	11. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	A
	12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup	A
	13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	B
	14. Dinas Perhubungan	C
	15. Dinas Ketahanan Pangan	A
	16. Dinas Pertanian	A
	17. Dinas Perikanan	B
	18. Satuan Polisi Pamong Praja	B
	19. Dinas Peternakan	A
e	Badan Daerah terdiri dari :	
	1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	A
	2. Badan Keuangan dan Aset	A
	3. Badan Pendapatan	A
	4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	C
F	Kecamatan-kecamatan terdiri dari:	
	1. Kecamatan Rote Barat	A
	2. Kecamatan Rote Barat Daya	A
	3. Kecamatan Rote Barat Laut	A
	4. Kecamatan Lobalain	A
	5. Kecamatan Rote Tengah	A
	6. Kecamatan Pantai Baru	A
	7. Kecamatan Rote Timur	A
	8. Kecamatan Landu Leko	A
	9. Kecamatan Ndao Nuse	A
	10. Kecamatan Rote Selatan	A
	11. Kecamatan Luaholu	A

2. SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Susunan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai berikut sebagai berikut :

Tabel 2.
Susunan Perangkat Daerah

No	Perangkat Daerah
a	Sekretariat Daerah
b	Sekretariat DPRD
c	Inspektorat Daerah
d	Dinas Daerah terdiri dari :
	1. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
	2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
	3. Dinas Kesehatan
	4. Dinas Sosial
	5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	9. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	10. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

	11. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	12. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
	13. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	14. Dinas Perhubungan
	15. Dinas Ketahanan Pangan
	16. Dinas Pertanian
	17. Dinas Kelautan
	18. Satuan Polisi Pamong Praja
	19. Dinas Peternakan
e	Badan Daerah terdiri dari :
	1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan
	2. Badan Keuangan dan Aset
	3. Badan Pendapatan
	4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
f	Kecamatan-kecamatan terdiri dari:
	1. Kecamatan Rote Barat
	2. Kecamatan Rote Barat Daya
	3. Kecamatan Rote Barat Laut
	4. Kecamatan Lobalain
	5. Kecamatan Rote Tengah
	6. Kecamatan Pantai Baru
	7. Kecamatan Rote Timur
	8. Kecamatan Landu Leko
	9. Kecamatan Ndao Nuse
	10. Kecamatan Rote Selatan
	11. Kecamatan Loaholu

B. BAGIAN HUKUM

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, maka Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai Tugas pokok dan Fungsi sebagai berikut :

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Bagian Hukum dan perundang-undangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Sub Bagian Dokumentasi .

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
b. Pelaksanaan kebijakan operasional di Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
c. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Perundang-undangan, ;
b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membuat rencana kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi Hukum, membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan, serta mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
b. pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
c. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. PEJABAT STRUKTURAL

Tabel 3
Nama-nama Pejabat Struktural

No	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1.	Hangry M. J. Mooy, SH,M.Si NIP. 198406 201101 1 012	Pembina /Iva	Kepala Bagian Hukum
2.	Julius M. Tunardjo, SH NIP. 19800719 201001 1 009	Penata Tk I / IIId	Kasubag. Perundang-undangan
3.	Dolly J. Ndun, SH. M.H NIP.19850318 201503 2 002	Penata Muda TK I/ IIIb	Kasubag. Bantuan Hukum
4.	Lyend A. Lenggu, SH NIP. 19850729 200312 2 003	Penata Muda TK I/IIIb	Kasubag. Dokumentasi dan Informasi

3. DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL

a. Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	= 4	Orang
Perempuan	= 4	Orang
Jumlah	= 8	Orang

b. Berdasarkan Eselon

Eselon II	= -	Orang
Eselon III	= 1	Orang
Eselon IV	= 3	Orang
Staf	= 4	Orang
Jumlah	= 8	Orang

c. Berdasarkan Golongan

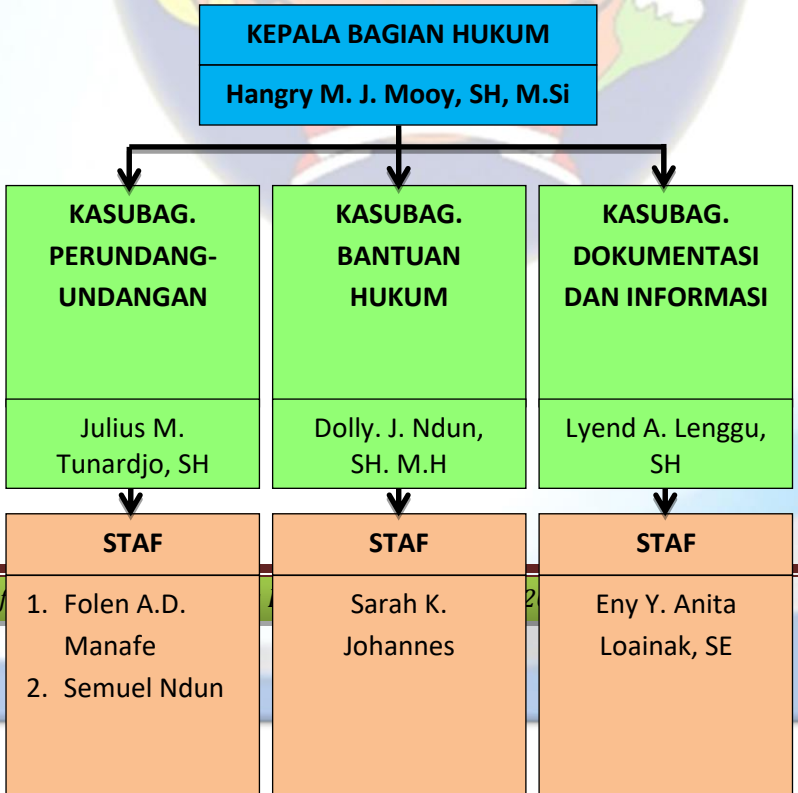
Golongan IV	= 1	Orang
Golongan III	= 4	Orang
Golongan II	= 3	Orang
Jumlah	= 8	Orang

d. Berdasarkan Pendidikan terakhir

S-2	= 2	Orang
S-1 / D-IV	= 3	Orang
D-III	= -	Orang
SLTA / SMK	= 3	Orang
Jumlah	= 8	Orang

4. STUKTUR ORGANISASI

Tabel 4
STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN HUKUM



5. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Tabel 5
Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural

KEPALA BAGIAN
Tugas :
MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELIPUTI PERUNDANG-UNDANGAN, BANTUAN HUKUM, SERTA DOKUMENTASI DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENGHASILKAN PRODUK HUKUM DAERAH YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT. .
Fungsi :
1. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian; 2. Merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama (IKU), rencana kinerja (RKT), rencana kinerja (RENJA), perjanjian kinerja (PK) dan rencana kerja bagian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku; 3. merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian; 4. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan; agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; 5. menyelia naskah dinas lain serta menganalisis data olahan hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan lebih lanjut; 6. mengoreksi dan menyempurnakan konsep penyusunan

7. peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan produk hukum yang transparan, responsif dan adil;
8. menganalisis dan memberikan solusi pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, instruksi bupati, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk bahan masukan atasan;
9. melakukan pembinaan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, Penyuluhan, asistensi dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur serta masyarakat umum;
10. memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh unit/ perangkat daerah;
11. memberi petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi hukum;
12. memberi Petunjuk kedisiplinan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum melalui rapat, atau diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan;
15. menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;

16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kasubag Perundang-undangan

Tugas

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN TIDAK BERTENTANGAN DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI KEPENTINGAN UMUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada;
2. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan;
3. menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. melaksanakan konsultasi dan asistensi rancangan peraturan daerah dengan pemerintah propinsi sebelum ditetapkan menjadi peraturan daerah;
5. membimbing kedisiplinan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian perundang-undangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
8. membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KASUBAG. BANTUAN HUKUM

Tugas :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM KEPADA SEMUA UNSUR PEMERINTAH DAERAH DALAM HUBUNGAN KEDINASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN SUPREMASI HUKUM DI DAERAH DAN TERWUJUDNYA PENEGAKAN ATURAN-ATURAN HUKUM YANG MENJAMIN PENEGAKAN HAM

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data;
2. membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis layanan penyelesaian sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
4. menyusun dan/atau memeriksa konsep layanan bantuan hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bidang tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan;
5. melaksanakan bimbingan teknis yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
6. menyiapkan alat pembuktian melalui referensi dan data yang ada untuk layanan penyelesaian sengketa hukum di pengadilan ataupun secara musyawarah sesuai kewenangan pemerintah daerah;
7. menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa dan bantuan hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
8. mempelajari gugatan kepada pemerintah daerah dan/atau perangkatnya yang prosesnya melalui pengadilan berdasarkan data yang ada untuk penyusunan bahan penyelesaian masalah hukum;
9. membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah;
10. mengevaluasi bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah dalam hubungan kedinasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
11. membimbing kedisiplinan bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan

masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

13. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan;
14. membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

KASUBAG. DOKUMENTASI DAN INFORMASI

Tugas :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA PRODUK HUKUM YANG DIBUTUHKAN DAN DIMANFAATKAN OLEH INSTANSI DAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja bagian dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan yang berlaku;
3. membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi hukum sesuai prosedur;
4. membimbing bawahan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi hukum

5. memeriksa konsep bahan pembinaan dan petunjuk dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
6. meneliti, menelaah dan menginventarisasi data produk hukum daerah;
7. melaksanakan pendokumentasian produk hukum;
8. menyebarluaskan / sosialisasi produk hukum;
9. memberikan layanan informasi produk hukum;
10. menyelenggarakan, mengelola dan menata usahakan administrasi bagian hukum;
11. membimbing kedisiplinan bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlakul;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi melalui rapat dan diskusi sesuai hasil yang diharapkan;
13. membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020

1. PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2020

A. SASARAN KINERJA

Sasaran Kinerja Bagian Hukum Tahun Anggaran 2020 adalah Meningkatnya kualitas dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan

B. INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana Tahun Anggaran 2020 adalah:

1. Persentase Peraturan Daerah yang melibatkan partisipasi masyarakat;
2. Persentase Publikasi Peraturan perundang-undangan daerah pada masyarakat dan aparatur Pemerintah;

C. TARGET KINERJA

Target Kinerja Bagian Hukum Tahun Anggaran 2020 adalah :

Tabel 6
Target Kinerja Bagian Hukum
Tahun Anggaran 2020

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020
1	*2*	*3*
1	Persentase Peraturan Daerah yang melibatkan partisipasi masyarakat	100 %
2	Persentase publikasi peraturan perundang-undangan daerah pada masyarakat dan aparatur pemerintah	100%

D. PRORAM DAN ANGGARAN

Program dan Anggaran Bagian Hukum Tahun Anggaran 2020 adalah:

Tabel 7
Program dan Kegiatan

PRORAM	ANGGARAN
Program Penunjang urusan Pemerintahan	291.411.205,-
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	742.972.500,-

E. SUMBER DANA

Sumber Dana pada Bagian Hukum adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020

2. RINCIAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020

1) Sub bagian Perundang- undangan

Program penataan Peraturan Perundang-undangan

- Pembinaan Desa/kelurahan sadar Hukum; target 10 Desa di 10 Kecamatan
- Legislasi Rancangan Peraturan Perundang- undangan Target 10 Perda

2) Sub Bagian Bantuan Hukum

Program Penataan Peraturan Perundang-undangan.

- Penyediaan Jasa Bantuan Hukum dan HAM dengan Target 1 perkara ;
- Pendataan permasalahan Hukum dan Tingkat Penanganannya dengan target 10 kecamatan /10 Dokumen; dan
- Kooordinasi pelaksanaan RANHAM di Kabupaten Rote Ndao target 15 perangkat Daerah.

3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Program Penataan Peraturan Perundang-undangan.

- Sosialisasi Peraturan perundang-undangan target 300 orang;
- Penyuluhan Hukum-;
- Penyusunan Dokumentasi dan Informasi Hukum target 200 buku; dan
- Koordinasi Pelaksanaan LHKPN dengan target 150 orang.

Tabel 8
Jumlah Produk Hukum Daerah Tahun 2020

No	Produk Hukum	Jumlah
1	Peraturan Daerah	10 Dokumen
2	Peraturan Bupati Roten Ndao	235 Dokumen

Tabel 9
PERJANJIAN KINERJA
BAGIAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020
1	*2*	*3*	*4*
1.	Meningkatnya kualitas dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan	Persentase Peraturan Daerah yang melibatkan partisipasi Masyarakat	100%
		Persentase Publikasi peraturan perundang-undangan daerah pada masyarakat dan aparatur pemerintah	100%

	PROGRAM	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan	367.449.705,-
2	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	827.162.500,-
Jumlah : 2 Program/ 9 Kegiatan		**1.034.383.705,-**

BAB V
PENUTUP

Kesimpulan

Data Profil Bagian Hukum Sekretariat Daerah kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang capaian kinerja pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2020 guna penyusunan kebijakan daerah dan sebagai dasar bagi pendataan lainnya.

Selanjutnya data profil ini akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan capaian kinerja pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kab. Rote Ndao,

Hangry M.J. Mooy, SH. M.Si
Pembina
NIP. 19840616 201101 1 012