



**PEMERINTAH KOTA JAYAPURA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Balaikota No. 1 Entrop

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan informasi  
Kota Jayapura

di-  
Jayapura

**SURAT PENGANTAR**  
**No. 180/245/HKM**

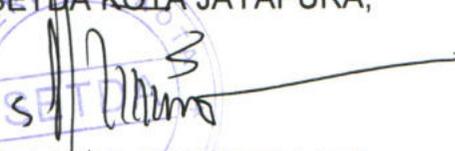
Dengan ini kami sampaikan:

No	Jenis Surat yang diberikan	Banyaknya
1.	Data Pengelolaan Layanan informasi dan dokumentasi (PLID) Bagian Hukum tahun 2024	1 Rangkap

Demikian surat pengantar ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, 8 Agustus 2024

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA JAYAPURA,

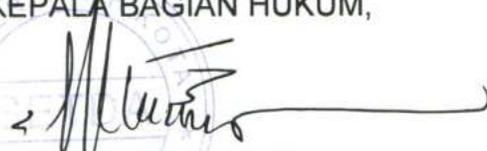
  
HELLENA DAWIR, SH. MH  
PEMBINA TK. I / IVb  
NIP.19740505 200312 2 012

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BAGIAN HUKUM KOTA JAYAPURA**

NO.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Jenis Media yang Memuat/Mempublikasi
1	2		3	4	5
<b>Informasi Tentang Profil Dinas/Badan Publik</b>					
1.	Domisili beserta alamat lengkap	Terlampir	Hardcopy dan Softcopy	Selama Masa Berlaku	www.info.go.id
2	Visi dan Misi	Terlampir	Hardcopy dan Softcopy	Selama Masa Berlaku	www.info.go.id
3	Tugas dan Fungsi	Terlampir	Hardcopy dan Softcopy	Selama Masa Berlaku	www.info.go.id
4	Struktur Organisasi Bagian	Terlampir	Hardcopy dan Softcopy	Selama Masa Berlaku	www.info.go.id
5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Terlampir	Hardcopy dan Softcopy	Selama Masa Berlaku	www.info.go.id

Jayapura, 8 Januari 2024

KEPALA BAGIAN HUKUM,



HELLENA DAWIR, SH, MH

Pembina Tk. I /lvb

NIP.197405052003122012

**Domisili beserta alamat lengkap**

NAMA OPD	ALAMAT
Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura	lantai 2 (dua) Kantor Walikota Jyapura, Jalan Balaikota Nomor 1 Entrop Jayapura

## Visi dan Misi

### 1. Visi.

Visi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, adalah :

***“TERWUJUDNYA PENETAPAN PRODUK HUKUM DAERAH KOTA JAYAPURA YANG MEMENUHI STANDAR”.***

### 2. Misi.

Untuk mewujudkan Visi sebagaimana yang telah ditetapkan, maka Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, adalah:

- a. Meningkatkan Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum Daerah yang memenuhi standart sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Meningkatkan Pelayanan Bantuan Hukum dan penyelesaian masalah HAM secara profesional;
- c. Meningkatkan Pendokumentasian Produk Hukum secara tertib, tertata, aman, nyaman, dan mudah ditemukan kembali;
- d. Meningkatkan Sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum secara maksimal dengan semua Instansi terkait, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi Papua maupun Intern Pemerintah Kota Jayapura;
- e. Meningkatkan penyusunan program kerja tahunan secara tepat dan mantap;
- f. Intensif dan Proaktif dalam melaksanakan pembinaan bagi para staf;
- g. Komunikatif dengan berbagai Instansi terkait, guna penyusunan Produk Hukum Daerah;
- h. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme staf melalui berbagai kegiatan pelatihan/bimbingan teknis dan kursus-kursus dalam rangka memperlancar Penyusunan Produk Hukum Daerah.

**Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**

Bagian Hukum merupakan unsur staf Sekretariat Daerah Kota Jayapura yang dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan pengkoordinasian, perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, melaksanakan pengkajian masalah hak asasi manusia, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian Hukum;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bantuan hukum pemerintah daerah;
- d. Pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan HAM dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum;
- f. Pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian Hukum;
- g. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
- h. Penyelenggaraan evaluasi produk hukum daerah;
- i. Penyelenggaraan bantuan hukum daerah;
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan menjadi pejabat kuasa hukum pemerintah daerah;
- k. Penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum;
- l. Penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) Bagian Hukum;
- m. Pembinaan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indikator Kinerja Kunci Bagian Hukum;
- n. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;

- o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan bidang tugasnya.

Sedangkan uraian tugas dan fungsi masing-masing Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyusunan produk hukum daerah;
- c) Penyiapan bahan dan pengkajian atas usulan rancangan produk hukum daerah;
- d) Pelaksanaan fasilitas penyusunan rencana dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- e) Penyusunan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- f) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan Bantuan Hukum serta pengkajian masalah Hak Asasi Manusia. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c) Penyiapan bahan dan pengkajian atas kasus hukum dan hak asasi manusia;

- d) Pelaksanaan fasilitasi dalam pemberian bantuan hukum bagi pemerintah daerah dan/atau pejabat daerah;
- e) Pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- f) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3) Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum

Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran produk hukum. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyediaan informasi hukum dan penyelenggaraan dokumentasi hukum di daerah;
- c) Penyiapan bahan dan penyampaian informasi tentang hukum di daerah sesuai dengan kewenangannya;
- d) Penyelenggaraan tata kelola pendokumentasian produk hukum daerah;
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian Hukum;
- f) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**

Berdasarkan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, maka susunan organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, terdiri dari :

- Kepala Bagian Hukum;
- Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
- Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum.

**Gambar****Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**



**PEMERINTAH KOTA JAYAPURA**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**



**BAGIAN HUKUM SETDA KOTA JAYAPURA  
TAHUN 2023**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Program dan kegiatan pada Bagian Hukum Setda Kota Jayapura Tahun 2023.

Bagian Hukum Setda Kota Jayapura merupakan salah satu Unit Kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jayapura yang berkewajiban menyusun Laporan Program dan Kegiatan Tahun 2023 sebagai suatu gambaran tingkat pelaksanaan Program Kegiatan dan kebijakan dalam mewujudkan Visi, Misi dan Renstra Pemerintah Kota Jayapura.

Dengan tersusunnya Laporan Program dan Kegiatan Bagian Hukum Setda Kota Jayapura Tahun 2023 ini, maka diharapkan menjadi acuan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan LKjIP Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura Tahun 2023 ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan LKjIP Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura ini sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LKjIP di Tahun mendatang.

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jayapura, Januari 2024

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA JAYAPURA**

**HELLENA DAWIR, SH, MH  
PEMBINA TK. I / IVb  
NIP. 19740505 200312 2 012**

## DAFTAR ISI

<b>No.</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HAL</b>
1.	KATA PENGANTAR	i
2.	DAFTAR ISI	ii
3.	DAFTAR TABEL	iii
4.	IKHTISAR EKSEKUTIF	iv
5.	BAB I PENDAHULUAN	5
6.	BAB II RINGKASAN ORGANISASI	14
7.	BAB III PELAKSANAAN TUGAS DESENTRALISASI	21
8.	BAB IV PENUTUP	29
9.	LAMPIRAN	31

## DAFTAR TABEL

No.	TABEL	HAL
1.	Tabel 1.1	10
2.	Tabel 1.2	10
3.	Tabel 1.3	11
4.	Tabel 1.4	11
5.	Tabel 1.5	12
6.	Tabel 2.1	18
7.	Tabel 2.2.1	19
8.	Tabel 2.2.2	19
9.	Tabel 2.2.3	19
10.	Tabel 3.1.1	22
11.	Tabel 3.1.2	22
12.	Tabel 3.1.3	23
13.	Tabel 3.1.4	23
14.	Tabel 3.1.5	23
15.	Tabel 3.1.6	24
16.	Tabel 3.2.1	24
17.	Tabel 3.2.2	24
18.	Tabel 3.2.3	25
19.	Tabel 3.2.4	25
20.	Tabel 3.2.5	25
21.	Tabel 3.2.6	25
22.	Tabel 3.3.1	26
23.	Tabel 3.3.2	26
24.	Tabel 3.3.3	27
25.	Tabel 3.3.4	27
26.	Tabel 3.3.5	27
27.	Tabel 3.3.6	28

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura Tahun 2023 menyajikan informasi target dan capaian sasaran dan indikator Kinerja Utama di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang mengacu pada Rencana Strategis Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura Tahun 2023-2026.

Realisasi anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebesar Rp1.688.953.521,00 (Satu Miliar Enam Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Dua Puluh Satu Rupiah) dari total anggaran sebesar Rp.1.744.600.000,00 (Satu Miliar Tujuh Ratus Empat Puluh Empat Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) yang terdiri dari Rp.1.250.000.000,00 (Satu Miliar Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rp.494.600.000,00 (Empat Ratus Sembilan Puluh Empat Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan.

# BAB I PENDAHULUAN

## 1. Gambaran Umum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.

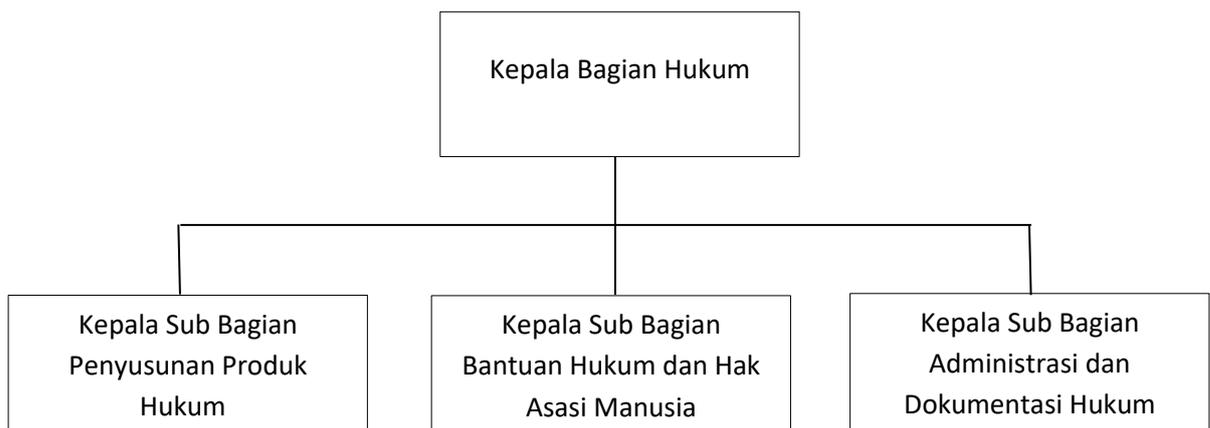
### 1.1. Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura

Berdasarkan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, maka susunan organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, terdiri dari :

- Kepala Bagian Hukum;
- Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
- Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- Kepala Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum.

**Gambar 1.1.**

**Bagan Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**



## **1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**

Bagian Hukum merupakan unsur staf Sekretariat Daerah Kota Jayapura yang dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan pengkoordinasian, perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, melaksanakan pengkajian masalah hak asasi manusia, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan rencana kinerja Bagian Hukum;
- b. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
- c. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bantuan hukum pemerintah daerah;
- d. Pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan HAM dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum;
- f. Pembinaan dan pengendalian urusan umum, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian Hukum;
- g. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum daerah;
- h. Penyelenggaraan evaluasi produk hukum daerah;
- i. Penyelenggaraan bantuan hukum daerah;
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan menjadi pejabat kuasa hukum pemerintah daerah;
- k. Penyelenggaraan informasi dan dokumentasi hukum;

- l. Penyusunan, penetapan dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) Bagian Hukum;
- m. Pembinaan, pengendalian pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indikator Kinerja Kunci Bagian Hukum;
- n. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
- o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- q. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan bidang tugasnya.

Sedangkan uraian tugas dan fungsi masing-masing Kepala Sub Bagian pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum

Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyusunan produk hukum daerah;
- c) Penyiapan bahan dan pengkajian atas usulan rancangan produk hukum daerah;
- d) Pelaksanaan fasilitas penyusunan rencana dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- e) Penyusunan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- f) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan Bantuan Hukum serta pengkajian masalah Hak Asasi Manusia. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c) Penyiapan bahan dan pengkajian atas kasus hukum dan hak asasi manusia;
- d) Pelaksanaan fasilitasi dalam pemberian bantuan hukum bagi pemerintah daerah dan/atau pejabat daerah;
- e) Pengkoordinasian pemenuhan, pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- f) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 3) Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum

Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran produk hukum. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyediaan informasi hukum dan penyelenggaraan dokumentasi hukum di daerah;
- c) Penyiapan bahan dan penyampaian informasi tentang hukum di daerah sesuai dengan kewenangannya;

- d) Penyelenggaraan tata kelola pendokumentasian produk hukum daerah;
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan aset Bagian Hukum;
- f) Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.3. Kondisi Geografis dan Demografis dan Sumber Daya Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**

Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **1) Kondisi Geografis Bagian Hukum Sekretariat Daerah**

Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura berdomisili dan terletak pada lantai 2 (dua) Kantor Walikota Jayapura, Jalan Balaikota Nomor 1 Entrop Jayapura.

#### **2) Gambaran Umum Demografis Bagian Hukum Sekretariat Daerah**

Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura mempunyai 4 (empat) ruangan kerja yaitu:

- a) 1 (satu) ruangan Kepala Bagian Hukum;
- b) 1 (satu) ruangan Kepala Sub Bagian dan Staf;
- c) 1 (satu) ruangan Bendahara;
- d) 1 (satu) ruangan Rapat; dan
- e) 1 (satu) ruangan Konsultasi Hukum.

#### **3) Sumber Daya Manusia Bagian Hukum Sekretariat Daerah**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura didukung oleh pegawai sebanyak 13 orang. Data mengenai komposisi pegawai Bagian Hukum secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.1, 1.2, 1.3, dan 1.4.

Tabel 1.1  
Komposisi Pegawai Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Jabatan	Jumlah
PNS	
Kepala Bagian Hukum	1 orang
Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum	1 orang
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia	1 orang
Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum	1 orang
Staf / Jabatan Pelaksana	10 orang
<b>Total</b>	<b>14 orang</b>
Non PNS	
Tenaga Kontrak	3 orang
<b>Total</b>	<b>3 orang</b>
<b>Total PNS + Non PNS</b>	<b>17 orang</b>

Tabel 1.2  
Komposisi PNS Bagian Hukum Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	1 orang
III	9 orang
II	4 orang
I	-
<b>Total</b>	<b>13 orang</b>

Tabel 1.3  
Komposisi PNS Bagian Hukum Sekretariat Daerah Berdasarkan  
Eselon

Eselon	Jumlah
I	-
II	-
III	1 orang
IV	3 orang
Total	4 orang

Tabel 1.4  
Komposisi PNS Bagian Hukum Sekretariat Daerah Berdasarkan  
Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3	-	-
S2	1 orang	7,14%
S1	8 orang	57,15%
D IV	1 orang	7,14%
D III	-	-
SMA	4 orang	28,57%
SMP	-	-
SD	-	-
Total	14 orang	100%

#### 4) Sumber Dana

Semua pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jayapura melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran 4.01.0.00.0.00.01.0002/DPA-OPD/KOTA-JPR/2023.

## 5) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kedinasan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura. Fasilitas yang tersedia cukup memberikan suasana nyaman dan mendorong kelancaran pelaksanaan tugas. Adapun sarana dan prasarana pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Tabel 1.5.

**Tabel 1.5**  
**SARANA DAN PERALATAN KANTOR**

<b>No.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KONDISI BARANG</b>
1.	Meja Kerja	20 buah	Baik
2.	Kursi Kerja	20 buah	Baik
3.	Lemari Arsip	9 buah	Baik
4.	Filing Kabinet	3 buah	Baik
5.	Kursi Tamu/sofa	1 set	Baik
6.	Rak Kayu	2 buah	Baik
7.	Kendaraan Roda Dua	3 unit	Baik
8.	Mobil	2 buah	Baik
11.	Meja Kerja Satu Biro	4 buah	Baik
12.	Kursi Putar	5 buah	Baik
13.	Papan Data	1 buah	Baik
14.	Dispenser	1 buah	Rusak
15.	Kulkas	2 buah	1 Baik 1 Rusak
16.	Televisi 32 Inchi	1 buah	Baik

17.	Komputer	6 buah	Baik
18.	Laptop	3 buah	Baik
19.	Printer	6 buah	Baik
20.	Scanner	1 buah	Baik

## **2. Permasalahan Utama yang Dihadapi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura menghadapi beberapa permasalahan utama, yaitu:

- a. Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara yang perlu ditingkatkan dalam kreatifitas untuk berinovasi; dan
- b. Tingkat Kinerja Aparatur Sipil Negara di Bagian Hukum pada beberapa orang yang masih rendah.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Dokumen Rencana Strategis Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang mendukung pencapaian visi dan misi Walikota Jayapura.

#### **a. Visi dan Misi**

##### **1. Visi.**

Visi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, adalah :

***“TERWUJUDNYA PENETAPAN PRODUK HUKUM DAERAH KOTA JAYAPURA YANG MEMENUHI STANDAR”.***

##### **2. Misi.**

Untuk mewujudkan Visi sebagaimana yang telah ditetapkan, maka Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, adalah:

- a. Meningkatkan Penyusunan dan Penetapan Produk Hukum Daerah yang memenuhi standart sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Meningkatkan Pelayanan Bantuan Hukum dan penyelesaian masalah HAM secara profesional;

- c. Meningkatkan Pendokumentasian Produk Hukum secara tertib, tertata, aman, nyaman, dan mudah ditemukan kembali;
- d. Meningkatkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum secara maksimal dengan semua Instansi terkait, baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi Papua maupun Intern Pemerintah Kota Jayapura;
- e. Meningkatkan penyusunan program kerja tahunan secara tepat dan mantap;
- f. Intensif dan Proaktif dalam melaksanakan pembinaan bagi para staf;
- g. Komunikatif dengan berbagai Instansi terkait, guna penyusunan Produk Hukum Daerah;
- h. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme staf melalui berbagai kegiatan pelatihan/bimbingan teknis dan kursus-kursus dalam rangka memperlancar Penyusunan Produk Hukum Daerah.

b. Tujuan dan Sasaran

Sebagai Implementasi dari misi, maka tujuan dan sasaran Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura berdasarkan misi adalah sebagai berikut:

<b>Misi Pertama “Meningkatkan Kualitas Pembentukan Produk Hukum Daerah”</b>	
Tujuan dan Sasaran dari <i>Misi Pertama</i>	
Tujuan	Membentuk dan menetapkan produk hukum yang memenuhi standar berdasarkan prinsip-prinsip pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik.
Sasaran	Terjaminnya legalitas penyelenggaraan Pemerintahan

<b>Misi Kedua “Meningkatkan Kualitas Pembentukan Produk Hukum”</b>	
Tujuan dan Sasaran dari <i>Misi Kedua</i>	
Tujuan	Menyediakan data informasi hukum yang mudah ditemukan
Sasaran	Terwujudnya pemberian data dan informasi hukum kepada aparaturnya Pemerintahan dan masyarakat.

<b>Misi Ketiga “Meningkatkan Pelayanan Bantuan Hukum dan Penyelesaian Masalah HAM Secara Profesional”</b>	
Tujuan dan Sasaran dari <i>Misi Ketiga</i>	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kepastian hukum dan keadilan dalam penyelenggaraan pemerintah;</li> <li>2. Memberikan perlindungan HAM;</li> </ol>
Sasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya jaminan kepastian hukum dan keadilan dalam penyelenggaraan pemerintahan;</li> <li>2. Terjaminnya perlindungan HAM;</li> </ol>

<b>Misi Keempat “Mengembangkan Kemitraan Dalam Pembinaan Kesadaran Hukum Masyarakat dan Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat”</b>	
Tujuan dan Sasaran dari <i>Misi Keempat</i>	
Tujuan	Mengembangkan kemitraan antara Pemerintah Kota Jayapura dengan Lembaga yang mempunyai tugas melakukan pembinaan hukum dan penegakan hukum.
Sasaran	Terwujudnya kesadaran hukum masyarakat dan terjaminnya ketertiban dan ketentraman dalam masyarakat.

<b>Misi Kelima “Menyelaraskan Aspek Hukum Formal dan Hukum Adat ”</b>	
Tujuan dan Sasaran dari <i>Misi Kelima</i>	
Tujuan	Memberikan keseimbangan penerapan hukum formal dalam kehidupan masyarakat adat
Sasaran	Terwujudnya keadilan formal dan materiil dalam kehidupan masyarakat adat

<b>Misi Keenam “Meningkatkan Kualitas Daya Manusia dan Profesionalisme Staf di Bidang Hukum”</b>	
Tujuan dan Sasaran dari <i>Misi Keenam</i>	
Tujuan	Menyediakan sumber daya manusia aparatur dibidang hukum yang berkualitas
Sasaran	Terselenggaranya tugas dan fungsi Bagian Hukum secara baik

## 2.2 Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan. Program dan kegiatan bagian hukum Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, yang terdiri atas kegiatan:
  - a. 4.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah;
  - b. 4.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. 4.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri atas kegiatan 4.01.02.2.03 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.

**Tabel 2.1**  
**Program dan Kegiatan Bagian Hukum Sekretariat Daerah**

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Administrasi Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;</li> <li>2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;</li> <li>3. Penyediaan Bahan Logistik;</li> <li>4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;</li> <li>5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> </ol>
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;</li> <li>2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.</li> </ol>
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah;</li> <li>2. Fasilitasi Bantuan Hukum;</li> <li>3. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.</li> </ol>

### 2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program dan kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura dibuat untuk menyelesaikan permasalahan/aspek strategis yang ada di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura, berikut Perjanjian Kinerja yang telah dibuat:

**Tabel 2.2.1**  
**Perjanjian Kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah**  
**Kota Jayapura Tahun Anggaran 2023**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Tersusunnya Produk Hukum dan Propemperda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah</li> <li>• Tersedianya Dokumen Peraturan Walikota</li> <li>• Tersedianya Dokumen Rancangan Peraturan Daerah</li> </ul>	<p>7 Dokumen</p> <p>25 Dokumen</p> <p>10 Dokumen</p>
2	Memfasilitasi Ranham/Aksi HAM dan Pemberian Bantuan Hukum terhadap Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, Hubungan Industrial dan Harmonisasi MoU/Perjanjian serta pemberian Konsultasi Hukum	Jumlah Kasus yang mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	3 Kasus
3	Terlaksananya Pendokumentasian dan Publikasi Produk Hukum Daerah yang teratur, akurat, cepat dan mudah diakses	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	5 Dokumen

**Tabel 2.2.2**  
**Program dan Anggaran Tahun 2023**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.350.214.000,00
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.8.052.000,00
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintah Daerah	Rp.10.300.000,00
4	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Rp.881.434.000,00
<b>Total Anggaran</b>		<b>Rp.1.250.000.000,00</b>

**Tabel 2.2.3**  
**Program dan Anggaran Perubahan Tahun 2023**

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.95.000.000,00
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.0,00
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintah Daerah	Rp.5.000.000,00
4	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Rp394.600.000,00
<b>Total Anggaran</b>		<b>Rp.494.600.000,00</b>

Total Anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran dan indikator sasaran tersebut sebesar Rp.1.744.600.000,00 (Satu Miliar Tujuh Ratus Empat Puluh Empat Juta Enam Ratus Ribu Rupiah).

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 Capaian Kinerja Organisasi**

Akuntabilitas Kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja. Pelaporan Akuntabilitas ini dituangkan melalui evaluasi dan analisis kinerja atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura.

Evaluasi Kinerja bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektifitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap penyebab setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan beserta analisis capaian kinerja antara lain:

1. Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja Tahun 2023;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja Tahun 2023 dengan realisasi tahun sebelumnya;
3. Membandingkan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan target akhir Renstra 2023-2026;

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
5. Analisis atau efisiensi penggunaan sumber daya; dan
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Capaian kinerja pada Bagian Hukum Sekretariat Tahun 2023 Daerah Kota Jayapura adalah sebagai berikut:

- 1) Capaian Kinerja Sasaran Strategis Terjaminnya Legalitas Penyelenggaraan Pemerintahan
  - a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

Tabel 3.1.1

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Persentase
Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	7 Perda 10 Raperda 25 Perwal	13 Perda 11 Raperda 49 Perwal	100%

Pada Tahun 2023 target dari indikator "Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan" menargetkan 7 Peraturan Daerah, 10 Rancangan Peraturan Daerah, dan 25 Peraturan Walikota, sedangkan Realisasi 13 Peraturan Daerah, 11 Rancangan Peraturan Daerah dan 49 Peraturan Walikota.

- b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2023

Tabel 3.1.2

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		Tahun 2022	Tahun 2023
Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	7 Perda 10 Raperda 25 Perwal	4 Perda 10 Raperda 35 Perwal	13 Perda 11 Raperda 49 Perwal

- c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 sampai dengan akhir periode Renstra

Tabel 3.1.3

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target akhir Renstra</b>	<b>Realisasi Tahun 2023</b>	<b>Tingkat Kemajuan</b>
Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	232 Dokumen	13 Perda 11 Raperda 49 Perwal	Perbandingan Realisasi Tahun 2023 sampai akhir periode renstra telah mencapai 30,80%.

- d. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.1.4

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Prosentase Capaian Kinerja</b>	<b>Prosentase Penyerapan Anggaran</b>	<b>Tingkat Efisiensi</b>
Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	100%	92,06%	

- e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Peningkatan dan Kegagalan/Penurunan Kinerja serta Solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.1.5

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Analisa Penyebab</b>
Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	7 Perda 10 Raperda 25 Perwal	13 Perda 11 Raperda 49 Perwal	Bagian Hukum lebih kreatif dan inovatif dalam melaksanakan Penyusunan Produk Hukum Daerah dengan tetap mengacu dan selaras dengan Peraturan Perundang-undangan di atasnya.

- f. Analisis Program/kegiatan yang menunjang Keberhasilan/kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel 3.1.6

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/Kegiatan
Jumlah Peraturan yang dihasilkan memenuhi Prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	7 Perda 10 Raperda 25 Perwal	13 Perda 11 Raperda 49 Perwal	Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum - Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

- 2) Capaian Kinerja Sasaran Strategis Terwujudnya Penyelesaian Masalah/Perkara di Bidang Perdata, Pidana dan Tata Usaha Negara secara profesional

- a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

Tabel 3.2.1

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Persentase
Jumlah Penyelesaian Masalah/Perkara secara profesional	3 Kasus	4 Kasus	100%

Pada Tahun 2023 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura Capaian Kinerja Persentase Kasus yang diselesaikan Kinerja sebesar 100% dari target 3 Kasus dan direalisasikan 4 Kasus.

- b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2023

Tabel 3.2.2

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		Tahun 2022	Tahun 2023
Jumlah Penyelesaian Masalah/Perkara secara profesional	3 Kasus	2 Kasus	4 Kasus

- c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 sampai dengan akhir periode Renstra

Tabel 3.2.3

Indikator Kinerja Utama	Target akhir Renstra	Realisasi Tahun 2022	Tingkat Kemajuan
Jumlah Penyelesaian Masalah/Perkara secara profesional	14 Kasus	4 Kasus	Perbandingan Realisasi Tahun 2023 sampai akhir periode renstra telah mencapai 28,57%

- d. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.2.4

Indikator Kinerja Utama	Prosentase Capaian Kinerja	Prosentase Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
Jumlah Penyelesaian Masalah/Perkara secara profesional	100%	99,88%	

- e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Peningkatan dan Kegagalan/Penurunan Kinerja serta Solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.2.5

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab
Jumlah Penyelesaian Masalah/Perkara secara profesional	3 Kasus	4 Kasus	

- f. Analisis Program/kegiatan yang menunjang Keberhasilan/kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel 3.2.6

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/Kegiatan
Jumlah Penyelesaian Masalah/Perkara secara profesional	3 Kasus	4 Kasus	Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum - Fasilitasi Bantuan Hukum

- 3) Capaian Kinerja Sasaran Strategis Terwujudnya Ketentraman dan Ketertiban dalam Masyarakat
- a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

Tabel 3.3.1

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Persentase</b>
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	5 Dokumen	8 Dokumen	100%

Pada Tahun 2023 Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura menargetkan 5 Dokumen jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan dan realisasi Dokumen jumlah produk hukum dan pengelolaan informasi hukum yang didokumentasikan melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kota Jayapura dan pelayanan langsung pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura.

- b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2023

Tabel 3.3.2

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	
		<b>Tahun 2022</b>	<b>Tahun 2023</b>
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	5 Dokumen	5 Dokumen	8 Dokumen

- c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 sampai dengan akhir periode Renstra

Tabel 3.3.3

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target akhir Renstra</b>	<b>Realisasi Tahun 2023</b>	<b>Tingkat Kemajuan</b>
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	26 Dokumen	8 Dokumen	Perbandingan Realisasi Tahun 2023 sampai akhir periode renstra telah mencapai 30,77%.

- d. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.3.4

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Prosentase Capaian Kinerja</b>	<b>Prosentase Penyerapan Anggaran</b>	<b>Tingkat Efisiensi</b>
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	100%	97.57%	

- e. Analisis Penyebab Keberhasilan/Peningkatan dan Kegagalan/Penurunan Kinerja serta Solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.3.5

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Analisa Penyebab</b>
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	5 Dokumen	8 Dokumen	Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura dalam Meningkatkan Jumlah masyarakat yang semakin sadar hukum

			telah melakukan lebih kreatif dan inovatif dalam memberikan pelayanan informasi hukum, baik melalui JDIH Kota Jayapura dan Pelayanan Informasi langsung kepada masyarakat.
--	--	--	--

- f. Analisis Program/kegiatan yang menunjang Keberhasilan/kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel 3.3.6

<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Program/Kegiatan</b>
Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasikan	5 Dokumen	8 Dokumen	Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1. Kesimpulan**

Dari uraian Bab II dan Bab III Laporan Kinerja ini, dapat kami simpulkan bahwa pencapaian kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura Tahun 2023 ini menunjukkan hasil yang sangat memuaskan. Program dan kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai target sasaran, sehingga dikatakan efektif dan efisien.

### **4.2. Langkah-langkah untuk Meningkatkan Kinerja**

Kami menyadari, pada tahun ini terdapat hambatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga terdapat Program dan Kegiatan yang belum maksimal dalam realisasi target. Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja di tahun berikutnya, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura perlu melakukan 29 langkah yang lebih efektif dan efisien untuk mengatasi hambatan yang terjadi, antara lain:

1. Melakukan perencanaan dan penganggaran (time schedule, ropk, penyusunan aliran anggaran) yang lebih matang;
2. Meningkatkan sumber daya aparatur agar lebih Professional dan handal dalam memfasilitasi Perangkat Daerah dengan cara mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) sesuai dengan kompetensinya;
3. Mengusulkan formasi jabatan yang dibutuhkan; dan
4. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah Lain terkait dengan Pelaksanaan tugas.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura Tahun 2023 ini dibuat sebagai pertanggungjawaban atas mandat yang diberikan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Jayapura Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.

Jayapura, Januari 2024

KEPALA BAGIAN HUKUM,

HELLENA DAWIR, SH, MH

Pembina Tk. I /Ivb

NIP.197405052003122012

L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N

## PERJANJIAN KINERJA



### PEMERINTAH KOTA JAYAPURA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA JAYAPURA PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HELLENA DAWIR, SH, MH

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kota Jayapura

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Dr. FRANS PEKEY, M.Si

Jabatan : Pj. WALIKOTA JAYAPURA

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

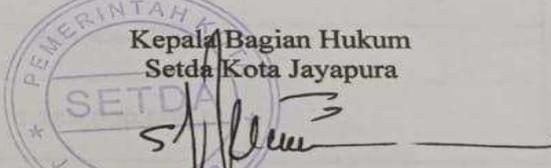
PIHAK PERTAMA pada tahun 2023 ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

PIHAK KEDUA

Pj. Walikota Jayapura  
  
Dr. FRANS PEKEY, M.Si

PIHAK PERTAMA

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kota Jayapura  
  
HELLENA DAWIR, SH, MH  
Pembina  
Nip. 19740505 200312 2 012

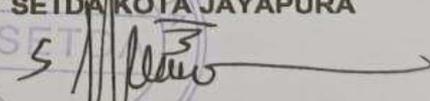
**INDIKATOR KINERJA UMUM (IKU)  
Program/Kegiatan Tahun 2023**

**Tabel. 1  
Sasaran Strategis Dan Sasaran Indikator Kinerja  
Tahun 2023**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Membentuk dan menetapkan produk hukum yang memenuhi standart berdasarkan Prinsip-prinsip Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang baik	a. Jumlah Peraturan Daerah yang dihasilkan	100%
2	Menyediakan data dan informasi hukum yang mudah ditemukan	b. Jumlah Orang yang mengetahui dan paham terhadap regulasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Jayapura	100%
3	Memberikan kepastian hukum dan keadilan dalam penyelenggaraan pemerintahan	c. Jumlah masalah/ perkara hukum yang diselesaikan secara profesional	100%
4	Mengembangkan kemitraan antara Pemerintah Kota Jayapura dengan Lembaga yang mempunyai tugas melakukan pembinaan hukum dan penegakan hukum	d. Masyarakat dapat mengetahui produk hukum daerah yang berlaku dan dapat mengetahui hak dan kewajibannya	100%
5	Memberikan keseimbangan penerapan hukum formal dalam kehidupan masyarakat adat.	e. Adanya Regulasi tentang Hukum Adat	100%

**Tabel. 2  
Program dan Anggaran Tahun 2023**

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	350.214.000,00	
2	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	8.052.000,00	
3	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintah Daerah	10.300.000,00	
4	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	881.434.000,00	
<b>Total Anggaran</b>		<b>1.250.000.000,00</b>	

  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA JAYAPURA**  
  
**HELLENA DAWIR, SH, MH**  
 Pembina  
 NIP. 19740505 200312 2 012



**PEMERINTAH KOTA JAYAPURA  
BAGIAN HUKUM SETDA KOTA JAYAPURA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MONALISA J. IWANGGIN, SH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HELLENA DAWIR, SH, MH

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kota Jayapura

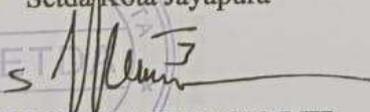
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2023 ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

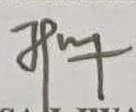
PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kota Jayapura

  
**HELLENA DAWIR, SH, MH**  
Pembina  
Nip. 19740505 200312 2 012

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Penyusunan  
Produk Hukum

  
**MONALISA J. IWANGGIN, SH**  
Penata Tk. I  
Nip. 19740523 200801 2 010

PERJANJIAN KERJA (PK)  
Program / Kegiatan Tahun 2023

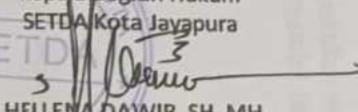
Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jayapura  
Tahun Anggaran : Tahun 2023

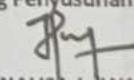
Tabel. 1  
Sasaran, Sasaran Indikator dan Target  
Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Target Triwulan			
					I	II	III	IV
1	Tersusunnya Produk Hukum dan Propemperda	• Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah	Dokumen	7 Dokumen				100%
		• Tersedianya Dokumen Peraturan Walikota	Dokumen	25 Dokumen				100%
		• Tersedianya Dokumen Rancangan Peraturan Daerah	Dokumen	10 Dokumen				100%

Tabel . 2  
Program/Kegiatan dan Anggaran Tahun 2023

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3		4
1	Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum - Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	375.532.000,-	DAU	


 PIHAK KEDUA  
 Kepala Bagian Hukum  
 SETDA Kota Jayapura  
  
 HELLENA DAWIR, SH, MH  
 Pembina  
 Nip. 19740505 200312 2 012

PIHAK PERTAMA  
 Kasubbag Penyusunan Produk Hukum  
  
 MONALISA J. IWANGGIN, SH  
 Penata Tk. I  
 Nip. 19740523 200801 1 010



**PEMERINTAH KOTA JAYAPURA  
BAGIAN HUKUM SETDA KOTA JAYAPURA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARIA MAGDALENA, SH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HELLENA DAWIR, SH, MH

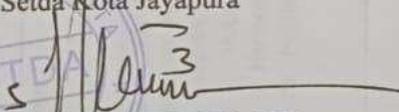
Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kota Jayapura

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

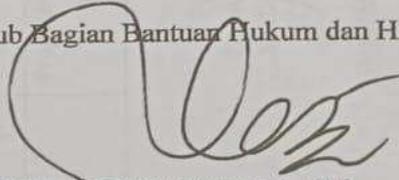
PIHAK PERTAMA pada tahun 2023 ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kota Jayapura  
  
**HELLENA DAWIR, SH, MH**  
Pembina  
Nip. 19740505 200312 2 012

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM  
  
**MARIA MAGDALENA, SH**  
Penata  
Nip. 19770326 201104 2 001

PERJANJIAN KERJA (PK)  
Program / Kegiatan Tahun 2023

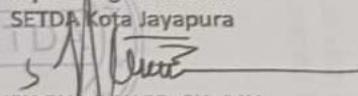
Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jayapura  
Tahun Anggaran : Tahun 2023

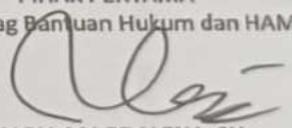
Tabel. 1  
Sasaran, Sasaran Indikator dan Target  
Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Target Triwulan			
					I	II	III	IV
1	Memfasilitasi Ranham/Aksi HAM dan Pemberian Bantuan Hukum terhadap Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, Hubungan Industrial dan Harmonisasi MoU/Perjanjian serta Pemberian Konsultasi Hukum	1. Jumlah Kasus yang mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	Kasus	3				100%

Tabel . 2  
Program/Kegiatan dan Anggaran Tahun 2023

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3		4
1	Program Fasilitas dan Koordinasi Hukum - Fasilitas Bantuan Hukum	296.600.000	DAU	


 PIHAK KEDUA  
 Kepala Bagian Hukum  
 SETDA Kota Jayapura  
  
 HELLENA DAWIR, SH, MH  
 Pembina  
 Nip. 19740505 200312 2 012

PIHAK PERTAMA  
 Kasubbag Bantuan Hukum dan HAM  
  
 MARIA MAGDALENA, SH  
 Penata  
 Nip. 19770326 201104 2 001



**PEMERINTAH KOTA JAYAPURA  
BAGIAN HUKUM SETDA KOTA JAYAPURA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MULIA SUSANNA KARAENG, SH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : HELLENA DAWIR, SH, MH

Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda Kota Jayapura

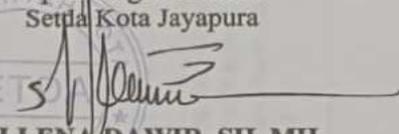
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2023 ini , berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

PIHAK KEDUA

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kota Jayapura



**HELLENA DAWIR, SH, MH**  
Pembina  
Nip. 19740505 200312 2 012

PIHAK PERTAMA

Kepala Sub Bagian Informasi  
dan Dokumentasi Hukum



**MULIA SUSANNA KARAENG, SH**  
Penata Muda Tk. I  
Nip. 19880612 201503 2 004

PERJANJIAN KERJA (PK)  
Program / Kegiatan Tahun 2023

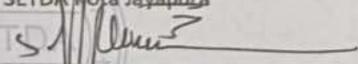
Unit Kerja : Bagian Hukum Setda Kota Jayapura  
Tahun Anggaran : Tahun 2023

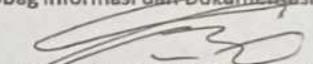
Tabel. 1  
Sasaran, Sasaran Indikator dan Target  
Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Target Triwulan			
					I	II	III	IV
1	Terlaksananya Pendokumentasian dan Publikasi Produk Hukum Daerah yang teratur, akurat, cepat dan mudah diakses	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	Dokumen	5 dokumen				100%

Tabel . 2  
Program/Kegiatan dan Anggaran Tahun 2023

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3		4
1	Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	163.572.000,-	DAU	

PIHAK KEDUA  
Kepala Bagian Hukum  
SETDA Kota Jayapura  
  
HELLENA DAWIR, SH, MH  
Pembina  
Nip. 19740505 200312 2 012

PIHAK PERTAMA  
Kasubbag Informasi dan Dokumentasi Hukum  
  
MULIA SUSANNA KARAENG, SH  
Penata Muda Tk. I  
Nip. 19880612 201503 2 004

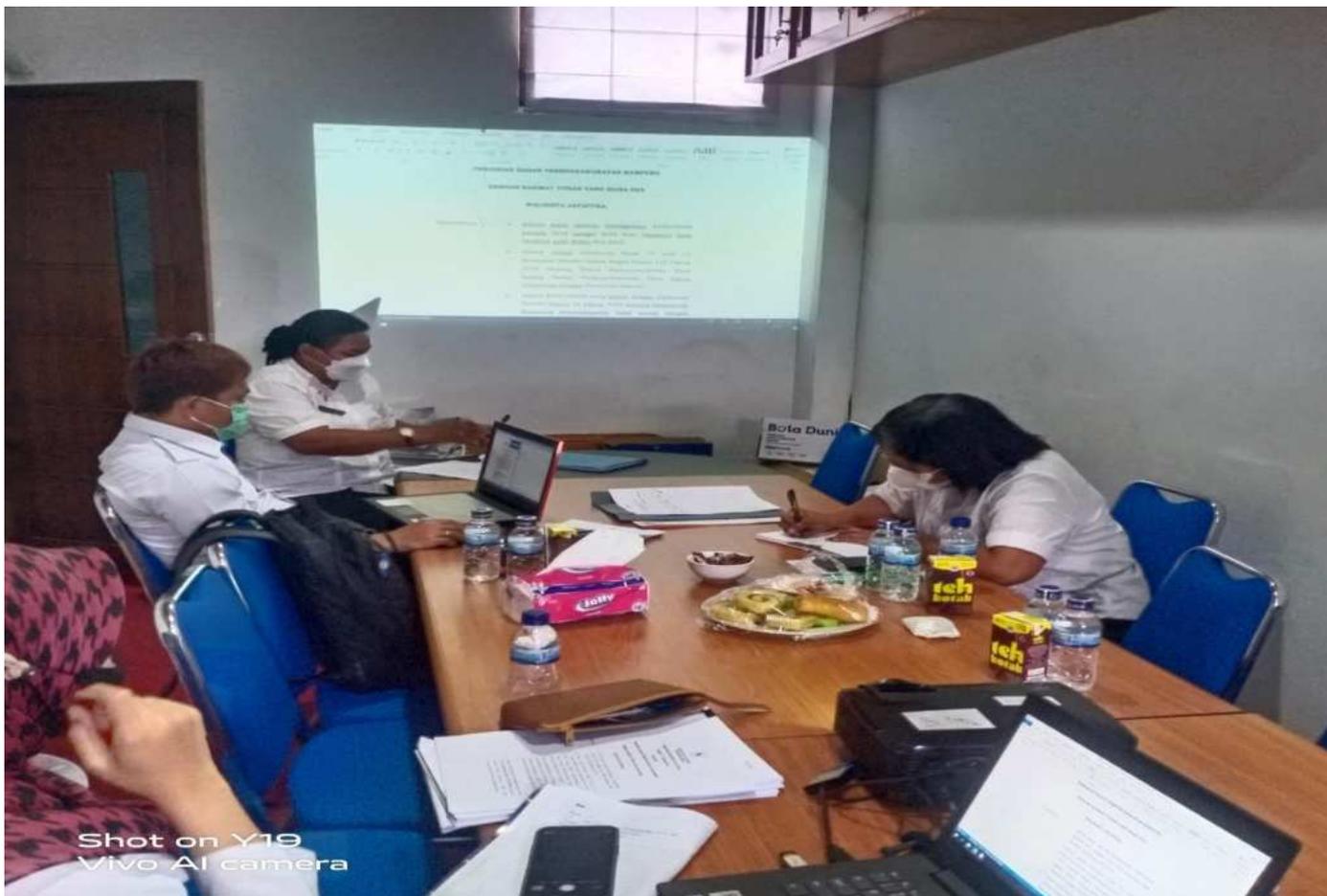
## FOTO DOKUMENTASI PEMBAHASAN PERATURAN DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2023



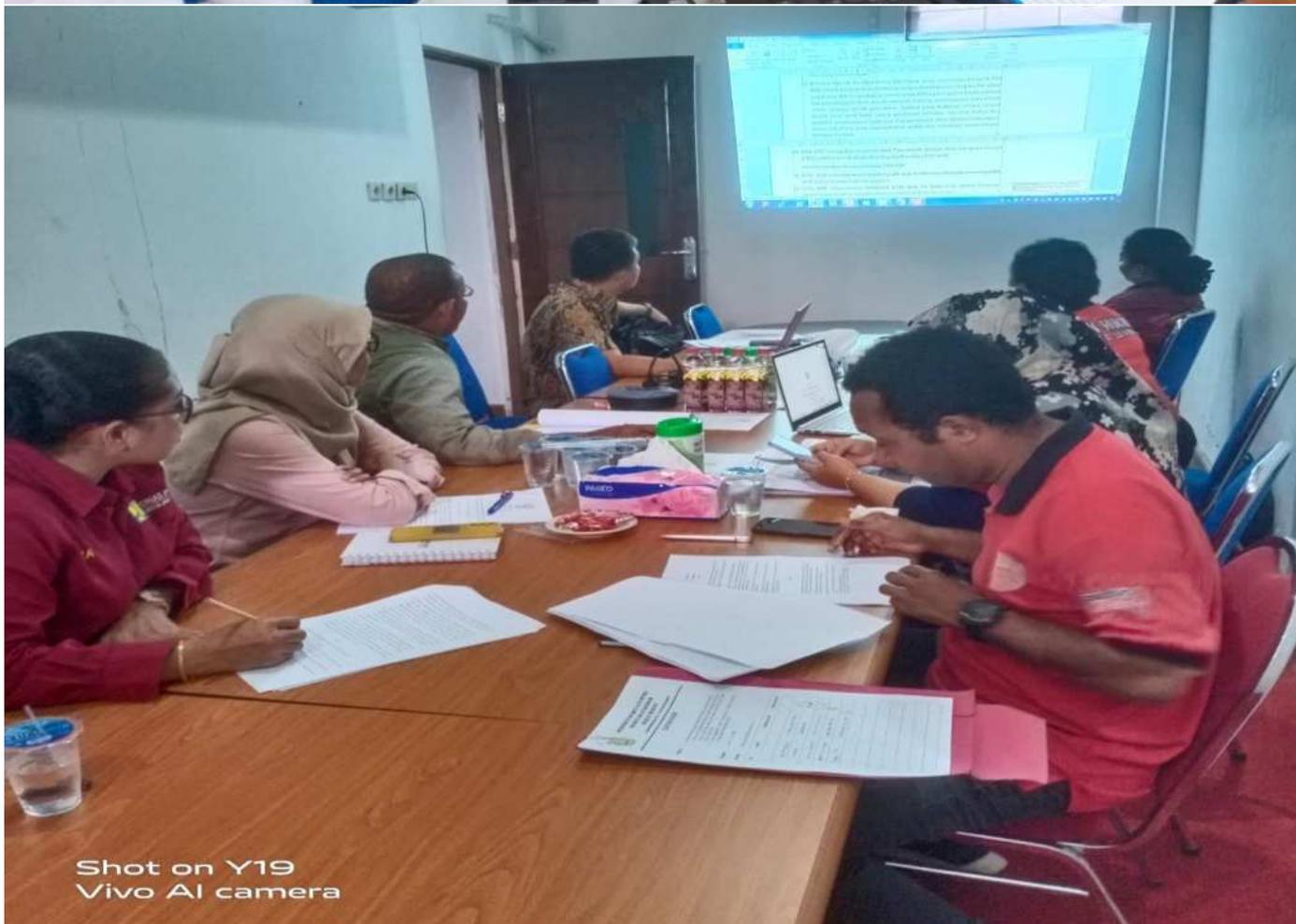


# FOTO DOKUMENTASI PEMBAHASAN PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA TAHUN 2023





Shot on Y19  
Vivo AI camera



Shot on Y19  
Vivo AI camera



## FOTO DOKUMENTASI PEMBAHASAN PROGRAM LEGISLASI DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2024







**RAPAT TERKAIT GUGATAN PTUN  
NOMOR : 19/G/2023/PTUN.JPR  
ANTARA DEWI NINGGSI MELAWAN KEPALA DINAS PUPR**



## RAPAT PERMASALAHAN TANAH SMP 10 KOYA BARAT



## RAPAT PERMASALAHAN TANAH PUSKESMAS JAYAPURA UTARA



## RAPAT KOORDINASI TERKAIT PERKARA PERDATA



## RAPAT KOORDINASI JARINGAN DOKUMENTASI INFORMASI HUKUM



**KOORDINASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM  
KOTA JAYAPURA KE BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL  
KE MENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA**





## SOSIALISASI JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOTA JAYAPURA







**PEMERINTAH KOTA JAYAPURA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM**  
**Jl. Balaikota No. 1 Entrop**

---

---

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAYAPURA

NOMOR 188.4/244/TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PELAKSANA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA JAYAPURA

Lampiran : 2 (Dua)

KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA JAYAPURA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jayapura telah ditetapkan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Jayapura;
- b. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi dan dokumentasi publik menuju pelayanan yang cepat, mudah, wajar dan tepat waktu di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jayapura, maka perlu menetapkan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) pelaksana Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura tentang penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi 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 21 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 26697);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 1 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);

11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
12. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah nomor 35 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 226, Tambahan Lembaran daerah Kota Jayapura Nomor 163);
13. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 36 Tahun 2024 Tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jayapura Tahun 2024 (Lembaran daerah Kota Jayapura Tahun 2023 Nomor 227);
14. Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Jayapura (Berita Daerah Kota Jayapura Tahun 2022 Nomor 434);
15. Keputusan Walikota Nomor 178 Tahun 2017 tentang Penetapan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Di Organisasi Perangkat Daerah Kota Jayapura.

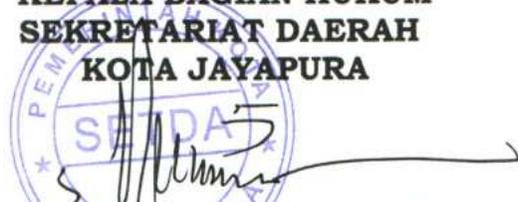
**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PLID) Pelaksana Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura.
- KEDUA : Struktur Organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura.

- KETIGA : Uraian tugas PLID Pelaksana sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas PLID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab kepada PLID Utama Komunikasi dan Informatika Kota Jayapura
- KELIMA : PLID Pelaksana Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Jayapura
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jayapura  
Pada tanggal : 8 Agustus 2024

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA JAYAPURA**



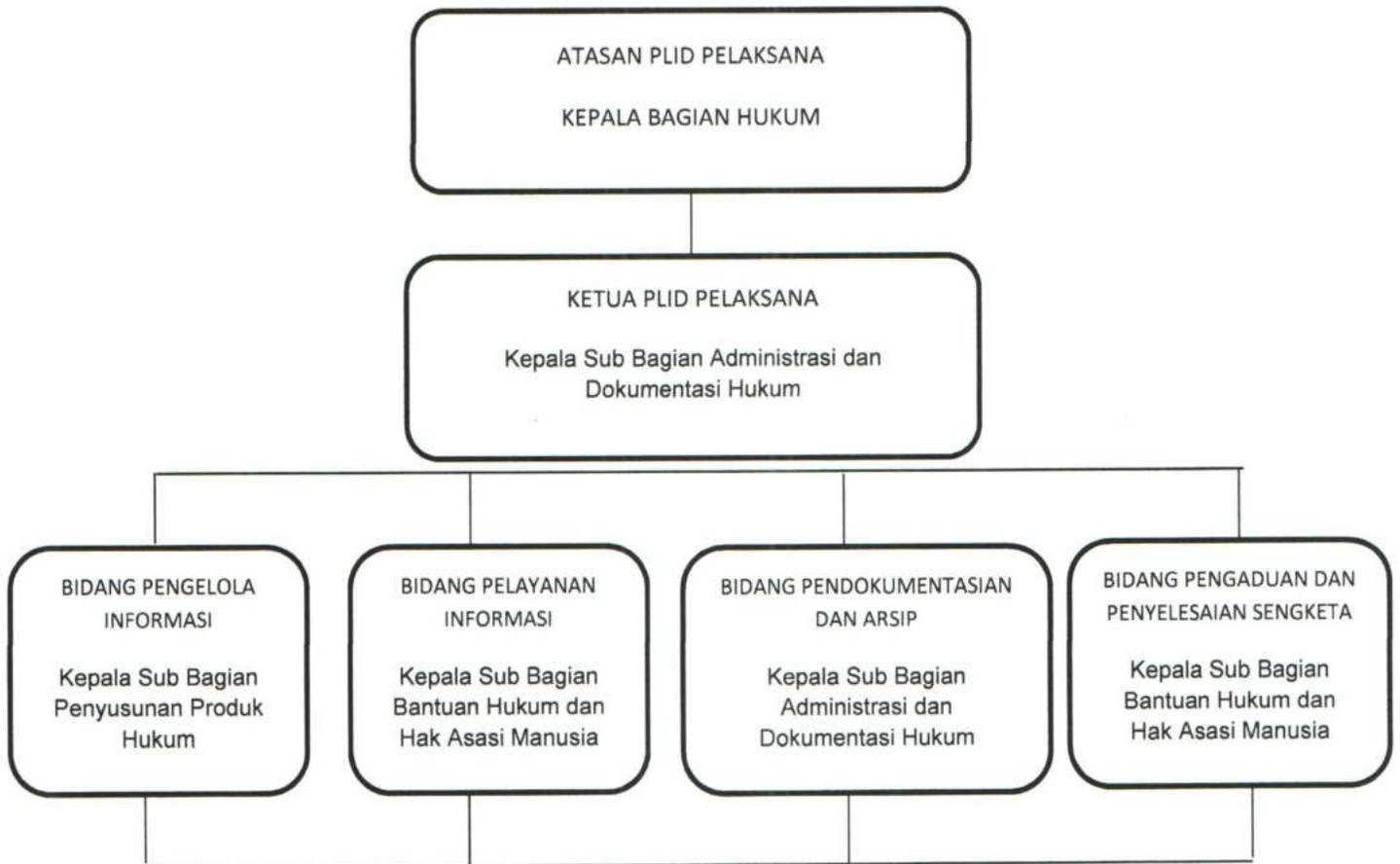
HELLENA DAWIR, SH, MH  
Pembina Tk. I /IVb  
NIP.197405052003122012

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Jayapura (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kota Jayapura (sebagai laporan);
3. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Jayapura;
4. Ketua Komisi Informasi Provinsi Papua.

Lampiran I: Keputusan Bagian Hukum  
Sekretariat Kota Jayapura  
Nomor : 188.4/244/Tahun 2024  
Tanggal : 8 Agustus 2024

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PLID)  
PELAKSANA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT KOTA JAYAPURA



**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA JAYAPURA**

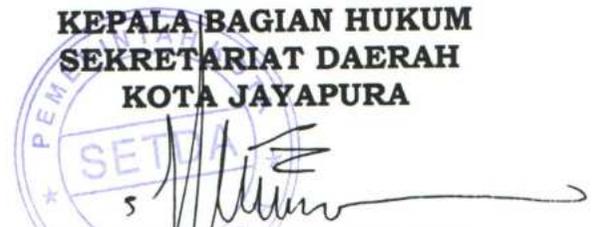
HELLENA DAWIR, SH, MH

Pembina Tk. I /IVb  
NIP.197405052003122012

Lampiran II: Keputusan Bagian Hukum  
 Sekretariat Kota Jayapura  
 Nomor : 188.4/244/Tahun 2024  
 Tanggal : 8 Agustus 2024

URAIAN TUGAS PENGELOLA LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT KOTA JAYAPURA

NO	TIM PELAKSANA	TUGAS
1	Pengelola Informasi	a. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; b. Melakukan pemuktahiran informasi dandokumentasi; c. Melakukan inventaris informasi yang dikecualikan untuk disampaikan PLID Utama; d. Memberikan lampiran tentang pengelolaan informasi kepada PLID Pembantu secara berkala; e. Pengklarifikasian informasi yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala</li> <li>- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</li> <li>- Informasi yang wajib tersedia setiap saat</li> <li>- Informasi yang dikecualikan</li> </ul>
2	Pelayanan Informasi	Menyediakan layanan informasi dan dokumentasi yang ada untuk diakses dan/atau dimohon oleh masyarakat
3	Pendokumentasian dan Arsip	a. Mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungan kepada publik
4	Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	a. Memberikan pertimbangan hukum kepada PLID Pelaksana dalam menerima atau menolak permohonan informasi dari masyarakat b. Membantu dan memberikan pertimbangan hukum kepada PLID Pelaksana dalam menyelesaikan pengaduan dari masyarakat yang terkait dengan informasi publik c. Melakukan kajian/telaah hukum dalam hal ini terjadi sengketa informasi publik

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**KOTA JAYAPURA**  
  
**HELLENA DAWIR, SH, MH**  
 Pembina Tk. I /IVb  
 NIP.197405052003122012