

RENCANA STRATEGIS  
BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
TAHUN 2016-2021



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI  
TAHUN 2016

## KATA PENGANTAR

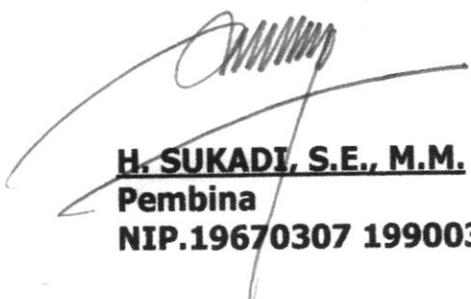
Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dapat disusun.

Rencana Strategis Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Periode 2016-2021 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum untuk 5 (lima) tahun kedepan. Dengan adanya renstra ini diharapkan akan tercapai keselarasan antara perencanaan dan penganggaran.

Dengan disusunnya RENSTRA Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Periode 2016-2021 ini maka Bagian Hukum mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentunya saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Bagian Hukum lebih konkrit.

Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, RENSTRA ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan. Mudah-mudahan Dokumen Rencana Strategis Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri ini bermanfaat dan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan.

Kediri, 6 Oktober 2016  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**H. SUKADI, S.E., M.M.**  
Pembina  
NIP.19670307 199003 1 006

# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

	Halaman	
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Landasan Hukum	2
	1.3 Maksud dan Tujuan	5
	1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN HUKUM	
	2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Bagian Hukum	7
	2.2 Sumber Daya Bagian Hukum	10
	2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Hukum	13
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Hukum	15
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	16
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	16
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	18
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	19
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	19
BAB IV	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN	
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Hukum	20
	4.2 Strategi dan Kebijakan Bagian Hukum	21
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	22
BAB VI	INDIKATOR KINERJA BAGIAN HUKUM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	23

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Penyelenggaraan otonomi daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan sebagaimana terakhir diatur dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah salah satu tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat selaras dengan tujuan mewujudkan pemerintahan yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik memiliki tiga pilar utama, yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipasi:

- **Transparansi** : setiap proses penyelenggaraan pemerintahan/ pembangunan harus memiliki mekanisme yang jelas dan terukur serta dapat leluasa diakses oleh seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- **Akuntabilitas**: penyelenggaraan fungsi – fungsi pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan secara terukur kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi dan mampu menjawab kebutuhan masyarakat dengan berdaya guna dan berhasil guna;
- **Partisipasi**: setiap proses penyelenggaraan pemerintahan/ pembangunan melibatkan masyarakat/para pemangku kepentingan sebagai pelaku.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan/ pembangunan yang efisien dan efektif, diperlukan adanya dokumen perencanaan yang penyusunannya merepresentasikan tiga pilar utama tersebut. Dalam artian, penyusunan dokumen perencanaan melibatkan seluruh atau representasi para pemangku kepentingan melalui mekanisme yang telah disepakati bersama, dan dokumen perencanaan menggambarkan kinerja terukur yang ingin dicapai dari penyelenggaraan pemerintahan/pembangunan. Ditinjau dari jangka waktunya,

dokumen perencanaan terdiri dari perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek/tahunan.

Kewajiban bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun dokumen perencanaan diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008. Dalam ketiga peraturan perundang-undangan tersebut ditentukan bahwa setiap SKPD wajib menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam periode lima tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Daerah. Perencanaan strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang ingin dicapai selama jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dengan menganalisis potensi, peluang dan kendala yang ada.

## 2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 5) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 6) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan;
- 7) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 9) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah;
- 18) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 19) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 20) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
- 21) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- 22) Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
- 23) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
- 24) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- 25) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

- 26) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Tahun 2011-2031;
- 27) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
- 28) Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri;
- 29) Peraturan Bupati Kediri Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kediri.

### **3 Maksud dan Tujuan**

#### **1) Maksud**

Maksud disusunnya Renstra Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 – 2021 adalah menjabarkan seluruh keinginan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu lima tahun sesuai dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum Kabupaten Kediri selaras dengan yang diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Kediri Tahun 2016 - 2021. Rencana Strategis berisi rumusan langkah – langkah strategis untuk mencapai hasil yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 2016 sampai dengan tahun 2021 dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang mungkin dihadapi/terjadi.

#### **2) Tujuan**

Tujuan penyusunan Renstra adalah untuk memberikan acuan penyelenggaraan pemerintahan/pembangunan sesuai amanat RPJMD yang berada dalam lingkup tugas pokok dan fungsi bagian hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri, yaitu :

- Menetapkan arah dan strategi dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan bagian hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri selama lima tahun ke depan dengan mengacu RPJMD Kabupaten Kediri;
- Menetapkan program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- Menetapkan sasaran maupun target-target pembangunan dengan indikator yang terukur;
- Menjamin konsistensi antara perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan komitmen yang telah disepakati;
- Sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja tahunan dan instrumen pertanggungjawaban.

#### **4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dokumen Renstra Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

- BAB I           PENDAHULUAN**
- 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Landasan Hukum
  - 1.3 Maksud dan Tujuan
  - 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II           GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN HUKUM**
- 2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Bagian Hukum
  - 2.2 Sumber Daya Bagian Hukum
  - 2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Hukum
  - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Hukum
- BAB III         ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
  - 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
  - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
  - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
  - 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

- BAB iv TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN  
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Hukum  
4.2 Strategi dan Kebijakan Bagian Hukum
- BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,  
KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
- BAB VI INDIKATOR KINERJA BAGIAN HUKUM YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

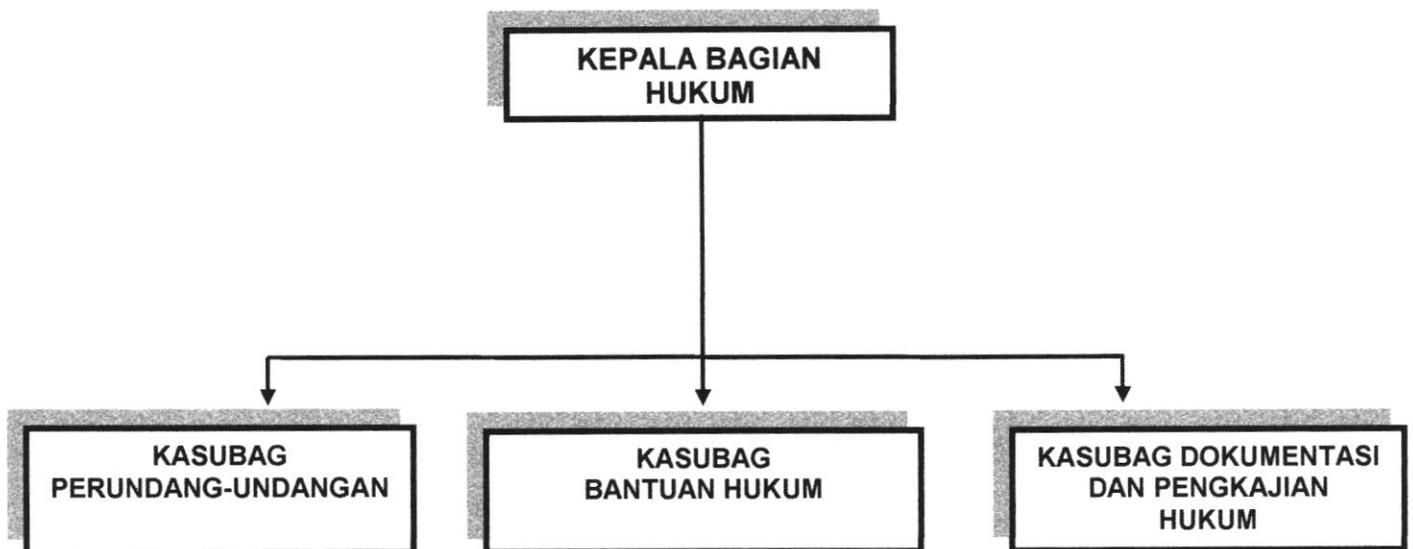
## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN BAGIAN HUKUM

#### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Bagian Hukum

Bagian Hukum Kabupaten Kediri dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum dengan dibantu oleh tiga sub bagian, yaitu Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum serta Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum Daerah seperti dapat dilihat pada Bagan 1,

Struktur organisasi tersebut telah sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.



*Bagan 1 : Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri*

#### **BAGIAN HUKUM**

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang – undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum.

#### I. Kepala Bagian Hukum

1. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan, dan mendokumentasikan produk hukum.
2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan bidang hukum ;
- b. Penyusunan perencanaan program bidang hukum ;
- c. Penelitian peraturan perundang-undangan dan pengkajian produk hukum daerah;
- d. Penyiapan dan/atau penyusunan rancangan produk hukum daerah;
- e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
- f. Pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam melaksanakan tugas ;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang hukum ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## II. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

1. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan, sinkronisasi, harmonisasi, autentifikasi, dan evaluasi produk hukum daerah .
2. Dalam melakukan tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Perundang-undangan ;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program Perundang-undangan ;
  - c. Penyiapan bahan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah ;
  - d. Penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah ;
  - e. Penyiapan bahan penelaahan produk hukum daerah ;
  - f. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan produk hukum daerah ;
  - g. Penyiapan bahan pelaksanaan sinkronisasi/konsultasi dalam penyusunan produk hukum daerah ;
  - h. Penyiapan penerbitan Lembaran Daerah;
  - i. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perundang-undangan ;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### III. Sub Bagian Bantuan Hukum;

1. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pembinaan kadarkum.
2. Dalam melakukan tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bantuan hukum;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bantuan hukum;
  - c. Penyiapan bahan membantu penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah daerah;
  - d. Penyiapan bahan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepala pegawai dalam lingkungan Pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
  - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan Pembinaan Kadarhukum
  - f. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### IV. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum.

1. Kepala Sub Dokumentasi dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, mengandakan penyebarluasan produk-produk hukum dan Pengkajian Produk Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam melakukan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dokumentasi;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dokumentasi;
  - c. pengumpulan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - d. penyiapan penerbitan bulletin hukum dan buku himpunan lembaran daerah;
  - e. penyiapan bahan publikasi dan penyebarluasan Produk-produk hukum daerah ;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pengkajian produk hukum;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- h. penyiapan bahan dan penyusunan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- i. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bidang pengkajian produk hukum;
- j. penyiapan bahan pengkajian produk hukum;
- k. fasilitasi penyiapan bahan penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka pengkajian hak azasi manusia;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan pengkajian produk hukum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2.2 Sumber Daya Bagian Hukum

### a. Sumber Daya Manusia

Jumlah seluruh personel Bagian Hukum Kabupaten Kediri per 31 Desember 2016 sebanyak 20 orang dengan rincian seperti dapat dilihat pada tabel – tabel berikut.

**Tabel 1**

#### **Kondisi Pegawai menurut Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin**

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah (orang)
		Laki-laki	Perempuan	
1	Pegawai Negeri Sipil	11	6	17
2	Calon Pegawai Negeri Sipil			
3	Honorar	3	1	4
	<b>Jumlah</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>21</b>

**Tabel 2**  
**Kondisi Pegawai menurut Kepangkatan dan Jabatan**

No	Kepangkatan	Eselon					Jumlah
		II	III	IV	Fungsional	Staff	
1	Golongan IV	-	1	1	-	-	2
2	Golongan III	-	-	2	-	10	12
3	Golongan II	-	-	-	-	3	3
4	Golongan I	-	-	-	-	-	-
5	Honorer	-	-	-	-	4	4
	<b>Jumlah</b>	-	<b>1</b>	<b>3</b>	-	<b>17</b>	<b>21</b>

**Tabel 3**  
**Kondisi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan dan Jabatan**

No	Tingkat Pendidikan	Eselon					Jumlah (orang)
		II	III	IV	Fungsional	Staff	
1	S-2	-	1	1	-	-	2
2	S-1/DIV	-	-	1	-	10	11
3	Sarjana Muda/DIII	-	-	1	-	-	1
4	DI/DII	-	-	-	-	-	-
5	SLTA	-	-	-	-	7	7
6	SLTP	-	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	-	<b>1</b>	<b>3</b>	-	<b>17</b>	<b>21</b>

Dibandingkan dengan kebutuhan pegawai sesuai dengan struktur organisasi serta analisis jabatan dan beban kerja, jumlah pegawai per 31 Desember 2016 **belum memenuhi kebutuhan seperti terlihat pada Tabel berikut.**

**Tabel 4**  
**Perbandingan antara Kebutuhan dan Ketersediaan Pegawai**

No	Jenjang Pendidikan	Kebutuhan (orang)	Tersedia	
			orang	%
1	S-2	4	2	50
2	S-1/DIV	17	11	69
3	Sarjana Muda/DIII	-	-	-
4	DI/DII	-	-	-
5	SLTA	-	8	-
6	SLTP	-	-	-
	<b>Jumlah</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>100</b>

**b. Perlengkapan / Aset**

Untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri memiliki sejumlah sarana dan prasarana, seperti dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 5**  
**Jenis, Jumlah dan Kondisi Sarana & Prasarana**

No	Jenis Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi		
				B	RR	RB
1.	Kendaraan Roda 4 ( Empat )	Unit	1	1	-	-
2.	Kendaraan Roda 2 ( dua )	Unit	4	4	-	-
3.	Komputer	Unit	9	9	-	-
4.	Printer	Unit	10	10	-	-
5.	Note Book ( Laptop )	Unit	4	3	-	1
6.	L C D	Unit	1	1	-	-
7.	Mesin Ketik	Unit	2	2	-	-
8.	Mebelair terdiri atas :					
	• Meja dan Kursi kerja					
	Enselon III	Unit	1	1	-	-
	Enselon IV	Unit	3	3	-	-
	• Kursi Tamu	Unit	1	1	-	-

	• Meja Kursi Staf	Unit	18	18	-	-
9.	AC	Unit	3	3	-	-
10.	Pesawat Telepon	Unit	3	3	-	-
11.	Almari	Unit	1	1	-	-
12.	Buku Peraturan	Buah	591	591	-	-
13.	Scanner	Unit	1	1	-	-
14.	Kamera	Unit	1	1	-	-
15.	Kursi Putar	Unit	12	12	-	-

*Keterangan : B=Baik; RR = Rusak Ringan; RB = Rusak Berat*

Untuk melaksanakan program dan kegiatan masing-masing sub bagian, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri memperoleh dukungan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri

### **2.3 Kinerja Pelayanan Bagian Hukum**

Pelayanan yang diselenggarakan Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan perundang-undangan diselenggarakan dalam rangka menciptakan produk hukum daerah yang aspiratif dan akomodatif. Pelayanan perundang-undangan secara umum sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Perundang-undangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program Perundang-undangan;
  - c. Menyiapkan bahan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah ;
  - d. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah ;
  - e. Menyiapkan bahan penelaahan produk hukum daerah ;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan produk hukum daerah ;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan sinkronisasi/konsultasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
  - h. Menyiapkan penerbitan Lembaran Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perundang-undangan ;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pelayanan Sub Bagian Bantuan Hukum diselenggarakan dalam rangka melakukan pengumpulan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pembinaan kadarkum. Dalam melakukan tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bantuan hukum;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bantuan hukum;
- c. Penyiapan bahan membantu penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah daerah;
- d. Penyiapan bahan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepala pegawai dalam lingkungan Pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam hubungan kedinasan;
- e. Penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan Pembinaan Kadarhukum
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pelayanan Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum diselenggarakan dalam rangka melakukan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, menggandakan penyebarluasan produk-produk hukum dan Pengkajian Produk Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Pengkajian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dokumentasi;
- c. pengumpulan data dan pendokumentasian produk hukum;
- d. penyiapan penerbitan bulletin hukum dan buku himpunan lembaran daerah;
- e. penyiapan bahan publikasi dan penyebarluasan Produk-produk hukum daerah ;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pengkajian produk hukum;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- h. penyiapan bahan dan penyusunan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- i. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program bidang pengkajian produk hukum;
- j. penyiapan bahan pengkajian produk hukum;
- k. fasilitasi penyiapan bahan penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data dalam rangka pengkajian hak azasi manusia;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan pengkajian produk hukum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **2. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Bagian Hukum**

Beberapa permasalahan masih menjadi tantangan dalam pembangunan hukum, pada Sub Bagian Perundang-undangan, masih ada Undang-Undang yang belum ditindaklanjuti dengan peraturan pelaksanaannya, dalam hal penyebaran informasi hukum masih belum optimal, karena belum didukung oleh sarana dan prasarana seperti teknologi berbasis internet (website), dalam hal pengkajian Produk hukum Daerah dan Desa, banyak perangkat desa yang belum memahami penyusunan produk hukum Daerah dan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

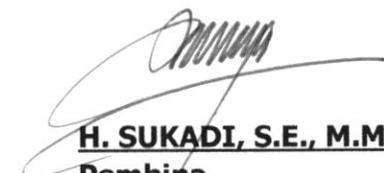
Untuk masa yang akan datang perlu upaya peningkatan dalam menghasilkan produk hukum yang baik dan berkualitas, melalui keterlibatan masyarakat, pengkajian akademis, pembinaan sumber daya aparatur perancang peraturan perundang-undangan, peningkatan budaya hukum masyarakat juga perlu dioptimalkan melalui penyuluhan hukum dan sosialisasi produk hukum baik Daerah maupun Desa.

Tabel 2.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Bagian Hukum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Kediri

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>																		
	a. Penyediaan jasa administrasi perkantoran				3 orang	100%	100%	100%	100%	100%									
	b. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				2 jenis	100%	100%	100%	100%	100%									
	c. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor				4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	4 unit, terdiri dari printer, komputer, meja, dan kursi	100%	100%	100%	100%	100%
	d. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan				12 bulan	100%	100%	100%	100%	100%									
	e. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah				150 kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%									
	f. Penyediaan Jasa Administrasi Barang				2 orang	100%	100%	100%	100%	100%									
	g. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran				2 orang	100%	100%	100%	100%	100%									
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>																		
	a. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas / operasional				5 unit kendaraan	100%	100%	100%	100%	100%									
	b. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan perlengkapan kantor				31 unit	100%	100%	100%	100%	100%									
3	<b>Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa</b>																		
	a. Fasilitasi Pemerintah Desa				130 desa	100%	100%	100%	100%	100%									

4	<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>																		
	a. Koordinasi Kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan				100 koordinasi	100%	100%	100%	100%	100%									
	b. Penyusunan Rencana Kerja Rancangan pertaturan perundang-undangan				432 buah	100%	100%	100%	100%	100%									
	c. Pembinaan sadar hukum				63 kali	100%	100%	100%	100%	100%									
	d. Publikasi peraturan perundang- undangan				14 kali	100%	100%	100%	100%	100%									
	e. Kajian peraturan Perundang - undangan Daerah terhadap Peraturan Peraturan Perundang - undangan yang baru,Perundang- undangan lebih tinggi dan keserasian antar peraturan				15 produk hukum	100%	100%	100%	100%	100%									
	f. Penyelesaian Sengketa Hukum/ Gugatan di Pengadilan				6 perkara	100%	100%	100%	100%	100%									
	g. Penyusunan Program Legislasi				1 prolegda	100%	100%	100%	100%	100%									
5	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan</b>																		
	a. Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Nasional (RANHAM)				84 orang	100%	100%	100%	100%	100%									

Kediri, 2017  
KEPALA BAGIAN HUKUM

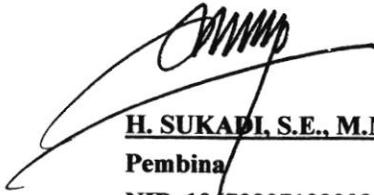


**H. SUKADI, S.E., M.M.**  
Pembina  
NIP. 196703071990031006



b. Penyusunan Rencana Kerja Rancangan peraturan perundang-undangan	1.070.000.000	945.957.000	1.070.000.000	1.070.000.000	1.070.000.000	1.070.000.000	945.957.000	1.070.000.000	1.070.000.000	1.070.000.000	1.070.000.000	100%	100%	100%	100%	100%		
c. Pembinaan Sadar Hukum	2.261.000.000	1.115.940.000	1.251.415.000	1.294.235.000	2.330.477.000	2.261.000.000	1.115.940.000	1.251.415.000	1.294.235.000	2.330.477.000	2.261.000.000	100%	100%	100%	100%	100%		
d. Publikasi peraturan perundang-undangan	225.000.000	175.500.000	175.500.000	175.500.000	175.500.000	225.000.000	175.500.000	175.500.000	175.500.000	175.500.000	175.500.000	100%	100%	100%	100%	100%		
e. Kajian peraturan Perundang - undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang - undangan yang baru,Perundang- undangan lebih tinggi dan keserasian antar peraturan	59.350.000	40.000.000	56.552.000	56.552.000	59.350.000	59.350.000	40.000.000	56.552.000	56.552.000	59.350.000	59.350.000	100%	100%	100%	100%	100%		
f. Penyelesaian Sengketa Hukum/ Gugatan di Pengadilan	450.000.000	350.000.000	106.000.000	106.000.000	450.000.000	450.000.000	350.000.000	106.000.000	106.000.000	450.000.000	450.000.000	100%	100%	100%	100%	100%		
g. Penyusunan Program Legislasi	79.400.000	30.000.000	32.000.000	32.000.000	79.400.000	79.400.000	30.000.000	32.000.000	32.000.000	79.400.000	79.400.000	100%	100%	100%	100%	100%		
<b>5 Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan</b>																		
a. Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Nasional (RANHAM)	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	20.173.000	100%	100%	100%	100%	100%		
Total	5.080.173.400	3.100.000.000	3.200.000.000	3.250.000.000	5.000.000.000	5.080.173.400	3.100.000.000	3.200.000.000	3.250.000.000	5.000.000.000	5.080.173.400	100%	100%	100%	100%	100%		

Kediri, Oktober 2016  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SUKADI, S.E., M.M.**

**Pembina**

**NIP. 196703071990031006**

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan realisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum Kabupaten Kediri pada periode sebelumnya, visi dan misi Bupati Kediri yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kediri tahun 2016 – 2021, dan prioritas pembangunan yang tercantum dalam RPJMN tahun 2016 – 2021, Bagian Hukum Kabupaten Kediri merumuskan permasalahan strategis sebagai berikut :

- a. Belum Optimalnya kuantitas dan kualitas Produk Hukum Daerah yang memadai;
- b. Masih rendahnya kuantitas keluarga sadar hukum di Kabupaten Kediri sehingga penegakan Peraturan Perundang – undangan masih kurang optimal;
- c. Tingginya kasus hukum kedinasan terjadi di masyarakat yang terselesaikan melalui jalur hukum;

#### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

VISI dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih adalah :  
**“Terwujudnya Ketahanan Pangan bagi Masyarakat Kabupaten Kediri yang Religius, Cerdas, Sehat, Sejahtera, Kreatif, dan Berkeadilan, yang didukung oleh Aparatur Pemerintah yang Profesional”**

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka misi yang dilakukan adalah :

Misi 1. Melaksanakan ajaran agama dan/atau kepercayaan dalam kehidupan bermasyarakat yang penuh toleransi, tenggang rasa, dan harmoni.

Misi 2. Mempercepat pembangunan di sektor pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan untuk memperkuat kemandirian masyarakat menuju swasembada pangan

Misi 3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang ditandai dengan terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang, dan papan dalam lingkungan masyarakat yang tertib dan aman

Misi 4. Menumbuhkembangkan layanan pendidikan murah (terjangkau) dan berkualitas pada semua jenis, jenjang dan jalur pendidikan.

Misi 5. Mewujudkan Masyarakat yang mandiri dan berkeadilan di bidang kesehatan

Misi 6. Menumbuhkembangkan kreatifitas, produktifitas dan pendapatan masyarakat melalui kebijakan ekonomi kerakyatan dengan memajukan industri menengah, kecil dan mikro

Misi 7. Melanjutkan pembangunan kepariwisataan dan kebudayaan sebagai upaya meningkatkan ekonomi masyarakat dan melestarikan budaya daerah.

Misi 8. Mengembangkan koperasi sebagai salah satu soko guru pembangunan ekonomi kerakyatan.

Misi 9. Mengembangkan koperasi sebagai salah satu soko guru pembangunan ekonomi kerakyatan.

Misi 10. Memantapkan pembangunan kependudukan, yang meliputi ketertiban sistem pendataan dan pemberdayaan warga masyarakat terutama di wilayah pedesaan, khususnya kaum perempuan

Misi 11. Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan melanjutkan reformasi birokrasi

Misi 12. Membangun infrastruktur penunjang pembangunan di berbagai bidang

Misi 13. Membangun dan mengembangkan jaringan sistem informasi dan komunikasi

Misi 14. Meningkatkan pembangunan lingkungan hidup yang sehat, serasi dan seimbang

Misi 15. Pembangunan sektor ketenagakerjaan untuk kesejahteraan masyarakat

Pemerintah Kabupaten Kediri telah menetapkan beberapa tujuan guna mencapai misi Pemerintah Kabupaten Kediri. Oleh karena itu perlu melakukan berbagai kebijakan lanjutan dibidang hukum baik melalui penyusunan Peraturan Daerah, sosialisasi Peraturan Daerah dan bantuan hukum di Pengadilan serta penyelesaian permasalahan hukum. Bahwa dalam melaksanakan program sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri kedepan (tahun 2016-2021) yang telah direncanakan dalam beberapa kegiatan yaitu :

1. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan yang didukung sumber daya manusia dan prasarana yang bermutu
2. Meningkatkan penataan produk hukum daerah yang berkualitas
3. Meningkatkan kualitas layanan informasi hukum bagi publik.
4. Mewujudkan pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan produk hukum.

Implementasi dalam mewujudkan tugas dan fungsi Bagian Hukum perlu didukung dengan upaya-upaya peningkatan yaitu :

1. Keterlibatan masyarakat dalam proses pembentukan peraturan daerah melalui sosialisasi rancangan peraturan daerah benar-benar dapat lebih efektif dalam mewujudkan peraturan perundang-undangan yang demokratis, berkeadilan dan mampu mengakomodasikan kebutuhan daerah dan masyarakat serta perkembangan keadaan.
2. Pelayanan bantuan hukum baik pembelaan di pengadilan maupun penyelesaian permasalahan hukum yang lain dapat diberikan lebih baik dan memadai melalui peningkatan koordinasi dengan instansi terkait serta dukungan dari berbagai pihak yang kompeten.
3. Penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang lebih terarah dalam arti dapat menjangkau ke berbagai instansi terkait dan masyarakat pada umumnya.

Bahwa upaya untuk mewujudkan hal tersebut diatas perlu dilakukan guna meningkatkan kinerja Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri khususnya sehingga dapat memberikan jawaban atas harapan yang diinginkan sesuai dengan visi, misi serta tujuan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dalam melaksanakan pembangunan yang berlandaskan demokrasi, keadilan, transparansi dan akuntabel. Namun demikian upaya untuk mewujudkan pemerintah yang mampu memberikan jawaban atas harapan tersebut sangatlah tidak mudah, sehingga peningkatan pengetahuan terhadap aturan hukum perlu ditingkatkan di instansi/SKPD masing-masing.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Tugas pokok Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sangat relevan dalam rangka merealisasikan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, khususnya pada misi ke sebelas yaitu : **"Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan melanjutkan reformasi birokrasi"**, yang bertujuan Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang professional.

Tata Kelola penyelenggaraan pemerintahan yang profesional merupakan perwujudan dari penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa. Prinsip-prinsip Tata kelola Pemerintahan yang baik antara lain : Akuntabilitas, Pengawasan, Daya Tanggap, Profesionalisme, Efisiensi, dan Efektifitas, Transparansi, Kesenjangan, Wawasan kedepan, Partisipasi dan penegakan hukum.

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri telah diacu dalam hal pemberian izin lokasi pemanfaatan lahan dan rencana penggunaan kawasan dalam skala besar. Terkait dengan isu lingkungan, belum adanya isu lingkungan yang mengganggu aktifitas masyarakat di lingkungan Kabupaten Kediri.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu yang bersifat strategis yang dimiliki oleh Bagian Hukum merupakan isu strategis dari Pemerintah Kabupaten Kediri yaitu antara lain **isu strategis Reformasi Birokrasi**, sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021, dimana dalam pelaksanaan RPJMD Kabupaten Kediri, Bagian Hukum melaksanakan misi 11, yaitu Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan melanjutkan reformasi birokrasi dengan tujuan yang hendak dicapai adalah Menciptakan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang professional, dengan strategi dan arah kebijakannya Terjaminnya kualitas produk hukum dan kepastian hukum serta kesadaran hukum masyarakat. Berdasarkan visi dan misi Bupati Kediri yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kediri tahun 2016 – 2021, dan prioritas pembangunan yang tercantum dalam RPJMN tahun 2016 – 2021, Bagian Hukum Kabupaten Kediri merumuskan isu-isu strategis sebagai berikut :

- a. Belum Optimalnya kuantitas dan kualitas Produk Hukum Daerah yang memadai;
- b. Masih rendahnya kuantitas keluarga sadar hukum di Kabupaten Kediri sehingga penegakan Peraturan Perundang – undangan masih kurang optimal;
- c. Tingginya kasus hukum kedinasan terjadi di masyarakat yang terselesaikan melalui jalur hukum;

## BAB IV

### TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bagian Hukum

##### 1. Tujuan

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagai bagian dari Sekretariat Daerah yang mempunyai fungsi dan menyiapkan bahan kebijakan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, dalam kurun waktu lima (5) tahun kedepan harus sudah mempunyai tujuan yang jelas. Tujuan apa yang hendak dicapai lima tahun kedepan harus dirumuskan dengan cermat dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikuasai. Sehingga tujuan lebih realistis dalam kurun waktu lima tahun kedepan dapat tercapai. Tujuan tidak dapat dilepaskan dari faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi karena untuk tercapainya sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor tersebut. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari misi organisasi dan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima (5) tahun.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka tujuan yang hendak dicapai oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri untuk lima tahun kedepan adalah sebagai berikut:

***"Mewujudkan kualitas produk hukum dan kepastian hukum serta kesadaran masyarakat"***

Indikator Tujuan Bagian Hukum :

***"Persentase Penyelesaian Produk Hukum"***

##### 2. Sasaran

Sasaran Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Produk Hukum yang berkualitas ;
2. terselesaikannya Kasus Hukum dan Meningkatnya Kesadaran Hukum Masyarakat Melalui Pembinaan Penyuluhan Hukum dan Kadarkum ;
3. Meningkatnya Pengkajian Produk Hukum dan Pengelolaan Dokumentasi Produk Hukum yang berkualitas.

#### 4.2 Strategi dan Kebijakan

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang

kuat bagaimana SKPD menciptakan nilai tambah (value added) bagi stakeholder layanan. Suatu strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip:

- a. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang;
- b. Strategi didasarkan pada tujuan dan sasaran SKPD dan pemenuhan kebutuhan layanan yang berbeda tiap segment masyarakat pengguna layanan, dan pemangku kepentingan;
- c. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal SKPD; dan
- d. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka strategi yang akan dilaksanakan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri untuk mencapai sasaran adalah sebagai berikut ;

1. Memfasilitasi Peningkatan Produk Hukum yang berkualitas ;
2. Memfasilitasi terselesaikannya Kasus Hukum dan Kesadaran Hukum Masyarakat Melalui Pembinaan Penyuluhan Hukum dan Kadarkum ;
3. Memfasilitasi Pengkajian Produk Hukum dan Pengelolaan Dokumentasi Produk Hukum yang berkualitas.

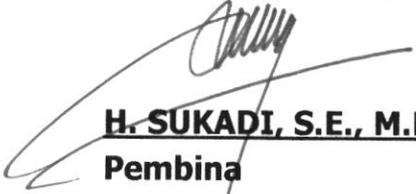
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas maka kebijakan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Produk Hukum yang berkualitas ;
2. Peningkatan Kasus Hukum dan Kesadaran Hukum Masyarakat Melalui Pembinaan Penyuluhan Hukum dan Kadarkum yang Berkualitas ;
3. Peningkatan Pengkajian Produk Hukum dan Pengelolaan Dokumentasi Produk Hukum yang berkualitas.

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
					1	2	3	4	5
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1.	Mewujudkan kualitas produk hukum dan kepastian hukum serta kesadaran masyarakat	Persentase penyelesaian produk hukum	1. Meningkatnya produk hukum yang berkualitas	1. Persentase produk hukum yang sesuai dengan kaidah hukum dan selesai tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
					95%	95%	95%	95%	95%
			2. Persentase Produk Hukum yang tidak dibatalkan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat	100%	100%	100%	100%	100%	
			2. Terelesaiannya kasus hukum, meningkatnya kesadaran hukum masyarakat melalui pembinaan penyuluhan hukum dan Kadarkum	1. Persentase kasus hukum yang diselesaikan	95%	95%	95%	95%	95%
			3. Meningkatnya pengkajian produk hukum dan pengolahan dokumentasi produk hukum yang berkualitas	1. Persentase produk hukum yang dipublikasikan	100%	100%	100%	100%	100%
				2. Persentase Pemdes yang mampu menyusun Raperdes	100%	100%	100%	100%	100%
				3. Jumlah Laporan Rencana Aksi HAM	100%	100%	100%	100%	100%

Kediri, - - 2017  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SUKADI, S.E., M.M.**

**Pembina**

**NIP. 196703071990031006**

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Bagian Hukum, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021), adalah sebagai berikut :

**A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran , kegiatannya:**

- 1) Penyediaan jasa administrasi keuangan
- 2) Penyediaan jasa barang cetakan dan perdagangan
- 3) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- 4) Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 5) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- 6) Penyediaan jasa pendukung administrasi perkantoran / teknis perkantoran
- 7) Penyediaan jasa Administrasi Barang

**B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Apatur , kegiatannya :**

- 1) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- 2) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor

**C. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa :**

- 1) Fasilitas Pemerintahan Desa

**D. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan, kegiatannya :**

- 1) Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-undangan
- 2) Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan
- 3) Publikasi Peraturan Perundang-undangan
- 4) Kajian Peraturan Perundang-undang Daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasiaan antar peraturan perundang-undangan daerah
- 5) Penyelesaian Sengketa Hukum/Gugatan di Pengadilan
- 6) Penyusunan Proram Legislasi
- 7) Pembinaan Sadar Hukum

**E. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan :**

- 1) Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Nasional (RANHAM)

Adapun penyajiannya menggunakan tabel 5.



3. Meningkatkan pengkajian produk hukum dan pengolahan dokumentasi produk hukum yang berkualitas

1. Persentase produk hukum yang dipublikasikan

2. Persentase Pemdes yang mampu menyusun Raperdes

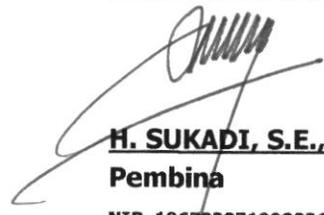
3. Jumlah Laporan Rencana Aksi HAM

1.20.03.02.1.15	d. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan	output : waktu penyediaan babahan bacaan dan peraturan perundang-undngan		12 bulan	5.500.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem										
1.20.03.02.1.18	e. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	output : Jumlah penyediaan jasa administrasi barang		150 kegiatan	330.000.000	150 kegiatan	10.500.000	150 kegiatan	71.000.000	150 kegiatan	71.500.000	150 kegiatan	230.000.000	150 kegiatan	230.000.000	Kepala Bagian Hukum	Propinsi, Bakorwil daerah, luar kediri
1.20.03.02.1.23	f. Penyediaan Jasa Administrasi Barang	output : Pengurus barang dan tenaga honorer/kontrak		2 orang	23.200.000	2 orang	17.500.000	2 orang	18.000.000	2 orang	18.500.000	2 orang	18.300.000	2 orang	18.300.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem
1.20.03.02.1.29	g. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	output : jumlah Petugas arsip dan tenaga kontrak		2 orang	22.600.000	2 orang	18.300.000	2 orang	18.300.000	2 orang	18.300.000	2 orang	26.500.000	2 orang	26.500.000		Desa Doko Kec. Ngasem
1.20.03.02.2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	outcome : Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	100%	80%	70.000.000	85%	37.100.000	90%	36.600.000	95%	36.600.000	100%	70.000.000	100%	70.000.000		
1.20.03.02.2.24	a. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas / operasional	output : jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara secara rutin/berkala		5 unit kendaraan	40.000.000	5 unit kendaraan	26.600.000	5 unit kendaraan	26.600.000	5 unit kendaraan	26.600.000	5 unit kendaraan	40.000.000	5 unit kendaraan	40.000.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem
1.20.03.02.2.33	b. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan perlengkapan kantor	output :jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara		31 unit	30.000.000	31 unit	10.500.000	31 unit	10.000.000	31 unit	10.000.000	31 unit	30.000.000	31 unit	30.000.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem
1.20.03.02.18	<b>Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa</b>	outcome : Terwujudnya peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Desa	100%	80%	130.000.000	85%	130.000.000	90%	130.000.000	95%	130.000.000	100%	130.000.000	100%	130.000.000		
1.20.03.02.18.5	a. Fasilitasi Pemerintah Desa	output : jumlah Peraturan desa tentang pungutan, pasar desa dan SOTK		130 desa	130.000.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem										

1.20.03.02.26	<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>	outcome : Terwujudnya kelancaran penataan Peraturan Perundang-undangan	100%	80%	4.374.750.000	85%	2.767.397.000	90%	2.801.467.000	95%	2.844.287.000	100%	4.394.727.000	100%	4.394.727.000		
1.20.03.02.26.1	a. Koordinasi Kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	output : jumlah koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan		100 koordinaasi	230.000.000	100 koordinaasi	110.000.000	100 koordinaasi	110.000.000	100 koordinaasi	110.000.000	100 koordinaasi	230.000.000	100 koordinaasi	230.000.000	Kepala Bagian Hukum	Provinsi Jatim
1.20.03.02.26.2	b. Penyusunan Rencana Kerja Rancangan peraturan perundang-undangan	Output : Tersusunya rancangan dan penetapan produk hukum daerah		432 buah	1.070.000.000	432 buah	945.957.000	432 buah	1.070.000.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem						
1.20.03.02.26.4	c. Pembinaan Sadar Hukum	output : Jumlah pembinaan sadar hukum		63 kali	2.261.000.000	63 kali	1.115.940.000	63 kali	1.251.415.000	63 kali	1.294.235.000	63 kali	2.330.477.000	63 kali	2.330.477.000	Kepala Bagian Hukum	Desa, Kecamatan, Instansi se-Kabupaten Kediri
1.20.03.02.26.5	d. Publikasi peraturan perundang-undangan	output : jumlah publikasi peraturan perundang-undangan		14 kali	225.000.000	14 kali	175.500.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem								
1.20.03.02.26.6	e. Kajian peraturan Perundang - undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang - undangan yang baru,Perundang-undangan lebih tinggi dan keserasian antar peraturan	output : jumlah kajian peraturan perundang-undangan		15 produk hukum	59.350.000	15 produk hukum	40.000.000	15 produk hukum	56.552.000	15 produk hukum	56.552.000	15 produk hukum	59.350.000	15 produk hukum	59.350.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem
1.20.03.02.26.7	f. Penyelesaian Sengketa Hukum/ Gugatan di Pengadilan	output : jumlah sengketa hukum/gugatan di pengadilan		6 perkara	450.000.000	6 perkara	350.000.000	6 perkara	106.000.000	6 perkara	106.000.000	6 perkara	450.000.000	6 perkara	450.000.000	Kepala Bagian Hukum	PTUN, PN
1.20.03.02.26.8	g. Penyusunan Program Legislasi	output : jumlah prolegda		1 prolegda	79.400.000	1 prolegda	30.000.000	1 prolegda	32.000.000	1 prolegda	32.000.000	1 prolegda	79.400.000	1 prolegda	79.400.000	Kepala Bagian Hukum	Desa Doko Kec. Ngasem

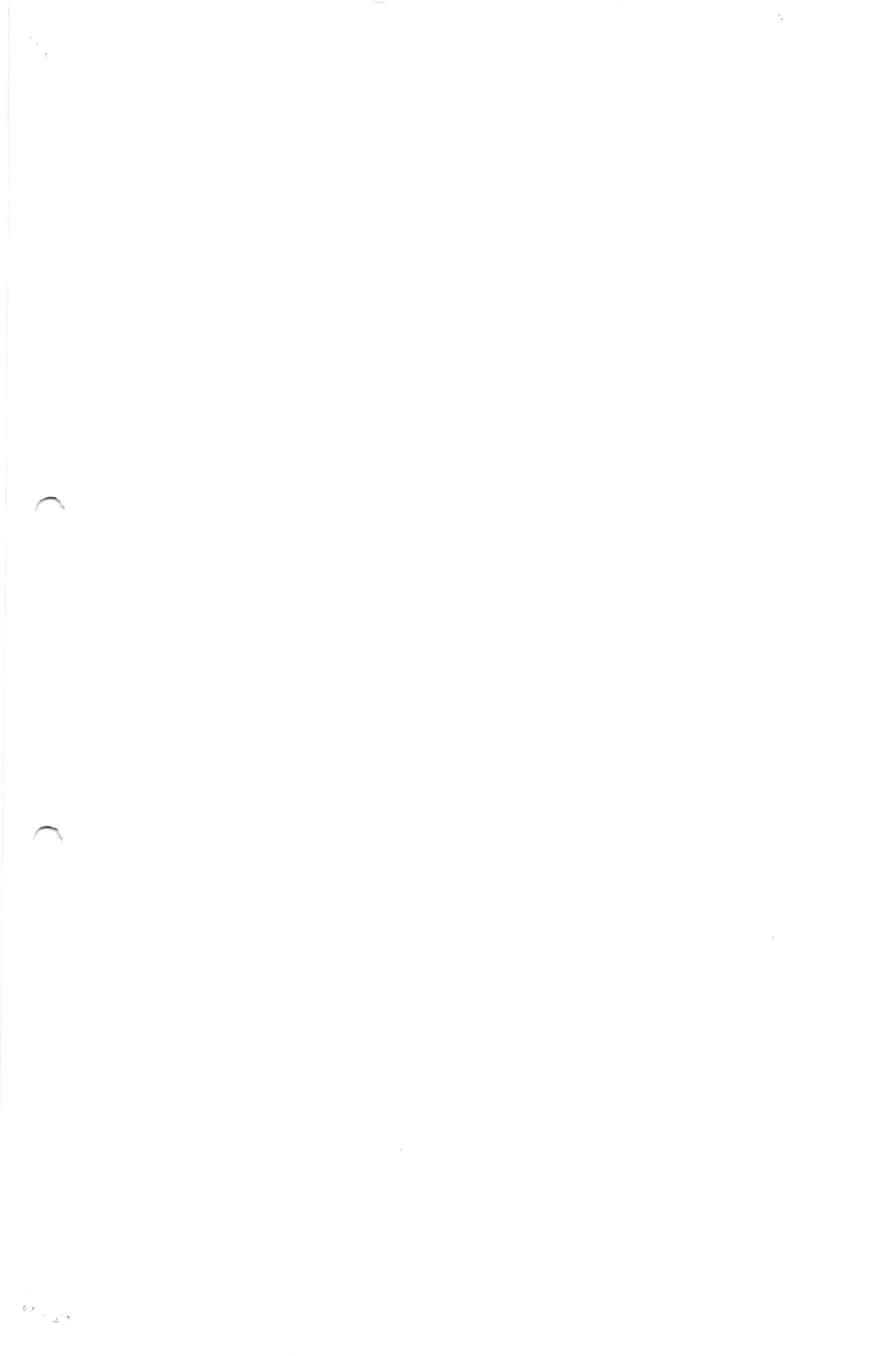
			1.19.1.19.01.19	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan</b>	outcome : Terwujudnya pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan	100%	80%	20.173.000	85%	20.173.000	90%	20.173.000	95%	20.173.000	100%	20.173.000	100%	20.173.000		
			1.19.1.19.01.19.05	a. Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Nasional (RANHAM)	Out put : jumlah peserta rapat		84 orang	20.173.000	Kepala Bagian Hukum	Pemkab Kediri										
								5.080.173.400		3.100.000.000		3.200.000.000		3.250.000.000		5.000.000.000		5.000.000.000	-	-

Kediri, - -2017  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SUKADI, S.E., M.M.**

**Pembina**

**NIP. 196703071990031006**



## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA BAGIAN HUKUM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Program Kerja Bagian Hukum yang merupakan implementasi dari kebijakan yang berkaitan dengan kewenangan wajib adalah Penataan Peraturan Perundang-undangan. Indikator Kinerja Bagian Hukum yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2016-2021, indikator kinerja Bagian Hukum yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan dalam tabel 6.1

Tabel 6.1  
Indikator Kinerja Bagian Hukum yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase produk hukum yang sesuai kaidah dan selesai tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
2	Persentase Produk Hukum yang tidak dibatalkan oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase kasus hukum yang diselesaikan	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
4	Persentase produk hukum yang dipublikasikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase Pemdes yang mampu menyusun Raperdes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Jumlah Laporan Rencana Aksi HAM	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Kediri,        -        - 2017  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SUKADI, S.E., M.M.**  
 Pembina  
 NIP. 196703071990031006

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Sesuai amanat Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri dan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri telah memenuhi kewajiban menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021.

Renstra Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016-2021 adalah pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya, serta merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri sebagai OPD yang menyelenggarakan Urusan pemerintahan bidang hukum.

BUPATI KEDIRI,

**HARYANTI SUTRISNO**