RENCANA KERJA TAHUN 2024

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala kemudahan dan petunjuk-Nya dalam penyusunan Rencana Kerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2024. Sebagai dasar acuan kegiatan di Lingkungan Kantor Wilayah atas pengelolaan dan pengendalian Pelaksanaan Anggaran sehingga Kinerja menjadi terarah, terukur dan sistematis serta bentuk pertanggungjawaban, akuntabilitas dan transparansi atas pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja.

Laporan ini disajikan untuk memberikan gambaran Rencana Kegiatan yang menyeluruh mengenai tiga aspek pembahasan yaitu Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja pada setiap Satuan Kerja.

Akhir kata, Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan Laporan Rencana Kerja ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penanggung jawab dan pelaksana kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu, serta pemangku kepentingan khususnya pihak-pihak yang membutuhkan.

Bengkulu, 08 Januari 2023
Kepala Kantor Wilayah

#KUMHAMPASTI
Ditandatangani secara elektronik oleh :

Santosa
NIP. 19650702 198703 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi 2

C. Maksud dan Tujuan 13

D. Dasar Hukum 13

BAB II ISU STRATEGI

A. Isu Strategis..... 14

BAB III RENCANA KERJA PROGRAM KERJA

A. Anggaran TA 2024..... 18

B. Rencana Kerja 19

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 38

B. Saran 38

PENGAYOMAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), telah mendorong Kementerian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Institusi menerapkan kaidah-kaidah yang baik dalam menjalankan roda pemerintahan yang diwujudkan dalam bentuk penerapan prinsip *good governance*. Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar.

Salah satu perwujudan *good governance* sesuai dengan amanat Pasal 23C Undang-Undang Dasar 1945, Undang-undang tentang Keuangan Negara sebagai pencerminan *best practices* (penerapan kaidah-kaidah yang baik) dalam pengelolaan keuangan negara, pemerintah dituntut untuk meningkatkan akuntabilitasnya. Hal ini disebabkan karena akuntabilitas merupakan salah satu dari prinsip-prinsip *good governance*, dimana *United Nations Development Program* (UNDP) mengajukan sembilan karakteristik prinsip *good governance* yang salah satunya adalah *accountability* (akuntabilitas).

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan Rencana Kerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Salah satu perwujudannya adalah dengan membuat laporan Rencana Kerja yang tertuang dalam Laporan Rencana Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2024.

Tujuan utama penyusunan Laporan Rencana Kerja Tahun 2024 ini adalah dalam rangka memberikan pedoman penyelenggaraan tugas sehari-hari yang pada akhirnya dapat menjadi bahan evaluasi guna menilai sejauh mana pelaksanaan tugas telah berjalan serta hambatan atau permasalahan yang dihadapi, selain itu Penyusunan Laporan Rencana Kerja ini berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun sesuai Rencana Strategis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2020 – 2024.

B. TUGAS DAN FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kantor Wilayah merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan HAM yang berkedudukan di provinsi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu para Kepala Divisi. Tugas Kepala Kantor Wilayah yaitu melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dalam wilayah propinsi dengan berdasarkan dari kebijakan Menteri Hukum dan HAM RI yaitu perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi antara lain :

A. Pengoordinasian, perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
B. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
C. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
D. Pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dibidang Keimigrasian dan bidang Pemasyarakatan;
E. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
F. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Sruktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu, dijelaskan sebagai berikut:

1. DIVISI ADMINISTRASI

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor Wilayah dibidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan

dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Divisi Administrasi menyelenggarakan fungsi:

1) Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah;
2) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan laporan;
3) Pengoordinasian fasilitas penataan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi;
4) Pengoordinasian dan pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan barang milik Negara;
5) Pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan masyarakat, protokol, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan teknologi informasi
6) Pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; dan
7) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah.

Divisi Administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu :

1) Bagian Program dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Program dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran, fasilitas, penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, protokol, hubungan masyarakat kerja sama, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data, serta evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas Bagian Program dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. penyiapan koordinasi fasilitasi penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan protokol, hubungan masyarakat dan kerja sama serta pelayanan pengaduan;
d. pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data; dan
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan.

Bagian Program dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

a. Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran, fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana serta penyiapan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan;
b. Sub Bagian Humas, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas melakukan urusan protokol, hubungan masyarakat,

penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi, kerja sama, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data.

2) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai :

a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
b. penyiapan koordinasi dan pengelolaan keuangan dan barang milik Negara;
c. pelaksanaan koordinasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia; dan
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Bagian Umum, terdiri atas:

a. Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, koordinasi pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Sub Bagian Kepegawaian , TU dan Rumah Tangga;
b. Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara.

2. DIVISI PEMASYARAKATAN

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan di wilayah, Divisi Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

1) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama, pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda barang sitaan dan barang rampasan Negara;
2) Pelaksanaan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan dan kerja sama, pelayanan tahanan, perawatan kesehatan, dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan Negara, serta keamanan dan ketertiban;

3) Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Divisi Pemasyarakatan, dan
4) Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Pemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh:

1) Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi:

Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama. Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai :

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, teknologi informasi dan kerja sama; dan
b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama.

Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi terdiri atas:

a. Sub Bidang Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, teknologi informasi dan kerja sama; dan
b. Sub Bidang Bimbingan dan Pengentasan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta

penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak

2) **Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan**

Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara serta keamanan dan ketertiban. Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, serta keamanan dan ketertiban; dan
b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, serta keamanan dan ketertiban.

Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan terdiri atas:

a. Sub Bidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan, dan rehabilitasi;
b. Sub Bidang Pengelolaan Basan, Baran dan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara serta keamanan dan ketertiban.

3. DIVISI KEIMIGRASIAN

Divisi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di Wilayah. Dalam melaksanakan segenap tugasnya, Divisi Keimgrasian menyelenggarakan fungsi :

1) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis dibidang perizinan, pemberian persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelejen, pengawasan, penindakan keimigrasian;
2) Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan, pemberian persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelejen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian;
3) Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Keimigrasian; dan
4) Pengoodinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Imigrasi berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Keimigrasian terdiri dari

1) Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan dan informasi Keimigrasian serta melaksanakan pemberian persetujuan perizinan, pengelolaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian. Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan dan pemberian persetujuan perizinan, informasi keimigrasian, pengelolaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
b. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan dan pemberian persetujuan perizinan, informasi Keimigrasian, pengelolaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.

Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, terdiri atas:

a. Sub Bidang Perizinan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan Keimigrasian;

b. Subbidang Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian.

2) Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian. Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian; dan
b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan tugas teknis di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian.

Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, terdiri atas:

a. Subbidang Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen dan pengawasan serta melakukan penyiapan bahan pelaksanaan di bidang intelijen dan pengawasan keimigrasian;
b. Subbidang Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penindakan keimigrasian serta melakukan penyiapan bahan penyidikan dan penindakan keimigrasian.

4. DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal dan Badan bersangkutan di wilayah. Dalam melaksanakan tugasnya, Divisi Pelayanan Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :

1) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan hak kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah pengoordinasian pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, dan pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum

umum, serta pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pelaksanaan tugas perancang peraturan perundang- undangan, penyuluh hukum, peneliti, serta pejabat fungsional tertentu lainnya;

2) Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum daerah, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah, pengoodinasian pengkajianm penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan has asasi manusia, dan pemantauan pelaksana tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, serta pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelaksana tugas perancang peraturan perundang undangan, penyuluh hukum, peneliti, serta pejabat fungsional tertentu lainnya;
3) Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
4) Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Hukum Umum berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh :

1) Bidang Pelayanan Hukum

Bidang Pelayanan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual. Bidang Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual;
b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual.

Bidang Pelayanan Hukum terdiri atas:

a. Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan permohonan pendaftaran fidusia, administrasi pengawasan Notaris,

kewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, serta pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

b. Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penerimaan permohonan pendaftaran, sosialisasi, pelaksanaan penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual dan inventarisasi kekayaan intelektual komunal.

2) Bidang Hukum

Bidang Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengembangan budaya hukum melalui penyuluhan hukum di wilayah, bantuan hukum, jaringan dokumentasi informasi hukum penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan penyuluh hukum dan perancang peraturan perundang-undangan di wilayah. Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang penyiapan bahan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, penyuluhan hukum, desa/kelurahan sadar hukum, bantuan hukum, dan jaringan dokumentasi informasi hukum, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan perancang peraturan perundang-undangan dan penyuluh hukum di wilayah; dan
b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penyiapan bahan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, penyuluhan hukum, desa/kelurahan sadar hukum, bantuan hukum, dan jaringan dokumentasi informasi hukum, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan perancang peraturan perundangundangan dan penyuluh hukum di wilayah.

Bidang Hukum terdiri atas:

a. Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di

bidang fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, fasilitasi penyusunan program pembentukan produk hukum daerah dan naskah akademik serta fasilitasi penyusunan dan harmonisasi produk hukum daerah dan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, mediasi konsultasi, dan pemetaan produk hukum daerah serta bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan di wilayah;

b. Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penyuluhan hukum, desa/kelurahan sadar hukum, bantuan hukum, dan jaringan dokumentasi informasi hukum, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan penyuluh hukum di wilayah.

3) Bidang Hak Asasi Manusia

Bidang Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, instrumen hak asasi manusia, dan pelayanan komunikasi masyarakat serta rencana aksi nasional hak asasi manusia dan kabupaten/kota peduli hak asasi manusia, pengkajian, penelitian, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia. Bidang Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

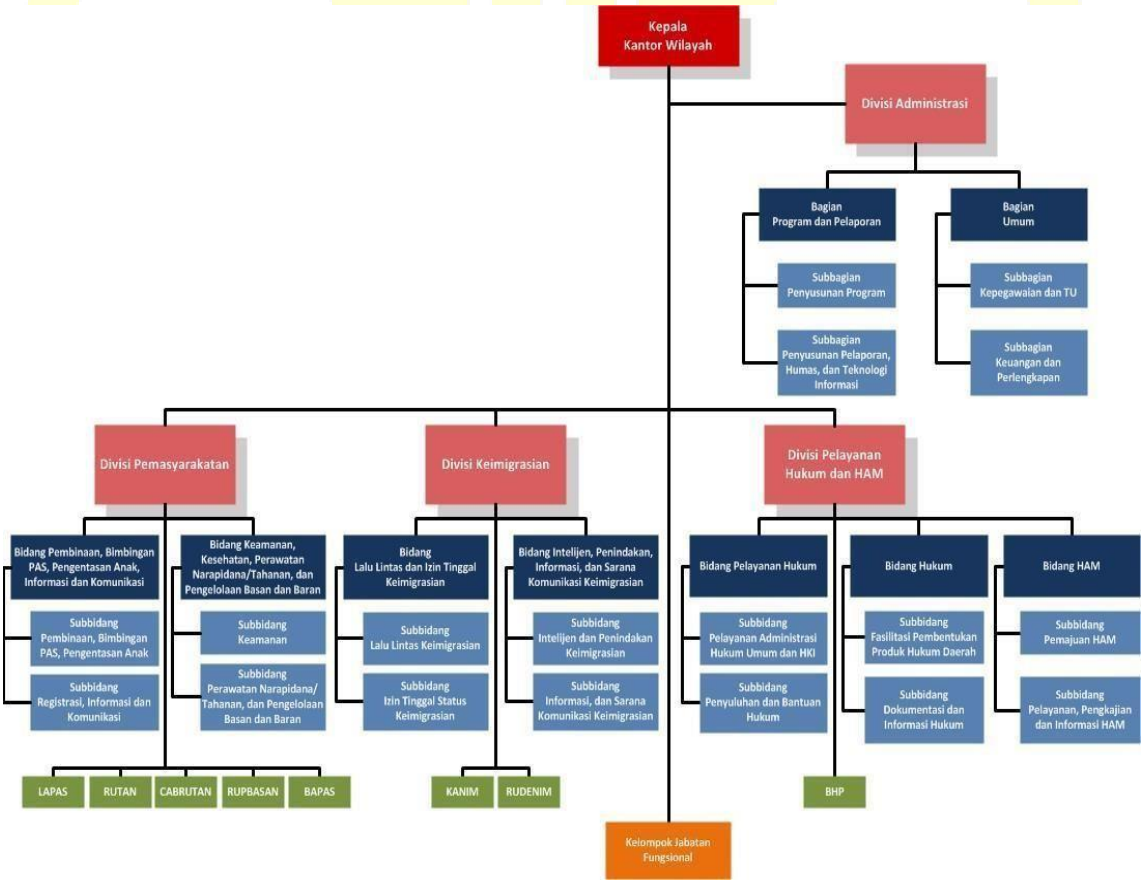
a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, instrumen hak asasi manusia, dan pelayanan komunikasi masyarakat serta rencana aksi nasional hak asasi manusia dan daerah kabupaten/kota peduli hak asasi manusia, pengkajian, penelitian, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia; dan

b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, instrumen hak asasi manusia, dan pelayanan komunikasi masyarakat serta rencana aksi nasional hak asasi manusia dan daerah kabupaten/kota peduli hak asasi manusia, pengkajian, penelitian, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia.

Bidang Hak Asasi Manusia terdiri atas:

a. Sub Bidang Pemajuan HAM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, instrumen hak asasi manusia, dan pelayanan komunikasi masyarakat serta rencana aksi nasional hak asasi manusia dan daerah kabupaten/kota peduli hak asasi manusia;
b. Subbidang Pengkajian, Penelitian, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengkajian, penelitian, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia.

Berikut ini bagan susunan struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bengkulu (Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Laporan Rencana Kerja Tahun 2024 ini adalah untuk melaporkan Rencana Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu dalam pencapaian kinerja tahun 2024 yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2020-2024. Adapun tujuannya adalah untuk :

1) Sebagai Bahan Acuan Kegiatan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu atas pengelolaan dan pengendalian Pelaksanaan Anggaran sehingga Kinerja menjadi terarah, terukur dan sistematis;
2) Sebagai pedoman penyelenggaraan tugas sehari-hari yang pada akhirnya dapat menjadi bahan evaluasi guna menilai sejauh mana pelaksanaan tugas telah berjalan serta hambatan/permasalahan yang dihadapi;
3) Sebagai Bahan Laporan kepada Pihak – pihak yang berkepentingan untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan peningkatan kinerja pada tahun selanjutnya.

D. DASAR HUKUM

a) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
b) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
c) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
d) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
e) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024.

BAB II
ISU STRATEGIS

A. ISU STRATEGIS

Permasalahan atau Hambatan, Upaya dan Saran Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu antara lain terdapat hal-hal yang perlu menjadi perhatian terkait dengan isu-isu strategis dalam lingkup kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu tahun 2024, terdapat beberapa isu strategis/permasalahan organisasi yang dialami antara lain:

1) DIVISI ADMINISTRASI

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
1	Kurangnya penguasaan tugas pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu;	terkait Tugas dan Fungsi Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
2	Terbatasnya sarana dan prasarana pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu;	Mengoptimalkan Pemanfaatan Anggaran Pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu
3	Masih terdapatnya pelaksanaan kegiatan tanpa anggaran atau kegiatan tidak tercapai sesuai output kinerja yang diharapkan.	Melakukan Sinkronisasi Kegiatan dengan eselon I sehingga kedepan tidak terdapat lagi kegiatan tanpa anggaran atau kegiatan tanpa output optimal.

2) DIVISI PEMASYARAKATAN

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
1	Sarana dan Prasarana Bengkel kerja UPT belum memadai untuk Narapidana bekerja	• Mengusulkan penambahan Anggaran untuk belanja modal sarana dan prasarana UPT. • Menjalin Kerjasama dengan pihak ketiga.
2	Kurang optimalnya penempatan Basan/ Baran dari APH terkait pada Rupbasan Bengkulu	Melakukan Koordinasi secara intens dan berkala dengan APH di tingkat Provinsi (Pengadilan Tinggi, Kejaksaan Tinggi, dan Polda) guna

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
		mendorong penempatan Basan Baran Oleh APH ditingkat Kota/Kabupaten di rupbasan wilayah Bengkulu (Rupbasan Kelas I Bengkulu dan Rupbasan Kelas II Arga Makmur)
3	Kurang optimalnya pelaksanaan Tusi Satops Patnal Pemasyarakatan di UPT sehinggan masih ditemukan beberapa barang yang dilarang kedalam UPT .	Melakukan penguatan tugas dan fungsi Satuan Operasional Kepatuhan Internal (Satops Patnal) Pemasyarakatan di seluruh UPT sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor PAS-1052 .PK.02.10.02 tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS);
4	Terbatasnya Anggaran untuk Rehabilitasi	Sambil menunggu automatic Adjusment (dibuka anggaran) kita memaksimalkan anggaran yang ada kemudian untuk sisanya diusulkan dan dilaksanakan tahun berikutnya

3) DIVISI KEIMIGRASIAN

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
1	Gangguan jaringan internet pada daerah tempat tinggal pemohon	Kanim Kelas I TPI Bengkulu menyiapkan counter layanan M-Paspor beserta petugas yang dianggap mampu;
2	Masalah kesisteman seperti kesulitan login aplikasi, tidak muncul OTP, permasalahan kode billing saat pembayaran tidak sesuai dengan data pemohon, status pembayaran tidak ada pembaruan pada aplikasi, dan	Petugas melakukan komunikasi dengan petugas Direktorat Jenderal Imigrasi terkait masalah kesisteman M-Paspor;

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
	data pemohon tidak terbaca pada SIMKIM;	
3	Kesalahan pemohon dalam mengunggah dokumen persyaratan dan keterlambatan pembayaran billing;	Divisi Keimigrasian melakukan monitoring dan evaluasi implementasi M-Paspor secara berkala di Kanim Kelas I TPI Bengkulu;
4	Sulitnya dan minimnya informasi yang didapatkan masyarakat, instansi terkait dan perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja asing;	Intensif kepada masyarakat, instansi dan perusahaan guna mendapatkan informasi yang valid;
5	Wilayah kerja yang sulit ditempuh dengan kendaraan biasa (medan ekstrim).	Perlu pendekatan dan Tersedianya kendaraan yang bisa melalui medan jalan yang ekstrim (seperti, mobil double cabin 4x4 four wheel drive dan motor trail,

4) DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
1	• Sering terjadinya mutasi jabatan/pegawai yang menangani kegiatan Aksi HAM di Pemerintah daerah, dan tidak adanya pendelegasian tugas kepada pejabat/pegawai pengganti sehingga kurangnya informasi terkait kegiatan Aksi HAM. • Tahapan kegiatan KKP HAM dari Dirjenham berbeda dengan tahapan yang ada di Tarja sehingga ada beberapa data dukung di tarja yang tidak bisa di penuhi, seperti masa pengunggahan data dukung dan berita cara pemeriksaan KKP HAM • Belum adanya tenaga ahli yang menangani terkait dengan penanganan dugaan permasalahan HAM	• Penambahan anggaran untuk melakukan koordinasi Aksi HAM dan KKP HAM dengan seluruh Kabupaten/Kota. • Penambahan SDM di Sub Bidang Pemajuan HAM (tenaga ahli yang menangani permasalahan HAM). • Terus melaksanaan koordinasi dengan Pemerintah daerah terkait pelaksanaan kegiatan Aksi HAM dan KKP HAM melalui surat notifikasi dan melalui grup WA. • Melibatkan JFT Penyululuh Hukum dan JFT Penyusun Peraturan Perundang-undangan dalam penyelesaian/penanganan dugaan permasalahan HAM

NO	PERMASALAHAN	ALTERNATIF SOLUSI
2	Untuk target kinerja Penegakan perlindungan kekayaan intelektual di wilayah (sertifikasi pusat perbelanjaan berbasis Kekayaan Intelektual) Kanwil Kemenkumham bengkulu tidak bisa memberikan rekomendasi pusat perbelanjaan Berbasis Kekayaan Intelektual, karena masih banyak penjual/tenan yang menjual barang dagangan yang palsu.	• Memberikan edukasi dan sosiaisasi kepada penjual, dan pengunjung pusat perbelanjaan agar tidak menjual/mebeli barang palsu. • Melakukan Sosialisasi/edukasi kepada masyarakat, penjual dan pengelola pusat perbelanjaan agar tidak membeli dan menjual barang palsu. • Melakukan penyebaran kuesioner kepada umkm, masyarakat dan siswa/siswi di Kota Bengkulu dan Kabupaten terkait pusat perbelanjaan berbasis Kekayaan Intelektual
3	Anggaran yang tersedia untuk harmonisasi Raperda terdiri dari 1 kali kegiatan harmonisasi untuk 1 Kabupaten.	• Mengkoordinasikan ke Bagian Hukum dan Instansi Terkait seluruh Provinsi Bengkulu mengenai kondisi keterbatasan anggaran yang ada di Kanwil Kemenkumham • Mengusulkan agar untk anggaran Tahun 2025 agar ditimbulkan anggaran untuk pelaksanaan harmonisasi Raperkada

BAB III
RENCANA KERJA PORGRAM KERJA
TA 2024

A. ANGGARAN TA 2024

Sebagai tindak lanjut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kementerian Hukum dan HAM RI telah menyusun Rencana Strategis tahun 2020-2024 yang menjabarkan dari Rencana Kerja pada Tahun 2024.

Bahwa berdasarakan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor SEK-PR.01.04-59 tanggal 22 Agustus 2023 hal penyampaian Penyesuaian Pagu Anggaran Satuan Kerja di Lingkungan kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2024, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu pada Tahun 2024 mendapatkan Alokasi anggaran sebesar **Rp. 26.107.262.000,- (Dua Puluh Enam Milyar Seratus Tujuh Juta Dua Ratus Enam Puluh Dua Ribu Rupiah)** yang terbagi kedalam 9 (sembilan) Satuan Kerja di Kantor Wilayah.

Berikut rincian Jumlah anggaran masing – masing Satuan Kerja di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu TA. 2024 :

NO	NAMA SATKER	BELANJA PEGAWAI	BELANJA OPERASIONAL	BELANJA NON OPERASIONAL	BELANJA MODAL	JUMLAH
1	KANWIL (DIPA SETJEN)	10.690.845.000	4.574.917.000	2.083.733.000	281.675.000	17.631.170.000
2	KANWIL (DIPA DITJEN KI)			2.124.161.000		2.124.161.000
3	KANWIL (DIPA DITJEN AHU)			1.957.190.000		1.957.190.000
4	KANWIL (DIPA BPHN)			1.755.684.000		1.755.684.000
5	KANWIL (DIPA DITJEN IM)			1.146.630.000		1.146.630.000
6	KANWIL (DIPA DITJEN PAS)			672.736.000		672.736.000
7	KANWIL (DIPA DITJEN PP)			320.000.000		320.000.000
8	KANWIL (DIPA DITJEN HAM)			251.984.000		251.984.000
9	KANWIL (DIPA BSK)			247.707.000		247.707.000
	JUMLAH					**26.107.262.000**

B. RENCANA KERJA TAHUN 2024

Dari anggaran yang dialokasikan masing – masing Satuan Kerja pada tahun 2024 Berikut kami jabarkan Rencana Kerja masing – masing Divisi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2024 yang kami tuangkan kedalam Rencana Kerja masing – masing Sub Bagian/Sub Bidang.

1. Divisi Administrasi

a. Sub Bagian Program dan Pelaporan

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/ WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1.	Penelitian Pagu	1. Supervisi Pagu Indikatif TA 2025	Seluruh Satker	April	1 Dokumen
		2. Supervisi Pagu Anggaran TA 2025	Seluruh Satker	Juni	1 Dokumen
2.	Analisa Kebutuhan	3. Analisa Kebutuhan Sarpras	Seluruh Satker	Februari	1 Dokumen
		4. Analisa Kebutuhan Anggaran 2025	Seluruh Satker	Oktober	1 Dokumen
3.	Koordinasi dan Konsultasi Capaian Kinerja Kanwil	1. Penandatangan PK	Seluruh Satker	Januari	1 Dokumen
		2. Rakor Evaluasi Capaian Kinerja Semester I	Seluruh Satker	Februari	1 Dokumen
		3. Rakor Evaluasi Capaian Kinerja Semester II	Seluruh Satker	November	1 Dokumen
		1. Koordinasi dan Konsultasi	UKE I	Januari April Juni Agustus November	1 Dokumen

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/ WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
		2. Koordinasi dan Konsultasi	BPKP, PUPR	Februari April Juni Agustus November	1 Dokumen
		3. Penyiapan Rencana Kerja	UKE I	Oktober	1 Dokumen
4.	Pelaksanaan Pemantauan dan Evluasi Kinerja	1. Monitoring dan Evaluasi Kinerja pada UPT dan Satker	Seluruh Satker	Februari April Juni Agustus November Desember	1 Dokumen
		2. Penyusunan SAKIP	Seluruh Sateker	Februari	1 Dokumen
		3. Pelaporan Tarja	Seluruh Satker	Januari s.d Desember	1 Berkas
		4. Pelaporan TLHP	Seluruh Satker	Januari s.d Desember	1 Berkas
5	Pelaksanaan Pemantauan dan Evluasi Kinerja	1. Kegiatan SPIP	Seluruh Satker	Maret	1 Dokumen
		2. Penyusunan MR	Seluruh Satker	Maret	1 Dokumen
5	Organisasi dan Tata Kelola Internal	Kegiatan sosalisasi Penyusunan SOP	Seluruh Satker	Maret	1 Dokumen

b. Sub Bagian Humas RB dan TI

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/ WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1	Layanan Hubungan	1. Pengelolaan dan Penyediaan	Seluruh Satker	Januari s.d	1 Layanan

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/ WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
	Masyarakat	Informasi Publik		Desember	
		2. Pelaksanaan Kehumasan a. Koordinasi dan Konsultasi	Sekretariat Jenderal	Januari Maret Juni September November	1 Layanan
		b. Peliputan Kegiatan kehumasan	Seluruh Satker	Januari s.d Desember	
2	Layanan Keprotokoleran	1. Koordinasi Keprotokoleran	Seluruh Satker	Januari	1 Dokumen
		2. Pelaksanaan Keprotokoleran a. VVIP Lounge Bandara	Seluruh Satker	Januari s.d Desember	1 Layanan
		b. Kegiatan Keprotokoleran di Wilayah	Seluruh Satker	Januari s.d Desember	
3	Layanan Reformasi Kinerja	1. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Seluruh Satker	Januari	1 Dokumen
		2. Pembentukan Satker WBK/WBBM	Seluruh Satker	Januari	1 Dokumen
		3. Kegiatan Unit Pemberantasan Pungli dan Gratifikasi	Seluruh Satker	Februari	1 Dokumen
		4. Kegiatan Budaya Anti Korupsi	Seluruh Satker	Februari	1 Dokumen

c. Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/ WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1.	Pembinaan dan Pengelolaan BMN	1. Penatausahaan BMN	Seluruh Sateker	Januari s.d Desember	1 Dokumen
		2. Administrasi dan Pengelolaan Pengadaan Barjas/ UKPBJ	Seluruh Sateker	Januari s.d Desember	1 Dokumen
		3. Monitoring dan Pelaporan BMN	Seluruh Sateker	Januari s.d Desember	1 Dokumen
2.	Monitoring dan Pelaporan BMN	Pengamanan BMN	Seluruh Sateker	Januari s.d Desember	1 Dokumen
3.	Pembinaan dan Pengelolaan Laporan Keuangan	1. Penyusunan Laporan Keuangan	Seluruh Sateker	Januari	1 Dokumen
		2. Pengelolaan Perbendaharaan	Seluruh Sateker	Januari	1 Dokumen
4.	Gaji dan Tunjangan	1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	1 Layanan
5.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1. Kesehatan Pegawai	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari	Sda
		2. Pakaian Dinas	Seluruh PPNPN	Februari	Sda
		3. Pemeliharaan Gedung	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		4. Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		5. Pemeliharaan Kendaraan	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		6. Langganan Daya Jasa	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		7. Keperluan Perkantoran	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		8. Konsultasi dan Koordinasi	Pimpinan Tinggi Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		9. Jamuan Tamu Pimpinan	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda

		10. Honor Operasional Satker	Seluruh Pegawai Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		11. Sewa Operasional Perkantoran	Pimpinan Tinggi Kantor Wilayah	Januari s.d Desember	Sda
		12. Pelantikan dan Sumpah Jabatan	Pimpinan Tinggi Kantor Wilayah	Januari Juni Agustus November	Sda

d. Sub Bagian WAI RT dan TU

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1	Administrasi Kepegawaian	Pelaksanaan Ujian Dinas TK. I, Ujian PI, dan Penilaian JFT	Seluruh Satker di Jajaran Kantor	Mei Juni Oktober Desember	1 Layanan
2	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Kepegawaian	Pembinaan Kepegawaian dan Baperjakat	Seluruh Satker/UPT	Maret Juni September Desember	1 Dokumen
		Koordinasi dan Konsultasi Sekjen	UKE I	Januari s/d Desember	1 Dokumen
		Koordinasi Ke Inspektorat Jenderal	UKE I	Januari s/d Desember	1 Dokumen
		Koordinasi ke Regional BKN	Palembang	Januari s/d Desember	1 Dokumen
		Pembinaan Mental Pegawai	UKE I	Januari s/d Desember	1 Dokumen

2. Divisi Keimigrasian

a. Bidang Intelejen dan Penindakan Keimigrasian

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	Output
1.	Penguatan Pengawasan Orang Asing Yang Berada Di Wilayah Kabupaten Provinsi Bengkulu	Koordinasi dan konsultasi dengan instansi di Kabupaten terkait penguatan pengawasan keberadaan OA	1. Kepahiang 2. Rejang lebong 3. Bengkulu Selatan 4. Seluma 5. Bengkulu Utara 6. Lebong 7. Kaur 8. Muko-muko 9. Bengkulu Tengah	Januari s.d September	Kegiatan
2.	Penguatan Pengawasan Orang Asing dengan instansi terkait di dalam Kota Bengkul	Koordinasi dan konsultasi ke Instansi terkait dalam kota Bengkulu	1. Kesbangpol 2. Polda 3. Lanal 4. Pelabuhan Pulau Baii 5. Disnaker 6. Kemenag	April, Mei, Juni, agustus, Oktober, Desember	Kegiatan
3.	Bindalwasnis ke UPT Imigrasi Bengkulu	Monitoring dan evaluasi ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bengkulu	Kanim Kelas I TPI Bengkulu	Januari, Maret, Mei, Juni, agustus, Oktober	Kegiatan
4.	konsultasi ke Kantor Pusat	konsultasi ke Kantor Pusat	Direktorat Jenderal Imigrasi di Jakarta	Maret, Juni, September dan November	Kegiatan
6.	Operasi Bidang Keamanan	1. Operasi Penyelidikan Intelijen ke beberapa perusahaan yang berada di wilayah provinsi Bengkulu 2. Operasi Mandiri 3. Operasi Gabungan 4. Penyelidikan Tindak Pidana Keimigrasian	Perusahaan yang memperkerjakan orang asing dan kawin campur	Januari dan September	Operasi

b. Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	Output
1.	Penguatan Pengawasan Orang Asing Yang Berada Di Wilayah Kabupaten Provinsi Bengkulu	Koordinasi dan konsultasi dengan instansi di Kabupaten terkait penguatan pengawasan keberadaan OA	1. Seluma 2. Kepahiang 3. Bengkulu Selatan 4. Bengkulu Utara 5. Lebong 6. Kaur 7. Muko muko 8. Rejang Lebong 9. Bengkulu Tengah	Januaris.d November	Kegiatan
2.	Penguatan Pengawasan Orang Asing dengan instansi terkait di dalam Kota Bengkulu	Koordinasi dan konsultasi ke Instansi terkait dalam kota Bengkulu	1. Disnaker 2. Dukcapil 3. Kemenag	April s.d Juli	Kegiatan
3.	Bindalwasnis ke UPT Imigrasi Bengkulu	Monitoring dan evaluasi ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bengkulu	Kanim Kelas I TPI Bengkulu	April s.d Oktober	Kegiatan
4.	Koordinasi dan konsultasi ke Kantor Pusat	Koordinasi dan konsultasi ke Kantor Pusat	Direktorat Jenderal Imigrasi di Jakarta	Maret, Juni, September, Desember	Kegiatan
5.	Diseminasi/Edukasi Kepada Masyarakat Terhadap Pencegahan Terjadinya Pekerja Migran Indonesia dan Hukum Keimigrasian	Diseminasi/Edukasi Kepada Masyarakat Terhadap Pencegahan Terjadinya Pekerja Migran Indonesia dan Hukum Keimigrasian	Kota Bengkulu	Maret dan Juni	Kegiatan

c. Memfasilitasi JFT di Divisi Keimigrasian

NO	PROGRAM KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	Output
1.	Penilaian Jabatan Fungsional Analis Keimigrasian	Rapat Penilaian oleh Tim Penilai JFT Analis Keimigrasian	Divisi Keimigrasian	Juli dan November	Kegiatan
2.	Koordinasi dan Konsultasi ke Kantor Pusat Terkait Penilaian JFT Analis Keimigrasian	Koordinasi dan Konsultasi ke Kantor Pusat Terkait Penilaian JFT Analis Keimigrasian	Jakarta	Mei dan Desember	Kegiatan
3.	Laporan	Rapat Terkait Capaian Target Kinerja B03, B06, B09 dan B12	Divisi Keimigrasan	Maret, Juni, September dan Desember	Kegiatan

3. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

a. Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1	Layanan Administrasi Hukum Umum di Wilayah	- Layanan Kewarganegaraan - Pelantikan PPNS - Pelantikan Notaris - Layanan AHU lainnya - Migrasi data layanan AHU - Sosialisasi Layanan AHU di Wilayah - Publikasi, Pameran dan Helpdesk - Koordinasi dengan Instansi terkait - Koordinasi dengan unit pusat	- Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, 9 Kabupaten dan Instansi Terkait - Notaris - Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum di Jakarta	Febuari s.d Desember 2024	4 Layanan
2	Penanganan perkara terkait produk layanan AHU di wilayah	Advokasi perkara terkait produk layanan AHU di wilayah	- Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, 9 Kabupaten dan Instansi Terkait - Notaris	Febuari s.d Desember 2024	1 Perkara

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
			- Aparat Penegak Hukum		
3	Pengawasan Kenotariatan oleh Majelis Pengawas di Wilayah	- Pembinaan, Pengawasan dan Penanganan Permasalahan kenotariatan pada MPW - Pembinaan, Pengawasan dan penanganan permasalahan kenotariatan pada MPD - Penanganan permasalahan kenotariatan pada MKNW	Notaris	Febuari s.d Desember 2024	5 Lembaga

b. Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1	Diseminasi Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Persiapan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual di Wilayah - Pelaksanaan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, 9 Kabupaten dan Instansi Terkait	Februari s.d November 2024	15 Kegiatan Sosialisasi dengan jumlah peserta sebanyak 1.800 orang
2	Edukasi Pencegahan Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Persiapan Edukasi Pencegahan Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual di Wilayah - Pelaksanaan Edukasi Pencegahan Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu dan Instansi Terkait	Juni 2024	1 Kegiatan Sosialisasi dengan jumlah peserta sebanyak 200 orang
3	Fasilitas Pendampingan Layanan Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Pendampingan Pengajuan Permohonan Kekayaan Intelektual di Wilayah - Evaluasi dan Pelaporan Layanan Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, Kabupaten dan Instansi Terkait	Januari s.d Desember 2024	80 Permohonan KI

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
4	Pemantauan Potensi Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Pemantuan dan Pengawasan di Bidang Kekayaan Intelektual di Wilayah - Pendampingan Penanganan Aduan/ Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual di Wilayah	- Aparat Penegak Hukum, Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, Kabupaten dan Instansi Terkait	Januari s.d Desember 2024	1 Laporan Kegiatan

c. Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
1	Rekomendasi Fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah	- Persiapan Harmonisasi Perancangan Peraturan Daerah - Pelaksanaan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah - Pelaksanaan Fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah - Pelaporan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	- Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, dan 9 Kabupaten di Provinsi Bengkulu - Konsultasi Teknis ke Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Januari s.d Desember 2024	25 Rekomendasi Kebijakan
2.	Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan di daerah	- Persiapan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan - Pelaksanaan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan - Pelaporan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan	- Pendalaman materi pembinaan perancang peraturan daerah dan perancangan peraturan daerah dilakukan terhadap perancang di Kantor Wilayah Kemenkumham Bengkulu, dan Pemerintah daerah Provinsi Bengkulu, Kota Bengkulu, dan 9 Kabupaten di Provinsi Bengkulu - Penilaian Indeks	Februari s.d Desember 2024	25 orang

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
			Reformasi Hukum terhadap Kota Bengkulu dan 9 Kabupaten di Provinsi Bengkulu		
3	Hasil Analisis dan Evaluasi Hukum di Daerah	- Persiapan Analisa dan Evaluasi Hukum - Pelaksanaan Analisa dan Evaluasi Hukum melalui rapat-rapat Tim Pokja - Perumusan Rekomendasi Hasil Analisan dan Evaluasi Hukum	Pemerintah daerah Provinsi Bengkulu/Kota Benkulu/Kabupaten/Instansi Pemda/Stakeholder (disesuaikan dengan hasil penentuan produk daerah hukum mana yang akan dilakukan Analisa dan Evaluasi Hukum)	April s.d Desember 2024	1 Rekomendasi Kebijakan
4	Fasilitasi Pembentukan Regulasi pada Pemerintah Daerah	- Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik (koordinasi dengan Pemda untuk menindaklanjuti permohonan NA atas Raperda dari Pemda terkait) - Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembentukan Peraturan daerah (koordinasi dengan Pemda terkait utk menginventarisir Perda 2023 dan Prolegda/Propem perda 2024) - Peningkatan Pemahaman Penyusunan Prolegda dan/atau Naskah Akademik	- Kabupaten Mukomuko - Kabupaten Bengkulu Selatan - Kabupaten Bengkulu Utara - Kabupaten Seluma - Koordinasi ke BPHN	Februari s.d Desember 2024	1 Lembaga

d. Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
1.	Pengelolaan anggota JDIHN di wilayah	1. Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Wilayah 2. Pengelolaan Perpustakaan Hukum (belanja buku hukum perpustakaan)	3. Rapat pembinaan dan pengembangan JDIH mengundang anggota JDIHN (Pemda, Sekwan DPRD, dan Universitas) 4. Koordinasi ke pusat JDIHN	Februari s.d November 2024	8 Lembaga
2	Layanan Penyuluhan Hukum di daerah	5. Penyiapan bahan kegiatan Penyuluhan Hukum 6. Pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum (Penyuluhan Hukum langsung dan Penyuluhan Hukum tidak langsung)	Kota Bengkulu	Mei s.d Oktober 2024	2 Kelompok Masyarakat
3.	Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum	7. Pembinaan dan Pengembangan Kelompok Kadarkum dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (Temu sadar hukum, Pembinaan/ Pembentukan kelompok kadarkum/desa/kelurahan binaan) 8. Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (Verifikasi usulan desa/kelurahan, Pengukuhan desa/ Kelurahan binaan menuju desa/ Kelurahan sadar hukum, Peresmian	10. Kota Bengkulu 11. Kabupaten Seluma 12. Kabupaten Lebong 13. Kabupaten Rejang Lebong 14. Kabupaten Bengkulu Selatan 15. Kabupaten Bengkulu Tengah	April s.d November 2024	5 Kelompok Masyarakat

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
		Desa/Kelurahan Sadar Hukum) 9. Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum			
4.	Pembinaan Pelaksanaan Bantuan Hukum di Wilayah	- Pembinaan Pelaksanaan Bantuan Hukum Tingkat Daerah - Pengawasan Bantuan Hukum Tingkat Daerah	- Koordinasi panwasda ke BPHN - Kota Bengkulu - Kabupaten Bengkulu Selatan - Kabupaten Rejang Lebong - Kabupaten Bengkulu Utara - Kabupaten Kaur - Kabupaten Kepahiang	Januari s.d Desember 2024	13 Lembaga
5.	Kegiatan Verifikasi dan Akreditasi OBH di Wilayah	- Persiapan Verifikasi dan Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum - Pelaksanaan Verifikasi dan Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum	- Rapat kerja ke BPHN - Kabupaten Kaur - Kabupaten Bengkulu Selatan - Kabupaten Mukomuko - Kabupaten Seluma - Kabupaten Lebong - Kabupaten Kepahiang - Kabupaten Bengkulu Utara - Kota Bengkulu	Maret s.d Oktober 2024	13 Lembaga
6	Kegiatan Bantuan Hukum Litigasi	Pemeriksaan dan upaya hukum luar biasa (Tahap Penyidikan, Persidangan Tk.Pertama, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali)	Provinsi Bengkulu	Februari s.d Desember 2024	125 orang
7	Kegiatan Bantuan Hukum Non Litigasi	Penyebarluasan informasi dan penanganan perkara diluar pengadilan serta konseling	Provinsi Bengkulu	Februari s.d Desember 2024	16 kegiatan

e. Subbidang Pemajuan Hak Asasi Manusia

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
1.	Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM di Wilayah	- Identifikasi dugaan Pelanggaran HAM di Wilayah - Koordinasi dan Konsultasi dugaan Pelanggaran HAM di Wilayah - Penyusunan Rekomendasi Penanganan dugaan Pelanggaran HAM di Wilayah - Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Penanganan dugaan Pelanggaran HAM di Wilayah	Pemda Provinsi/ Kabupaten/ Kota	Januari-Desember 2024	1 Layanan
2.	Fasilitasi Pelaksanaan Strategi Nasional Bisnis dan HAM	- Persiapan Aksi Strategi Nasional Bisnis dan HAM di Wilayah - Pelaksanaan Sosialisasi Strategi Nasional Bisnis dan HAM di Wilayah - Pemantauan Strategi Nasional Bisnis dan HAM di Wilayah - Pelaporan Strategi Nasional Bisnis dan HAM di Wilayah	- Sosialisasi Stranas BHAM dilaksanakan di Kota Bengkulu (Kanwil Kemenkumham Bengkulu) - Pemantauan Stranas BHAM dilaksanakan di Kabupaten Rejang Lebong dan Seluma	Mei – Juni 2024	1 Lembaga
3.	Fasilitasi Aksi HAM di Wilayah	- Persiapan Aksi HAM di wilayah - Pelaksanaan Aksi HAM di wilayah - Evaluasi dan Pelaporan Aksi	- Rapat Aksi HAM dilaksanakan di Kantor Wilayah - Melaksanakan Koordinasi Aksi	Maret, April, Juli, Desember 2024	3 Kabupaten/ Kota

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
		HAM di wilayah	HAM ke Kab. Rejang Lebong Bengkulu Selatan, Seluma - Melaksanakan Koordinasi Ke Dirjen HAM		
4.	Diseminasi dan Penguatan HAM di Wilayah	- Persiapan diseminasi dan penguatan HAM di wilayah - Pelaksanaan Diseminasi dan Penguatan HAM di Wilayah - Evaluasi dan Pelaporan Diseminasi dan Penguatan HAM di Wilayah	- Rapat dilaksanakan di Kantor Wilayah - -Koordinasi ke Kabupaten Rejang Lebong	Mei 2024	3 Kabupaten/ Kota
5.	Penilaian Kab/Kota Peduli HAM di Wilayah	- Persiapan Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten/Kota Peduli HAM - Pengumpulan Data dan Pendampingan Kabupaten/Kota Peduli HAM - Pemantauan dan Evaluasi Kab/Kota Peduli HAM	- Rapat Persiapan dan Penumpulan data dan Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan di Kantor Wilayah - Melaksanakan koordinasi ke Kab. Bengkulu Utara, Rejang Lebong, Bengkulu Selatan, Seluma	Januari - Mei 2024	3 Kabupaten/ Kota
6.	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang Berperspektif HAM di Wilayah	- Identifikasi Rancangan peraturan perundang-undangan berbasis HAM di Wilayah - Perumusan Rekomendasi R-PUU berbasis HAM di Wilayah - Pemantauan dan	- Kegiatan dilaksanakan di Kantor Wilayah	Juni - Agustus 2024	1 Daerah (Provinsi/ Kota/ Kabupaten)

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN / WILAYAH	JADWAL	KETERANGAN
		Evaluasi hasil rekomendasi R-PUU berbasis HAM di Wilayah			

f. Subbidang Pengkajian, Penelitian, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN/ WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1	Rekomendasi Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia	– Analisis Strategi Kebijakan Hukum danHak Asasi Manusia di wilayah – Analisis kebijakan dengan pemanfaatan (SIPKUMHAM) – Monitoring dan EvaluasiPeningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis IPK-IKM – Pendampingan Penilaian Mandiri IndeksReformasi Hukum di Wilayah	Koordinasi ke BSK, Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi/Kota/ Kabupaten, Instansi terkait Pemda Daerah Provinsi/Kota/Kabupaten serta UPTdijajaran Kanwil Kemenkum HAM Bengkulu	Januari s/d November 2024	4 Rekomendasi Kebijakan
2	Diseminasi Hasil Analisis Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia di Wilayah	- Diseminasi Hasil Analisis Strategi Kebijakan Hukum danHak Asasi Manusia di Wilayah	Universitas, Instansi terkait, Pemda Daerah Provinsi/Kota,	Maret s/d Juli 2024	1 Rekomendasi Kebijakan

4. Divisi Pemasyarakatan

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN /WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
1.	Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan tentang tugas dan fungsi di Bidang Pembinaan Bimbingan dan Ti	Kantor Wilayah	Maret	1 Kegiatan
		Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan tentang tugas dan fungsi di Bidang Pelayanan Tahanan Perawatan Kesehatan Rehabilitasi Basan Baran dan Keamanan	Kantor Wilayah	Mei	1 Kegiatan
	Kegiatan Peningkatan Fisik , Mental, Disiplin Petugas Pemasyarakatan	Kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi petugas Pemasyarakatan baik fisik, mental, kedisiplinan, dan pengetahuan teknis yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Petugas Pemasyarakata	Outdor	Juni	1 Kegiatan
2.	Layanan Kerjasama, Pengaduan, Perizinan dan Informasi	Melakukan konfirmasi apabila ada pengaduan masyarakat terhadap Pegawai dan WBP	Lapas, Rutan, LPKA, Rupbasan	Oktober	1 Kegiatan

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN /WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
3.	Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	Kegiatan yang dilakukan wilayah ke pusat dalam rangka koordinasi terkait pemecahan segala permasalahan di bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi dan Bidang Keamanan, Kesehatan, dan Perawatan Narapidana/ Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Jan - Desember	7 Kegiatan
4.	Rapat Kerja Teknis Pemasyarakatan	Kegiatan Dalam Rangka Peningkatan Tugas dan Fungsi petugas pemasyarakatan Kepada masing-masing Ka. UPT dalam rangka pembahasan inventarisasi masalah dan strategi pencapaian target –	Kantor Wilayah	Februari	1 Kegiatan / Dokumen

NO	PROGRAM KERJA	BENTUK KEGIATAN	TUJUAN /WILAYAH	JADWAL	OUTPUT
		target kerja 2024			
5.	Pameran Hasil Karya Narapidana	Pameran Hasil Karya Narapidana yang di pamerkan	Stand Pameran	Mei	1 Kegiatan
6.	Monitoring dan Evaluasi	Kegiatan penilaian, pengidentifikasian dan pengevaluasian segala bentuk kegiatan UPT Pemasyarakatan yang ada di wilayah	Lapas, LPKA, Rutan, Rupbasan, Bapas	Feb s.d Des	Kegiatan Dalam Kota : 12 Laporan Kegiatan Ke Luar Kota : 16 Laporan
7.	Operasi Penanganan Gangguan Kamtib di Wilayah	Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap gangguang keamanan dan ketertiban berupa Sidak, Tes Urine dan Razia Kamar WBP	Lapas, Rutan, LPKA, Rupbasan	Feb - Des	Kegiatan Dalam Kota : 12 Operasi Kegiatan Ke Luar Kota : 16 Operasi
8.	Pemindahan WBP	Pemindahan WBP Ke Antar Kota/Kabupaten ataupun antar Provinsi	Lapas, Rutan, LPKA	Oktober	1 Kegiatan

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Rencana Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2024 ini merupakan pedoman penyelenggaraan tugas sehari-hari yang pada akhirnya dapat menjadi bahan evaluasi guna menilai sejauh mana pelaksanaan tugas yang telah berjalan serta hambatan atau permasalahan yang dihadapi.

Dalam rangka mencapai seluruh Rencana Kerja tersebut diatas, dilaksanakan 9 program yang terdiri dari :

1) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Hukum dan HAM;
2) Program Administrasi Hukum Umum;
3) Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasyarakatan;
4) Program Peningkatan Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian;
5) Program Pembinaan/ Penyelenggaraan HKI;
6) Program Pembentukan Hukum;
7) Program Pemajuan HAM:
8) Program Pembinaan Hukum Nasional
9) Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian Hukum dan HAM.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut dan dalam rangka untuk meningkatkan capaian kinerjadi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu terdapat saran yang dapat dilakukan antara lain :

1. Untuk memaksimalkan capaian kinerja disarankan untuk semua elemen pelaksana 9 (sembilan) DIPA pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu untuk selalu melihat Rencana Kerja yang telah dibuat sebagai pedoman atau arah dalam melaksanakan kegiatan;

2. Untuk meningkatkan capaian kinerja pada Tahun 2024 seluruh Satuan Kerja disarankan agar mengoptimalkan kegiatan sesuai Rencana Kerja yang telah dibuat dan mendukung tercapainya target yang telah disepakati di Perjanijian Kinerja dan Target Kinerja;

3. Untuk meningkatkan Capaian kinerja pada Tahun 2024 seluruh Satuan Kerja disarankan untuk selalu meningkatkan sinergitas dan kolaborasi antar pihak terkait terutama di dalam internal maupun eksternal serta penguatan kepada seluruh SDM.

Demikian Rencana Kerja Tahun 2024 di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu diharapkan Laporan ini mampu memberikan pejelasan terkait Rencana Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Tahun 2024.

Bengkulu, 08 Januari 2024
Kepala Kantor Wilayah

#KUMHAMPASTI
Ditandatangani secara elektronik oleh :

Santosa
NIP. 196507021987031001