KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BENGKULU
Jalan Pangeran Natadirja Km. 7 Bengkulu
Telepon : (0736) 24743-22234, Faksimile : (0736) 26304
Laman: www.bengkulu.kemenkum.go.id, Pos-el: kanwilbengkulu@kemenkumham.go.id

Nomor	:	W.8.HH.01.03 - 07	10 Maret 2025
Sifat	:	Segera	
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Hal	:	Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu Tahun 2025	

Yth. Kepala Biro Humas, Komunikasi Publik dan Kerja Sama
Kementerian Hukum Republik Indonesia
di tempat

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Humas, Komunikasi Publik dan Kerja Sama Kementerian Hukum Nomor : SEK.5-HH.01.03-14 tanggal 25 Februari 2025 tentang Permintaan Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun 2025, bersama ini dengan hormat disampaikan Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang di Kecualikan (DIK) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu Tahun 2025.

Demikian disampaikan, atas perkenan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Wilayah,

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Sasmita

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Republik Indonesia.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
Usulan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu Tahun 2025
Nomor : W.8.HH.01.03-07
Tanggal : 10 Maret 2024

DAFTAR USULAN INFORMASI PUBLIK (DIP)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU

1. Informasi Publik Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Profil Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Berkala
2	Tugas dan Fungsi Kanwil	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Berkala
3	Struktur Organisasi, gambaran umum	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Berkala
4	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	1 tahun berjalan anggaran berjalan (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
5	Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	1 tahun berjalan anggaran berjalan (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
6	Informasi mengenai Penerimaan CPNS	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	1 Tahun	Berkala
7	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2025	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025		√	2 tahun (aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
8	Perjanjian Kinerja (PK)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir (Aktif), 4 tahun (Inaktif)	Berkala
9	Laporan Kinerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 4 tahun (Inaktif)	Berkala
11	Rencana Kerja (Renja) Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
12	Rencana strategis (Renstra) Kantor Wilayah Tahun 2025-2029	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 Tahun setelah tidak berlaku (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
13	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir (Aktif), 4 tahun (Inaktif)	Berkala
14	Laporan Tahunan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
15	Evaluasi Capaian Kinerja dan Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah (LKIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
16	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	1 tahun (Aktif), 2 tahun (Inaktif)	Berkala
17	Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	5 Tahun	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
18	Kalender Kerja Kantor Wilayah	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	2 Tahun	Berkala
19	Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	1 Tahun setelah tahun anggaran dan tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (Aktif), 5 tahun (Inaktif)	Berkala
20	Pengumuman Proses Pengadaan	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Bengkulu, 2025	√	√	5 Tahun	Berkala
21	Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Kantor Wilayah	Pejabat Pembuat Komitmen	Bengkulu, 2025	√	√	5 Tahun	Berkala
22	Laporan Keuangan Tahunan Audited	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	2 Tahun setelah selesai tindak lanjut dan hasil pemeriksaan telah selesai (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
23	Laporan Barang Milik Negara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun setelah diaudit (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
24	Daftar Aset yang akan Dilelang	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
25	Daftar Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Berkala
26	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik Tahun 2024	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
27	Laporan Bulanan Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
28	Data Statistik Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun setelah diperbaruhi (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
29	Data Statistik Pelatihan Kompetensi Pegawai	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun setelah diperbaruhi (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
30	Laporan Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
31	Laporan Administrasi Hukum Umum	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala
32	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Kekayaan Intelektual dan AHU	Bengkulu, 2025	√	√	2 tahun (Aktif), 3 tahun (Inaktif)	Berkala

2. Informasi Publik Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/ Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Pedoman Pengelolaan Administrasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
2	Pedoman Pengelolaan Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/ Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
3	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
4	Pedoman Pengelolaan Organisasi	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Program dan Pelaporan	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
5	Prosedur Memperoleh Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
6	Prosedur Pengelolaan Keuangan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
7	Regulasi Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
8	SK Penghargaan Satya Lencana	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	5 tahun	Setiap Saat
9	SOP Bidang Kehumasan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
10	SOP Kepegawaian	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
11	SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
12	SOP Penatausahaan BMN	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
13	SOP Pengelolaan Keprotokolan Acara dan Upacara	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Humas, RB dan Protokol	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
14	Pedoman Permohonan KI	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang kekayaan Intelektual	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat
15	Pedoman Permohonan AHU	Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Administrasi Hukum Umum	Bengkulu, 2025	√	√	Selama masih berlaku	Setiap Saat

3. Informasi Publik Serta Merta

No	Nama Informasi	Bagian/Bidang yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip	Klasifikasi Dokumen (Berkala/Setiap Saat/ Serta merta)
					Hardcopy	Softcopy		
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Kebijakan Hari Libur dan Cuti Bersama	Bagian Tata Usaha dan Umum	Tim Kerja Sumber Daya Manusia	Bengkulu, 2025	√	√	1 Tahun	Serta Merta

DAFTAR USULAN DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN (DIK)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN					
No	**Nama Informasi**	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**	**Konsekuensi/Pertimbangan**		**Jangka Waktu Pengecualian**
			Akibat Bila Informasi Dibuka	**Manfaat Bila Informasi Ditutup**	
1	**2**	**3**	**4**		**5**
1	Data Personal Kepegawaian - NIP - NIK - Tanggal Lahir - Alamat	Pasal 17 ayat h	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
2	SK Kenaikan Gaji Berkala mengenai: - Nama - Pangkat - Masa kerja - Jabatan	Pasal 17 ayat h	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
3	SK Pensiun Pegawai	Pasal 17 ayat h	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
4	Riwayat Kesehatan Pegawai Kantor Wilayah	Pasal 17 ayat h	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
5	Pendapatan dan pengeluaran setiap pegawai Kantor Wilayah	Pasal 17 ayat h	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN					
No	**Nama Informasi**	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**	**Konsekuensi/Pertimbangan**		**Jangka Waktu Pengecualian**
			Akibat Bila Informasi Dibuka	**Manfaat Bila Informasi Ditutup**	
1	**2**	**3**	**4**		**5**
6	Hasil BAP Pegawai yang menjalani Hukuman	Pasal 17 ayat a	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
7	Daftar nama notaris yang di kenakan hukuman kode etik	Pasal 17 ayat a	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
8	Rahasia keamanan gedung Kantor Wilayah	Pasal 17 ayat c	Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan	Menjaga kerahasiaan keamanan gedung	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
9	Jumlah petugas keamanan Kantor Wilayah	Pasal 17 ayat c	Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan	Menjaga kerahasiaan keamanan gedung	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
10	Barang Inventaris Kantor Wilayah	Pasal 17 ayat d	Dapat membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
11	Data permohonan pendaftaran merk yang sedang dalam proses pendaftaran	Pasal 17 ayat b	Dapat membocorkan data pribadi dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data pribadi dan melindungi kepentingan merek	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan
12	Akta Otentik Kantor Wilayah	Pasal 17 ayat g	Dapat membocorkan data negara dan membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi data negara dan melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN					
No	**Nama Informasi**	**Dasar Hukum Pengecualian Informasi**	**Konsekuensi/Pertimbangan**		**Jangka Waktu Pengecualian**
			Akibat Bila Informasi Dibuka	**Manfaat Bila Informasi Ditutup**	
1	**2**	**3**	**4**		**5**
13	Surat-surat Kantor Wilayah yang sifatnya rahasia	Pasal 17 ayat i	Dapat membocorkan substansi memorandum yang sifatnya rahasia	Dapat melindungi substansi memorandum yang sifatnya rahasia	sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau selain yang bersangkutan

Kepala Kantor Wilayah,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Sasmita

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi