RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAHUN 2022

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI JAKARTA

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah untuk senantiasa kami haturkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan segala kenikmatan dan karunia-Nya sebagaimana adanya penyusunan Penyusunan Indikator Kinerja Utama Tambahan dan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 merupakan panduan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan hukum serta pemajuan hak asasi manusia, yang didasarkan pada pemetaan kondisi lingkungan, prioritas nasional, dan isu-isu strategis yang mencakup pembangunan bidang hukum dan hak asasi manusia, yang diintegrasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM berkewajiban mendukung dan melaksanakan program-program unit Eselon I. Renstra Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Tahun 2020-2024 disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024.

Rencana kerja tahunan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarat merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi DKI Jakarta. Untuk itu dilakukan penusunan Rencana Kerja Tahunan dengan mempedomani kebijakan umum yang dikeluarkan oleh pemerintah khususnya Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran baik yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan HAM maupun Kementerian Keuangan. Selanjutnya Rencana Kerja tahunan ini diharapkan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Tahunan menjadi pedoman dalam berkoordinasi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dari keseluruhan penanggung jawab dan pelaksana program;
2. Rencana Kerja Tahunan menjadi media monitoring kesesuaian antara rencana kerja yang telah disusun dengan jadwal pelaksanaannya;

3. Rencana Kerja Tahunan merupakan media kontroling bagi pimpinan tertinggi hingga terendah bahkan para pelaksana dilapangan.

Dengan telah disusunnya Rencana Kerja Tahunan ini sekali kami harapkan menjadi pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan. Untuk itu kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang berperan serta dalam penyusunan. Ucapan serupa kami sampaikan kepada Kepala Divisi yang telah memberikan bantuan dan arahan. Kami menyadari bahwa tanpa bantuan berbagai

pihak kurang memberikan hasil yang maksimal Berkaitan dengan hal dimaksud, saran maupun sumbangan pemikiran kami harapan sebagai masukan untuk penyempurnaan Rencana kerja tahunan berikutnya.

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta

IBNU CHULDUN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 3
A. LATAR BELAKANG 4
B. MAKSUD DAN TUJUAN 5
1. Maksud 5
2. Tujuan 5
C. LANDASAN HUKUM 5
D. TUGAS DAN FUNGSI 6
1. Divisi Administrasi 7
2. Divisi Pemasyarakatan 8
3. Divisi Keimigrasian 10
4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia 11
E. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2022 14
F. PENUTUP 14

RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAHUN 2022

A. LATAR BELAKANG

Dalam mengimplementasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana diatur didalam Peraturan Menteria Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Stretgeis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tahun 2015-2019, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi DKI Jakarta menyusun Rencana Kerja Tahunan. Penyusunan Rencana Kerja tahunan ini merupakan salah satu strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Dengan adanya rumusan Rencana Kerja Tahunan sangat dimungkinkan akan memudahkan kanwil DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di wilayah provinsi DKI Jakarta.

Pentingnya menyusun Rencana Kerja tahunan merupakan media kontroling sebagaimana diatur di dalam Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa dokumen Rencana Kerja tahunan adalah tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian visi, misi, dan tujuan

Selaras dengan hal dimaksud, Rencana Kerja tahunan merupakan operasionalisasi dari rencana strategis lima tahunan yang memuat informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun. Secara konsekstual, output atau outcame dari setiap program terumuskan secera terperinci.

Setiap kegiatan yang dirumuskan merupakan penjabaran dari upaya pencapaian output atau out came, sehingga untuk efektivitas tinggal menunggu komitmen pelaksanaannya. Untuk itu konsistensi antara proses penentuan kegiatan dalam rencana kerja dan pelaksana sebagai prasyarat utamanya. Selian itu juga dibutuhkan kompetensi, profesionalisme, dan disiplin pegawai dilingkungan Kanwil DKI Jakarta dalam melaksanakan kegiatannya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Penyusunan Rencana Kerja Tahunan diselenggarakan dimaksudkan untuk memberikan gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun kedepan.

2. Tujuan

   Penyusunan Rencana Kerja Tahunan ini disusun dengan tujuan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang efektig bagi segenap pemangku kepentingan atau penanggung jawab program, serta sebagai bahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi.

C. LANDASAN HUKUM

Dasasr hukum penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Badan Perencanaan Pembangunan kanwil DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

1. 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);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan PerUndangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010);
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M. HH.-02.PR.03.01 Tahun 2018 Tentang Pelaksaaan dan Pelaparan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

D. TUGAS DAN FUNGSI

Di dalam 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, antara lain disebutkan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan diprovinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Peraturan dimaksud secara transparan mengatur mengenai kedudukan dan fungsi kantor wilayah di provinsi. Kantor Wilayah merupakan instansi vertikal yang bertanggung jawab kepada Menteri. Struktur organisasi ini mengisyaratkan betapa strategis kantor wilayah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM. Sebagai pelaksana dan sekaligus mengisyaratkan sebagai perwakilan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah. Adapun tugas yang meski diselenggarakn kantor wilayah adalah melaksanakan tugas dan fungsiKementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedang mengenai fungsi dalam menujang keberhasilan pelaksanaan tugas, kantor wilayah menyelenggarakan fungsi sebagaimana diatur didalam pasal (2) dijelaskan sebagai berikut:

1. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
2. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi Hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;

3. pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
4. pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
5. penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, pelindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan;
6. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilaya

Untuk itu dalam rangka memperkuat dan menunjang kinerja serta tanggung jawab atas distribusi tugas dan fungsi, kepala kantor wilayah dibantu oleh beberapa divisi yang terdiri dari :

1. Divisi Administrasi;
2. Divisi Keimigrasian;
3. Divisi Pemasyarakatan;
4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sesuai dengan nomenklaturnya dan sgruktur organisasi setiap divisi mengemban tugas dan fungsi yang berbeda-beda sebagai berikut:

1. Divisi Administrasi

   Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia di Kantor Wilayah, dengan fungsi sebagai berikut:

   1) pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah;
   2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, serta evaluasi dan laporan;
   3) pelaksanaan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, dan perlengkapan, serta tata usaha dan rumah tangga;
   4) pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; dan
   5) pelaksanaan kehumasan dan pelayanan pengaduan serta pengelolaan teknologi informasi.

untuk melaksanakan tugass dan fungsi dimaksud Divisi Administrasi dibantu oleh dua bagian yaitu bagian Program dan Pelaporan dan bagian umum. Dimana untuk kedua bagian diserahi tugas dan fungsi sebagai berikut:

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, pengolahan dan penyajian data, pemberian informasi dan komunikasi, protokoler, kehumasan, dan hubungan antarlembaga serta evaluasi dan laporan, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2) pengelolaan teknologi informasi, pengolahan data dan penyajian informasi, serta pelayanan pengaduan;
3) pelaksanaan protokoler, kehumasan, dan hubungan antarlembaga; dan
4) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan

Sedang Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan tata usaha, serta rumah tangga, dan melaksanakan koordinasi pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dengan menyelenggarakan fungsi:

1) penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha;
2) pengelolaan urusan kepegawaian;
3) pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
4) pengelolaan urusan administrasi keuangan; dan
5) pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga

2. Divisi Pemasyarakatan

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan di wilayah. Sedang fungsi yang diselenggarakan meliputi:

1) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan pemasyarakatan, pengentasan anak, informasi dan komunikasi, keamanan, kesehatan, dan perawatan narapidana/tahanan, serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara;

2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan pemasyarakatan, pengentasan anak, informasi dan komunikasi, keamanan, kesehatan, dan perawatan narapidana/ tahanan, serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara;
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

Untuk melaksanakan tugass dan fungsi dimaksud Divisi Administrasi dibantu oleh dua bidang yaitu Bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi; dan Bidang Keamanan, Kesehatan, Perawatan Narapidana/Tahanan, dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara. Dimana untuk kedua bagian diserahi tugas dan fungsi sebagai berikut:

Bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, Bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi yang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan pemasyarakatan, pengentasan anak, serta informasi dan komunikasi; dan,
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan pemasyarakatan, pengentasan anak, serta informasi dan komunikasi.

sedang Bidang Keamanan, Kesehatan, Perawatan Narapidana/Tahanan, dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang keamanan, kesehatan, dan perawatan

narapidana/tahanan, serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang keamanan, kesehatan, dan perawatan narapidana/tahanan, serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara; dan
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang keamanan, kesehatan, dan perawatan narapidana/tahanan, serta pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara.

3. Divisi Keimigrasian

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah, dengan menyelenggarakan fungsi:

1) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang lalu lintas keimigrasian, izin tinggal, dan status keimigrasian, serta penindakan keimigrasian dan rumah detensi imigrasi;
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang lalu lintas keimigrasian, izin tinggal, dan status keimigrasian, serta penindakan keimigrasian dan rumah detensi imigrasi;
3) penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Keimigrasian; dan
4) pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis imigrasi berkoordinasi dengan Divisi Administrasi

untuk melaksanakan tugass dan fungsi dimaksud Divisi Administrasi dibantu oleh dua bagian yaitu Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasia dan Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi, dan sarana komunikasi Keimigrasian.

Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perlintasan, tempat pemeriksaan imigrasi, izin

tinggal keimigrasian, dan status kewarganegaraan dengan melaksanaan fungsi:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang lalu lintas keimigrasian dan tempat pemeriksaan imigrasi;dan
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan.

Sedang Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian, serta informasi dan sarana komunikasi keimigrasian yang menyelenggarakan fungsi:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian, dan rumah detensi imigrasi; dan
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.

4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal atau Badan terkait di wilayah dengan menyelenggarakan fungsi:

1) pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidangpelayanan administrasi hukum umum dan hak kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, pengembangan Perancang Peraturan Perundangundangan dan Penyuluh Hukum serta pejabat fungsional tertentu lainnya, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah,pengkajian dan penelitian di bidang hukum dan hak asasi manusia, serta pemantauan pelaksanaan tugas Balai Harta Peninggalan;
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan hak kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi

pembentukan produk hukum daerah, pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Penyuluh Hukum serta pejabat fungsional tertentu lainnya, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah, pengkajian dan penelitian di bidang hukum dan hak asasi manusia serta pemantauan pelaksanaan tugas Balai Harta Peninggalan;

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 pelayanan hukum dan hak asasi manusia berkoordinasi dengan Divisi Administrasi

untuk melaksanakan tugass dan fungsi dimaksud Divisi Administrasi dibantu oleh tiga bidang yaitu Bidang Pelayanan Hukum, Bidang Hukum; dan c. Bidang Hak Asasi Manusia. Dimana masing-masing bidang mengampu program dari satuan unit induk atau satuan unit utama, dengan perincian distribusi tugas dan fungsi sebagai berikut:

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 hak kekayaan intelektual, penyuluhan hukum dan bantuan hukum, serta pengembangan Penyuluh Hukum di wilayah, dengan menyelenggarkan fungsi:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan hak kekayaan intelektual, penyuluhan hukum dan bantuan hukum, serta pengembangan Penyuluh Hukum di wilayah; dan
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan hak kekayaan intelektual, penyuluhan hukum dan bantuan hukum, serta pengembangan Penyuluh Hukum di wilayah.

Bidang Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, dan pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan di wilayah, serta bimbingan teknis, dengan menyelenggarakan fungsi:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, dan pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan di wilayah, serta bimbingan teknis; dan
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan dokumentasi dan informasi hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, dan pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan di wilayah, serta bimbingan teknis

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, penguatan, pelayanan komunikasi masyarakat, penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia, pengkajian dan penelitian, serta sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan hak asasi manusia, denga menyelenggarakan fungsi:

1) pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi, penguatan, pelayanan komunikasi masyarakat, pengkajian dan penelitian, sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan, serta penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia; dan
2) pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi, penguatan, pelayanan komunikasi masyarakat, pengkajian dan penelitian,sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan, serta penyusunan profil pembangunan hak asasi manusia

E. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2022

Dengan mempedoman Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024, rencana Kerja tahunan tahun 2022 kantor Wilayah DKI Jakarta sebagai berikut (Terlampir)

F. PENUTUP

Indikator Kinerja Utama Tambahan dan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2022 ini merupakan operasionalisasi rencana strategis kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia tahun 2015-2019. Oleh karena itu teknis penyusunannya merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh Kementerian hukum dan hak Asasi Manusia. Dokumen ini disusun sebagai upaya perwujudan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (clean government) sebagaiman diatur di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Selaras dengan hal dimaksud, Rencana kinerja ini dapat tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras oleh sumberdaya manusia dan potensi yang ada, dengan harapan mampu memberikan konstribusi positif bagi upaya Kementerian Hukum dan HAM dalam rangka pelaksanaaan tugas dan fungsi khususnya di lingkungan Kanwil DKI Jakarta.

Adapaun tolok ukur keberhasilan dari implementasi Rencana Kerja Tahunan sangat dimungkinkan hanya bertumpu terserapnya anggaran. Lebih dari itu pada tataran pencapaian output atau outcama dari program yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam kondisi yang demikian efektivitas pelaksanaan anggaran yang dipandu oleh rencana kerja tahunan berada pada pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. menueju ke arah dimaksud, dengan tersusunya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Wilayah kementerian Hukum dan HAM tahun 2022.

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta

IBNU CHULDUN

RENCANA KERJA TAHUNAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DKI JAKARTA TAHUN 2022

NO	URAIAN	JAN				FEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL				AGS				SEP				OKT				NOV				DES				OUTPUT
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
DIVISI ADMINISTRASI																																																
I	**Program dan Anggaran Kanwil**																																																
a	Supervisi Pagu Indikatif dan Hasil RKA-K/L Pagu anggaran di lingkungan Kantor Wilayah																																															1. Dokumen Instrumen Penelitian dan Catatan Hasil Penelitian serta Dokumen RKA-K/L, *back up* RKA-K/L dan data dukungnya (KAK, RAB dan data dukung) Pagu Indikatif; 2. Dokumen Instrumen Penelitian dan Catatan Hasil Penelitian (CHP), Dokumen RKA-K/L serta Dokumen RKA-K/L, back up RKA-K/L dan data dukungnya (KAK, RAB dan data dukung) Pagu Anggaran.
b	Penyusunan Usulan Disbursement Plan, Procurement Plan dan Kalender Kerja Pagu Alokasi Anggaran TA.2022																																															Dokumen usulan rencana penyerapan anggaran, rencana pengadaan dan kalender kerja Kanwil dan UPT
c	Analisa Kebutuhan Sarana Prasarana Kantor Wilayah dan UPT																																															1. Dokumen Usulan RKA-K/L sesuai kebutuhan angka dasar. 2. Dokumen Kebutuhan Angka Dasar; 3. Dokumen RKA-K/L hasil analisa di upload ke dalam web e-planning 4. Dokumen laporan Kegiatan SPIP;
d	Analisa Kebutuhan Anggaran																																															1. Dokumen Usulan RKA-K/L sesuai kebutuhan angka dasar. 2. Dokumen Kebutuhan Angka Dasar; 3. Dokumen RKA-K/L hasil analisa di upload ke dalam web e-planning 4. Dokumen laporan Kegiatan SPIP;
e	Rapat Koordinasi Evaluasi dan Capaian Kinerja																																															1. Dokumen Usulan RKA-K/L sesuai kebutuhan angka dasar. 2. Dokumen Kebutuhan Angka Dasar; 3. Dokumen RKA-K/L hasil analisa di upload ke dalam web e-planning 4. Dokumen laporan Kegiatan SPIP;
f	Supervisi Rencana Strategis Satuan Kerja (UPT)																																															1. Dokumen Instrumen Penelitian dan Catatan Hasil Penelitian serta Dokumen

g	Koordinasi, Konsultasi dan Penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran		1. Laporan koordinasi dan konsultasi; 2. Dokumen data dukung Sarana dan Prasarana
II	**Manajemen Keuangan Kanwil**		
a	Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan		1. Dokumen Laporan SAP; 2. Dokumen SABMN; 3. Dokumen Revisi Anggaran.
b	Pengelolaan Perbendaharaan		1. Dokumen Laporan SAP; 2. Dokumen SABMN; 3. Dokumen Revisi Anggaran.
III	**Manajemen BMN Kanwil**		
a	Penatausahaan BMN		Dokumen laporan pembinaan dan evaluasi Keuangan dan BMN
b	Administrasi Pengadaan Barang/Jasa		Honor yang diberikan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ,Pejabat Penerima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa,Panitia Pengadaan Barang Jasa/PokjaULP, Panitia Penerima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola ULP (ketua,sekretaris, anggota)
C	Monitoring dan Pelaporan BMN		Dokumen laporan pembinaan dan evaluasi Keuangan dan BMN
d	Pengalihan dan penghapusan BMN		Dokumen laporan pembinaan dan evaluasi Keuangan dan BMN
e	Fasilitasi Kerja New Normal		Dokumen laporan Fasilitasi Kerja New Normal
IV	**Layanan Sarana Internal**		
a	Pengadaan Kendaraan Bermotor		Dokumen Pengadaan dan Laporan Kegiatan
b	Pengadaan Perangkat Pengolah data dan Komunikasi		Dokumen Pengadaan dan Laporan Kegiatan
c	Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran		Dokumen Pengadaan dan Laporan Kegiatan
V	**Manajemen Kepegawaian Kementerian**		
a	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk.I, Ujian Penyesuaian Ijazah dan Penilaian JFT		Dokumen Laporan Kegiatan
b	Orientasi CPNS		Dokumen Laporan Kegiatan
c	Pelantikan/ Sumpah Jabatan		Dokumen Laporan Kegiatan

d	Pembinaan Kepegawaian		Dokumen laporan pembinaan, koordinasi dan konsultasi kepegawaian.
e	Bapperjakat Eselon IV dan V		Dokumen Laporan Kegiatan
f	Bina Mental Pegawai		Dokumen Laporan Kegiatan
VI	**Reformasi Birokrasi kanwil**		
a	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		Dokumen Laporan Kegiatan
b	Penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		Dokumen Mitigasi Resiko
c	Pembentukan Satuan Kerja WBK/WBBM		Dokumen nama-nama Satker yang memenuhi predikat WBK/WBBM.
d	Unit Pemberantasan Pungli dan Gratifikasi		Nihilnya laporan pengaduan dari masyarakat terkait pungutan liar dan gratifikasi aplikasi e-lapor atau media lainnya
VII	**Hubungan Masyarakat Kanwil**		
a	Pengelolaan dan Penyediaan Informasi Publik		Dokumen Laporan Kegiatan
VIII	**Keprotokoleran Kanwil**		
a	Koordinasi Keprotokoleran		1. Dokumen Kehumasan; 2. Dokumen Pelaporan.
b	Pelaksanaan Keprotokoleran		1. Dokumen Kehumasan; 2. Dokumen Pelaporan.
IX	**Monitoring dan Evaluasi Kinerja Program dan Kegiatan Kanwil TA 2021**		
a	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja		Dokumen Laporan Kegiatan
b	Rekomendasi Kinerja Program dan Kegiatan		Dokumen Laporan Kegiatan
	DIVISI AHU		
I	**LAYANAN FIDUSIA**		
a	Digitalisasi arsip layanan fidusia		migrasi arsip manual layanan fidusia, notariat dan kewarganegaraan kedalam data digital
b	Advokasi		terlaksananya advokasi atas gugatan di pengadilan terkait layanan administrasi hukum umum dilaksanakan
II	**Sosialisasi Layanan Fidusia**		
III	**LAYANAN**		

a	Pengkajian dan Verifikasi Data Kewarganegaraan	terselenggaranya layanan kewarganegaraan di wilayah
b	Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan	terselenggaranya sumpah kewarganegaraan
c	Sosialisasi Layanan Kewarganegaraan	Terselenggaranya kegiatan Penyebaran Informasi Layanan Administrasi Hukum Umum di Wilayah
IV	**Pelantikan Notaris**	**Terlaksananya pelantikan dan**
V	**Sosialisasi Layanan**	**Tersosialisasikannya Layanan**
VI	**Pelantikan PPNS**	**Terlaksananya pelantikan dan**
VII	**Sosialisasi Layanan**	
a	Sosialisasi Perseroan Terbatas	Tersosialisasikannya Layanan AHU tentang Perseroan Terbatas
b	Sosialisasi Partai Politik	Tersosialisasikannya Layanan AHU tentang Partai Politik
VIII	**PEMANTAUAN DAN**	
a	Koordinasi dengan Instansi Lain	Terlaksananya koordinasi instansi sesuai dengan prinsip efisien, efektif dan ekonomis
b	Kordinasi dengan Unit Pusat	Terlaksananya koordinasi instansi sesuai dengan prinsip efisien, efektif dan ekonomis
c	Pemantauan/Evaluasi Layanan AHU di Wilayah	pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan layanan administrasi hukum umum dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
VIII	**Majelis Kehormatan**	
a	BIAYA OPERASIONAL MAJELIS KEHORMATAN WILAYAH NOTARIS	Tugas majelis kehormatan wilayah notaris dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan
b	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH MAJELIS KEHORMATAN WILAYAH NOTARIS	Terlaksananya pelantikan Notaris yang telah mendapatkan SK Menteri Hukum dan HAM
c	TIM EVALUASI DAN INVESTIGASI NOTARIS	Terlaksananya tugas Tim Evaluasi dan Investigasi Notaris

d	Majelis Pengawas Wilayah Notaris																																																	Terlaksananya tugas Majelis Pengawas Wilayah Notaris dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
IX	**BIAYA OPERASIONAL**																																																	
X	DUKUNGAN LAYANAN AHU DI WILAYAH[Base Line]																																																	
a	Publikasi Layanan Administrasi Hukum Umum																																																	Terlaksananya publikasi atas layanan administrasi hukum umum di wilayah
b	Penyediaan Peralatan dan Fasilitas Penunjang Pelayanan Jasa Hukum di Wilayah																																																	tersedianya dukungan operasional layanan administrasi hukum umum di wilayah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
	KEKAYAAN INTELEKTUAL																																																	
I	**Penyelesaian**																																																	
a	Menyelesaikan Penerimaan Permohonan																																																	Dokumen Permohonan
II	**Promosi dan**																																																	
a	sosialisasi tentang kekayaan intelektual																																																	Laporan kegiatan promosi dan diseminasi KI
b	Koordinasi dengan instansi lain																																																	Laporan kegiatan
III	**Penyediaan Data**																																																	
a	Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal																																																	Data Inventaris Kekayaan Inetlektual Komunal
IV	**Pencegahan**																																																	
a	Pengamatan Wilayah terhadap Potensi Pelanggaran HKI																																																	Laporan kegiatan
b	workshop ppns hki dengan instansi terkait																																																	Laporan kegiatan
V	**Pengaduan**																																																	
a	Penyelidikan/ Penyidikan/ Pengawasan Pelanggaran HKI																																																	Laporan kegiatan
b	Penyelesaian Sengketa HKI																																																	Laporan Penyelesaian Sengketa
VI	**Pengawasan Indikasi**																																																	

a	Mengawasi Indikasi Geografis Terdaftar	Laporan kegiatan
	HAM	
I	**Persiapan Diseminasi**	**Laporan kegiatan**
II	**Pelaksanaan**	
a	Pelaksanaan Diseminasi HAM di Kab/Kota	Laporan kegiatan
III	**Pelaporan**	**Laporan kegiatan**
IV	**Konsultasi Teknis**	**Laporan kegiatan**
V	**Konsultasi Teknis**	**Laporan kegiatan**
VI	**Telaahan/Rekomendas**	
a	Inventarisasi dan Indetifikasi Produk Hukum Daerah	Jumlah Inventarisasi dan Indetifikasi Produk Hukum Daerah
b	FGD Evaluasi Produk Hukum Daerah Kab/Kota dari Prespektif HAM	Laporan kegiatan
VII	**Telaahan dan**	**BA Telaahan dan Rekomendasi**
VIII	**Pelayanan Komunikasi**	
a	Penelaahan Komunikasi Masyarakat	Laporan kegiatan
b	Koordinasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat	Laporan kegiatan
-	Koordinasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Ibukota Provinsi	Jumlah Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Ibukota Provinsi
-	Koordinasi Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Kab/Kota	Jumlah Pelayanan Komunikasi Masyarakat di Kab/Kota
IX	**Penyusunan Laporan**	**Jumlah Laporan Pelayanan**
X	**AKSI HAM**	
a	Evaluasi dan Persiapan Penyampaian Data Kab/Kota Peduli HAM	Laporan kegiatan
b	Koordinasi Pelaporan Capaian Pelaksanaan Aksi HAM	Laporan kegiatan
-	Rapat Koordinasi Kab/Kota Peduli HAM	Laporan kegiatan
-	Rapat Koordinasi Pemerintah Daerah	Laporan kegiatan
XI	**KAB/KOTA PEDULI**	

a	Evaluasi dan Persiapan Penyampaian Data Kab/Kota Peduli HAM	Laporan kegiatan
b	Koordinasi Kab/Kota Peduli HAM	
-	Rapat Koordinasi Kab/Kota Peduli HAM	Laporan kegiatan
-	Pemeriksaan Data Usulan Kriteria Kab/Kota Peduli HAM	Laporan kegiatan
-	Koordinasi dengan Pemerintah Daerah	Laporan kegiatan
	PP	
I	**Melakukan fasilitasi**	
a	Persiapan	Laporan kegiatan
b	Rapat Koordinasi dengan Instansi Terkait di Daerah	Laporan kegiatan
c	Pelaksanaan	Laporan kegiatan
d	Penyusunan Laporan	Laporan kegiatan
II	**Menginventarisasi,**	
a	Persiapan	Laporan kegiatan
b	Pelaksanaan	Laporan kegiatan
c	Penyusunan Laporan	Laporan kegiatan
III	**Melakukan kajian**	
a	Persiapan	Laporan kegiatan
b	Pelaksanaan	Laporan kegiatan
c	Penyusunan Laporan	Laporan kegiatan
IV	**Melakukan Penilaian**	
a	Persiapan	Laporan kegiatan
b	Penilaian Angka Kredit Perancang	Laporan kegiatan
c	Penyusunan Laporan	Laporan kegiatan
V	**Melaksanakan**	
a	Persiapan	Laporan kegiatan
b	Forum Pendalaman Materi	Laporan kegiatan
c	Penyusunan Laporan	Laporan kegiatan
	BPHN	
I	**Pemeriksaan dan**	**Laporan kegiatan**
a	Tahap Penyidikan/Gugatan/Pemeriksaan Pendahuluan	Laporan kegiatan

b	Tahap Persidangan/Putusan di Pengadilan Tingkat I																																																	Laporan kegiatan
c	Tahap Persidangan/Putusan Pengadilan Tingkat Banding																																																	Laporan kegiatan
II	**Upaya Hukum Luar**																																																	**Laporan kegiatan**
III	**Penyebarluasan**																																																	
a	Penyuluhan Hukum																																																	Laporan kegiatan
b	Pemberdayaan Masyarakat																																																	Laporan kegiatan
c	Penelitian Hukum																																																	Laporan kegiatan
d	Mediasi																																																	Laporan kegiatan
e	Negosiasi																																																	Laporan kegiatan
f	Pendampingan di Luar Pengadilan																																																	Laporan kegiatan
IV	**Konseling dan**																																																	
a	Konsultasi Hukum																																																	Laporan kegiatan
b	Drafting Dokumen Hukum																																																	Laporan kegiatan
c	Investigasi Perkara																																																	Laporan kegiatan
V	**Pemantauan Dan**																																																	**Laporan kegiatan**
VI	**Menyelenggarakan**																																																	**Laporan kegiatan**
VII	**Melaksanakan**																																																	**Laporan kegiatan**
VIII	**Melakukan**																																																	**Laporan kegiatan**
a	Melaksanakan Lomba Kadarkum Tingkat Propinsi																																																	Laporan kegiatan
b	Melaksanakan Evaluasi/Pembinaan Kelompok Kadarkum/Desa/ Kelurahan/Sekolah Sadar Hukum																																																	Laporan kegiatan
c	Melaksanakan Peresmian Desa/Kelurahan/Sekolah Sadar Hukum																																																	Laporan kegiatan
IX	**Fasilitasi Perencanaan**																																																	
X	**Memberikan Fasilitasi**																																																	**Laporan kegiatan**
XI	**Melakukan**																																																	**Laporan kegiatan**
XII	**Memberikan Fasilitasi**																																																	**Laporan kegiatan**
XIII	**Menyelenggarakan**																																																	**Laporan kegiatan**

XIV	**Layanan Informasi**	
XV	**Melakukan**	**Laporan kegiatan**
XVI	**Melaksanakan**	**Laporan kegiatan**
XVII	**Menyelenggarakan**	**Laporan kegiatan**
XVIII	**Melakukan persiapan**	**Laporan kegiatan**
XIX	**Menyelenggarakan**	**Laporan kegiatan**
	LITBANG	
I	**Melaksanakan**	**Laporan kegiatan**
a	Kajian Hak Asasi Manusia	Laporan kegiatan
II	**Melaksanakan Hasil**	**Laporan kegiatan**
a	Sosialisasi Hasil Penelitian Hukum dan HAM	Laporan kegiatan
	DIVISI PAS	
I	**Pembinaan Layanan**	
a	Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan	Laporan kegiatan
b	Pemberian Remisi	Laporan kegiatan
II	**Layanan Kerjasama,**	
a	Pameran	Laporan kegiatan
b	Koordinasi DILKUMJAKPOL	Laporan kegiatan
III	**RAPAT KERJA TEKNIS**	
a	Rapat Kerja Teknis Pemasyarakatan di Wilayah Jakarta	Laporan kegiatan
IV	**KONSULTASI TEKNIS**	
a	Konsultasi Teknis Pemasyarakatan Di Bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi	Laporan kegiatan

b	Konsultasi Teknis Pemasyarakatan Di Bidang Keamanan, Kesehatan, dan Perawatan Narapidana/Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara																																																	Laporan kegiatan
V	**KOORDINASI TEKNIS**																																																	
a	Koordinasi Teknis Pemasyarakatan Di Bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi																																																	Laporan kegiatan

b	Koordinasi Teknis Pemasyarakatan Di Bidang Keamanan, Kesehatan, dan Perawatan Narapidana/Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara		Laporan kegiatan
VI	**PENGENDALIAN UPT**		
a	Pencegahan dan Penindakan Kamtib		Laporan kegiatan
b	Mutasi/Pemindahan		Laporan kegiatan
c	Monitoring & Evaluasi Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan		Laporan kegiatan
VII	**Rapat Koordinasi**		**Laporan kegiatan**
	DIVISI IMIGRASI		
I	**Koordinasi dan**		
a	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran		Laporan kegiatan
b	Koordinasi dan Pengelolaan SDM, Sarana Prasarana dan Administrasi Keuangan		Laporan kegiatan
II	**Pembinaan dan**		
a	Pembinaan, Koordinasi dan Konsultasi Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian		Laporan kegiatan
b	Pembinaan, Koordinasi dan Konsultasi Bidang Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian		Laporan kegiatan
III	**Layanan Sarana dan**		
a	**Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi**		Laporan kegiatan

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta

IBNU CHULDUN