



RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN ANGGARAN 2023



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NUSA TENGGARA TIMUR**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patut kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya, sehingga Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur dapat menyelesaikan susunan Rencana Kinerja Tahunan 2023.

Dengan memperhatikan rancangan awal Rencana Kerja (Renja) dan berpedoman pada Renstra, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan yang meliputi kegiatan pokok serta kegiatan pendukung untuk mencapai sasaran hasil sesuai program.

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 Nusa Tenggara Timur sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM berkewajiban mendukung dan melaksanakan program-program unit Eselon I. Renstra Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur 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.

Akhir kata, Terima kasih dan apresiasi sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah bekerja keras melakukan segala daya dan upaya hingga terselesaikannya RKT TA 2023 ini demi mewujudkan tercapainya kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur.

Semoga RKT TA 2023 ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan serta berguna dalam peningkatan kualitas kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nusa Tenggara Timur kedepannya sehingga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjadi semakin PASTI BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).



Kepala Kantor Wilayah

Kementerian Hukum dan HAM NTT

Marciana Dominika Jone

NIP. 196411261991032001

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.....	6
2. Divisi Pemasyarakatan.....	7
3. Divisi Keimigrasian.....	9
4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia	10
E. RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TA 2023.....	19
F. PENUTUP.....	20

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

TAHUN ANGGARAN 2023

A. LATAR BELAKANG

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur pertama kali dibentuk bernama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman sesuai Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.04-PR.07.10 Tahun 1982, tentang Pembentukan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman NTT dan Timor-Timur.

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 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyatakan bahwa dokumen Rencana Kerja tahunan adalah tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian visi, misi, dan tujuan.

Dalam mengimplementasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana diatur didalam Peraturan Menteri 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 Nusa Tenggara Timur menyusun Rencana Kerja Tahunan. Penyusunan Rencana Kerja tahunan sebagai salah satu rencana strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

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.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. LANDASAN HUKUM

Dasar hukum penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dalam penyusunan RKT TA 2023 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusi;

7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024;
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tanggal 03 Januari 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

D. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM maka Susunan Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah terdiri atas:

1. Divisi Administrasi

Divisi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor wilayah dibidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan kantor wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekertaris Jenderal. Divisi Administrasi terdiri dari:

a. Bagian Program dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, fasilitasi penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, protokol, hubungan masyarakat kerja sam, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan.

- **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.

- Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi

Mempunyai tugas melakukan urusan protokol, hubungan masyarakat, penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi, kerjasama, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data.

b. 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.

- Sub Bagian 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 Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik negara.

2. Divisi Pemasyarakatan

Divisi Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan di wilayah. Divisi Pemasyarakatan terdiri atas:

a. 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.

- 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.

- Sub Bidang Bimbingan dan Pengentasan Anak

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang kemasyarakatan dan pengentasan anak.

b. Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara dan Keamanan

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan 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.

- Sub Bidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di Bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi.

- Sub Bidang Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara dan Keamanan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara serta keamanan dan ketertiban.

3. Divisi Imigrasi

Divisi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Keimigrasian di wilayah. Divisi Keimigrasian terdiri atas:

a. 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 sistim dan teknologi informasi keimigrasian.

- 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.

- Sub Bidang Informasi Keimigrasian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang sistim dan teknologi informasi keimigrasian.

b. 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.

- Sub Bidang 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.

- Sub Bidang Penindakan Keimigrasian

Mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penindakan keimigrasian serta melakukan persiapan bahan penyidikan dan penindakan keimigrasian.

4. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mempunyai melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal atau Badan terkait di Wilayah. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM terdiri dari:

a. Bidang Pelayanan Hukum

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual.

- Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

Mempunyai tugas melakukan persiapan 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.

- Sub Bidang Kekayaan Intelektual

Mempunyai tugas melakukan persiapan 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 KI komunal.

b. 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 menyiapkan 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.

- Sub Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah

Mempunyai tugas melakukan menyiapkan 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.

- Sub Bidang Penyuluh Hukum, Bantuan Hukum dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum

Mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang penyuluhan hukum, desa/kelurahan sadar hukum, bantuan hukum, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan penyuluh hukum di wilayah.

c. Bidang HAM

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.

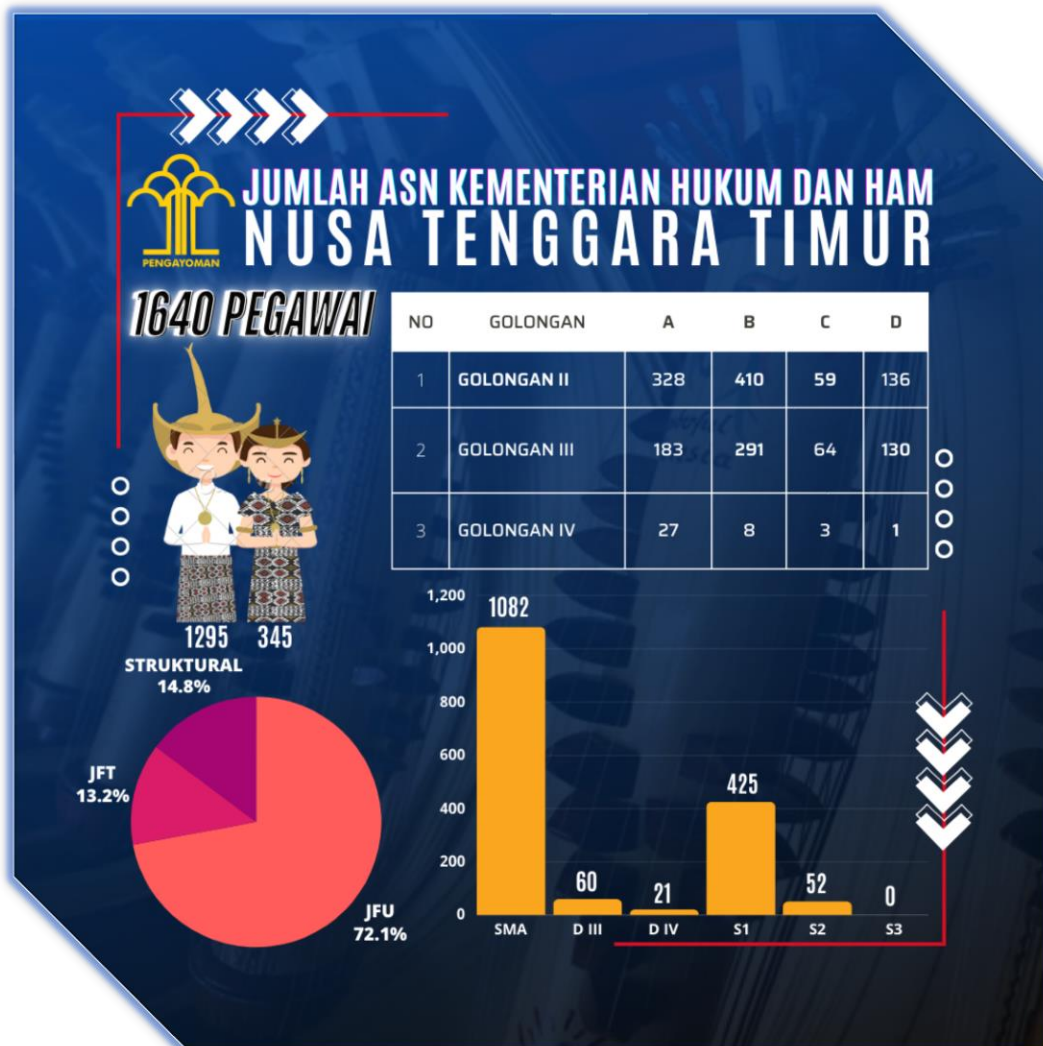
- Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia

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.

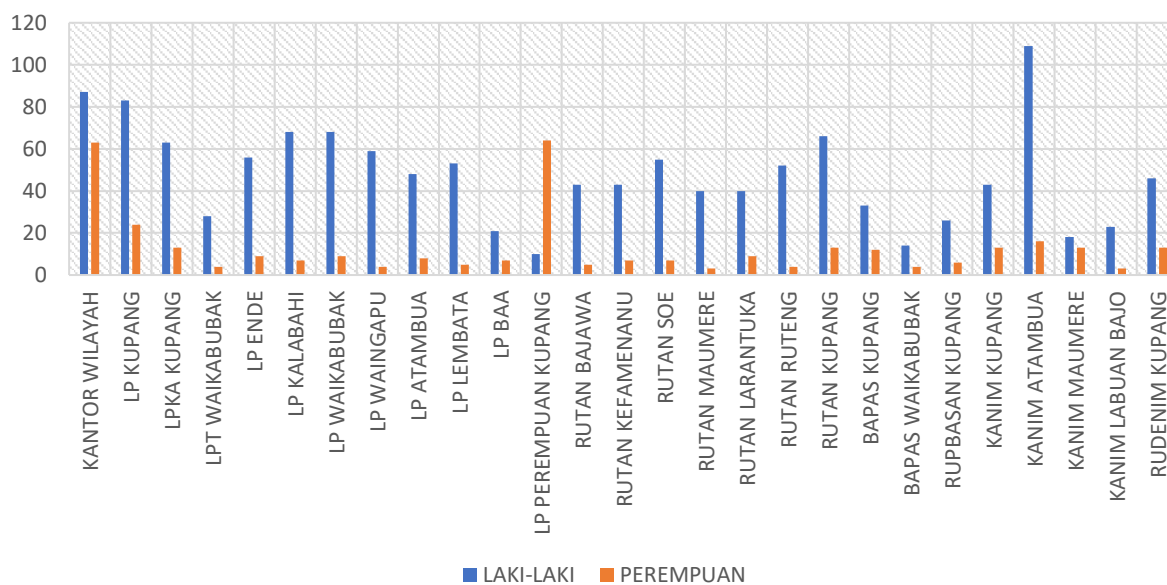
- Sub Bidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantuan, 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.

Sebagaimana diketahui sumber daya manusia yaitu Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat penting dalam dinamika suatu organisasi mengingat tugas- tugas dalam sistem pemerintahan yang makin kompleks dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur dan Unit Pelaksana Teknis dibawahnya. Data Sistem Kepegawaian (SIMPEG) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur per tanggal 1 Desember 2023 menunjukkan terdapat 1640 Pegawai yang tersebar di 27 Satuan Kerja termasuk Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah sendiri memiliki 150 pegawai yang tersebar di empat divisi, berikut disampaikan kondisi jumlah Aparatur Sipil Negara pada tahun 2023.



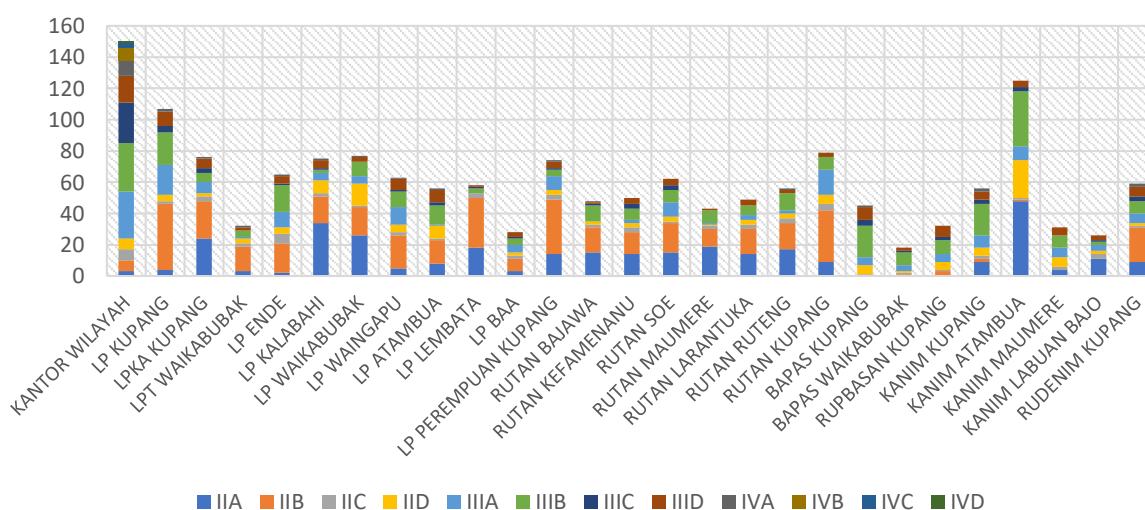
**REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM NTT**



Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

SATUAN KERJA	JENIS KELAMIN	
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
KANTOR WILAYAH	87	63
LP KUPANG	83	24
LPKA KUPANG	63	13
LPT WAIKABUBAK	28	4
LP ENDE	56	9
LP KALABAH	68	7
LP WAIKABUBAK	68	9
LP WAINGAPU	59	4
LP ATAMBUA	48	8
LP LEMBATA	53	5
LP BAA	21	7
LP PEREMPUAN KUPANG	10	64
RUTAN BAJAWA	43	5
RUTAN KEFAMENANU	43	7
RUTAN SOE	55	7
RUTAN MAUMERE	40	3
RUTAN LARANTUKA	40	9
RUTAN RUTENG	52	4
RUTAN KUPANG	66	13
BAPAS KUPANG	33	12
BAPAS WAIKABUBAK	14	4
RUPBASAN KUPANG	26	6
KANIM KUPANG	43	13
KANIM ATAMBUA	109	16
KANIM MAUMERE	18	13
KANIM LABUAN BAJO	23	3
RUDENIM KUPANG	46	13
TOTAL	1295	345

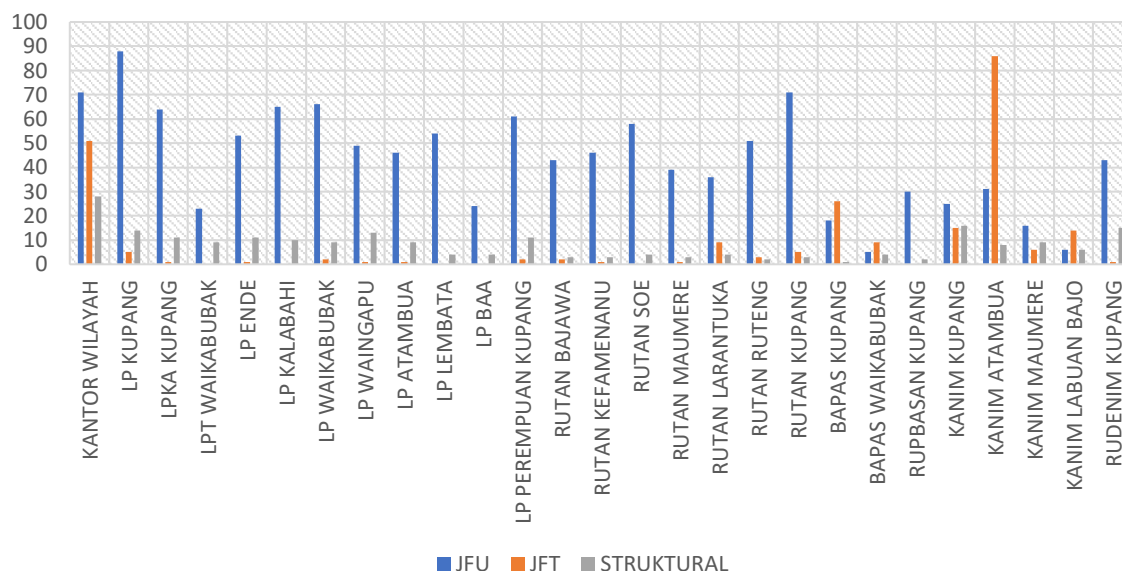
REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM NTT



Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

SATUAN KERJA	GOLONGAN											
	IIA	IIB	IIC	IID	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IVA	IVB	IVC	IVD
KANTOR WILAYAH	3	7	7	7	30	31	26	17	10	8	3	1
LP KUPANG	4	42	2	4	19	21	4	9	2	0	0	0
LPKA KUPANG	24	24	3	2	7	6	3	6	1	0	0	0
LPT WAIKABUBAK	3	16	2	3	1	4	0	2	1	0	0	0
LP ENDE	2	19	6	4	10	17	1	5	1	0	0	0
LP KALABAHI	34	17	2	8	5	2	1	5	1	0	0	0
LP WAIKABUBAK	26	18	1	14	5	9	0	3	1	0	0	0
LP WAINGAPU	5	21	2	5	11	10	1	7	1	0	0	0
LP ATAMBUA	8	15	1	8	1	12	2	8	1	0	0	0
LP LEMBATA	18	32	3	0	0	3	1	1	0	0	0	0
LP BAA	3	8	2	2	5	4	1	3	0	0	0	0
LP PEREMPUAN KUPANG	14	35	3	3	9	4	1	4	1	0	0	0
RUTAN BAJAWA	15	16	2	2	0	10	1	1	1	0	0	0
RUTAN KEFAMENANU	14	14	3	3	2	7	3	4	0	0	0	0
RUTAN SOE	15	19	1	3	9	8	3	4	0	0	0	0
RUTAN MAUMERE	19	11	2	1	1	8	0	1	0	0	0	0
RUTAN LARANTUKA	14	16	3	3	3	6	0	4	0	0	0	0
RUTAN RUTENG	17	17	3	3	2	11	0	2	1	0	0	0
RUTAN KUPANG	9	33	4	6	16	8	0	3	0	0	0	0
BAPAS KUPANG	0	0	1	6	5	20	4	8	1	0	0	0
BAPAS WAIKABUBAK	0	1	1	1	4	8	1	2	0	0	0	0
RUPBASAN KUPANG	0	3	1	5	5	9	2	7	0	0	0	0
KANIM KUPANG	9	2	2	5	8	20	3	5	2	0	0	0
KANIM ATAMBUA	48	1	1	24	9	35	3	4	0	0	0	0
KANIM MAUMERE	4	0	2	6	6	8	0	5	0	0	0	0
KANIM LABUAN BAJO	11	0	3	2	4	2	1	3	0	0	0	0
RUDENIM KUPANG	9	22	1	2	6	8	3	6	2	0	0	0
TOTAL	328	409	64	132	183	291	65	129	27	8	3	1

REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM NTT



Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

SATUAN KERJA	JABATAN		
	JFU	JFT	STRUKTURAL
KANTOR WILAYAH	71	51	28
LP KUPANG	88	5	14
LPKA KUPANG	64	1	11
LPT WAIKABUBAK	23	0	9
LP ENDE	53	1	11
LP KALABAHI	65	0	10
LP WAIKABUBAK	66	2	9
LP WAINGAPU	49	1	13
LP ATAMBUA	46	1	9
LP LEMBATA	54	0	4
LP BAA	24	0	4
LP PEREMPUAN KUPANG	61	2	11
RUTAN BAJAWA	43	2	3
RUTAN KEFAMENANU	46	1	3
RUTAN SOE	58	0	4
RUTAN MAUMERE	39	1	3
RUTAN LARANTUKA	36	9	4
RUTAN RUTENG	51	3	2
RUTAN KUPANG	71	5	3
BAPAS KUPANG	18	26	1
BAPAS WAIKABUBAK	5	9	4
RUPBASAN KUPANG	30	0	2
KANIM KUPANG	25	15	16
KANIM ATAMBUA	31	86	8

KANIM MAUMERE	16	6	9
KANIM LABUAN BAJO	6	14	6
RUDENIM KUPANG	43	1	15
TOTAL	1182	242	216

Jumlah JFT Dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTT

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH
1	Perancang Peraturan Perundang-Undangn Pertama	8
2	Perancang Peraturan Perundang-Undangn Muda	5
3	Perancang Peraturan Perundang-Undangn Madya	1
4	Analisis Keimigrasian Pertama	35
5	Dokter Pertama	4
6	Dokter Muda	1
7	Perawat Pertama	1
8	Arsiparis Pertama	1
9	Arsiparis Muda	3
10	Pranata Komputer Pertama	2
11	Analisis Kepegawaian Pertama	4
12	Analisis Kepegawaian Muda	3
13	Penyuluh Hukum Pertama	1
14	Penyuluh Hukum Muda	3
15	Penyuluh Hukum Madya	2
16	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	3
17	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	1
18	Pembimbing Masyarakat Pertama	21
19	Pembimbing Masyarakat Muda	10
20	Pembimbing Masyarakat Madya	1
21	Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	1
22	Analisis Hukum Pertama	3
23	Analisis Hukum Muda	1
24	Analisis Hukum Madya	3
25	Analisis Anggaran Pertama	1
26	Perawat Pelaksana	6
27	Perawat Terampil	2
28	Perawat Mahir	1
29	Analisis Kepegawaian Pelaksana	1
30	Pemeriksa Keimigrasian Terampil	3
32	Pemeriksa Keimigrasian Pemula	73
32	Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana	8
33	Bidan Pelaksana	1
34	Asisten Pembimbing Masyarakat Lanjutan / Mahir	3
35	Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Terampil	1
TOTAL		281

Selain itu, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur membawahi 21 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Masyarakat dan 5 UPT Imigrasi yang terdapat di 21 Kabupaten dan 1 Kota. UPT Masyarakat terdiri dari 10 Lembaga Masyarakat (Lapas), 1 Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), 7 Rumah Tahanan (Rutan), 2 Balai

Pemasyarakatan (Bapas), 1 Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara (Rupbasan). Adapun UPT Imigrasi terdiri dari 4 Kantor Imigrasi (Kanim) dan 1 Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim). Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur digambarkan dalam gambar berikut :

Jumlah Satuan Kerja Dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTT

NO	SATUAN KERJA	ALAMAT	NO TELEPON	EMAIL
1	LAPAS KELAS IIA KUPANG	Jalan Matahari, Kel. Oesapa Selatan, Kec. Kelapa Lima 85228	(0380) 881332	lapaskelasiiakupang@gmail.com
2	LPKA KELAS I KUPANG	Jalan Matahari No 8, Kel Oesapa Selatan, Kec Kelapa Lima, Kota Kupang 85228	0857 9269 1983	lapasankkupang1@gmail.com
3	LAPAS KELAS IIA WAINGAPU	Jalan Hasanudin no 39 Waingapu 87111	0813 3843 3732	lapaswaingapu@gmail.com
4	LAPAS KELAS IIB WAIKABUBAK	Jalan Adhyaksa KM 6, Dira Tana, Kec Loli 87284	0812 3762 8683	lapaswaikabubak06@gmail.com
5	LAPAS TERBUKA KELAS IIB WAIKABUBAK	Jl. Desa Umbu Riri Km. 13 Anakalang, Kab. Sumba Tengah 87282	0819 9814 0482	iptwaikabubak@gmail.com
6	LAPAS KELAS IIB ENDE	Jalan Sam Ratulangi, No. 01, Kel. Paupire, Kec. Ende Tengah, Kab. Ende 86318	0812 1315 6400	lp.ende@kemenkumham.go.id
7	LAPAS KELAS IIB ATAMBUA	Jalan Prof. Dr. Soepomo, Berdao, Kec. Atambua Barat, Kabupaten Belu, 85171	0812 7502 6098	lapasatambua88@gmail.com
8	LAPAS KELAS IIB KALABAHI	Jln. Soekarno Hatta Kalabahi 85817	0813 3974 0775	lapaskalabahi.umum@gmail.com
9	LAPAS PEREMPUAN KELAS IIB KUPANG	Jln. Bumi III, Kel. Oesapa Selatan, Kec. Kelapa Lima Kota Kupang 85228	0813 2321 0010	lapaswanitakupang@gmail.com
10	LAPAS KELAS III LEMBATA	Jalan Trans Lembata Lewoleba, Kel. Lewoleba Utara, Kec. Nubatukan, Kab. Lembata 86612	0822 4793 9016	lp.lembata@kemenkumham.go.id
11	LAPAS KELAS III BAA	Jalan Lekunik, Rote Ndao 85914	0812 3701 7633	lp.baa@kemenkumham.go.id
12	RUTAN KELAS IIB SOE	Jalan Ikan Arwana No.16, Rt.007/Rw.003, Kelurahan Oekefan, Kec.Kota SoE, TTS 85511	0812 3684 3338	rutansoe.kemenkumham@gmail.com
13	RUTAN KELAS IIB KEFAMENANU	Jalan Sisingamangaraja, Kel. Kefamenanu Selatan, Kec. Kota Kefamenanu 85613	(0388) 31005	minrutankefa@gmail.com
14	RUTAN KELAS IIB RUTENG	Jl. Ranaka No.Km 3, Carep, Kec. Langke Rembong, Kabupaten Manggarai	(0385) 2420790	rutanruteng@ymail.com
15	RUTAN KELAS IIB BAJAWA	Jalan Soekarno Hatta no 17a, Kelurahan Tanalodu,	0821 4651 1394	rutanbajawa@yahoo.co.id

NO	SATUAN KERJA	ALAMAT	NO TELEPON	EMAIL
		Kecamatan Bajawa, Kabupaten Ngada 86413		
16	RUTAN KELAS IIB LARANTUKA	Jalan Jend. Sudirman, Kel. Sarotari Timur, Kec. Larantuka, Kabupaten Flores Timur 86219	0851 6291 2410	407788.rutanlarantuka@gmail.com
17	RUTAN KELAS IIB MAUMERE	Jalan K.S Tubun No. 30 kelurahan kota Baru , Kecamatan Alok Timur Kabupaten Sikka 86111	(0382) 21021	rutan_maumere@yahoo.com
18	RUTAN KELAS IIB KUPANG	Jalan Bumi III, Kel. Oesapa Selatan, Kec. Kelapa Lima. Kota Kupang 85228	0811 3811 9900	humasrutankupang@gmail.com
19	BAPAS KELAS II KUPANG	Jalan Matahari, No.2 Penfui-Kota Kupang 85148	0822 4771 2356	bapaskupang14@gmail.com
20	BAPAS KELAS II WAIKABUBAK	Jalan Adhyaksa Km. 6, Kel. Diratana, Kec. Loli, Kab. Sumba Barat 87284	0822 3507 3454	bapaswaikabubak@gmail.com
21	RUPBASAN KELAS I KUPANG	Jalan Matahari No. 6, Kel. Oesapa Selatan, Kec. Kelap Lima, Kota Kupang 85228	0852 5326 3310	rupbasanKupang@gmail.com
22	KANIM KELAS I TPI KUPANG	Jalan Bumi III, Oesapa Sel., Kec. Kelapa Lima, Kota Kupang 85228	0811 3860 121	kanim.kupang@kemenkumham.go.id
23	KANIM KELAS II TPI ATAMBUA	Jalan Marsda Adi Sucipto No. 8 RT 003 RW 001 Kel. Manumutin, Kec. Atambua Barat, Kab. Belu 85711	(0389) 2325064	kanim_atambua@imigrasi.go.id
24	KANIM KELAS II TPI MAUMERE	Jalan Adi Sucipto. No. 24, Kel. Waioti, Kec. Alok Timur. Kab. Sikka 86111	0812 3690 2500	imigrasimaumere409122@gmail.com
25	KANIM KELAS III TPI LABUAN BAJO	Jalan Frans Nala, Kel. Batu Cermin, Kec. Komodo, Kab. Manggarai Barat 86554	0812 3782 6699	kanim.labuanbajo@kemenkumham.go.id
26	RUDENIM KUPANG	Jalan Bumi III, Oesapa Sel., Kec. Kelapa Lima, Kota Kupang 85228	0821 4692 7390	umum.rudenimkupang@gmail.com

E. RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TA 2023

Rencana Kerja Tahunan Tahun 2023 dengan mempedomani 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, maka Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2023 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur tersusun dalam dokumen (*Terlampir*).

F. PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2023 ini merupakan operasionalisasi Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia tahun 2019-2024. 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*).

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM berkewajiban mendukung dan melaksanakan program-program unit Eselon I. Renstra Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur 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.

Selaras dengan hal dimaksud, Rencana Kerja Tahunan ini dapat tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras oleh sumberdaya manusia dan potensi yang ada, dengan harapan mampu memberikan kontribusi positif bagi upaya Kementerian Hukum dan HAM dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur.

Kepala Kantor Wilayah

Kementerian Hukum dan HAM NTT



Marciana Dominika Jone

NIP. 196411261991032001

LAMPIRAN

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TA 2023
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
NUSA TENGGARA TIMUR

MATRIKS KALENDER KERJA RENCANA KERJA TAHUNAN
TAHUN ANGGARAN 2023

PROGRAM
5.1.7/KFR

• PEMERINTAHAN DESKAS
• KANWIL SUPREMACY HIRUKI M DAN HAM NTT

KODE	KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2023																																																OUTPUT
			TRIMULAN I				TRIMULAN II				TRIMULAN III				TRIMULAN IV																																				
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES																									
5201.ADD	Menyusun Bilang Nukun dan HAM		[Green shaded]																																																
5201.ADD.001	Rekomendasi Fasilitas Rancangan Peraturan Daerah		[Green shaded]																																																
051	Periapan Harmonisasi Rancangan Peraturan		[Green shaded]																																																Dokumen rapat
A	Sewa Subkomponen		[Green shaded]																																																
052	Pelaksanaan Harmonisasi Rancangan Peraturan		[Green shaded]																																																Dokumen Harmonisasi
A	dukuk...		[Green shaded]																																																
B	Koordinasi dengan Instansi Terkait di Daerah		[Green shaded]																																																
C	Penyusunan Harmonisasi		[Green shaded]																																																
053	Harmonisasi yang harmonis terhadap Rancangan Peraturan		[Green shaded]																																																Dokumen Hasil Kajian
A	Pemilihan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan		[Green shaded]																																																
B	Kolaborasi Berbasis Daerah		[Green shaded]																																																
C	Mediasi dan Konsultasi		[Green shaded]																																																
D	Penyusunan Kegiatan Fasilitas Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Peraturan		[Green shaded]																																																
054	Pelaporan Harmonisasi Rancangan Peraturan		[Green shaded]																																																Laporan Pelaksanaan
A	Sewa Subkomponen		[Green shaded]																																																
5201.ADD	Standarasi Profil dan RSM		[Green shaded]																																																
5201.ADD.001	Pembinaan perancang peraturan perundang-undangan di daerah		[Green shaded]																																																
051	Periapan Pembinaan Perancang Peraturan		[Green shaded]																																																Dokumen rapat
A	Sewa Subkomponen		[Green shaded]																																																
052	Pelaksanaan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan		[Green shaded]																																																Dokumen Hasil Pembinaan Perancang
A	Pertanian Angka Kredit Perancang		[Green shaded]																																																
B	Pembinaan Materi Pembinaan Perancang Peranan Daerah dan Perancangan Peraturan		[Green shaded]																																																
C	Pola Kerja Perancang Peranan Perundang-undangan di daerah		[Green shaded]																																																
D	Sumbangan Menta Perancangan Peraturan		[Green shaded]																																																
E	Pembinaan Tim Kerja Perancang Peraturan Perundang-undangan		[Green shaded]																																																
053	Pelaporan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan		[Green shaded]																																																Laporan Pelaksanaan
A	Sewa Subkomponen		[Green shaded]																																																



**KALENDER KERJA RENCANA KERJA TAHUNAN
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KUPANG
TAHUN ANGGARAN 2023**

Kementerian/ Negara/Lembaga : Kementerian Hukum dan HAM
 Unit/ Eselon I/ Direktorat ... : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum/ Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kupang
 Program : Peneqakan dan Pelayanan Hukum

Kode	Program/Kegiatan/KRO/RO/ Komponen/Subkomponen	TRIWULAN I				TRIWULAN II				TRIWULAN III				TRIWULAN IV				OUTPUT									
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER														
1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
013.03.BW	Program Peneqakan dan Pelayanan Hukum																										
5251	Penyelenggaraan Administrasi Hukum Umum di Wilayah																										
5251.AEA	Koordinasi dengan Instansi Terkait																										
5251.AEA.001	Koordinasi Divyankum dengan Intansi Terkait																										Dokumen Laporan
051	Koordinasi dengan Instansi Terkait																										
A	Peningkatan Manfaat Layanan AHU Melalui Koordinasi dengan Instansi																										Dokumen Laporan
052	Koordinasi dengan Unit Pusat																										
A	Peningkatan Layanan AHU Melalui Koordinasi dengan Ditjen AHU																										Dokumen Laporan
B	Penanganan dan Pencegahan Covid19																										
5251.BAH	Pelayanan Publik Lainnya																										
5251.BAH.001	Layanan Administrasi Hukum Umum di Wilayah																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
051	Layanan Kewarganegaraan																										
A	Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
B	Verifikasi Data Kewarganegaraan																										
052	Pelantikan PPNS																										
A	Pelantikan PPNS																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
053	Pelantikan Notaris																										
A	Pelantikan Notaris																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
054	Layanan AHU Lainnya																										
A	Layanan AHU Lainnya																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
B	Pengawasan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ)																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
055	Migrasi Data Layanan AHU																										
A	Migrasi Data Layanan AHU																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
056	Sosialisasi/ Diseminasi/FGD / Rakor/Seminar Materi Layanan AHU di Wilayah																										
A	Sosialisasi/ Diseminasi/FGD / Rakor/Seminar Materi Layanan AHU di Wilayah																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
B	Sosialisasi Kebijakan Pemilik Manfaat																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
C	Sosialisasi Pengisian Data PMPJ																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan
D	Sosialisasi Pendaftaran Perseroan Perorangan																										Dokumen dan Laporan Pelaksanaan

