



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1698, 2014

KEMENKUMHAM. Organisasi. Tata Kerja.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak
Asasi Manusia

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta berdasarkan surat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/3890/M.PANRB/10/2014 tanggal 16 Oktober 2014, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 194);

3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 740);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (2) Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang kepala.
- (3) Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas para kepala divisi.

Pasal 2

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum, serta konsultasi dan bantuan hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
- e. penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Pasal 4

Pada setiap provinsi dibentuk 1 (satu) Kantor Wilayah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Kantor Wilayah terdiri atas:

- a. Divisi Administrasi;
- b. Divisi Pemasyarakatan;
- c. Divisi Keimigrasian; dan
- d. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Bagian Kedua Divisi Administrasi

Pasal 6

Divisi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia di Kantor Wilayah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Divisi Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, serta evaluasi dan laporan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, dan perlengkapan, serta tata usaha dan rumah tangga;
- d. pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; dan
- e. pelaksanaan kehumasan dan pelayanan pengaduan serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 8

Divisi Administrasi terdiri atas:

- a. Bagian Program dan Pelaporan; dan
- b. Bagian Umum.

Pasal 9

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.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pengelolaan teknologi informasi, pengolahan data dan penyajian informasi, serta pelayanan pengaduan;
- c. pelaksanaan protokoler, kehumasan, dan hubungan antarlembaga; dan
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan.

Pasal 11

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program; dan
- b. Subbagian Penyusunan Pelaporan, Hubungan Masyarakat, dan Teknologi Informasi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran.
- (2) Subbagian Penyusunan Pelaporan, Hubungan Masyarakat, dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan evaluasi, dan penyusunan laporan serta protokoler, kehumasan, hubungan antarlembaga, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 13

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 perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 15

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan urusan tata usaha, pengelolaan urusan kepegawaian, dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia.