LAPORAN

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM MALUKU UTARA TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah saat ini. Sistem manajemen pemerintahan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome). Maka pemerintah telah menetapkan kebijakan untuk penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas dan teratur dan efektif yang disebut dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas merupakan kata kunci dari sistem tersebut yang dapat diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangkapencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan yang disusun secara periodik.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mana didalamnya menyebutkan SAKIP merupakan rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Tujuan Sistem AKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah :

1. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.

2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP ini dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah laporan kinerja yang berkualitas serta selaras dan sesuai dengan tahapan-tahapan meliputi :

1. Rencana Strategis

Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokemen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP. Penjelasan lebih lanjut mengenai rencana strategis akan ditulis pada posting selanjutnya.

2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja selain berisi mengenai perjanjian penugasan/pemberian amanah, juga terdapat sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang diperjanjikan untuk dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun serta memuat rencana anggaran untuk program dan kegiatan yang mendukung pecapaian sasaran strategis. Penjelasan lebih lanjut dapat dibaca di Penyusunan Perjanjian Kinerja.

3. Pengukuran kinerja

Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan. Pengukuran kinerja dilakukan oleh penerima tugas atau

penerima amanah pada seluruh instansi pemerintah. Penjelasan lebih lanjut mengenai pengukuran akan ditulis pada posting selanjutnya.

4. Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan kinerja merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan instansi pemerintah sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah. Penjelasan lebih lanjut mengenai pengelolaan kinerja akan ditulis pada posting selanjutnya.

5. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan kinerja tersebut terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan. Laporan Kinerja Tahunan paling tidak memuat perencanaan strategis, pencapaian sasaran strategis instansi pemerintah, realisasi pencapaian sasaran strategis dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja. Penjelasan lebih lanjut dapat dibaca di Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

6. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Reviu merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu tersebut dilaksanakan oleh Aparat pengawasan intern pemerintah dan hasil reviu berupa surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat pengawasan intern pemerintah. Sedangkan evalusi kinerja merupakan evaluasi dalam rangka implementasi SAKIP di instansi pemerintah.

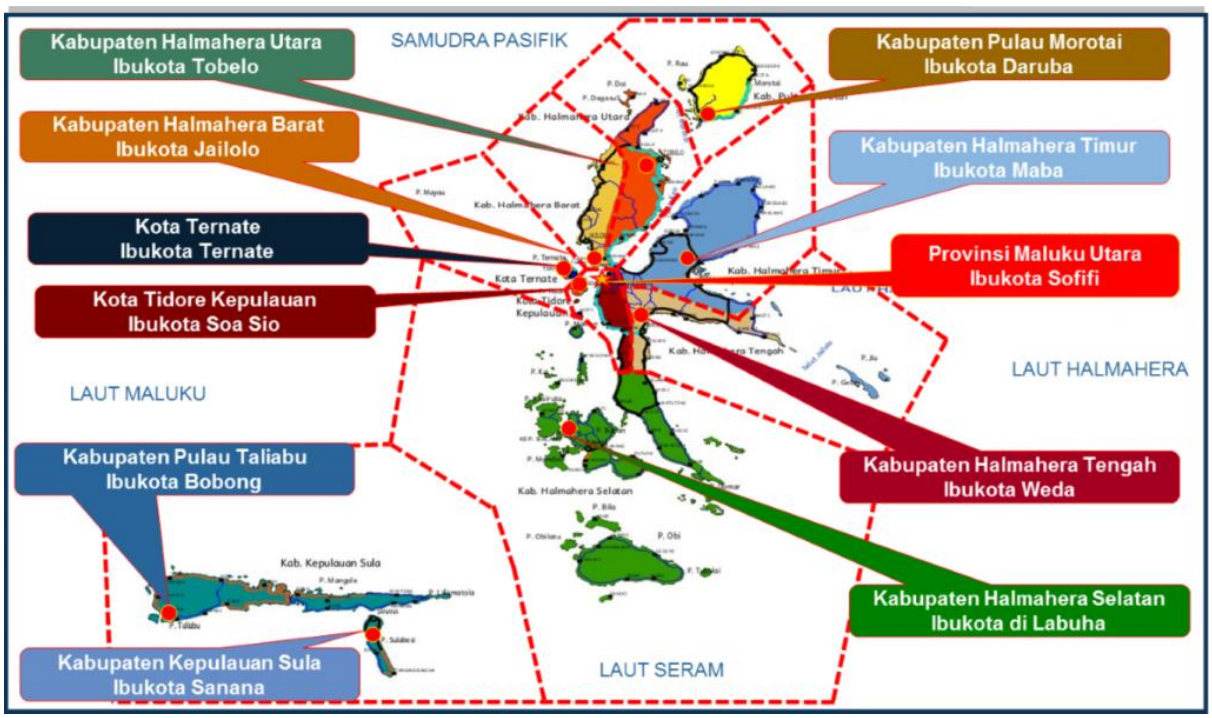
B. WILAYAH KERJA

Wilayah Kerja Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara mencakup 2 (dua) Kota dan 8 (delapan) Kabupaten yakni :

1) Kota Ternate

2) Kota Tidore Kepulauan
3) Kabupaten Halmahera Barat
4) Kabupaten Halmahera Tengah
5) Kabupaten Halmahera Utara
6) Kabupaten Halmahera Selatan
7) Kabupaten Halmahera Tumur
8) Kabupaten Kepulauan Sula
9) Kabupaten Pulau Morotai
10) Kabupaten Pulau Taliabu

WILAYAH KERJA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA MALUKU UTARA
GAMBAR 1.1



Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Wilayah Kerja, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara dibantu 12 (dua belas) Unit Pelaksana Teknis yang tersebar di seluruh Wilayah Maluku Utara dengan pembagian satuan kerja (SATKER) sebagai berikut

Tabel 1.1. Jumlah Unit Pelaksana Teknis

NO	KANTOR/UPT	JUMLAH SATKER
1	Kantor Wilayah	1
2	Lembaga Pemasyarakatan	4
3	Rumah Tahanan Negara	3
4	Cabang Rumah Tahanan Negara	1
5	Balai Pemasyarakatan	1
6	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara	1
7	Kantor Imigrasi	2
8	Lembaga Pemasyarakatan Pembinaan Khusus Anak	1
9	Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas III	1

Unit Pelaksana Teknis (UPT) diantaranya :
Tabel 1.2. Rincian Unit Pelaksana Teknis

NO	SATUAN KERJA	ALAMAT
1	Kantor Wilayah Maluku Utara	Jl. Cengkeh Afo No 40 Kota Ternate
2	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Ternate	Jl. Pengayoman Kel. Jambula
3	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Jailolo	Desa Hatebicara Kec. Jailolo.
4	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana	Jl. Fogi, Kec. Sanana
5	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tobelo	Jl. Gorua Selatan, Kec. Tobelo Utara
6	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Ternate	Jl. Pengayoman Kel. Jambula
7	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Soasio	Jl. Mt. Haryono Soa-Siu
8	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Weda	
9	Cabang Rumah Tahanan Negara Labuha	Jl. Usmansyah, Labuha
10	Balai Pemasyarakatan Ternate	Jl. Tugu Maku Gawene Kota Ternate
11	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Ternate	Jl. Pengayoman Kel. Jambula
12	Kantor Imigrasi Kelas I Ternate	Jl. SKSD Palapa No. 374 Kota Ternate
13	Kantor Imigrasi Kelas II Tobelo	Jl. Gorua Kec. Tobelo

14	Lembaga Pemasyarakatan Pembinaan Khusus Anak Ternate	Jl. Hasan Senen
15	Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas III	Jl. Hasan Senen

C. TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Sebagaimana diatur dalam Pasal 2, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaiamana dilmaksud, 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, pelindungan, dan penegakan Hak Asasi Manusia; dan
f. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Rl Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dijelaskan sebagai berikut :

1. DIVISI ADMINISTRASI

Divisi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Untuk melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud, 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. Pengoordinasian fasilitasi penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
d. Pengoordinasian dan pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan barang milik negara;
e. pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan masyarakat, protokol, pelayanan pengaduan, dan pengelolaan teknologi informasi;
f. pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; dan
g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah.

Divisi Administrasi terdiri atas :

1. Bagian Program dan Hubungan Masyarakat; dan
2. Bagian Umum

1.1 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 sama, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data, serta evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Program dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Program dan Hubungan Masyarakat terdiri atas Subbagian Program dan Pelaporan dan Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi.

a) Subbagian 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; dan
b) Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan urusan protokol, hubungan masyarakat, penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi, kerja sama, pelayanan pengaduan, pengelolaan teknologi informasi dan pengolahan data.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Umum terdiri atas Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga dan Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara.

a) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, koordinasi pelaksanaan pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga.
b) Subbagian 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud, Divisi Pemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

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

kerja produksi, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, teknologi informasi dan kerja sama, pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, serta keamanan dan ketertiban;

c. Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Pemasyarakatan; dan
d. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pemasyarakatan berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Pemasyarakatan terdiri atas :

1. Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi; dan;
2. Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan.

   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.

2.1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

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

Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan TI terdiri atas :

a) **Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi, dan Kerja Sama.**

Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi, dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi, teknologi informasi dan kerja sama.

b) **Subbidang Bimbingan dan Pengentasan Anak.**

Subbidang Bimbingan dan Pengentasan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan dan rehabilitasi, pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara, serta keamanan dan ketertiban; dan

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

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

a) Subbidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan, dan Rehabilitasi.

Subbidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan, dan Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan, perawatan kesehatan, dan rehabilitasi.

b) Subbidang Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan.

Subbidang Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara serta keamanan dan ketertiban.

3. DIVISI KEIMIGRASIAN

Divisi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di Wilayah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Divisi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan, pemberian persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelijen, pengawasan, penindakan keimigrasian;
b. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan, pemberian persetujuan perizinan, sistem dan teknologi informasi, intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian;
c. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Keimigrasian; dan
d. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Imigrasi berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Keimigrasian terdiri atas

1. Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian; dan
2. Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Perizinan dan Informasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang perizinan dan pemberian persetujuan perizinan, informasi keimigrasian, pengelolaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian;

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

Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, terdiri atas :

a) Subbidang Perizinan Keimigrasian

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

b) Subbidang Informasi Keimigrasian.

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

3.2. 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi :

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

Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas :

a) Subbidang Intelijen Keimigrasian

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

b) Subbidang Penindakan Keimigrasian.

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

4. DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal dan Badan yang bersangkutan di wilayah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah, pengoordinasian pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, dan pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, serta pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pelaksanaan tugas perancang

peraturan perundang-undangan, penyuluh hukum, peneliti, serta pejabat fungsional tertentu lainnya;

b. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual, pelaksanaan pembinaan hukum, fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, pengoordinasian pemajuan hak asasi manusia di wilayah, pengoordinasian pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, dan pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, serta pembinaan, pengembangan, dan pengendalian pelaksanaan tugas perancang peraturan perundang-undangan, penyuluh hukum, peneliti, serta pejabat fungsional tertentu lainnya;

c. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

d. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum berkoordinasi dengan Divisi Administrasi.

Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas :

1. Bidang Pelayanan Hukum;
2. Bidang Hukum; dan
3. Bidang Hak Asasi Manusia.

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual; dan

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

Bidang Pelayanan Hukum terdiri atas :

a) Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan permohonan pendaftaran fidusia, administrasi pengawasan Notaris, kewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, serta pemantauan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

b) Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual

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

4.2. Bidang Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengembangan budaya hukum melalui penyuluhan hukum di wilayah, bantuan hukum, jaringan dokumentasi informasi hukum penyiapan

bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan penyuluh hukum dan perancang peraturan perundang-undangan di wilayah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

Bidang Hukum terdiri atas :

a) Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah

Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang fasilitasi analisis dan evaluasi hukum di daerah, fasilitasi penyusunan program pembentukan produk hukum daerah dan naskah akademik serta fasilitasi penyusunan dan harmonisasi produk hukum daerah dan fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, mediasi konsultasi, dan pemetaan produk hukum daerah

serta bimbingan teknis, pembinaan, dan pengembangan Perancang Peraturan Perundang-undangan di wilayah.

b) **Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum.**

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

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimksud, Bidang Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, instrumen hak asasi manusia, dan pelayanan komunikasi masyarakat serta rencana aksi nasional hak asasi manusia dan daerah kabupaten/kota peduli hak asasi manusia, pengkajian,

penelitian, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia; dan

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

Bidang Hak Asasi Manusia terdiri atas:

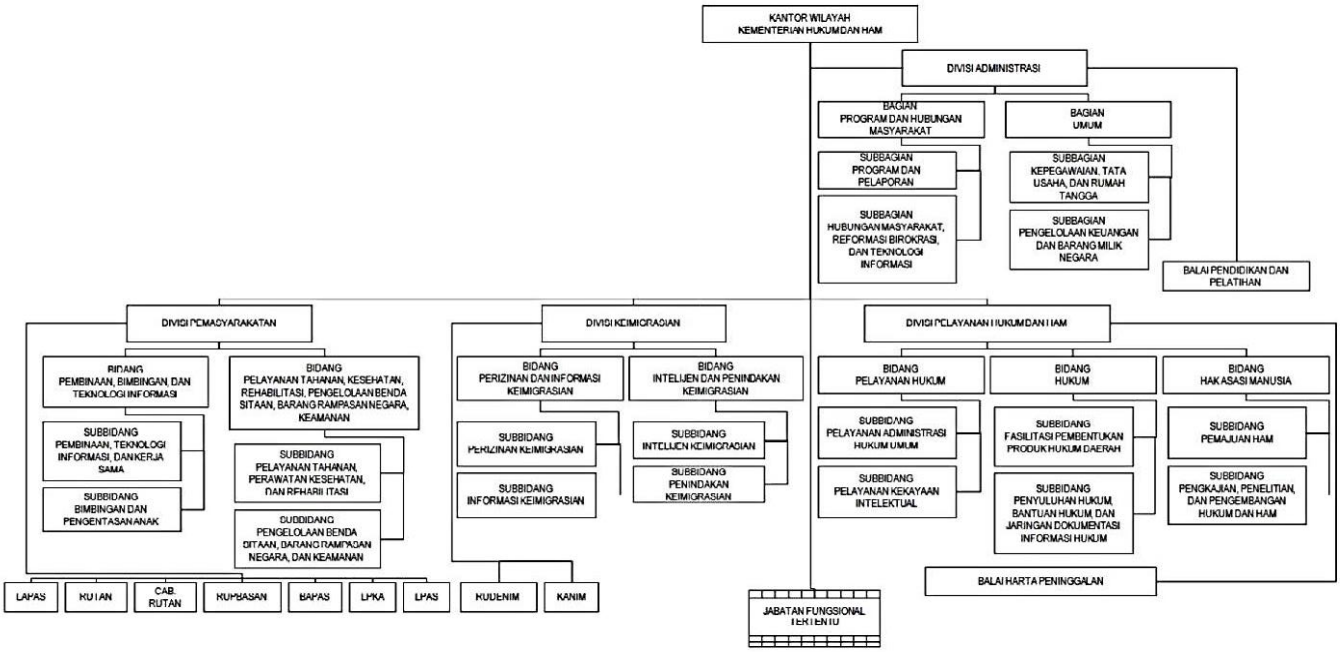
a) Subbidang Pemajuan Hak Asasi Manusia

Subbidang Pemajuan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang diseminasi dan penguatan hak asasi manusia, informasi hak asasi manusia, instrumen hak asasi manusia, dan pelayanan komunikasi masyarakat serta rencana aksi nasional hak asasi manusia dan daerah kabupaten/kota peduli hak asasi manusia.

b) Subbidang Pengkajian, Penelitian, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Subbidang Pengkajian, Penelitian, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pengkajian, penelitian, dan pengembangan serta pengelolaan data dan informasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA MALUKU UTARA



Gambar. 1.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah

E. PEJABAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA MALUKU UTARA

Tabel. 1.3. Pejabat Struktural Eselon II

NO	NAMA PEJABAT	FOTO	JABATAN
1	Nofli, Bc.IP.,S.Sos.,S.H.,M.Si NIP. 19690309 199203 1 002		Kepala Kantor Wilayah
2	Gifqi Adrian Kriswanto, S.E.,M.Si NIP. 19720429 199803 1 001		Kepala Divisi Administrasi
3	Muji Raharjo Drajat Santoso, Bc.IP.,S.H.,M.H NIP. 19620903 198603 1 001		Kepala Divisi Pemasyarakatan
4	Jamaludin, Bc.IP.,S.H.,M.Si NIP. 19640717 198811 1 001		Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

5	Drs. Heru Tjondro, M.H NIP. 19640713 198903 1 003		Kepala Divisi Keimigrasian

Tabel. 1.4. Pejabat Struktural Eselon III

NO	NAMA PEJABAT	FOTO	JABATAN
1	Irwan Kadir, SH., MH NIP. 19810204 200212 1 001		Kepala Bagian Program dan Hubungan Masyarakat
2	M. Kasim Umasangadji, SH., M.Si NIP. 19770427 200212 1 001		Kepala Bagian Umum
3	Nirhono Jatmokoadi, A.M.D., SH,MH NIP. 19730103 199603 1 001		Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan dan Teknologi Informasi

4	Amran Umagapi, SH NIP. 19621010 198403 1 001		Kepala Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Bebda Sitaan, Barang RampasanNegara dan Keamanan
5	Zulfikar Gailea, SH NIP. 19690701 199003 1 001		Kepala Bidang Pelayanan Hukum
6	Sarwedi Siregar, S.IP, SH., MH NIP. 19670413 199203 1 001		Kepala Bidang Hukum
7	Ismail, SH., MH NIP. 19631231 199103 1 008		Kepala Bidang HAM
8	KOSONG		Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian

9	Poltak Marojahan Simanjuntak, SH NIP. 19650811 199203 1 001		Kepala Bidang Intelejen dan Penindakan Keimigrasian

Tabel. 1.5. Pejabat Struktural Eselon IV

NO	NAMA PEJABAT	FOTO	JABATAN
1	Samsudin Buton, SH NIP. 19820505 200604 1 001		Kasub. Bag Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi & TI
2	Burhani Hadad, SH NIP. 19830502 200212 1 002		Kasub. Bag Program & Pelaporan
3	Fatmawaty Baud, S.E NIP. 19800724 200912 2 005		Kasub. Bag. Pengelolaan Keuangan & Barang Milik Negara

4	Erni Rumasoreng, SH NIP. 19810811 200212 2 003		Kasub. Bag. Kepegawaian, Tata Usaha & Rumah Tangga
5	Mohamad Ikbal, SH NIP. 19790526 200604 1 001		Kasub.Bid. Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah
6	Ermin Rasyim, ST., SH NIP. 19830410 200212 2 001		Kasub. Bid. Pelayanan Administrasi Hukum Umum
7	Anita Safitri, SH, M.Si NIP. 19811026 200212 2 002		Kasub. Bid. Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum & Jaringan Dokumentasi Hukum
8	Muhamad Sidik, SH NIP. 19790423 200212 1 001		Kasub. Bid. Pengkajian, Penelitian & Pengembangan Hukum HAM

9	Teguh Firmanto, SH., M.Si NIP. 19810902 200604 1 001		Kasub. Bid. Pemajuan HAM
10	Suhaemi Junaedi, S.H NIP. 19851223 200604 2 002		Kasub. Bid. Pelayanan Kekayaan Intelektual
11	Endong Buamona, SH NIP. 19620227 198603 1 001		Kasub. Bid. Pembinaan Teknologi Informasi & Kerjasama
12	Muhammad M. Marasabessy, SH NIP. 19781010 200312 1 003		Kasub. Bid. Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara & Keamanan
13	Apriyani, S.H.,M.H NIP. 19840401 200501 2 001		Kasub. Bid. Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan & Rehabilitasi

14	Nurchalis Nur, SH., MH NIP. 19761112 200212 1 001		Kasub. Bid. Bimbingan & Pengentasan Anak
15	Ibnu Malik, SH NIP. 19670104 199003 1 002		Kasub. Bid. Penindakan Keimigrasian
16	Patri La Zaiba, S.H.,M.H NIP. 19720622 199403 1 001		Kasub. Bid. Informasi Keimigrasian
17	Canon Tumpal Luhut Simarmata, S.Pd.,M.M NIP. 19720510 199403 1 001		Kasub. Bid. Perizinan Keimigrasian

18	Hanny Agustinus Hattu, S.H NIP. 19671029 199403 1 002		Kasub. Bid. Intelijen Keimigrasian

Pegawai Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara

Pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara beserta Jajarannya saat ini berjumlah 650 (enam ratus lima puluh) pegawai (Rekapitulasi Data Pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara) *Tabel lengkap terlampir*

Tabel. 1.6. Pegawai Jajaran Kantor Wilayah

NO	NAMA UNIT PELAKSAAN TEKNIS	JUMLAH PEGAWAI
1	KANTOR WILAYAH	84
2	LAPAS KLAS IIA TERNATE	72
3	LAPAS KLAS IIB TOBELO	53
4	LAPAS KLAS IIB SANANA	51
5	LAPAS KLAS IIB JAILOLO	35
6	RUTAN KLAS IIB TERNATE	55
7	RUTAN KLAS IIB SOA-SIO	25
8	CAB.RUTAN LABUHA	38
9	RUTAN KELAS IIB WEDA	18
10	KANTOR IMIGRASI KLAS I TERNATE	40
11	KANTOR IMIGRASI KLAS II TOBELO	24
12	RUPBASAN KLAS II TERNATE	15
13	BAPAS KLAS II TERNATE	31
JUMLAH		***650***

Tabel. 1.7. Rekapitulasi Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	NAMA UPT	PANGKAT GOLONGAN RUANG												PENDIDIKAN						JK		JUMLAH
		IV				III				II												
		IV.a	IV.b	IV.c	IV.d	III.a	III.b	III.c	III.d	II.a	II.b	II.c	II.d	S2	S1	D3	SMU	AKIP	AIM	L	P	
1	Kantor Wilayah	5	5	3	1	7	27	8	10	1	4	6	6	23	42	4	15			54	30	84
2	Lapas Kelas II A Ternate	1				9	7	3	2	15	20	10	5	1	8	2	60	1		54	18	72
3	Lapas Kelas II B Tobelo	1				3	4	3		15	9	13	5	1	2	1	49			45	8	53
4	Lapas Kelas IIB Sanana	1				1	9	6		10	10	12	2	1	3	1	46			42	9	51
5	Lapas Kelas II B Jailolo					1	4	1	3	5	7	11	3		6	2	27			31	4	35
6	Rutan Kelas II B Ternate					4	4	1	1	12	14	14	5		6	5	44			48	7	55
7	Rutan Kelas II B Soa Sio					1	3	1	1		8	8	3	1	4	2	17	1		18	7	25
8	Rutan Kelas II B Weda					1	2		1	5	4	4	1		2	3	12	1		15	3	18
9	Kanim Kelas I Ternate		1			13	5	5	4		7		5	3	23	3	11			29	11	40
10	Kanim Kelas II Tobelo	1				6	4	3			5	1	4	3	10	1	10			19	5	24
11	Bapas Kelas II Ternate					8	2	1	1		9	7	3		10	2	19			22	9	31
12	Rupbasan Kelas II Ternate						1		1		3	6	4			2	13			13	2	15
13	Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Ternate					2	4	4	1	36	2	1	2		9		43			42	10	52
14	Lapas Perempuan Kelas III Ternate					2	4		1	44	3	1	2		3	1	53			11	46	57
15	Cabang Rutan Labuha					1	2		1	14	8	6	6	1		1	36			33	5	38
JUMLAH		**9**	**6**	**3**	**1**	**59**	**82**	**36**	**27**	**157**	**113**	**100**	**56**	**34**	**128**	**30**	**455**	**3**		**476**	**174**	***650***

F. VISI, MISI, NILAI, TUJUAN DAN SASARAN

Sesuai dengan apa yang telah diuraikan, bahwa setiap program dan kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Hukum dan HAM RI yang tertuang pada Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM tahun 2015-2019. Oleh karena itu maka Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara sebagaimana Visi dan Misi pada Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2015 – 2019 , yaitu sebagai berikut :

a. VISI :

Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum

b. MISI :

1. Mewujudkan Peraturan Perundang-undangan yang berkualitas,
2. Mewujudkan Pelayanan Hukum yang berkualitas,
3. Mewujudkan Penegakan Hukum yang berkualitas,
4. Mewujudkan Penghormatan Pemenuhan dan Perlindungan HAM,
5. Mewujudkan Layanan Manajemen Administrasi Kementerian Hukum dan HAM,
6. Mewujudkan Aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang Profesional dan Berintegritas.

c. Nilai

Adapun nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah :

1. Profesional

Aparat Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.

2. **Akuntabel.**

   Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.

3. **Sinergi**

   Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas.

4. **Transparan**

   Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

5. **Inovatif**

   Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

d. Tujuan

1. Terwujudnya politik legislasi yang berkualitas melalui pembentukan peraturan perundangan yang terencana;
2. Terwujudnya Layanan hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang cepat dan murah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
3. Terwujudnya penegakan hukum yang berkualitas di bidang Keimigrasian, Hak Kekayaan intelektual, kerjasama timbal balik dengan Negara lain, Pembinaan Pemasyarakatan serta efektifitas koordinasi antar instansi penegak hukum;
4. Terwujudnya kebijakan nasional yang mendorong penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia;

5. Terwujudnya manajemen organisasi yang akuntabel dengan penyelenggaraan birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional
6. Terwujudnya aparat Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

e. Sasaran Strategis

1. Kesesuaian arah politik legislasi dengan arah pembangunan hukum nasional pada tahap pra legislasi, legislasi dan pasca legislasi;
2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi hukum dan layanan jasa hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Efektifitas penyelenggaraan forum mahkumjakpol baik ditingkat nasional, propinsi maupun di kabupaten kota;
4. Berkurangnya pelanggaran hukum di bidang keimigrasian dan HKI;
5. Efektifitas peran central authority dalam mendukung kerjasama hukum timbal balik;
6. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelaksanaan sistem pemasyarakatan;
7. Terwujudnya masyarakat yang sadar dan cerdas hukum dan memperluas akses keadilan bagi masyarakat miskin;
8. Terimplimentasikannya kebijakan, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan HAM sesuai rencana aksi nasional hak asasi manusia (RANHAM);
9. Manajemen organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang transparan dan akuntabel berdasarkan semangat reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II
PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, telah ditandatangani Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 yang merupakan bentuk perjanjian dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara kepada seluruh Eselon I pada Bulan Januari 2018. Perjanjian Kinerja merupakan pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang daya. Efisiensi sumber daya terjadi manakala capaian indikator kinerja lebih tinggi dari pada capaian penggunaan sumber daya. Analisis efisiensi dilakukan terpisah antara sumber daya keuangan dan sumber daya manusia.

Tabel. 2.1. Sekretariat Jenderal

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target
1	**2**	**3**	**4**
1	Tersedianya Jumlah layanan administrasi tata persuratan dan kearsipan Kementerian Hukum dan HAM secara tepat waktu Pengelolaan Administrasi dan Fasilitatif Kantor Wilayah Kemenkuham	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang tepat sasaran akuntabel dan transparan	1 Layanan
		Jumlah layanan kepegawaian yang tepat posisi dan tepat waktu	
		Jumlah layanan keuangan yang akurat dan akuntabel	
		Jumlah layanan BMN yang terpetakan sesuai kebutuhan	
		Jumlah layanan ketatausahaan yang akurat dan akuntabel	
		Jumlah informasi kegiatan kantor wilayah yang disebarluaskan/dipublikasikan kepada masyarakat	
Jumlah Anggaran			**9.535.313.000**

Tabel. 2.2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target
1	**2**	**3**	**4**
1	Penyelenggataan Diklat pada Kantor Wilayah	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan di Kantor Wilayah	80 Orang
Jumlah Anggaran			**2.447.784.000**

Tabel. 2.3. Ditjen Pemasyarakatan

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target
1	**2**	**3**	**4**
1	Meningkatnya penyelenggaraan pembinaan UPT Pemasyarakatan di wilayah	Presentase UPT Pemasyarakatan di wilayah yang disupervisi dalam pelaksanaan tugas pemasyarakatan di wilayah sesuai standar	12 UPT
Jumlah Anggaran			**42.773.903.000**

Tabel. 2.4. Ditjen Imigrasi

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target
1	**2**	**3**	**4**
1	Pembinaan dan pengawasan UPT keimigrasian	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan	24 Kegiatan
2	Meningkatnya pengawasan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT imigrasi	Jumlah pengawasan keimigrasian sesuai ketentuan	14 LHK
3	Meningktnya penerbitan dokumen keimigrasian bagi orang asing	Jumlah penerbitan dokumen keimigrasian bagi orang asing yang sesuai ketentuan dari permohonan yang masuk	5.400 Dokumen
4	Penerbitan dokumen keimigrasian bagi WNI	Jumlah penerbitan dokumen keimigrasian bagi wni yang sesuai ketentuan dari permohonan yang masuk	2.800.Dokumen
5	Terselenggaranya layanan Informasi dan komunikasi keimigrasian	Jumlah layanan informasi dan komunikasi keimigrasian	7 Layanan
6	Meningkatnya pemberian tindak administrasi keimigrasian yang ditangani sesuai ketentuan	Jumlah pemberian tindakan administrasi keimigraisan yang ditangani sesuai ketentuan oleh UPT Imigrasi	3 Orang
7	Meningkanya penyidikan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT Imigrasi	Jumlah penyidikan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT Imigrasi	1 LHK
8	Meningkatnya pemeriksaan keimigrasian di tempat pemeriksaan imigrasi (TPI)	Jumlah Pemeriksaan Keimigrasian di TPI	1.104 Pemeriksaan
9	Terselenggaranya layanan internal (Overhead)	Terselenggaranya layanan internal (Overhead)	2 Layanan
10	Terselenggaranya layanan perkantoran	Terselenggaranya layanan perkantoran	2 Layanan

KEGIATAN	**ANGGATAN**
Pembinaan dan Pengawasan UPT Keimigrasian	567.000.000
Pengawasan Keimigrasian	699.611.000
Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing	92.290.000
Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi WNI	158.770.000
Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	168.812.000
Pemberian Tindakan Administratif Keimigrasian	190.264.000
Penyidikan Keimigrasian	16.000.000
Pemeriksaan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)	221.830.000
Layanan Internal *overhead*	763.630.00
Layanan Perkantoran	4.041.456.000
Jumlah	**8.060.323.000**

Tabel. 2.5. Ditjen Administrasi Hukum Umum

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	**2**	**3**
Terselenggaranya Administrasi Pelayanan Jasa Hukum Umum di Wilayah	Terselenggaranya Layanan Administrasi Hukum Umum pada Kantor Wilayah	5 Kokumen
	Terselenggaranya Majelis Kehormatan Notaris Wilayah, Majelis Pengawasan Wilayah dan Pengawasan Daerah Notaris.	12 Bulan Layanan
Jumlah Anggaran		**2.600.000.000**

Tabel. 2.6. Ditjen Kekayaan Intelektual

Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target
2	**3**	**4**
Terselenggaranya Peleyanan Permohonan HKI di daerah	Terfasiitasinya Permohonan HKI di daerah	80 %
Jumlah Angga		**504.732.000**

Tabel. 2.7. Badan Penelitian Dan Pengembangan Hukum dan HAM

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	**2**	**3**	**4**
1	Rekomendasi hasil kajian di wilayah sebagai bahan penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia	Jumlah rekomendasi hasil kajian di wilayah sebagai bahan penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia	3 Rekomendasi
2	Sosialisasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia	Hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia yang disosialisasikan di wilayah	
Jumlah Anggaran			**69.117.000**

Tabel. 2.8. Ditjen Hak Asasi Manusia

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Jumlah Pemerintah Daerah yang melaksanakan program aksi HAM	1. Jumlah Pemerintah Daerah yang melaksanakan program aksi HAM	2 Pemda
	2. Jumlah ka/kota peduli HAM	1 kab/kota
Jumlah layanan Hak Asasi Manusia di Wilayah	Jumlah layanan HAM di Wilayah	1 Layanan
Jumlah layanan Hak Asasi Manusia di Wilayah		**278.510.000**

Tabel. 2.9. Badan Pembinaan Hukum Nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
Terselenggaranya pembinaan hukum di seluruh wilayah	1. Jumlah orang/kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum litigasi	101 Orang/Kasus
	2. Jumlah orang/kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum non litigasi	9 kegiatan
	3. Jumlah pemberian, dan penyaluran dana bantuan hukum diwilayah serta verifikasi dan akreditasi OBH	1 Daerah
	4. Jumlah kegiatan penyuluhan hukum di daerah untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat	1 Daerah
	5. Terselenggaranya kegiatan fasilitasi perencanaan pembentukan produk hukum daerah	1 Daerah
	6. Terselenggaranya layanan informasi hukum melalui sistem JDIHN	1 Daerah
	7. Terselenggaranya identifikasi dan penjaringan OBH sebagai dasar pelaksanaan verifikasi dan akreditasi OBH	1 Kanwil
Jumlah Anggaran		**1.505.546.000**

Tabel. 2.10. Ditjen Peraturan Perundang-Undangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	**2**	**3**	**4**
1	Terfasilitasinya rancangan produk hukum didaerah	Presentase (%) rancangan peraturan daerah yang terfasilitasi sesuai dengan permohonan	80 %
2	Terselenggaranya pembinaan perancang peraturan perundang-undangan	Jumlah perancang peraturan perundang-undangan di daerah yang mendapatkan pembinaan	12 Orang
Jumlah Anggaran			**208.300.000**

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai Misi Organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun secara periodik. Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja diwajibkan menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran capaian kinerja organisasi tahun 2018 merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas kinerja tahunan Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara. Pengukuran dilakukan terhadap capaian kinerja strategis, capaian kinerja program (**outcome**) dan capaian kinerja kegiatan (**output**) dibandingkan target dalam rencana strategis dan target yang diperjanjikan dalam dokumen Perjanjian Kinerja 2018. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara telah merumuskan sasaran strategis dengan keberhasilan kinerja diukur berdasarkan pemanfaatan atau capaian outcome program yang diselenggarakan, sasaran program dengan keberhasilan kinerja diukur berdasarkan capaian indikator kinerja utama (IKU), dan sasaran kegiatan dengan keberhasilan kinerja diukur berdasarkan capaian indikator kinerja kegiatan (IKK). Capaian sasaran strategis diindikasikan dengan capaian indikator kinerja **outcome.** Capaian sasaran program diindikasikan dengan capaian indikator kinerja utama (IKU) yaitu indikator yang secara signifikan mempengaruhi capaian sasaran program. Pengukuran capaian kinerja sasaran program meliputi identifikasi atas realisasi IKU dan membandingkan dengan targetnya. Analisis mendalam dilakukan terhadap perkembangan capaian IKU dan efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja IKU. Pengukuran capaian kinerja sasaran kegiatan meliputi identifikasi atas realisasi IKK dan membandingkan dengan targetnya.

Hasil pengukuran kinerja sasaran strategis, **outcome** dan **output** tahun 2018 terhadap capaian kinerja Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara, disajikan dalam tabel 3.1, tabel 3.2, tabel 3.3, tabel 3.4, tabel 3.5, tabel 3.6, tabel 3.7, tabel 3.8, tabel 3.9 dan 3.10 berikut.

B. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Tabel. 3.1. Sekretariat Jenderal

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5	6
1	Tersedianya Jumlah layanan administrasi tata persuratan dan kearsipan Kementerian Hukum dan HAM secara tepat waktu Pengelolaan Administrasi dan Fasilitatif Kantor Wilayah Kemenkuham	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang tepat sasaran akuntabel dan transparan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Jumlah layanan kepegawaian yang tepat posisi dan tepat waktu			
		Jumlah layanan keuangan yang akurat dan akuntabel			
		Jumlah layanan BMN yang terpetakan sesuai kebutuhan			
		Jumlah layanan ketatausahaan yang akurat dan akuntabel			
		Jumlah informasi kegiatan kantor wilayah yang disebarluaskan/dipublikasikan kepada masyarakat			
			9.535.313.000	**9.124.752.733**	**95,69 %**

Catatan Rumus :
Realisasi/Target X 100= capaian

Tabel. 3.2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Sasaran kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5	6
	Penyelenggataan Diklat pada Kantor Wilayah	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan di Kantor Wilayah	80 Orang	80 Orang	100 %
			2.447.784.000	**2.406.097.028**	**98,84 %**

Tabel. 3.3. Ditjen Pemasyarakatan

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target	Realisasi Semester I	Capaian %
1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Meningkatnya penyelenggaraan pembinaan UPT Pemasyarakatan di wilayah	Presentase UPT Pemasyarakatan di wilayah yang disupervisi dalam pelaksanaan tugas pemasyarakatan di wilayah sesuai standar	12 UPT	12 UPT	100 %
			42.773.903.000	**41.422.850.788**	**87,07 %**

Tabel. 3.4. Ditjen Imigrasi

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Pembinaan dan pengawasan UPT keimigrasian	Jumlah kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100 %
2	Meningkatnya pengawasan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT imigrasi	Jumlah pengawasan keimigrasian sesuai ketentuan	14 LHK	14 LHK	100 %
3	Meningktnya penerbitan dokumen keimigrasian bagi orang asing	Jumlah penerbitan dokumen keimigrasian bagi orang asing yang sesuai ketentuan dari permohonan yang masuk	5.400 Dokumen	6.100 Dokumen	113 %
4	Penerbitan dokumen keimigrasian bagi WNI	Jumlah penerbitan dokumen keimigrasian bagi wni yang sesuai ketentuan dari permohonan yang masuk	2.800.Dokumen	2.800.Dokumen	100 %
5	Terselenggaranya layanan Informasi dan	Jumlah layanan informasi dan komunikasi	7 Layanan	7 Layanan	100 %

	komunikasi keimigrasian	keimigrasian			
6	Meningkatnya pemberian tindak administrasi keimigrasian yang ditangani sesuai ketentuan	Jumlah pemberian tindakan administrasi keimigraisan yang ditangani sesuai ketentuan oleh UPT Imigrasi	3 Orang	10 Orang	333 %
7	Meningkanya penyidikan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT Imigrasi	Jumlah penyidikan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT Imigrasi	1 LHK	3 LHK	300 %
8	Meningkatnya pemeriksaan keimigrasian di tempat pemeriksaan imigrasi (TPI)	Jumlah Pemeriksaan Keimigrasian di TPI	1.104 Pemeriksaan	1.104 Pemeriksaan	100 %
9	Terselenggaranya layanan internal (Overhead)	Terselenggaranya layanan internal (Overhead)	2 Layanan	2 Layanan	100 %
10	Terselenggaranya layanan perkantoran	Terselenggaranya layanan perkantoran	2 Layanan	2 Layanan	100 %
			846.494.000	**218.362.122**	**25,80 %**

Tabel. 3.5. Ditjen Administrasi Hukum Umum

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Semester I	Capaian %
1	**2**	**3**	**4**	
Terselenggaranya Administrasi Pelayanan Jasa Hukum Umum di Wilayah	Terselenggaranya Layanan Administrasi Hukum Umum pada Kantor Wilayah	5 Dokumen	5 Dokumen	100 %

	Terselenggaranya Majelis Kehormatan Notaris Wilayah, Majelis Pengawasan Wilayah dan Pengawasan Daerah Notaris.	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100 %
		2.600.000.000	**2.263.624.000**	**87,06 %**

Tabel. 3.6. Ditjen Kekayaan Intelektual

Sasaran Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian %
2	**3**	**4**	**5**	
Terselenggaranya Peleyanan Permohonan HKI di daerah	Terfasiitasinya Permohonan HKI di daerah	80 %	80 %	100 %
		504.732.000	**388.528.000**	**76,98 %**

Tabel. 3.7. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Rekomendasi hasil kajian di wilayah sebagai bahan penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia	Jumlah rekomendasi hasil kajian di wilayah sebagai bahan penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia	3 Rekomendasi	3 Rekomendasi	100 %
2	Sosialisasi hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia	Hasil penelitian hukum dan hak asasi manusia yang disosialisasikan di wilayah			
			69.117.000	**69.043.000**	**99,89 %**

Tabel. 3.8. Ditjen Hak Asasi Manusia

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Semester I	Capaian %
1	2	3	4	
Jumlah Pemerintah Daerah yang melaksanakan program aksi HAM	1. Jumlah Pemerintah Daerah yang melaksanakan program aksi HAM	2 Pemda	2 Pemda	**100 %**
	2. Jumlah ka/kota peduli HAM	1 kab/kota	1 kab/kota	**100 %**
Jumlah layanan Hak Asasi Manusia di Wilayah	Jumlah layanan HAM di Wilayah	1 Layanan	1 Layanan	**100 %**
		278.510.000	**273.450.934**	**98,18 %**

Tabel. 3.9. Badan Pembinaan Hukum Nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	
Terselenggaranya pembinaan hukum di seluruh wilayah	1. Jumlah orang/kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum litigasi	101 Orang/Kasus	101 Orang/Kasus	100 %
	2. Jumlah orang/kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum non litigasi	9 kegiatan	9 kegiatan	100 %
	3. Jumlah pemberian, dan penyaluran dana bantuan hukum diwilayah serta verifikasi dan akreditasi OBH	1 Daerah	1 Daerah	100 %
	4. Jumlah kegiatan penyuluhan hukum di daerah untuk meningkatkan kesadaran hukum	1 Daerah	1 Daerah	100 %

	masyarakat			
	5. Terselenggaranya kegiatan fasilitasi perencanaan pembentukan produk hukum daerah	1 Daerah	1 Daerah	100 %
	6. Terselenggaranya layanan informasi hukum melalui sistem JDIHN	1 Daerah	1 Daerah	100 %
	7. Terselenggaranya identifikasi dan penjaringan OBH sebagai dasar pelaksanaan verifikasi dan akreditasi OBH	1 Kanwil	1 Kanwil	100 %
		1.505.546.000	**1.469.105.140**	**97,58 %**

Tabel. 3.10. Ditjen Peraturan Perundang-Undangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %
1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Terfasilitasinya rancangan produk hukum didaerah	Presentase (%) rancangan peraturan daerah yang terfasilitasi sesuai dengan permohonan	80 %	80 %	100 %
2	Terselenggaranya pembinaan perancang peraturan perundang-undangan	Jumlah perancang peraturan perundang-undangan di daerah yang mendapatkan pembinaan	12 Orang	12 Orang	100 %
			208.300.000	**203.619.000**	**97,75 %**

BAB IV
KESIMPULAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA

Program dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam perencanaan kinerja mempunyai bobot yang berbeda tergantung sampai sejauh mana konstribusinya dalam pencapaian kinerja untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Bobot masing-masing misi kemudian dijabarkan kepada seluruh kebijakan, program dan kegiatan atas dasar pertimbangan nilai strategis dengan memperhatikan penting tidaknya konstribusi masing-masing.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi **output** dan **outcome** yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

b. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

c. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat **(core business)** yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil **(outcome)** sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil **(outcome)** dan atau keluaran **(output)** yang setingkat lebih tinggi dari keluaran **(output)** unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran **(output).**

d. Pengumpulan Kinerja Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Maluku Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan telah disediakan anggaran Pagu DIPA Tahun Anggaran 2018 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara sebesar **Rp. 18.777.000.000**,-. Dan serapan sampai dengan Desember 2018 adalah **Rp. 17.176.012.619**atau sebesar **91,47 %**

Tabel. 4.1 Penyerapan Anggaran Kantor Wilayah Kemenkumham Maluku Utara Tahun 2018
Rumus : Realisasi/Pagu x 100 = Jumlah %

NO	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	%
1	SEKJEN	9,535,313,000	9,124,752,733	410,560,267	95.69
2	BPSDM	2,447,784,000	2,406,097,028	41,686,972	98.30
3	DITJEN PEMASYARAKATAN	781,204,000	759,429,756	21,774,244	97.21
4	DITJEN IMIGRASI	846,494,000	218,362,122	628,131,878	25.80
5	DITJEN AHU	2,600,000,000	2,263,624,906	336,375,094	87.06
6	ITJEN KI	504,732,000	388,528,000	116,204,000	76.98
7	DITJEN PP	208,300,000	203,619,000	4,681,000	97.75
8	DITJEN HAM	278,510,000	273,450,934	5,059,066	98.18
9	BPHN	1,505,546,000	1,469,105,140	36,440,860	97.58
10	BALITBANGHAM	69,117,000	69,043,000	74,000	99.89
JUMLAH		**18,777,000,000**	**17,176,012,619**	**1,600,987,381**	**91.47**

Sedangkan Untuk seluruh Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Maluku Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan telah disediakan anggaran Pagu DIPA Tahun Anggaran 2018 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara sebesar **Rp. 69.983.528.000**,-. Dan serapan sampai dengan Desember 2018 adalah **Rp. 64.638.567.579** atau sebesar **95,08 %**

Tabel. 4.2 Penyerapan Anggaran Jajaran Kantor Wilayah Kemenkumham Maluku Utara Tahun 2018
Rumus : Realisasi/Pagu x 100 = Jumlah %

NO	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	%
1	SEKJEN	9,535,313,000	9,124,752,733	410,560,267	95.69
2	BPSDM	2,447,784,000	2,406,097,028	41,686,972	98.30
3	DITJEN PEMASYARAKATAN	781,204,000	759,429,756	21,774,244	97.21
4	DITJEN IMIGRASI	846,494,000	218,362,122	628,131,878	25.80
5	DITJEN AHU	2,600,000,000	2,263,624,906	336,375,094	87.06
6	ITJEN KI	504,732,000	388,528,000	116,204,000	76.98
7	DITJEN PP	208,300,000	203,619,000	4,681,000	97.75
8	DITJEN HAM	278,510,000	273,450,934	5,059,066	98.18

9	BPHN	1,505,546,000	1,469,105,140	36,440,860	97.58
10	BALITBANGHAM	69,117,000	69,043,000	74,000	99.89
11	LAPAS KELAS IIA TERNATE	5,903,567,000	5,822,500,884	81,066,116	98.63
12	LAPAS KELAS IIB TOBELO	4,628,767,000	4,582,640,444	46,126,556	99.00
13	LAPAS KELAS IIB SANANA	4,184,078,000	4,136,220,367	47,857,633	98.86
14	LAPAS KELAS IIB JAILOLO	2,626,068,000	2,540,469,360	85,598,640	96.74
15	RUTAN KELAS IIB TERNATE	4,855,494,000	4,833,800,135	21,693,865	99.55
16	RUTAN KELAS IIB SOASIO	5,611,990,000	5,354,667,386	257,322,614	95.41
17	RUTAN KELAS IIB WEDA	1,541,772,000	1,511,385,862	30,386,138	98.03
18	CAB RUTAN LABUHA	3,218,261,000	3,122,553,075	95,707,925	97.03
19	LPKA KELAS II TERNATE	2,755,078,000	2,743,994,171	11,083,829	99.60
20	LPP KELAS III TERNATE	2,800,413,000	2,474,813,425	325,599,575	88.37
21	BAPAS KELAS II TERNATE	2,458,269,000	2,221,774,349	236,494,651	90.38
22	RUPBASAN KELAS II TERNATE	1,408,942,000	1,318,601,574	90,340,426	93.59
23	KANIM KELAS I TERNATE	4,711,671,000	4,358,007,399	353,663,601	92.49
24	KANIM KELAS II TOBELO	2,502,158,000	2,441,519,371	60,638,629	97.58
	JUMLAH	**67,983,528,000**	**64,638,960,421**	**3,344,567,579**	**95.08**

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara tahun 2017 ini disusun untuk memenuhi Asas Akuntabilitas Penyelenggaraan Negara dari setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan negara yang harus dipertanggung jawabkan kepada rakyat.

Laporan Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku Utara secara umum dapat memberikan gambaran perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya pelaksanaan kebijakan yang menjadi tanggung jawab Kantor Wilayah berdasarkan suatu akuntabilitas yang memadai. Oleh karena itu diharapkan dukungan dan partisipasi seluruh unsur unit terkait baik intern maupun ekstern yang dapat mendorong peningkatan keberhasilan kinerja Kantor Wilayah.

Berdasarkan data diatas dari bulan Januari sampai dengan Desember 2018 untuk setiap program baik Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran maupun keuangan sudah terealisasi hampir sebesar 100 %.

B. SARAN

Dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dari tahun ke tahun sering ada Perubahan Format atau cara penyusunannya, dan dengan adanya teknologi yang telah berkembang saat ini tidak menutup kemungkinan adanya perubahan dari Kementerian cara penyusunannya dengan sistim online atau dengan aplikasi LAKIP.

Oleh karena itu, maka sangat diharapkannya sebuah sistem aplikasi laporan yang dapat memberikan kemudahan baik dalam bentuk kerangka maupun yang sudah ada formatnya yang tinggal diisi, mengingat banyaknya laporan-laporan dari Unit/Bagian/Bidang yang begitu banyak dan bervariasi.

Hal lain yang tidak kalah penting adalah, perlu diikut sertakannya staf bagian Kehumasan dan pelaporan dalam setiap kegiatan diklat-diklat pembuatan laporan, karena mengingat beban kerja yang ada haruslah dibarengi dengan pengembangan pengetahuan yang terkait dengan pembuatan laporan tersebut.

Ternate, 12 Februari 2019
Kepala Kantor Wilayah

KEPALA
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA

N o r l i
NIP 19690309 199203 1 002