

2.1.0. KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KEHAKIMAN

2.1.1. PENGERTIAN DAN DEFINISI

Pengertian Kantor Wilayah Departemen Kehakiman adalah :

Kantor adalah :

- tempat dalam suatu badan usaha di mana dilaksanakan tata usaha dengan tangan atau mesin.

(The Liang Gie 1977)

- balai (gedung, rumah, ruang) tempat tulis menulis atau mengurus suatu pekerjaan.

(W.J.S.Poerwodarminto, kamus umum Bahasa Indonesia)

Wilayah adalah :

- daerah (pemerintahan, pengawasan dsb) lingkungan, propinsi, hak-hak menguasai.

(W.J.S.Poerwodarminto, kamus umum Bahasa Indonesia)

Sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44

Tahun 1974 pasal 25, yang berbunyi :

- Sebagai penyelenggara tugas dan fungsi departemen di Propinsi, dibentuk Kantor Wilayah Departemen atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal.
- Kantor Wilayah Departemen adalah Instansi Vertikal dari suatu Departemen yang Direktorat Jenderalnya secara keseluruhan melakukan tugas dan fungsi dengan ruang lingkup dan sifat yang sejenis.

Kantor Wilayah Departemen Kehakiman di Propinsi yang selanjutnya disingkat KANWIL Departemen Kehakiman adalah Instansi Vertikal di Daerah Tingkat I yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Kehakiman.

2.1.2. FUNGSI DAN TUGAS POKOK KANWIL DEPARTEMEN KEHAKIMAN

Fungsi dan tugas pokok dari Kanwil Departemen Kehakiman sebagai kepanjangan tangan Departemen Kehakiman, dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum Pemerintah dan Pembangunan dibidang hukum, harus mampu melaksanakan tugas yang meliputi pembinaan dan pembangunan hukum Nasional, pembinaan peradilandan penegakan hukum, peningkatan pelayanan dan penyelenggaraan administrasi jasa hukum, pembinaan pemsyarakatan, keimigrasian, peningkatan kesadaran hukum masyarakat dan pembinaan administrasi Kehakiman.

2.1.3. TYPE KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KEHAKIMAN

Berdasarkan pertimbangan volume kerja, luas daerah dan potensi fiskalnya dibagi dalam 2 type Kantor Wilayah yaitu :

- Kantor Wilayah Type A :

di mana kepala Bidang Hukum dikepalai oleh 1 (satu) kepala bidang dan Bidang Peradilan umum dikepalai oleh 1 (satu) kepala bidang, mempunyai Koordinator Urusan Keimigrasian dan Koordinator Urusan Pemsyarakatan.

- Kantor Wilayah Type B :

yang mana Bidang Hukum dan Peradilan Umum dikepalai oleh 1 (satu) orang kepala bidang, dan tidak mempunyai Koordinator Urusan Keimigrasian dan Koordinator Urusan Pemsyarakatan, maka Kepala Bidang yang bersangkutan melakukan tugas dan fungsi Koordinator dibidang yang bersangkutan.

Indonesia terdiri dari 27 Propinsi, yang mempunyai Kanwil Departemen Kehakiman baru ada di 19 Propinsi.

Yang termasuk Kanwil Deapartemen Kehakiman Type A ialah : Medan, Pulau Jawa seluruhnya, Denpasar dan Ujung Pandang (di 6 Propinsi) sedangkan Kanwil Departemen Kehakiman Type B terda-

pat pada 13 Propinsi lainnya.

2.2.0. KANWIL DEPARTEMEN KEHAKIMAN PROPINSI DATI I JATIM

Kanwil Departemen Kehakiman Propinsi Dati I Jatim termasuk -
Kanwil Departemen Kehakiman Type A.

Sesuai dengan klasifikasi Gedung Kantor Pemerintah pada pasal 3 Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik dan Ketua Bappenas No: Kep 322/MK/1/5/1970 No. 127/KPTS/1970 dan No. Kep 071/Ket/5/1970 tanggal 23 Mei 1970 tentang Standarisasi Pembangunan Gedung Kantor Pemerintah, ditetapkan bahwa Kantor Wilayah termasuk kelas B.

2.2.1. PELAYANAN DAN PENGAWASAN KANWIL DEPARTEMEN KEHAKIMAN PROPINSI DATI I JATIM

Kanwil Departemen Kehakiman Prop Dati I Jatim lingkup pelayanan dan pengawasannya meliputi seluruh Jawa Timur yang membawahi 92 Unit Pelaksana Teknis (UPT).

(lihat lampiran Struktur organisasi Kanwil Departemen Kehakiman Prop. Dati I Jatim).

2.2.2. STRUKTUR ORGANISASI KANWIL DEPARTEMEN KEHAKIMAN PROP. DATI I JATIM

(lihat lampiran)

Keterangan :

Kedudukan Kepala Kanwil Departemen Kehakiman (kakanwil) :

- berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Kehakiman.
- adalah jabatan eselon IIa (sama sejajar dengan ketua Pengadilan Tinggi, dalam preseance protokler ditaati ketentuan -

yang berlaku.

- membawahi semua unit pelaksana teknis/unit organik Departemen Kehakiman di dalam wilayah kerjanya dalam arti mempunyai kewenangan operasionil (teknis, administratif pengawasan) terhadap unit pelaksana teknis maupun unit organik Departemen Kehakiman kecuali kewenangan teknis-yudisial terhadap Badan-badan peradilan.
- dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang administratif/fasilitatif dapat berhubungan langsung (meminta/menerima petunjuk) dengan Sekretaris Jenderal Departemen Kehakiman.
- dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dapat berhubungan langsung dengan Inspektur Jenderal Departemen Kehakiman.
- dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang teknis/substantif dapat berhubungan langsung dengan Direktur Jenderal/Kepala Badan Departemen Kehakiman yang bersangkutan.

Koordinator pada Kanwil Departemen Kehakiman :

- koordinator adalah asisten/staf teknis Kakanwil Departemen Kehakiman dalam bidangnya masing-masing yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kakanwil Departemen Kehakiman.
- koordinator adalah nama jabatan eselon IIb pada Kanwil Departemen Kehakiman yang terdiri dari :
 - Koordinator Urusan Pembinaan Administrasi (KORMIN)
 - Koordinator Urusan Keimigrasian (KORIM)
 - Koordinator Urusan Pemasyarakatan (KORPAS)
- berdasarkan prinsip pendelegasian wewenang, atas nama Kakanwil Departemen Kehakiman koordinator dapat menandatangani surat-surat teknis yang berhubungan dengan bidangnya.

Kepala Bagian/ Kepala Bidang pada Kanwil Departemen Kehakiman:

- Kepala Bagian/ Kepala Bidang adalah pembantu/staf Kakanwil Departemen Kehakiman dalam bidang masing-masing yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kakanwil Departemen Kehakiman melalui koordinatornya.
- Kepala Bagian/ Kepala Bidang adalah nama jabatan eselon IIIa pada Kanwil Departemen Kehakiman yang terdiri atas :
 - Kepala Bagian Umum.
 - Kepala Bidang Data dan Informasi.
 - Kepala Bidang Hukum.
 - Kepala Bidang Badan Peradilan Umum.
 - Kepala Bidang Pemasyarakatan
 - Kepala Bidang Keimigrasian
- dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian/ Kepala Bidang di bantu oleh Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi.

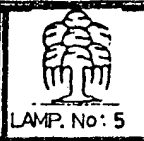
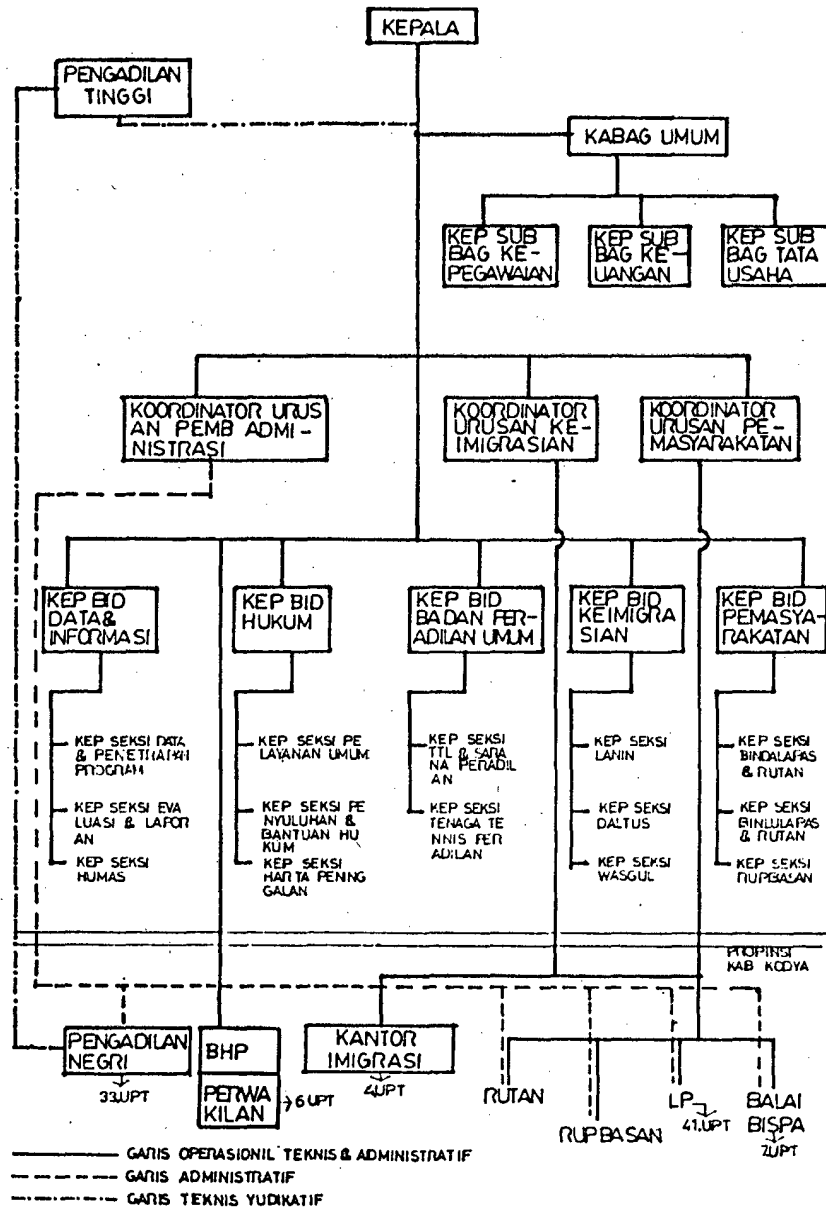
Kepala Kantor/ Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Kehakiman di daerah secara operasional bertanggung jawab kepada Kakanwil Departemen Kehakiman.

2.2.3. URAIAN TUGAS & TANGGUNG JAWAB

Kakanwil Departemen Kehakiman :

- wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan unsur-unsur Departemen Kehakiman sendiri maupun dengan Instansi Vertikal Departemen lainnya antar semua unsur Departemen di wilayah dan dengan unsur Pemerintah Daerah.
- memimpin, membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan Kanwil Departemen Kehakiman dan semua kantor/ Unit Pelaksana Teknis di lingkungan wilayahnya.

STRUKTUR ORGANISASI
KANWIL DEPARTEMEN KEHAKIMAN PROP DATI I JATIM



- wajib mengikuti dan mematuhi kebijaksanaan serta petunjuk Menteri Kehakiman dan bertanggung jawab serta menyampaikan laporan berkala.
- dalam menyampaikan laporan kepada Menteri Kehakiman, tembusan laporan disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk administratif dari Sekretaris jenderal, teknis pengawasan dari Inspektur Jenderal dan teknis substantif dari Direktur Jenderal/ Kepala Badan pada Departemen Kehakiman.
- dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh para koordinator dan pimpinan satuan kerja yang berada dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk terhadap bawahan wajib mengadakan rapat berkala dengan bawahannya.

Koordinator Urusan Pembinaan Administrasi bertugas membantu Kanwil Departemen Kehakiman dalam :

- mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis administrasi unit organik. unit pelaksana teknis Departemen Kehakiman di wilayah yang dalam hal ini dibantu oleh Bagian Umum dan Bidang Data dan Informasi pada Kanwil Departemen Kehakiman.
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bidang Data dan Informasi, Bidang Hukum dan Bidang Badan Peradilan Umum.
- memberikan pertimbangan teknis, saran dan pendapat di bidang administrasi dan ketatalaksana dalam lingkungan Kanwil Departemen Kehakiman.

Koordinator Urusan Pemasyarakatan bertugas membantu Kakanwil

Departemen Kehakiman dalam :

- mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis substantif masyarakatan yang diselenggarakan oleh unit pelaksana teknis Departemen Kehakiman di wilayah yang dalam hal ini dibantu oleh Bidang Masyarakatan pada Kanwil Departemen Kehakiman.
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Masyarakatan.
- memberikan pertimbangan teknis, saran dan pendapat dibidang masyarakatan dalam lingkungan Kanwil Departemen Kehakiman kepada Kakanwil Departemen Kehakiman .

Koordinator Urusan Keimigrasian bertugas membantu Departemen Kehakiman dalam :

- mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan teknis substantif keimigrasian yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Teknis Departemen Kehakiman di wilayah yang dalam hal ini dibantu oleh Bidang Keimigrasian pada Kanwil Departemen Kehakiman.
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Keimigrasian.
- memberikan pertimbangan teknis, saran dan pendapat dibidang Keimigrasian dalam lingkungan Kanwil Departemen Kehakiman - kepada Kakanwil Departemen Kehakiman.

Kepala Bagian Umum bertugas memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur/ satuan kerja dalam lingkungan Kanwil Departemen Kehakiman, meliputi pengurusan masalah kepegawaian, keuangan, perlengkapan dalam ketata usahaan yang dijabarkan sebagai berikut :

- melakukan fungsi-fungsi ketatalaksanaan perencanaan pengadaan permutasian dan pembinaan kesejahteraan pegawai Departe -

men Kehakiman di wilayah kecuali tenaga teknis peradilan.

- melakukan fungsi-fungsi ketatalaksanaan dibidang keuangan - termasuk pengawasan atas pengelolaan keuangan unit-unit pelaksanaan teknis Departemen Kehakiman serta penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dalam rangka penyusunan RAPBN rutin wilayah yang bersangkutan.
- melakukan fungsi-fungsi ketatalaksanaan perlengkapan, termasuk pengadaan, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan perlengkapan sewilayah bersangkutan dan melakukan pengelolaan tata persuratan dan kerumah tanggaan Kanwil Departemen Kehakiman.

Kepala Bidang Data dan Informasi bertugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, perumusan usulan rencana dan program serta proyek-proyek dan menyusun bahan usulan RAPBN Pembangunan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Departemen Kehakiman di wilayah, mengadakan evaluasi serta menyusun laporan wilayah dan melakukan fungsi hubungan Masyarakat yang dapat dijabarkan antara lain sebagai berikut :

- melakukan fungsi perencanaan pembangunan Departemen Kehakiman di wilayah.
- melakukan fungsi pembuatan evaluasi dan pelaporan hasil monitoring pelaksanaan program/ proyek.
- melakukan fungsi hubungan masyarakat.

Kepala Bidang Hukum bertugas membina dan memberikan pelayanan jasa hukum, pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan konsultasi/ bantuan hukum serta mengikuti perkembangan dan monitor kegiatan Balai Harta Peninggalan di wilayah yang dijabarkan antara lain sebagai berikut :

- melakukan pembinaan pelayanan jasa hukum di wilayah bersang

- kutan antara lain urusan kewarganegaraan, urusan badan hukum dan lain-lain yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- melakukan penyuluhan hukum, pembinaan penyelenggaraan konsultasi/bantuan hukum.
 - mengikuti perkembangan dan memonitor kegiatan Balai Harta Peninggalan.
 - sepanjang tidak ditentukan lain dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bidang Hukum dikoordinasikan oleh KORMIN.

Kepala Bidang Peradilan Umum bertugas melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan, sarana teknis pengadilan dan tenaga teknis peradilan di wilayah yang dapat dijabarkan antara lain sebagai berikut :

- melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan sarana teknis pengadilan sesuai bimbingan dan petunjuk teknis Departemen Kehakiman.
- menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tenaga teknis peradilan serta melakukan evaluasi atas kegiatan Badan Peradilan Umum.

Kepala Bidang Pemasyarakatan bertugas melaksanakan pembinaan administrasi, pembinaan narapidana dan anak didik, administrasi perawatan tahanan dan benda sitaan Negara di wilayah yang antara lain meliputi :

- melakukan pengaturan dan membina administrasi, pembinaan narapidana dan anak didik, serta pengaturan pengamanan teknis pelaksanaan pemasyarakatan di dalam maupun di luar Lembaga Pemasyarakatan.
- melakukan pengaturan dan membina administrasi perawatan ter

hadap tahanan serta pengaturan pengamanan teknis penahanan dalam Rumah Tahanan Negara.

- melakukan pengaturan dan membina administrasi perawatan benda sitaan negara serta pengaturan pengamanan teknis pengamanan benda sitaan negara dalam Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.

Kepala Bidang Keimigrasian bertugas melaksanakan pembinaan - administrasi teknis keimigrasian di wilayah yang antara lain meliputi :

- melakukan pengadministrasian, pelaksanaan tugas keimigrasian dibidang lintas antar negara dan perizinan.
- melakukan pengadministrasian pelaksanaan tugas keimigrasian dibidang pengendalian status orang asing.
- melakukan pengadministrasian pelaksanaan tugas keimigrasian dibidang pengawasan dan penanggulangan serta penjajakan kegiatan keimigrasian.

Kepala Kantor/ Unit Pelaksana Teknis Departemen Kehakiman :

- melakukan sebagian tugas Departemen Kehakiman yang dilimpahkan kepada Kakanwil Departemen Kehakiman dalam bidang masing-masing kecuali mengenai bidang teknis yudisial.
- bimbingan teknis atas kantor/Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kehakiman di daerah secara fungsional dilakukan oleh Direktorat Jenderal masing-masing melalui Kakanwil Departemen Kehakiman dan koordinator yang bersangkutan.
- dalam hal-hal yang khusus dan mendesak sifatnya Direktorat Jenderal dapat langsung memerintahkan kepala kantor/ Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sesuatu tugas dan membe

ritahukannya kemudian kepada Kakanwil Departemen Kehakiman serta koordinator yang bersangkutan.

2.2.4. PERSONALIA

Jumlah personalia Kanwil Departemen Kehakiman Prop. Dati I Jg tim diproyeksikan untuk jangka waktu 10 tahun dianggap Struktur organisasi Kanwil Departemen Kehakiman tidak mengalami perubahan.

Jumlah personalia Kanwil Departemen Kehakiman pada '82 = 129

Jumlah personalia Kanwil Departemen Kehakiman pada '83 = 130

Jumlah personalia Kanwil Departemen Kehakiman pada '84 = 133

Jumlah personalia Kanwil Departemen Kehakiman pada '85 = 154

Prosentase penambahan personalia pada '83 =

$$130/129 \times 100\% = 0,77 \%$$

Prosentase penambahan personalia pada '84 =

$$133/130 \times 100\% = 2,31 \%$$

Prosentase penambahan personalia pada '85 =

$$154/133 \times 100\% = 13,53 \%$$

$$\text{Jumlah} = 16,61 \%$$

Prosentase penambahan personalia rata-rata untuk tiap tahun adalah sebesar 5,53 %

Jadi jumlah personalia untuk jangka waktu 10 tahun mendatang sebanyak 226 Orang.

	Sekarang	Dibutuhkan
		membawahi
Kakanwil	1 orang	1 orang
Kabag Umum	1 orang	1 orang
Kasubag kepegawaian	1 orang	1 orang

	Sekarang	membawahi	Dibutuhkan
		24 orang	37 orang
Kasubag Keuangan	1 orang		1 orang
		14 orang	22 orang
Kasubag Tata Usaha	1 orang		1 orang
		35 orang	54 orang
Koord. Urusan Pemb. Adm	1 orang	-	1 orang
Koord. Urusan Keimigrasian	1 orang		1 orang
Koord. Urusan Pemasarakatan	1 orang		1 orang
Kabid Data dan Informasi	-		1 orang
- Kasie Data & Penetrapan - Program	1 orang	4 orang	6 orang
- Kasie Evaluasi & Laporan	1 orang		1 orang
		3 orang	5 orang
- Kasie Humas	1 orang		1 orang
		4 orang	6 orang
Kabid Hukum	1 orang		1 orang
- Kasie Pelayanan Umum	1 orang		1 orang
		1 orang	2 orang
- Kasie Penyuluhan & Bantu- an Hukum	1 orang	4 orang	6 orang
- Kasie Harta Peninggalan	1 orang		1 orang
		1 orang	2 orang
Kabid Badan Peradilan umum	1 orang		1 orang
- Kasie TTL & Sarana Per - adilan	1 orang	4 orang	6 orang
- Kasie Tenaga Teknis Per - adilan	1 orang	3 orang	5 orang

	Sekarang	membawahi	Dibutuhkan
Kabid Keimigrasian	1 orang		1 orang
- Kasie Lanin	1 orang		1 orang
		7 orang	11 orang
- Kasie Daltus	1 orang		1 orang
		4 orang	6 orang
- Kasie Wasgul	1 orang		1 orang
		5 orang	8 orang
Kabid Pemasyarakatan	1 orang		1 orang
- Kasie Bindalapas & Rutan	1 orang		1 orang
		7 orang	11 orang
- Kasie Binlulapas & Rutan	1 orang		1 orang
		6 orang	9 orang
- Kasie Rupbasan	1 orang		1 orang
		2 orang	3 orang
Jumlah =	154 orang		226 orang

2.2.5. JAM KERJA DAN AKTIFITAS

Jam kerja pada umumnya untuk perkantoran Pemerintahan :

Hari Senin - Kamis pukul 07.00 - pukul 14.00 WIB

Hari Jum'at pukul 07.00 - pukul 11.00 WIB

Hari Sabtu pukul 07.00 - pukul 12.30 WIB

Aktifitas :

- koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronisasi seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan semua unit pelaksana teknis di lingkungan wilayahnya.
- pembinaan administrasi dalam arti membina masalah kepegawaian

an, keuangan dan perlengkapan dan ketata usahaan dalam lingkungan Kanwil Departemen Kehakiman.

- perencanaan dalam arti melakukan fungsi perencanaan pembangunan Departemen Kehakiman di wilayah.
- pelayanan dalam arti memberikan pelayanan jasa hukum dan pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan konsultasi hukum.
- pembinaan ketatalaksanaan dalam arti melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan saran teknis pengadilan dan pengendalian tenaga teknis peradilan.