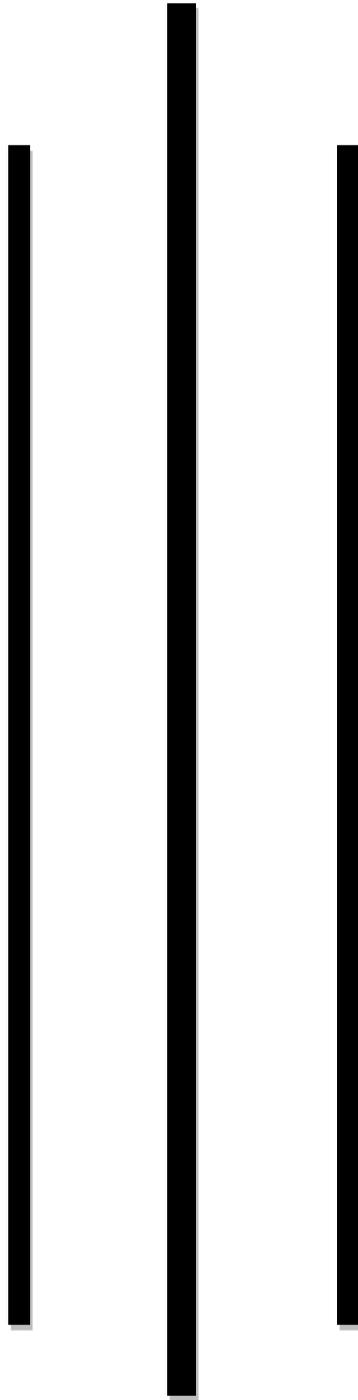


**RENCANA KERJA  
LAPAS KELAS I MADIUN  
TAHUN 2024**



**Jalan Yos Sudarso No. 100 Kota Madiun**

**Email. [Lpklas1madiun@gmail.com](mailto:Lpklas1madiun@gmail.com)**

## KATA PENGANTAR

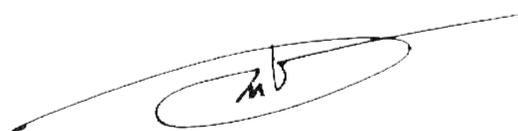
Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang profesional, akuntabel, sinergi, transparan dan inovatif sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran dalam rangka pelaksanaan *good governance*, Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun telah menyusun Rencana Kerja atau Program Kerja dan Kalender Kerja Tahun 2024.

Rencana kerja ini disusun Sebagai acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugas bagi seluruh pejabat struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum dalam tugas sehari-hari. Rencana Kerja juga sebagai dasar untuk menyamakan Visi, Misi dan Persepsi yang sama bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas serta menghadapi kendala yang ada. Rencana Kerja yang telah tersusun dapat mempermudah pengawasan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas. Rencana Kerja ini merupakan susunan program, kegiatan yang didasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan, termasuk didalamnya aspek keuangan.

Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan Rencana Kerja Lapas Kelas I Madiun Tahun 2024 kami sampaikan ucapan terima kasih. Sebagaimana diketahui bersama bahwa Rencana Kerja atau Program Kerja ini masih banyak kekurangan dan kelemahan oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan guna perbaikan selanjutnya.

Madiun, 10 Januari 2024

Kepala,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop and a vertical stroke, followed by the initials 'KB'.

Kadek Anton Budiharta

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sistem Pemasyarakatan merupakan satu rangkaian kesatuan penegak hukum pidana, oleh karena itu pelaksanaannya tidak dapat dipisahkan dari pengembangan konsepsi umum mengenai pemidanaan. Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) sebagai ujung tombak pelaksanaan asas pengayoman merupakan tempat untuk mencapai tujuan tersebut di atas melalui pendidikan, rehabilitasi, dan reintegrasi.

Sistem Pemasyarakatan disamping bertujuan untuk mengembalikan Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai warga yang baik juga bertujuan untuk melindungi masyarakat terhadap kemungkinan diulangnya tindak pidana oleh Warga Binaan Pemasyarakatan, serta merupakan penerapan dan bagian yang tidak terpisahkan dari nilai – nilai yang terkandung dalam Pancasila.

Lapas Kelas I Madiun merupakan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian Hukum dan HAM RI di bidang pembinaan dan perawatan narapidana / tahanan. Bangunan Lapas Kelas I Madiun dibangun pada tahun 1919 oleh Pemerintah Kolonial Hindia Belanda. Lokasi Lapas Kelas I Madiun berada di jalan Yos Sudarso, Nomor 100, Kota Madiun. Sesuai dengan keberadaannya sejak awal dibangun sampai saat ini, Lapas Kelas I Madiun telah melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Lembaga Pemasyarakatan sesuai yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Guna mewujudkan Reformasi Birokrasi menuju Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) serta Tata Pemerintahan yang baik, Lapas Kelas I Madiun telah melaksanakan program layanan yang berbasis Teknologi Informasi (IT).

Pada tahun 2024, Lapas Kelas I Madiun menjalankan Program Reformasi Birokrasi sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di lingkungan instansi pemerintah. Lapas Kelas I Madiun melaksanakan pencapaian agenda reformasi pelayanan publik yang meliputi 6 area perubahan, dengan memfokuskan pada kegiatan, seperti: Penataan dan Penguatan Manajemen Perubahan,

Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Sumber Daya Manusia, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, dimana dalam penguatan 6 area perubahan tersebut di dukung oleh monitoring dan evaluasi.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **a. Maksud**

Adanya Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja di samping sebagai acuan atau pedoman kerja secara keseluruhan bagi pegawai tentang apa dan bagaimana yang harus di kerjakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, di harapkan akan terbentuk pemahaman visi, misi dan persepsi yang sama dari segenap pegawai, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dapat mengatasi kendala-kendala yang di hadapi

### **b. Tujuan**

Rencana Kerja, Program kerja dan kalender kerja di buat untuk mengetahui gambaran atau kondisi obyektif yang ada pada saat ini dan kemungkinan kendala yang di hadapi sekaligus meningkatkan kinerja dengan memperhatikan kemampuan organisasi dan sumber daya yang ada. Di samping itu Rencana Kerja, Program kerja, dan Kalender Kerja juga merupakan alat bantu dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lapas Kelas I Madiun, yang pada akhirnya hasil pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan akan di evaluasi sebagai bahan pertimbangan untuk laporan pada akhir kegiatan dan untuk meningkatkan kinerja yang lebih optimal pada kegiatan selanjutnya.

## **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme,
2. Undang-Undang Republik Indonesia 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025,
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN),

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024

#### **D. TUGAS DAN FUNGSI**

Memberikan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Lapas Kelas I Madiun menyelenggarakan fungsi sesuai dengan Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Lapas Kelas I Madiun yaitu sebagai berikut :

1. Pelayanan Bimbingan Kemasyarakatan
  - a) Pelayanan mendapatkan PB dan CB
  - b) Pelayanan mendapatkan Remisi
  - c) Pelayanan mendapatkan CMK
  - d) Pelayanan Pembinaan Kemandirian
  - e) Pelayanan Pembinaan Kerohanian
2. Pelayanan Kunjungan Keluarga WBP
3. Pelayanan Keperawatan
  - a) Pelayanan Makan dan Minum bagi WBP
  - b) Pelayanan Kesehatan
4. Pelayanan Penunjang Perkantoran
5. Layanan Keamanan

## **BAB III**

### **RENCANA KERJA TAHUN 2022**

#### **A. RENCANA KERJA BAGIAN TATA USAHA**

1. Program Dukungan Manajemen Satker
  - a. Gaji dan Tunjangan
  - b. Honor operasional Tenaga Kesehatan
  - c. Langganan Daya dan Jasa
  - d. Honor operasional pengelola keuangan
  - e. Reward and Punishment
2. Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
  - a. Kesehatan Pegawai
  - b. Pakaian Dinas
  - c. Pemeliharaan Gedung
  - d. Pemeliharaan halaman kantor
  - e. Barang Persediaan ART
  - f. Pemeliharaan Peralatan Perkantoran
  - g. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4
  - h. Keperluan Perkantoran (angkut sampah, keperluan pokok, alat tulis kantor, jasa pos, jasa listrik dan internet)
  - j. Jamuan tamu
3. Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal
  - a. Penyusunan RKAKL
  - b. Pengelolaan sistem akuntansi
4. Layanan Umum
  - a. Urusan Umum
  - b. Penatausahaan dan pengelolaan BMN dan pengelolaan SABMN
  - c. Administrasi Barang dan Jasa
  - d. Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)
  - e. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK dan WBBM)
  - f. Penyediaan informasi publik
  - g. Penandatanganan Kerjasama
  - h. Penyusunan Laporan Kinerja

## **B. RENCANA BIDANG KEGIATAN KERJA**

### **Bimbingan Kemandirian Narapidana**

- a. Pelatihan meubeler
- b. Pelatihan jahit dan bordir
- c. Pelatihan pertanian
- d. Pelatihan budidaya perikanan
- e. Pelatihan batik tulis
- f. Pelatihan pembuatan roti
- g. Pelatihan sablon kaos

## **C. RENCANA KERJA BIDANG PEMBINAAN**

1. Pelayanan Integrasi (Asimilasi, Remisi, PB, CB, CMK)
2. Pembinaan Rohani
  - Pembinaan agama Kristen :  
Kegiatan ibadah satu minggu minimal satu kali di gereja  
Pendidikan D1 Theologi
  - Kegiatan agama Islam :  
Pendidikan TPQ  
Pondok Pesantren Hayatus Salam  
Remaja Masjid
3. Pembinaan Seni Budaya
  - Pembinaan seni musik tradisional kerawitan
  - Pembinaan musik modern
4. Kegiatan Pembinaan Pramuka
5. Kegiatan Pembinaan Olahraga
  - Pembangunan sport center
6. Percepatan proses integrasi
7. Zero over straying
8. Peningkatan mutu pelayanan kunjungan
9. Pemutakhiran data WBP melalui SDP
10. Memaksimalkan fungsi Wali PAS

## **D. RENCANA BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

1. Pembuatan Room Control
2. Pengklasifikasian Kamar Hunian Blok Berdasarkan Tingkat Resiko dan pembaharuan papan sterck kamar
3. Penguatan Tim Satopspatnal dan P4GN
4. Penataan dan Penambahan Spot Wartelsuspas
5. Penataan Arsip Kamtib
6. Penataan Jadwal Pengamanan dan Bantuan Jaga Pengamanan

## RENCANA KERJA BAGIAN TATA USAHA

No	Program	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab	Output	Ket
1	Dukungan Manajemen Satker	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Gaji dan Tunjangan</li> <li>2. Pemenuhan Operasional Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Pemenuhan Biaya Daya dan Jasa</li> <li>4. Pemenuhan Honor Operator Keuangan</li> </ol>	12 Bulan	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	
2	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Pakaian Dinas</li> <li>2. Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor</li> <li>3. Pemeliharaan Alat-alat Kantor</li> <li>4. Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>5. Pengelolaan BMN dan Pengelolaan SABMN</li> <li>6. Pengelolaan Sampah</li> </ol>	12 Bulan	Ka. Sub. Bag. Umum	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	

3	Peningkatan Kapasitas SDM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Pemberian Reward Bagi Pegawai Berprestasi</li><li>2. Pengusulan Diklat Pegawai</li><li>3. Urusan Kepegawaian berlangsung Tepat Waktu</li></ol>	12 Bulan	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	
---	---------------------------	---	----------	---------------------------	-------------------------------------	--

## RENCANA KERJA BIDANG BIMBINGAN KERJA

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Output</b>	<b>Ket</b>
1	Pembinaan Kemandirian Narapidana	1. Pelatihan Meubeler 2. Pelatihan Jahit dan Bordir 3. Pelatihan Pertanian 4. Pelatihan Budidaya Perikanan 5. Pelatihan Batik Tulis 6. Pelatihan Batik 7. Pelatihan Sablon Kaos	12 Bulan	Ka. Bid. Bimker	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	

## RENCANA KERJA BIDANG PEMBINAAN

No	Program	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab	Output	Ket
1	Pelayanan Integrasi dan Pembinaan Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan PB, CB, CMB dan Asimilasi Tepat Waktu</li><li>2. Penyelenggaraan Pendidikan Program D1 Theologi</li><li>3. Pendidikan Agama berbasis pondok pesantren</li><li>4. Pembinaan Seni Musik Modern dan Tradisional</li><li>5. Pembinaan Pramuka</li><li>6. Pembangunan Ruang Baca dan Sport Center</li></ol>	12 Bulan	Ka. Si. Bimkemas	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	
2	Peningkatan Pelayanan Publik baik WBP ataupun Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusulan Remisi Tepat waktu</li><li>2. Zero Over Staying</li></ol>	12 Bulan	Ka. Si. Registrasi	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	

		<p>3. Peningkatan Pelayanan Bantuan Hukum dan Sidang Online</p> <p>4. Pemaatakhiran Data WBP melalui Aplikasi SDP</p> <p>5. Peningkatan Kualitas Pelayanan SLP (Sentra Layanan Publik)</p>				
--	--	--	--	--	--	--

## RENCANA KERJA BIDANG KEAMANAN

No	Program	Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab	Output	Ket
1	Peningkatan Sistem Keamanan dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan Room Control</li><li>2. Penguatan TIM Satopspatnal dan P4GN</li><li>3. Pengklasifikasian Kamar Blok Hunian WBP dan papan sterik</li><li>4. Penataan Arsip Kamtib</li></ol>	3 Bulan	Ka. Bid. Kamtib	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	
2	Peningkatan Keamanan dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan ASTEKAM yang Berkelanjutan dan Dapat Dipertanggungjawabkan</li><li>2. Penguatan P2U dan Wasrik</li><li>3. Penetapan Wali Blok Kamar Hunian</li></ol>	3 Bulan	Ka. KPLP	Target Kinerja Tahun 2024 Terpenuhi	

## STRATEGI LAPAS KELAS I MADIUN

Berdasarkan rencana kerja yang telah disusun, Lapas Kelas I Madiun telah menyusun strategi dan kebijakan berdasarkan pada tujuan yang hendak dicapai dari visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM. Dalam penjabarannya yaitu menjadi program prioritas yang kemudian dipedomani dalam pelaksanaan kegiatannya, yaitu :

a. Meningkatnya dukungan layanan manajemen satker, dilaksanakan dengan beberapa strategi yaitu :

1. Revisi anggaran tepat waktu.
2. Penigkatan pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
3. Meningkatkan akuntabilitas penyusunan laporan dan pengelolaan BMN
4. Optimalisasi penggunaan layanan Sistem Persuratan Digital (SISUMAKER) di lingkungan Bapas Kelas I Jakarta Selatan
5. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas berintegritas dan profesional dengan memperbanyak usulan diklat pegawai.
6. Pengelolaan pembayaran pegawai tepat waktu
7. Melaksanakan perbaikan gedung dan sarpras yang terstruktur dan berkesinambungan (BluePrint Lapas Kelas I Madiun)

b. Meningkatnya pembinaan kemandirian WBP Lapas Kelas I Madiun, strategi yang diterapkan :

1. Bekerjasama dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pelatihan.
2. Melakukan Asessment sesuai dengan minat dan bakat
3. Memaksimalkan anggaran pembinaan kemandirian dengan membuat program skala prioritas
4. Melakukan kesepakatan perjanjian pelaksanaan pelatihan dengan WBP agar tertib dalam mengikuti pelatihan
5. Melakukan evaluasi berkala

c. Tercapainya target bidang pembinaan WBP Lapas Kelas I Madiun, strategi yang diterapkan :

1. Meningkatkan kapasitas SDM dengan mengirim diklat
2. Mengembangkan inovasi layanan dalam bidang pelayanan Masyarakat dan WBP

3. Meningkatkan prasarana pelayanan publik sesuai perkembangan jaman
  4. Bekerjasama dengan pihak ketiga dalam melaksanakan peningkatan pelayanan pada WBP
  5. Meningkatkan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum dalam peningkatan penegakan hukum
- d. Tercapainya target bidang keamanan Lapas Kelas I Madiun, strategi yang diterapkan :
1. Bekerjasama dengan APH (Aparat Penegak Hukum) dalam membina keamanan dalam Lapas Kelas I Madiun
  2. Peningkatan sarana prasarana keamanan sesuai kebutuhan dalam Lapas Kelas I Madiun
  3. Meningkatkan disiplin pegawai dengan mengirim pegawai diklat kesamaptaan
  4. Penguatan yang berkesiambungan dan berkelanjutan kepada jajaran pengamanan
  5. Sosialisasi aturan dan tata tertib kepada WBP yang dilaksanakan secara rutin

## BAB II

### PENUTUP

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan di laksanakan untuk mencapai tujuan. Rencana kerja atau Program Kerja dan Kalender Kerja tahun 2024 Lapas Kelas I Madiun disusun dengan mempertimbangkan potensi, peluang, kendala, dan permasalahan yang dihadapi sehingga penetapan target-target yang berorientasi pada hasil dan diharapkan dapat dicapai. Namun demikian dalam pelaksanaannya nanti tidak tertutup kemungkinan terjadi sedikit penyesuaian dengan perkembangan situasi yang ada.

Dengan berlandaskan tata nilai "PASTI" yang merupakan akronim dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif maka komitmen seluruh jajaran Lapas Kelas I Madiun untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM semakin pasti sehingga mampu mewujudkan Lapas Kelas I Madiun menjadi institusi pemerintahan yang terbaik, berkualitas, bermartabat dan terpercaya.

Madiun, 10 Januari 2024

Kepala



Ediek Anton Budiarta

NIP. 197908222000121001

