



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I MADIUN
Jalan Yos Sudarso, Nomor 100, Kota Madiun, 63122
Telepon : (0351) 462161
Email : lpklas1madiun@gmail.com

Madiun, 3 Maret 2021

Kepada Yth :
Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Timur
di-
Surabaya

SURAT PENGANTAR

NOMOR : W15.PAS.PAS3-PR.02.03-203

No.	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1	Berikut kami kirimkan dokumen Rencana Strategis Tahun 2020-2024 pada Lapas Kelas I Madiun.	1 (satu) bendel	Menindaklanjuti surat dari Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Timur.

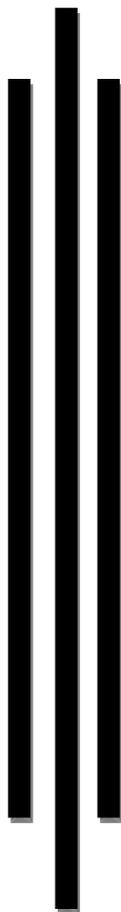
KEPALA Kepala,

Supriyanto
NIP. 196501271988111001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I MADIUN**

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020-2024



TAHUN ANGGARAN 2021

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Rencana strategis,Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Kalender Kerja Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun Tahun Anggaran 2020-2024 ini dapat tersusun. Rencana Strategis ini di susun dengan harapan dapat dijadikan :

1. Sebagai acuan / pedoman dalam melaksanakan tugas bagi seluruh Pejabat Struktural dan pegawai dalam tugas sehari-hari
2. Guna menyamakan Visi, Misi dan Persepsi yang sama bagi seluruh Pejabat Struktural dan pegawai dalam melaksanakan tugas serta menghadapi kendala yang ada.
3. Guna mempermudah pengawasan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas.

Sebagaimana ketahui bersama bahwa Rencana strategis Lapas Kelas I Madiun tahun 2020 - 2024 ini masih banyak kekurangan / kelemahan oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan guna perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan niat baik, semangat, dan optimisme dalam melaksanakan setiap tugas, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan kekuatan, petunjuk, dan bimbingan kepada kita semua sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan

Madiun, 18 Februari 2021
Kepala Lembaga Pemasarakatan



SUPRIYANTO
NIP. 19650127 198811 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. KONDISI UMUM	1
B. POTENSI DAN PERMASALHAN	2
BAB II. PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2020	4
A. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS KEMENKUMHAM	
B. VISI DAN MISI.....	5

C. TATA NILAI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM.....	7
D. INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	10
BAB III. ARAH KEBIJAKAN STRATEGIS DAN KERANGKA KELEMBAGAAN.....	15
A. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI KEMENKUMHAM.....	15
B. STRATEGI LAPAS KELAS I MADIUN.....	16
BAB IV. TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	26
A. TARGET KINERJA LAPAS KELAS I MADIUN.....	26
B, KERANGKA PENDANAAN.....	30
BAB V. PENUTUP	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. KONDISI UMUM

A.1. LATAR BELAKANG

Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) Kelas I Madiun dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, Nomor: M.16.PR.03 Tahun 2003 Tentang Peningkatan Kelas Lembaga Pemasyarakatan dari Klas IIA menjadi Klas I.

Seperti diketahui bahwa Lapas merupakan tempat untuk melakukan pembinaan terhadap pelanggar hukum yang sudah diputus oleh Hakim dan sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap. Sedangkan Rutan adalah tempat yang diperuntukan bagi pelanggar hukum yang masih dalam proses peradilan baik dalam tahapan penyidikan, penuntutan ataupun mereka yang dalam proses pemeriksaan di Pengadilan

Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun dibuat pada tahun 1919 dan digunakan pada tahun 1921. Bangunan ini didirikan di areal tanah seluas 29.270 M², dengan luas bangunan sebesar 11.800 M², yang terdiri dari 10 (sepuluh) blok yaitu blok A, blok B, blok C, blok D, blok E, blok F, blok G, blok H, blok I (Penalizing), blok Y (Rumah Sakit). Kapasitas hunian sesuai Standard Minimum Rules (SMR) adalah sejumlah 850 orang.

Sistem penguncian menggunakan sistem gerendel terpusat artinya setiap deretan kamar memanjang menggunakan satu gerendel dengan satu gembok kunci dan di tambah kunci ganda di masing-masing pintu. Dilihat dari fungsinya sistem penguncian yang demikian sangat efektif untuk mencegah adanya pengeluaran penghuni secara tidak sah pada malam hari. Karena apabila seorang petugas ingin mengeluarkan satu orang penghuni maka resikonya akan membuka semua pintu kamar. Dengan demikian resiko yang akan diambil oleh seorang petugas pun akan sangat berat

Sarana penerangan menggunakan aliran listrik dari PLN dan generator/diesel listrik sebagai cadangan. Sarana air mandi/minum menggunakan air sumur. Sarana pendidikan terdapat 2 perpustakaan dan sanggar seni tradisional, ruangan kantor 10 (sepuluh) lokal, Gedung Masjid, dan Gereja.

Sruktur Organisasi

Struktur Organisasi Lapas Kelas I Madiun terdiri dari :

1. Bagian Tata Usaha
2. Bidang Pembinaan
3. Bidang Kegiatan Kerja
4. Bidang Administrasi Keamanan dan Tata tertib
5. Kesatuan Pengamanan Lapas.

Pada tahun anggaran 2021 diharapkan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun dapat meningkatkan kinerja untuk menjadi lebih baik lagi dan dapat memenuhi tuntutan dan harapan masyarakat luas dalam memberikan pelayanan.

A. 2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Rencana Kerja / Program Kerja ini dibuat guna mengetahui gambaran / kondisi obyektif yang ada pada saat ini dan kemungkinan kendala yang di hadapi sekaligus untuk meningkatkan kinerja dengan memperhatikan kemampuan organisasi dan sumber daya yang ada.

Adanya Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja di samping sebagai acuan / 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.

2. Tujuan

Rencana Kerja / Program Kerja merupakan alat bantu dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun. Hasil pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan di evaluasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi pada tahun yang akan datang.

Rencana Kerja, Program kerja dan kalender kerja di buat untuk mengetahui gambaran / 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 Lembaga Pemasyarakatan 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.

A. 3. LANDASAN HUKUM

1. Kitab Undang – Undang Hukum Pidana dan Kitab Undang – Undang Acara Pidana
2. Undang – Undang No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
3. Undang – Undang No.3 Tahun 1997 Tentang Peradilan Anak
4. Undang – Undang No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
5. PP No.31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan
6. PP No.32 Tahun 1999 Tentang Syarat – Syarat dan Tata Cara Hak Warga Binaan Pemasyarakatan
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No.M10.PR.07.10 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM RI
8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan

A.4. TUGAS DAN FUNGSI

1. Melaksanakan Ketatausahaan Kepegawaian, Perlengkapan dan Keuangan;
2. Melaksanakan Bimbingan dan Pembinaan tentang Narapidana / Anak Didik Masyarakat;
3. Melaksanakan kegiatan kerja dan memberikan bimbingan kerja kepada narapidana dan anak didik;
4. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Lapas;
5. Mempersiapkan Laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta menyiapkan laporan berkala di bidang keamanan dan tata tertib;
6. Melaksanakan pengamanan dan menjaga ketertiban Lapas.

B. POTENSI PERMASALAHAN

Lembaga Masyarakat Kelas I Madiun sebagai Lapas Medium security menghadapi berbagai permasalahan / kendala antara lain :

B. 1. BAGIAN TATA USAHA

1. Permasalahan

- a. Sarana dan prasarana untuk mendukung Operasional Lapas sebagian sudah rusak ringan dan rusak berat sampai akhir tahun 2020 belum ada pengadaan baru lagi yang sesuai dengan Rancangan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang sudah di usulkan Lapas Kelas I Madiun
- b. Tidak di setujuinya pengajuan pemanfaatan BMN kepada pengelola Barang karena adanya dokumen persyaratan yang kurang lengkap dan akhirnya nominal harga pembayaran sewa pemanfaatan BMN di bayar senilai harga sewa tahun sebelumnya

2. Upaya Pemecahan Permasalahan

- a. Untuk mengatasi kurangnya sarana dan prasaran yang ada di Lapas, bagian umum khususnya pengelola BMN setiap tahun mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Kepada unit eselon I maupun Kementerian keuangan untuk melengkapi sarpras dengan cara Belanja modal yang dituangkan dalam RKA-K/L.
- b. Untuk mengatasi tidak disetujuinya pemanfaatan BMN pada Lapas I Madiun akan mencoba mengajukan lagi usulan pemanfaatan

sewa BMN antara Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun dengan Koperasi kepada eselon 1 lagi dengan kelengkapan dokumen sesuai PMK Nomor 78 tahun 2014.

B. 2. BIDANG KESATUAN PENGAMANAN LAPAS

1. Permasalahan

- a. Pengamanan
 - i. Over Kapasitas isi Lapas yang mencapai 130% dari yang seharusnya 825 WBP sekarang di isi sebanyak 1100 WBP
 - ii. Luas bangunan dengan jumlah Warga Binaan yang tidak sebanding, sehingga pengawasan di dalam blok tidak dapat maksimal,
 - iii. Perlu penambahan senjata api dan alat PHH bilamana terjadi kerusuhan
Narapidana/Tahanan, petugas jaga siap dengan alat pengamanan
- b. Pengeledahan Kamar Penghuni

Banyak ditemukan ornamis di dalam kamar hunian yang kondisinya sudah rusak.

Banyak ditemukan alat listrik yang tidak seharusnya yang menjadikan beban listrik berlebih

- c. Pengawalan
 - i. Terkendala kurangnya tenaga pengawalan asimilasi, untuk mengawal para narapidana yang kerja luar Lapas.
 - ii. Terkendala dengan banyaknya warga binaan yang dirujuk ke rumah sakit luar lapas sehingga menimbulkan kekurangan petugas jaga dalam lapas.

2. Upaya Pemecahan Permasalahan

- a Pengamanan :
 - Melakukan Crash Program, dan pemindahan WBP Ke lapas lain.
- b Senjata Api :
 - Penambahan senjata api untuk pengamanan Lapas
 - Penambahan Alat PHH untuk perlindungan
- petugas c Pengeledahan Kamar Penghuni :
 - Perlu ditertibkan dengan mengeledah kamar-kamar penghuni, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak di inginkan dan

keamanan terkendali.

d Pengawasan :

- Pengawasan rumah sakit bekerjasama dengan pihak kepolisian dalam membantu petugas pengawasan rumah sakit luar lapas

B. 3. BIDANG ADMINSTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

1. Permasalahan

Pelaksanaan bidang administrasi keamanan dan ketertiban pada tahun 2020 secara umum yang telah dilaksanakan walaupun masih belum mencapai sasaran yang diharapkan. Adapun kendala kendala dalam sarana prasarana alat keamanan maupun SDMnya sebagai berikut :

- a. Fungsi CCTV yang ada belum optimal dikarenakan ada beberapa sudut yang belum di pasang (CCTV) atau adapun (CCTV) yang sudah terpasang tetapi mati.
- b. Tidak optimalnya sarana keamanan (Senjata Api dan Amunisi, Metal Detector, Handy Talky, Tongkat Listrik,) yang ada dikarenakan jumlahnya yang sedikit dan sudah tidak layak pakai (Rusak Berat) serta sebagian dalam kondisi kurang maksimal.
- c. Over kapasitas warga binaan yang berada di Lapas Kelas Kelas I Madiun sebanyak 130 %
- d. Banyak petugas belum terlatih dalam penggunaan senjata api dan petugas yang sudah bersertifikat dalam penggunaan senjata api serta keterampilan lainnya terkait gangguan keamanan.
- e. Kurangnya sarana penunjang yang ada, seperti lampu emergency yang sudah ada mati dan alat pemadam kebakaran yang sudah ada expired
- f. Terdapat alat X-Ray yang tidak dapat berfungsi maximal karena rusak ringan dan perawatan terhadap alat tersebut kurang optimal.
- g. Tidak terdapatnya jammer yang berfungsi sebagai pengacau sinyal dikarenakan masih terdapatnya alat komunikasi didalam lapas.

2. Upaya Pemecahan Permasalahan

- a. Mengajukan permohonan sarana dan prasarana keamanan tambahan dikarenakan keadaan rusak maupun kurang (Senjata Api dan Amunisi, Metal Detector , Peralatan PHH, Handy Talky, Tongkat Listrik, Kunci, Gembok, dan Lampu emergency) kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
- b. Melakukan perawatan serta perbaikan alat-alat penunjang keamanan (

Tongkat listrik, CCTV, Handy Talky, metal Detector, Lampu Emergency, Kunci dan Gembok)

- c. Mengusulkan pemindahan warga binaan ke lapas lain untuk mengurangi over kapasitas dan pemindahan narapidana yang memenuhi syarat untuk mendapatkan pembinaan lebih lanjut.
- d. Mengadakan pelatihan menembak, kesamaptaan dan keterampilan yang menunjang keamanan dan ketertiban di Lapas I Madiun.
- e. Mengajukan permohonan untuk pergantian isi tabung alat pemadam kebakaran yang sudah expired ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- f. Membuat pengajuan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk pelatihan operator X-Ray dan sebagainya.
- g. Mengusulkan Pengadaan dan Pemasangan Jammer.

B. 4. BIDANG PEMBINAAN

1 SEKSI REGISTRASI

1. Permasalahan

- a) Masih terdapat narapidana yang berstatus overstaying karena belum memiliki kelengkapan berkas.
- b) Permasalahan yang dihadapi Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun yang cukup menonjol adalah Over Kapasitas isi Lapas, yang seharusnya kapasitas maksimal sebanyak 825 WBP akan tetapi sampai dengan bulan Januari ini isi lapas sudah mencapai 1100 WBP, terjadi over kapasitas.
- c) Permohonan akses data melalui Sistem Database Pemasyarakatan yang ditujukan ke Kanwil ataupun Ditjen Pemasyarakatan tidak segera direspon oleh admin.
- d) Kurangnya SDM dalam pelaksanaan tugas sehingga satu staff memegang beberapa tugas sekaligus.

2. Upaya Pemecahan Permasalahan

- a. Mengajukan kelengkapan berkas kepada pihak terkait
- b. Memindahkan WBP kepada Lapas lain dan melaksanakan Crash Program pemercepatan Pembebasan Bersyarat
- c. Memfollowup bagian Kanwil ataupun Ditjen PAS bagian SDP agar cepat tanggap merespon permohonan akses SDP
- d. Pembagian tugas secara tepat dan efektif.

2 SEKSI

BIMKEMASY

A.

Permasalahan

- a. Masih terdapat narapidana yang belum memiliki kelengkapan berkas untuk pengusulan PB, CB, atau CMB

B. Upaya Pemecahan Masalah

- a. Mengajukan permintaan kelengkapan berkas kepada pihak terkait

3 SEKSI

PERAWATAN

A.

Permasalahan

n

- a. Pengiriman bahan makanan oleh pemborong terkadang tidak sesuai dengan daftar permintaan makanan

B. Upaya Pemecahan Masalah

- a. Mengajukan pengiriman makanan yang masih kurang kepada pemborong

B. 5. BIDANG KEGIATAN KERJA

Permasalahan secara umum yang dirasakan di bidang kegiatan kerja, selain prasarana yang kurang mendukung yakni lahan untuk dilakukannya kegiatan terlalu minim atau kurang sebanding dengan jumlah warga binaan yang ada dibina dalam Lapas I Madiun, kurangnya jumlah Petugas, kurangnya sarana/pralatan penunjang kegiatan kerja dan masih terbatasnya anggaran dalam mendukung program kegiatan kerja. Adapun permasalahan atau kendala yang dihadapi saat ini berkaitan dengan rencana pelaksanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 adalah sebagai berikut :

a) Unit Kegiatan Kerja Cuci Mobil dan Motor

- 1) Terbatasnya Lahan yang akan digunakan untuk Kegiatan Kerja
- 2) Terbatasnya Peralatan yang digunakan untuk kegiatan kerja
- 3) Minimnya anggaran/ dana operasional

4) Keahlian WBP yang terbatas

- 5) Jumlah petugas/pengawas yang terbatas

b) Unit keterampilan jasa

1. Jasa Laundry

- Terbatasnya Mesin Cuci
- Dikerjakan secara manual
- Ruang kerja yang terbatas
- Anggaran yang terbatas
- SDM yang terbatas

2. Jasa Las & Pertukangan

- Mesin las dan kayu masih sederhana
- Anggaran yang terbatas
- SDM yang terbatas

c) Unit Kerajinan Tangan

1) Kerajinan Meubelair

- Alat kerja yang sederhana
- Ruang yang terbatas
- Anggaran yang minim
- SDM yang terbtas

2) Kerajinan Seni Lukis

- Alat kerja yang sederhana
- Ruang yang terbatas
- Anggaran yang minim
- SDM yang terbtas

3) Kerajinan pembuatan tas anyaman

- Ruang yang terbatas
- Anggaran yang minim
- SDM yang terbtas

4) Kerajinan tangan Handycraft

- Alat kerja yang sederhana
- Ruang yang terbatas
- Anggaran yang minim
- SDM yang terbatas

d) Unit kebersihan dan peternakan

1) Kebersihan kantor Ruang Giatja

- Alat kerja dan bahan yang terbatas,
- Anggaran yang minim

2) Kebersihan lapangan dan Pertamanan

- Alat kerja dan bahan yang terbatas
- Anggaran yang minim
- Ruang yang terbatas
- SDM yang terbatas

3) Angkut Sampah dalam dan luar Lapas

- Alat kerja dan bahan yang terbatas
- Anggaran yang minim
- Fasilitas kerja yang terbatas

Kegiatan open camp

1) Peternakan terpadu

- Saran kerja yang terbatas

- Ruang yang terbatas
- Anggaran dan SDM yang terbatas

2) Perikanan

- Saranan kerja yang terbatas
- Ruang yang terbatas
- Anggaran dan SDM yang terbatas

3) Pertanian dan perkebunan

- Saranan kerja yang terbatas
- Ruang yang terbatas
- Anggaran dan SDM yang terbatas

2. Upaya Pemecahan Masalah

a) Unit kegiatan kerja konveksi dan sablon

1) Pengadaan mesin baru

2) Perawatan

3) Anggaran ditingkatkan

4) Perlu pelatihan keterampilan

5) Perbaiki fasilitas

6) Penambahan personil petugas b) Unit keterampilan jasa

1) Jasa Laundry

- Pengadaan mesin
- Penambahan anggaran
- Perluasan tempat kerja
- Pelatihan SDM

2) Jasa Las & Pertukangan

- Pengadaan mesin
- Penambahan anggaran

- Perluasan tempat kerja

3) Jasa Otomotif

- Subsidi alat kerja
- Tata ruang kerja
- Peningkatan anggaran
- Pelatihan teknisi

C.) Unit Kerajinan Tangan

1) Kerajinan Kotak tisu koran

- Subsidi alat kerja
- Tata ruang kerja
- Peningkatan pelatihan

2) Kerajinan kayu Bokumi

- Subsidi alat kerja
- Tata ruang kerja
- Peningkatan pelatihan

3) Kerajinan Perahu kertas koran

- Subsidi alat kerja
- Tata ruang kerja
- Peningkatan pelatihan

4) Kerajinan Lampu kerang hias

- Subsidi alat kerja
- Penambahan bahan
- Peningkatan pelatihan
- Tata ruang kerja
- Peningkatan anggaran dan pelatihan

5) Kerajinan Kasur lantai

- Subsidi alat kerja
- Penambahan bahan
- Tata ruang kerja
- Peningkatan anggaran dan pelatihan

D) Unit kebersihan dan peternakan

1. Kebersihan kantor Ruang Giatja

- Subsidi alat kerja
- Penambahan bahan
- Tata ruang kerja
- Peningkatan anggaran dan pelatihan

2. Kebersihan lapangan dan Pertamanan

- Subsidi alat kerja
- Penambahan bahan
- Tata ruang kerja
- Peningkatan anggaran dan pelatihan

3. Angkut Sampah dalam dan luas Lapas

- Subsidi alat kerja
 - Penambahan bahan
- Tata ruang kerja
- Peningkatan anggaran dan pelatihan

E.) Kegiatan open camp

1) Peternakan terpadu

- Subsidi alat kerja
- Penambahan sarana/prasarana
- Tata Ruang kerja

BAB II

VISI, MISI, NILAI DAN TUJUAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

A. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan HAM

Berdasarkan kondisi umum potensi dan permasalahan sebagaimana diuraikan sebelumnya disusunlah suatu kerangka identifikasi terhadap peluang dan ancaman yang memetakan perubahan-perubahan yang terjadi di dalam dan di luar lingkungan organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Disamping itu dilakukan juga pemetaan terhadap kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia guna menghadapi peluang dan tantangan yang dihadapi oleh Kementerian. Keempat faktor di atas dikombinasikan baik dalam Faktor strategis eksternal maupun kedalam faktor strategis internal yang akan menjadi sebuah ringkasan analisis faktor strategis.

A.1. Faktor Strategis Internal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kekuatan :

- a. Merupakan salah satu Kementerian strategis yang bersifat vertikal
- b. Memiliki jenis pelayanan publik yang bervariasi
- c. Sebagai Kementerian yang memiliki peran koordinasi dan fasilitasi dalam aspek perencanaan dan pembentukan Hukum, Penyelenggaraan Pelayanan Hukum, Penegakan Hukum dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.
- d. Adanya dukungan pemerintah

Kelemahan :

- a. Organisasi dan tata kelola birokrasi yang masih belum optimal
- b. Penyelenggaraan layanan publik kementerian yang belum optimal
- c. Belum memaksimalkan peran koordinasi dan fasilitasi
- d. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang belum memadai

A.2 Faktor Strategis Eksternal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Peluang :

- a. Tuntutan publik untuk lebih meningkatkan peran koordinasi dan fasilitasi
- b. Tuntutan publik untuk lebih akuntabel dan profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan meningkatkan peran kementerian dalam aksi Pemberantasan korupsi
- c. Tuntutan publik agar memperbaiki tata kelola untuk lebih meningkatkan kinerja Kementerian
- d. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung peningkatan kinerja
- e. Meningkatnya kontrol publik terhadap proses dan hasil kinerja Kementerian

Ancaman:

- a. Penyelenggaraan kinerja kementerian/lembaga lain yang tidak berkesinambungan meskipun dalam program atau kegiatan yang beririsan dengan program kegiatan kerja Kementerian
- b. Pola dan sistem kerja yang berbeda dari Kementerian/lembaga lain atau pihak ketiga dengan pola dan sistem kerja yang diselenggarakan oleh Kementerian,

A.4 Strategi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Perpaduan antara faktor strategis internal dengan faktor strategis eksternal melahirkan pilihan alternatif strategi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menitik beratkan pada :

- a. Peningkatkan peran kementerian sebagai koordinator dan fasilitator dibidang hukum nasional
- b. Peningkatan pelaksanaan pemberantasan korupsi dengan meningkatkan peran pengendalian internal dan pengawasan internal
- c. Peningkatan dan pengembangan tata kelola organisasi melalui reformasi birokrasi
- a. Peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi dan informasi
- d. Pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Kementerian
- e. Pengembangan dan peningkatan model komunikasi dan model kerja yang disesuaikan dengan kepentingan dan kemampuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan membangun pola kerja berbasis kemitraan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja berbasis teknologi informasi

Perpaduan yang melahirkan alternatif strategi sebagaimana diuraikan diatas dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

TABEL 1. STRATEGI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

	INTERNAL FAKTOR	KEKUATAN	KELEMAHAN
	EKSTERNAL FAKTOR	<ol style="list-style-type: none"> a. Merupakan salah satu Kementerian strategis yang bersifat vertikal b. Memiliki jenis pelayanan publik yang bervariasi c. Sebagai Kementerian yang memiliki peran koordinasi dan fasilitasi dalam aspek pembentukan Hukum, Penyelenggaraan Pelayanan Hukum, Penegakan Hukum dan Pemajuan Hak Asasi Manusia. d. Dukungan Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> a. Tata kelola organisasi yang masih belum optimal b. Penyelenggaraan layanan publik kementerian yang belum sesuai standar c. Belum memaksimalkan peran koordinasi dan fasilitasi secara berkesinambungan d. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang belum memadai e. Belum memaksimalkan teknologi dan informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian
PELUANG	<ol style="list-style-type: none"> a. Tuntutan publik untuk lebih meningkatkan peran koordinasi dan fasilitasi b. Tuntutan publik untuk 	<ol style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan peran kementerian sebagai koordinator dan fasilitator dibidang hukum nasional b. Mendukung pelaksanaan pemberantasan korupsi c. Peningkatan dan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan pelayanan publik berbasis teknologi dan informasi b. Pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Kementerian

<p>lebih akuntabel dan professional dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan meningkatkan peran kementerian dalam aksi Pemberantasan korupsi</p> <p>c. Tuntutan publik agar memperbaiki tata kelola untuk lebih meningkatkan kinerja Kementerian</p> <p>d. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung peningkatan kinerja</p> <p>e. Meningkatnya kontrol publik terhadap proses dan hasil kinerja Kementerian</p>	<p>pengembangan tata kelola organisasi melalui reformasi birokrasi</p>	
<p>ANCAMAN</p> <p>a. Penyelenggaraan kinerja kementerian/lembaga lain yang tidak berkesinambungan meskipun dalam program atau kegiatan yang beririsan dengan program kegiatan kerja Kementerian</p> <p>b. Pola dan sistem kerja yang berbeda dari Kementerian/lembaga lain atau pihak ketiga dengan pola dan sistem kerja yang diselenggarakan oleh Kementerian</p>	<p>Pengembangan dan peningkatan model komunikasi dan model kerja yang disesuaikan dengan kepentingan dan kemampuan Kementerian Hukum dan HAM dengan membangun pola kerja berbasis kemitraan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja</p>	<p>Pengembangan pola dan sistem kerja yang lebih efisien dengan mitra kerja dengan memaksimalkan penggunaan teknologi informasi</p>

B. Visi dan Misi

B.1 Visi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Untuk merumuskan kondisi masa depan yang ingin dicapai oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, disusunlah Visi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyusunan Visi dimaksudkan untuk:

- Mencerminkan apa yang ingin dicapai oleh organisasi
- Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
- Menjadi perekat dan menyatukan gagasan strategis yang terdapat pada organisasi
- Memiliki orientasi kepada masa depan
- Mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran organisasi
- Menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi

Berdasarkan identifikasi dan analisa lingkungan strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka Visi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah :

“Masyarakat memperoleh Kepastian Hukum”

Visi ini lebih menekankan pada orientasi masa depan Kementerian Hukum dan HAM dengan mengacu kepada kompetensi inti (*core bussines*) Kementerian Hukum dan HAM yakni fungsi Pembentukan Hukum, Fungsi Pelayanan Hukum, Fungsi Penegakan Hukum dan Fungsi Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang dikaitkan dengan Visi Pemerintah yakni menuju Indonesia yang sejahtera, demokratis dan berkeadilan.

B.2 Misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pada dasarnya misi merupakan sesuatu yang harus diemban oleh organisasi dalam hal ini Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai suatu uraian untuk memperjelas dan menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Pernyataan misi ini menjawab kebutuhan penerima layanan yang harus dipenuhi oleh organisasi sesuai dengan karakteristik dan kompetensi inti organisasi.

Oleh sebab itu berdasarkan analisa strategis dikaitkan dengan visi operasional organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maka Misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah:

- a. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas;
- b. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
- c. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
- d. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM;
- e. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
- f. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

C. Tata Nilai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

C.1 Nilai

Untuk memandu pencapaian visi dan misi serta untuk mewujudkan tujuan dan sasaran diperlukan nilai-nilai yang digunakan sebagai pedoman bagi seluruh insan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Nilai ini mendukung dan memandu disaat tugas dan tanggungjawab sedang dikerjakan. 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.

C.2. Tujuan

Dalam penyusunan rencana strategis tujuan adalah kondisi yang akan atau harus dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan apa yang telah dibayangkan sebelumnya baik dalam konteks Visi terutama dalam perspektif misi organisasi. Tujuan akan menjadi acuan dalam perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan. Sesuai dengan misi yang telah dirumuskan dikaitkan dengan analisis strategis maka tujuan yang akan dicapai oleh Kementerian adalah;

- a. Terwujudnya politik legislasi yang berkualitas melalui pembentukan peraturan perundangan yang terencana;
- b. Terwujudnya Layanan hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang cepat dan murah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- c. Terwujudnya penegakan hukum yang berkualitas di bidang Keimigrasian, Hak Kekayaan intelektual, kerjasama timbal balik dengan Negara lain, Pembinaan Pemasarakatan serta efektifitas koordinasi antar instansi penegak hokum;
- d. Terwujudnya kebijakan nasional yang mendorong penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia;
- e. Terwujudnya manajemen organisasi yang akuntabel dengan penyelenggaraan birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional;

- f. Terwujudnya aparat Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang menggambarkan sesuatu yang dicapai dengan menyusun kebijakan, program serta kegiatan. Sasaran merupakan serangkaian proses dan hasil yang akan dicapai oleh masing-masing unit kerja dalam rumusan yang lebih terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Agar sasaran dapat tercapai maka fokus pengerahan seluruh sumber daya kementerian yang mendukung pencapaian sasaran harus dilaksanakan sesuai skala prioritas perencanaan.

- a. Kesesuaian arah politik legislasi dengan arah pembangunan hukum nasional pada tahap pra legislasi, legislasi dan pasca legislasi;
- b. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi hukum dan layanan jasa hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Efektifitas penyelenggaraan forum mahkamahapol baik ditingkat nasional, propinsi maupun di kabupaten kota;
- d. Berkurangnya pelanggaran hukum di bidang keimigrasian dan HKI;
- e. Efektifitas peran central authority dalam mendukung kerjasama hukum timbal balik;
- f. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelaksanaan sistem pemasyarakatan;
- g. Terwujudnya masyarakat yang sadar dan cerdas hukum dan memperluas akses keadilan bagi masyarakat miskin
- h. Terimplimentasikannya kebijakan, -penghormatan, perlindungan dan pemenuhan HAM sesuai rencana aksi nasional hak asasi manusia (RAN HAM);
- i. Manajemen organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang transparan dan akuntabel berdasarkan semangat reformasi birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- j. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

D. Indikator Kinerja Utama

D.1 Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021 Seksi Registrasi

	Sasaaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1	Sarana Administrasi Penerimaan Narapidana a. Mencukupi Berita Acara Penerimaan b. Mencukupi Formulir / Kartu Sidik Jari c. Mencukupi Formulir / Kartu Daftar Perubahan d. Mencukupi Buku Register, Expirasi dan Klaper e. Mencukupi Jurnal Harian	- Terpenuhi kebutuhan sesuai Jadwal	100 %	100 %
2	Sarana Kerja & Staf a. Penambahan Staf b. Mencukupi Papan Informasi Data Tahanan / Narapidana	- Terpenuhi kebutuhan sesuai Jadwal	100 %	100 %
3	Pemindahan Narapidana Ke Lapas Lain a. Laporan Kepada Ditjen Pas Dan Kanwil Banten b. Koordinasi dengan Lapas lain yang menerima	- Terlaksana sesuai dengan Usulan dan Ijin	100 %	100 %
4	Administrasi Narapidana a. Pemeriksaan dan Identifikasi Fisik Dengan Berkas Penahanan dan / Vonis & Eksekusi b. Pengambilan dan Dokumentasi Sidik Jari c. Pengambilan Foto Diri d. Pendaftaran / Pencatatan Dalam Buku Register, Expirasi, Klaper dan Buku Jurnal Harian e. Koordinasi dengan Instansi Terkait / Pihak Penahan terkait dengan masalah Putusan yang telah berkekuatan hukum tetap (Vonis & Eksekusi) f. Pembebasan Narapidana Karena Habis Masa Pidana (Bebas Murni), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) dan Pembebasan Bersyarat (PB)	- Terlaksana kegiatan tersusun dengan baik Sesuai dan dengan	100 %	100 %
5	Pengurangan Hukuman (Remisi) a. Usulan dan Pemberian Remisi Khusus Imlek tgl 25 Januari 2020 b. Usulan dan Pemberian Remisi Khusus	- Terlaksana pengusulan jadwal terbitnya Surat Sesuai dan hingga	100 %	100 %

<p>Hari Raya Nyepi tgl. 25 Maret 2020</p> <p>c. Usulan dan Pemberian Remisi Khusus Hari Raya Waisak tgl. 07 Mei 2020</p> <p>d. Usulan dan Pemberian Remisi Umum 17 Agustus 2020</p> <p>e. Upacara Penyerahan dan Pengumuman Perolehan Remisi Umum 17 Agustus 2020</p> <p>f. Usulan dan Pemberian Remisi Khusus Hari Raya Idul Fitri 26 Mei 2020</p> <p>g. Upacara Penyerahan dan Pengumuman Perolehan Remisi Khusus Hari Raya Idul Fitri</p> <p>h. Usulan dan Pemberian Remisi Khusus Hari Raya Natal 25 Desember 2020</p> <p>i. Data Base Pemasarakatan (SDP), laporan Harian dan Laporan Bulanan (SMS Gateway)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDP <ul style="list-style-type: none"> – Membuat Data Base tahanan & narapidana Masuk – Pembuatan Database Tahanan & Narapidana Keluar/ masuk – Pembuatan Database Isi Lapas – Pembuatan DataBase tahanan dan narapidana Kasus Khusus dan Umum • SMS Gateway <ul style="list-style-type: none"> – Melaporkan Jumlah Penghuni (harian) – Melaporkan jumlah penghuni tambah kurang (harian) – Melaporkan Jumlah Penghuni Khusus (Akhir Bulan) 			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**D.2 Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021
Sub Bag Umum**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1 Pembuatan Laporan Triwulan Kegiatan Lapas Pemuda Tangerang	- Terlaksananya Pembuatan Laporan	100%	100%
2 Penataan dan Perawatan taman halaman kantor dan sekitarnya	- Terlaksananya Penataan dan Perawatan halaman kantor	100%	90%
3 Perawatan/Pengecatan Gedung	- Terlaksananya Perawatan/Pengecatan Gedung	100%	80%
4 Pengadaan barang dan jasa sesuai dana yang tersedia dalam DIPA	- Terlaksananya Pengadaan Barang Jasa	100%	100%
5 Pengadaan barang-barang ATK/alat perkantoran	- Tersedianya barang-barang ATK	100%	100%
6 Perawatan barang inventaris kantor.	- Terlaksananya Perawatan Inventaris Kantor	100%	75%
7 Pengurusan daya dan jasa listrik	- Terlaksananya daya dan jasa listrik	100%	100%
8 Penerimaan dan Pengiriman surat masuk dan surat keluar	- Terlaksananya Surat masuk dan surat keluar	100%	100%
9 Melaksanakan rekon dan opname fisik BMN	- Terlaksananya rekon dan opname fisik BMN	100%	100%

D.3 Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021
Bidang Adm. Kamtib

No	asaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1	Terciptanya pembuatan laporan bulanan	Laporan bulanan 12 bulan	100%	100%
2	Menciptakam susasana aman dan tertib di kamar hunian	Kontrol blok hunian secara rutin	100%	90%
3	Membuat jadwal jaga petugas	Jadwal piket petugas	100%	100%
4	Membuat surat pengawalan WBP	Ijin keluar, ijin berobat, dan keperluan lainnya	100%	100%
5	Meningkatkan keamanan dan ketertiban	Mengadakan pengeledahan rutin ke kamar/blok hunian	100%	90%
6	Memfungsikan alat bantu keamanan di sekitar tempat yang rawan	Memfungsikan CCTV	100%	95%
7	Memberikan pembinaan kepada WBP agar tidak melakukan kekerasan sesama WBP	Jumlah gangguan keamanan dan ketertiban berkuarang	100%	80%
8	Tertib pengawasam pelaksanaan kunjungan	Melakukan penggeladahan orang dan barang serta menempatkan petugas pengamanan di ruang kunjungan dan pemantauan melalui CCTV	100%	100%
9	Tertib pemeliharaan perlengkapan dan sarana pengamanan	Kondisi peralatan dan sarana pengamanan dalam kondisi baik mengecek sarana peralatan kemanan	100%	95%
10	Penegakan tata tertib WBP dan Pegawai lapas	Pemeriksaan (BAP) WBP dan pegawai yang melakukan pelanggaran	100%	90%
11	Tertib kondisi kamar hunian	Penyusunan pembuatan papan nama (sterk) kamar hunian dan papan kontrol	100%	90%
12	Mengadakan pengeledahan secara rutin	Pelaksanaan pemusnahan barang hasil pengeledahan	100%	80%

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1	Pengarsipan dan pengagendaan file-file pegawai	Tersusun dan terpenuhi sesuai kebutuhan	100%	100%
2	P			0%
3	Membuat Laporan Bulanan kepegawaian (absen, keadaan pegawai)	Terpenuhi sesuai dan jadwal	100%	100%
4	Membuat laporan Bezetting dan DUK	Terpenuhi sesuai dan jadwal	100%	100%
5	Membuat DP 3	Terpenuhi sesuai dan jadwal	100%	100%
6	Membuat KP 4	Terpenuhi sesuai dan jadwal	100%	100%
7	membuat Surat Perintah Masih Menjalankan Tugas (SPMMT) dan Surat Masih Menduduki Jabatan (SMMJ)	Terpenuhinya sesuai pejabat dan pegawai	100%	100%
8	Pengusulan pembuatan Karpeg	Terpenuhinya Karpeg	100%	100%
9	Pengusulan pembuatan Karis	Terpenuhinya Karis	100%	85%
10	Pengusulan Pembuatan Taspen	Terpenuhinya Taspen	100%	100%
11	Pembuatan Surat Izin Cuti	Terpenuhinya Surat Izin Cuti	100%	100%
12	Pengusulan pembuatan Askes	Terpenuhinya Askes	100%	85%
13	Pengusulan pembuatan SK Tunjangan PAS dan tunjangan kinerja	Terpenuhinya SK	100%	100%
14	Pengusulan DIKLAT	Terpenuhinya DIKLAT sesuai kebutuhan	100%	75%
15	Mempersiapkan pelaksanaan Upacara Hari-hari Besar	Terlaksananya Upacara	100%	100%
16	Mempersiapkan Pelaksanaan Sumpah Jabatan Esselon V dan PNS	Terlaksananya Sumpah jabatan	100%	100%
17	Pembuatan SK Lembur Pegawai	Terpenuhinya sesuai jadwal dan kebutuhan	100%	100%

Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021
Sub Bag Keuangan

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1	Pengusulan Pembuatan RKAKL	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
2	Pembuatan usulan dan Pembayaran Gaji	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
3	Memproses pencairan anggaran kegiatan Lepas dan belanja pegawai	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
4	Pembuatan Laporan PNBP	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
5	Pembuatan SK Inpassing	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
6	Pembuatan KGB	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
7	Perhitungan dan usulan pembayaran uang makan, Intensif malam, dll	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
8	Perhitungan dan usulan pembayaran tunjangan kinerja	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
9	Pengusulan Tunjangan Istri	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
10	Pembuatan laporan Keuangan (SAKPA, SAIBA, TORCA CALC, dll)	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%
11	Perhitungan usulan pembayaran lembur	Terpenuhi sesuai kebutuhan dan jadwal	100%	100%

**Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021
KPLP**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kerja/program kerja dalam 1 (satu) tahun. b. Mengoptimalkan WASINTERNAL, Sehingga lalu lintas petugas dan Warga Binaan dapat terpantau. c. Kebersihan Lingkungan Luar dan didalam Lapas d. Apel Serah Terima Rupam e. Pemeliharaan CCTV dan Senjata Api f. Melaksanakan Sidak Rutin dan Insidental g. Melakukan Pengecekan Tralis dan Gembok Blok Hunian 	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	85%
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengoptimalkan Tripot Gate di Area Portir dengan tujuan meminimalisir Gangguan Kamtib pada saat kunjungan, b. Mengoptimalkan CCTV dalam mengatasi gangguan keamanan WBP dan keamanan saat kunjungan c. Penunjukan Koordinator Masing-masing Blok Hunian, guna mendeteksi dini terhadap Gangguan Kamtib 	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	90%
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengecekan Lonceng di Tiap-tiap Pos Atas dan Blok b. Penambahan Tenaga Rupam yakni Petugas Rupam c. Pembuatan/Pemasangan Lampu Penerangan di Tembok Luar guna Menerangi Jalur Pos Atas d. Perbaikan Lampu Pos Atas 	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	85%
4	Memperingati HUT PAS	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	100%
5	Meroling Gembok Blok Hunian	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	100%
6	Melakukan Penyegaran Regu Pengmanan (ROLING RUPAM)	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	100%
7	Memperingati HUT RI	Terlaksana dengan baik	100%	100%
8	Pengecekan Saluran Air dan Pembuangan dari Blok	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	100%
9	Upacara Memperingati Hari darma Karya Dhika	Terlaksana dengan baik	100%	100%
10	Pengecekan, perbaikan dan simulasi Fire Hydrant air Lapas antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Servis besar overhaul pompaS b. ervis sistem pemipaan dan hidran pilar 	Terpenuhinya kebutuhan dan terlaksana dengan baik	100%	90%

**Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021
Seksi Bimkemasy**

Target Tahun 2021

NO.	Program Kegiatan	Sasaran	Indikator	Target Tahun 2021				Output	Outcome
				Triwulan I (0-25%)	Triwulan II (25%-50%)	Triwulan III (50%-75%)	Triwulan IV (75%-100%)		
1	program reintegrasi	Narapidana	Tercantum hak dan kewajiban Serta terlaksananya pemberian program	Narapidana baru dan lama sesuai dengan ketentuan	Narapidana baru dan lama sesuai dengan ketentuan	Narapidana baru dan lama sesuai dengan ketentuan	Narapidana baru dan lama sesuai dengan ketentuan	Pemahaman Narapidana terhadap Hak dan Kewajiban	Dapat mengikuti seluruh tata berliku
2	Peningkatan layanan informasi berbasis IT	Narapidana dan Masyarakat umum	Layanan Internal dan Eksternal	Pencanangan pelayanan berbasis IT dan Tim pelaksana	Aplikasi	Aplikasi	Aplikasi	Transparansi seluruh kegiatan di Lapas	Narapidana dan Masyarakat mengerti dan mendukung program di Lapas
	Pelaksanaan sidang TPP	Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengusulan program reintegrasi - Pelanggaran Tata Tertib - Kematian - Pengangkatan pekerja dll 	Setiap hari kerja, sesuai dengan kebutuhan	Setiap hari kerja, sesuai dengan kebutuhan	Setiap hari kerja, sesuai dengan kebutuhan	Setiap hari kerja, sesuai dengan kebutuhan	Setiap permasalahan di dalam Lapas dapat teratasi	Kepercayaan dan kepuasan Narapidana dan masyarakat luar (trust public service)
3									
4	Koordinasi dengan pihak Bapas terkait permintaan litmas dan pembimbingan (program Reintegrasi)	Narapidana	Narapidana yang sudah melewati 1/2 masa pidana dan ketentuan lainnya	Sesuai dengan tahapan	Sesuai dengan tahapan	Sesuai dengan tahapan	Sesuai dengan tahapan	Pengurangan Overkapasitas dan pemenuhan hak	Lapas yang ideal

5	Koordinasi dengan pihak Kejaksaan terkait MAP dan pengawasan	Narapidana	Ketentuan peraturan perundang-undangan (pemuahan hak)	Sesuai dengan tahapan	Sesuai dengan tahapan	Sesuai dengan tahapan	Sesuai dengan tahapan	Terjalannya hubungan baik dan terlaksananya program	Kepercayaan dan kepuasan narapidana dan masyarakat luar
6	Mapenaling	Narapidana	Kurangnya kesadaran hukum berbangsa bernegara serta hak dan kewajiban WBP	Narapidana yang menjalani hukuman 0-1/3 masa pidana	Darkum dan memahami terhadap Hak dan Kewajiban	Situasi Lapas yang aman dan tertib			
7	Melaksanakan kerjasama dengan lembaga, yayasan dan instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan Nasrani	Narapidana	- Kurangnya sarana prasarana- SDM - Perubahan tingkah laku	Doa dan Kebaktian	Doa dan Kebaktian	Doa dan Kebaktian	Doa, Kebaktian dan perayaan hari besar	Tercapainya peran serta masyarakat luar di bidang keagamaan	- Perubahan sikap- Kondisi Lapas yang aman- Terlaksana- nya kegiatan keagamaan
8	Melaksanakan ibadah Sholat wajib berjamaah baik di mesjid maupun di dalam blok hunian	Narapidana	- Sarana dan prasarana - Kebersamaan - Perubahan akhlak - Iman dan Taqwa	Kewajiban rutinitas	Kewajiban rutinitas	Kewajiban rutinitas	Kewajiban rutinitas	Meningkatkan Iman dan Taqwa	Tertib kegiatan
9	Melaksanakan Sholat Jumat berjamaah dan ceramah umum	Narapidana agama islam	Mempertebal iman	Mendengar, memahami, mengamalkan	Mendengar, memahami, mengamalkan	Mendengar, memahami, mengamalkan	Mengamalkan	Peningkatan iman	Peningkatan iman dan perubahan perilaku
1	Melaksanakan peringatan hari besar agama islam	Narapidana agama islam	Mempertebal iman	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Peningkatan iman	Peningkatan iman dan perubahan perilaku
1	Melaksanakan sholat tarweh dan tadarus bersama	Narapidana agama Islam	Mempertebal iman	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Peningkatan iman	Peningkatan iman dan perubahan perilaku
1	Melaksanakan Puja Bhakti pagi / siang	Narapidana agama Budha	Peningkatan Iman dan Taqwa	Pemahaman dasar agama Budha	Melaksanakan ibadah sesuai dengan ajarannya	Peningkatan iman	Mendalami	Peningkatan iman	Peningkatan iman dan perubahan perilaku
1	Melaksanakan ibadah bagi umat Hindu	Narapidana agama Hindu	Peningkatan Iman dan Taqwa	Pemahaman dasar agama Hindu	Melaksanakan ibadah sesuai dengan	Peningkatan iman	Mendalami	Peningkatan iman	Peningkatan iman dan perilaku

					ajarannya				
1	Melaksanakan ibadah dan peringatan hari besar agama bagi umat Nasrani	Narapidana agama Nasrani	Peningkatan Iman dan Taqwa	Pemahaman dasar agama Nasrani	Melaksanakan ibadah sesuai dengan ajarannya	Peningkatan iman	Mendalami	Peningkatan iman	Peningkatan iman dan perilaku
	Upacara hari kesadaran nasional dan berbangsa dan bernegara	Petugas Narapidana	Disiplin	Dilaksanakan tiap tanggal 17	Dilaksanakan tiap tanggal 17	Dilaksanakan tiap tanggal 17	Dilaksanakan tiap tanggal 17	Menumbuhkan rasa kebanggaan berbangsa dan bertanah air	Mempunyai wawasan kebangsaan



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARKATAN KELAS I MADIUN
Jl. Yos Sudarso No.100 Kota Madiun Telp. (0351) 462161
E-mail: lpklas1madiun@gmail.com

Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun Tahun 2021
Seksi Perawatan

NO.	Program Kegiatan	Sasaran	Indikator	Target Tahun 2021				Output	Outcome
				Triwulan I (0-25%)	Triwulan II (25%-50%)	Triwulan III (50%-75%)	Triwulan IV (75%-100%)		
1.	Melakukan penerimaan bahan makanan sesuai dengan daftar makanan	Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah makanan yang diterima setiap harinya - Mengecek kualitas Bama yang dikirim 	Terpenuhinya Bama Narapidana sesuai dengan kualitas dan kuantitasnya	Terpenuhinya Bama Narapidana sesuai dengan kualitas dan kuantitasnya	Terpenuhinya Bama Narapidana sesuai dengan kualitas dan kuantitasnya	Terpenuhinya Bama Narapidana sesuai dengan kualitas dan kuantitasnya	Bama diolah menjadi masakan	Terpenuhinya gizi Narapidana
2.	Melakukan pengawasan proses pemasakan Bama	Kualitas makanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kalori - Kebersihan makanan - Cara penyajian 	Terpenuhinya gizi	Terpenuhinya gizi	Terpenuhinya gizi	Terpenuhinya gizi	Terjaganya kualitas dan kuantitas	Terpenuhinya gizi
3.	Mengawasi pendistribusian makanan dan minuman yang telah dimasak	Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Paste blok - Membuat kartu kontrol pendistribusian makanan 	Narapidana menerima makanan sesuai dengan ketentuan	Makanan dapat didistribusikan dengan baik	Peningkatan kesehatan			
4.	Menjaga kebersihan dapur dan perawatan terhadap peralatan dapur	Gedung dapur	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kebersihan - Tidak kumuh - Menempatkan sesuai dengan tempatnya - Tata ruang inventaris 	Dapur bersih dan sedap dipandang mata	Terjaga kebersihan	Kenyamanan petugas			

5.	Pengendalian HIV/AIDS	Narapidana yang memiliki resiko penularan HIV/AIDS	<ul style="list-style-type: none"> - Penjangkauan WBP resiko tinggi- - Penyuluhan narapidana baru secara rutin - Pelaksanaan VCT secara rutin- - Kemudahan akses ARV- - Peningkatan layanan tes CD4- - Pelaksanaan CST yang komprehensif- - Intensifitas KDS- - Pemberdayaan PE yang optimal 	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Mengetahui jumlah HIV positif Penanganan	Penurunan resiko dan perubahan perilaku
6.	Pengendalian TB	Narapidana yang rentan penularan TB	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan screening TB - Terpenuhinya pemeriksaan sputum - Kemudahan akses pengobatan OAT - Optimalisasi peran PMO - Optimalisasi sistem DOTS - Tersedianya kamar perawatan pasien TB - Tersedianya pot dahak 	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Meningkatnya pelayanan pengobatan TB	Menurunnya angka TB dan perubahan perilaku
7.	Pengendalian Ispa	Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenali gejala ispa - Mengobati WBP dengan diagnose ispa - Pencegahan ispa 	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Menurunnya angka penularan ispa	Sehat
8.	Rawat Jalan	Narapidana	Kemudahan akses mendapatkan perawatan	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Tertangani dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat - Menurunnya angka kematian dan kesakitan
9.	Rujukan RS Luar Lapas	Narapidana yang memerlukan penanganan khusus di RS luar	Kemudahan akses mendapatkan perawatan	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Dapat tertangani	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat - Menurunnya angka kematian dan kesakitan

1	Rawat inap Poliklinik	Narapidana yang memerlukan perawatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan dan kecepatan akses mendapatkan perawatan - Penanganan yang baik 	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	WBP dapat tertangani	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat - Menurunnya angka kematian dan kesakitan
1	Pengelolaan WBP yang Meninggal Dunia	Narapidana yang meninggal dunia	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan dan kecepatan akses mendapatkan perawatan - Penanganan yang baik 	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	<ul style="list-style-type: none"> - WBP yang meninggal dapat tertangani dengan baik - WBP yang meninggal dapat diserahkan kepada pihak keluarga 	Narapidana yang meninggal dapat segera diserahkan kepada keluarga
12	Rawat inap di luar Lapas	Narapidana yang memerlukan penanganan khusus dan perawatan intensif	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan dan kecepatan akses mendapatkan perawatan - Penanganan yang baik 	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Rutinitas	Narapidana dapat tertangani	<ul style="list-style-type: none"> - Sehat - Menurunnya angka kematian dan kesakitan

**Penetapan Kinerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas I
Madiun Tahun 2021
Bidang Kegiatan
Kerja**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)	Capaian (%)
1	Kebersihan Kantor & Ruang	Tercipta lingkungan yang bersih	100%	100%
2	Kebersihan Lapangan/Luar Ruang	Tercipta lingkungan yang bersih	100%	100%
3	Angkut Sampah Dalam & Luar Lapas	Tercipta lingkungan yang bersih	100%	100%
4	Kebersihan dan Pertamanan Lapas	Tercipta lingkungan yang bersih dan rapi	100%	100%
5	Pertanian di branggang	Pemanfaatan branggang terlaksana dengan baik	100%	100%
6	Melaksanakan Pelatihan Kemandirian Kerja	Terciptanya Keterampilan bagi WBP	100%	100%
7	Meningkatkan Kegiatan Produksi	Terciptanya kegiatan yang produktif	100%	90%
8	Perkebunan dan peternakan di SAE	Pemanfaatan lahan SAE terlaksana dengan baik	100%	100%

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

A.1. Prioritas

Dalam rangka memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, Pemerintah telah menetapkan dua program prioritas yakni;

- a. Peningkatan Penegakan Hukum Yang Berkeadilan
- b. Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

A.2. Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi

Berdasarkan kedua program prioritas nasional di bidang hukum tersebut maka ditentukan sasaran, arah kebijakan dan strategi sebagai berikut;

- a. Peningkatan Penegakan Hukum yang Berkeadilan

Sasaran 1.

Meningkatnya kualitas penegakan hukum dalam rangka penanganan berbagai tindak pidana, mewujudkan sistem hukum pidana dan perdata yang efisien dan efektif, transparan, dan akuntabel bagi pencari keadilan dan kelompok rentan, dengan didukung oleh aparat penegak hukum yang profesional dan berintegritas

Arah kebijakan 1.1

Meningkatkan kualitas penegakan hukum dalam rangka penanganan berbagai tindak pidana.

Strategi 1.1

- 1) Penguatan perundang-undangan yang mendukung penegakan hukum di berbagai bidang
- 2) Peningkatan koordinasi antara instansi penegak hukum
- 3) Reformasi lembaga peradilan
- 4) Pemberantasan mafia peradilan (penegak hukum sebagai pelaku)

Arah kebijakan 1.2

Meningkatkan keterpaduan dalam sistem peradilan pidana

Strategi 1.2

- 1) Penyelarasan substansi KUHAP dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2) Penyempurnaan mekanisme koordinasi dan forum komunikasi antara instansi penegak hukum
- 3) Pendidikan bagi aparat penegak hukum untuk mengatasi disparitas pemahaman dalam pemberlakuan dan penegakan hukum
- 4) Pembangunan sarana dan prasarana yang berbasis teknologi termasuk sistem informasi manajemen penanganan perkara pidana yang terintegrasi, transparan dan akuntabel.
- 5) Penerapan sistem pengawasan internal dan eksternal sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan kewenangan.

- 6) Penguatan kapasitas Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.

Arah Kebijakan 1.3

Melaksanakan Sistem Peradilan Pidana Anak

Strategi 1.3

- 1) Peningkatan koordinasi antar Kementerian/Lembaga
- 2) Peningkatan kemampuan aparat penegak hukum dan *stakeholders*
- 3) Penyusunan peraturan pelaksanaan; penyediaan sarana dan prasarana; serta pengembangan *restoratif justice*;

Arah Kebijakan 1.4

Melaksanakan Reformasi Sistem Hukum Perdata yang mudah dan cepat

Strategi 1.4

- 1) Revisi peraturan perundang-undangan dibidang keperdataan;
- 2) Perlindungan HKI
- 3) Pembentukan penyelesaian sengketa secara cepat (*small claim court*), dan peningkatan utilisasi lembaga mediasi.

Arah Kebijakan 5.1

Meningkatkan kualitas Aparat Penegak Hukum

Strategi 5.1

- 1) Peningkatan kesejahteraan aparat penegak hukum
- 2) Penyempurnaan mekanisme promosi dan mutasi
- 3) Rekrutmen aparat penegak hukum

Sasaran 2

Terwujudnya penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan hak atas keadilan bagi warga negara.

Arah Kebijakan 2.1

Melakukan harmonisasi dan evaluasi peraturan terkait HAM

Strategi 2.1

Harmonisasi peraturan nasional dan daerah berdasarkan prinsip HAM dan kesetaraan gender

Arah Kebijakan 2.2

Penanganan pengaduan HAM

Strategi 2.2

- 1) Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan HAM
- 2) Optimalisasi penanganan pengaduan pelanggaran HAM

Arah Kebijakan 2.3

Penyelesaian secara berkeadilan atas kasus pelanggaran HAM masa lalu

Strategi 2.3

- 1) Konsensus bersama dalam upaya penyelesaian kasus pelanggaran HAM
- 2) Memfasilitasi proses pengungkapan pelanggaran HAM masa lalu

- 3) Penanganan kasus pelanggaran HAM masa lalu akan dilakukan melalui pembentukan suatu komisi yang bersifat *ad-hoc/temporer*

Arah Kebijakan 2.4

Optimalisasi Bantuan Hukum dan Layanan Peradilan bagi Masyarakat

Strategi 2.4

- 1) Sosialisasi, penyelenggaraan bantuan hukum
- 2) Penguatan institusi penyelenggaraan dan pelaksanaan pemberian bantuan hukum, dan pelibatan pemerintah daerah dalam pelaksanaan bantuan hukum
- 3) Optimalisasi pelaksanaan sidang keliling, pemanfaatan dan prodeo bagi masyarakat miskin
- 4) Peningkatan pelayanan informasi di Pengadilan dan Kejaksaan

Arah Kebijakan 2.5

Penanganan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

Strategi 2.5

- 1) Penguatan mekanisme koordinasi aparat penegak hukum dalam penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan dan kekerasan seksual terhadap perempuan, serta penguatan mekanisme tindak lanjut penanganan kasusnya
- 2) Perlakuan khusus dari aparat penegak hukum dalam penanganan kasus kekerasan dimana anak sebagai saksi maupun korban
- 3) Penyediaan fasilitas prasarana penunjang sehingga dapat mengurangi pra dan pasca trauma yang dihadapi oleh anak.
- 4) Upaya peningkatan kemampuan dan pemahaman dari aparat penegak hukum dalam menangani kasus anak sebagai korban atau saksi

Arah Kebijakan 2.6

Meningkatkan pendidikan HAM

Strategi 2.6

- 1) Pendidikan HAM bagi aparat penegak hukum
- 2) Sinkronisasi dan Sinergi fungsi penelitian dan pengkajian

Arah Kebijakan 2.7

Membangun Budaya Hukum

Strategi 2.7

Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap hukum yang diharapkan akan dapat menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam mengurangi terjadinya pelanggaran hukum serta berperan dalam proses pengawasan penegakan hukum.

b. Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi

Sasaran 3

Menurunnya tingkat korupsi serta meningkatnya efektifitas pencegahan dan pemberantasan korupsi

Arah Kebijakan 3.1

Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan di bidang tindak pidana korupsi

Strategi 3.1

Evaluasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan dibidang tindak pidana korupsi dengan mengacu pada ketentuan UNCAC

Arah Kebijakan 3.2

Penguatan Kelembagaan dalam rangka Pemberantasan Korupsi

Strategi 3.2

Penguatan peran KPK dalam rangka melakukan fungsi koordinasi dan supervisi

Arah Kebijakan 3.3

Meningkatkan Efektifitas Implementasi Kebijakan Anti Korupsi

Strategi 3.3

- 1) Optimalisasi penanganan kasus tindak pidana korupsi
- 2) Pelaksanaan kerjasama luar negeri (*mutual legal assistance*) dalam pengembalian aset hasil tindak pidana korupsi
- 3) Penguatan mekanisme koordinasi dan monitoring evaluasi Strategi

Arah Kebijakan 3.4

Meningkatkan Pencegahan Korupsi

Strategi 3.4

- 1) Pendidikan anti korupsi mulai dari pendidikan dasar hingga perguruan tinggi.
- 2) Pendidikan bagi aparat penegak hukum dan penyelenggaran negara.

A.3 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

1. Penyelarasan Kebijakan Politik legislasi dengan arah pembangunan nasional dan peningkatan kualitas pembentukan peraturan perundang-undangan.

Strategi

- a. Menyelaraskan prolegnas undang-undang, prolegnas peraturan pemerintah, dan prolegnas peraturan presiden dengan arah pembangunan nasional melalui penguatan pada aspek pembinaan hukum nasional dalam fungsi perencanaan hukum dan evaluasi keberlakuan perundang-undangan.
- b. proses pembentukan peraturan perundang-undangan dilakukan dengan lebih menerapkan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik dan mengedepankan partisipasi masyarakat dalam penyusunan.
- c. Mendorong diselesaikannya proses, pembahasan RUU KUHP, KUHP dan RUU yang berkaitan dengan penegakan hukum.
- d. Melaksanakan harmonisasi peraturan perundang-undangan secara tepat waktu.
- e. Meningkatkan peran kantor wilayah Kemenkumham dalam memfasilitasi pembentukan produk hukum daerah.
- f. meningkatkan kompetensi sumber daya perancang peraturan perundang-undangan.
- g. Meningkatkan kualitas fasilitasi pembentukan produk hukum daerah.

- h. Melaksanakan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dengan peningkatan sumber daya manusia dan teknologi informasi.
2. Peningkatan kualitas pelayanan hukum oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Strategi
 - a. Peningkatan kualitas SDM dalam rangka pelayanan hukum
 - b. Pemenuhan sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan layanan hukum termasuk penggunaan teknologi informasi (*e-government*)
 - c. Mendekatkan pelayanan hukum kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan cepat melalui program unggulan (*quick wins*)
 - d. Mendorong implementasi UU SPPA
 - e. Peningkatan dan efektifitas pelaksanaan bantuan hukum untuk masyarakat miskin serta penyuluhan hukum untuk masyarakat
 - f. Peningkatan kesadaran hukum dan HAM bagi masyarakat
3. Peningkatan Peran Kementerian dalam rangka Penegakan Hukum
Strategi
 - a. Merevitalisasi forum Mahkamahkpol sebagai wadah koordinasi antar instansi penegak hukum baik di tingkat nasional maupun daerah
 - b. Membangun sistem teknologi informasi yang menempatkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai central authority administrasi peradilan pidana dengan membangun *single case management* yang terpadu, dan *central authority* dibidang administrasi hukum umum
 - c. Memperkuat Rupbasan sebagai bagian dari sistem peradilan pidana terpadu melalui peningkatan kualitas SDM dan dukungan sarana
 - d. Melakukan pencegahan dan peningkatan pengawasan terhadap terjadinya pelanggaran keimigrasian dan HKI
 - e. Penguatan Kapasitas Bapas, LPKA dan LPAS sebagai bagian dari sistem peradilan pidana terpadu melalui peningkatan kualitas SDM dan dukungan sarana
 - f. Memperkuat Sistem Jaringan Data Dan Informasi Hukum
4. Terimplementasikannya kebijakan, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia
Strategi
 - a. Penguatan kelembagaan sekretariat RAN HAM
 - b. Peningkatan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan pemajuan, penghormatan dan penegakan hak asasi manusia antar instansi
 - c. Sinergisitas kegiatan pendidikan dan penyuluhan hukum dan HAM dalam rangka mendorong budaya hukum baik dilingkungan instansi pemerintah maupun swasta
5. Peningkatan peran manajemen organisasi mulai tahap perencanaan pengendalian dan pengawasan
Strategi

- a. Penguatan struktur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- b. Penguatan dan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- c. Penguatan dan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana
- d. Peningkatan kualitas pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

A.4. Kerangka Regulasi

Kerangka regulasi merupakan proses perencanaan pembentukan regulasi dalam rangka memfasilitasi, mendorong dan mengatur perikumasyarakat dan penyelenggaraan Negara dalam mencapai tujuan bernegara. Kerangka regulasi bertujuan untuk mengarahkan proses pembangunan, mendukung prioritas pembangunan dan efisiensi pengalokasian anggaran.

Kerangka regulasi berdasarkan kajian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

No	Arah Kerangka Regulasi dan Atau/Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian
1	Revisi KUHP	Evaluasi dan NA KUHP	Ditjen PP	BPHN, Polri, Kejaksaan, MA, Setneg, FHUI	2 Tahun
2	Revisi KUHP	Evaluasi dan NA KUHP	Ditjen PP	BPHN, Polri, Kejaksaan, MA, Setneg, FHUI	2 Tahun
3	Revisi HIR/ Hukum Acara Perdata	Evaluasi dan NA Hukum Acara Perdata	Ditjen PP	Ditjen AHU, BPHN, MA, Asosiasi Kurator, Setneg	2 Tahun
4	Revisi Undang-Undang Pemasarakatan	Evaluasi dan NA Pemasarakatan	Ditjen PP	Ditjen Pas, BPHN, Ditjen HAM, Polri, Kejaksaan, Setneg, Keuangan, YLBHI	2 Tahun
5	Penyusunan UU tentang Perampasan Aset Tindak Pidana	NA Perampasan Aset Tindak Pidana	Ditjen PP	PPATK, Kejaksaan, Keuangan, Polri, Menpan, MA, KPK	2 Tahun
6	Revisi Undang-Undang tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	Evaluasi dan NA Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	Ditjen PP	KPK, Polri, Kejaksaan, PPATK, BPHN	2 Tahun
7	Revisi UU No.15 Tahun 2003 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme	Evaluasi dan NA Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme	Ditjen PP	BPHN, Polri, Kejaksaan, BNPT, Kemenhan, Kemenkoplu kam, Setneg, Kemenlu, BIN, Densus 88	2 Tahun

No	Arah Kerangka Regulasi dan Atau/Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian
8	Revisi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten	Evaluasi dan NA Paten	Ditjen PP	Ditjen HKI, BPHN, Kemenristek, Kemenperin, LIPI, Setneg, Kemendag, BPOM	2 Tahun

				Mabes Polri, BPOM, BPHN, Setkab	
10	Revisi Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri	Evaluasi dan NA Desain Industri	Ditjen PP	Ditjen HKI, Setneg, Kemenperin, Mabes Polri, Kejaksaan, Asosiasi Desain Produk Indonesia, Dewan Kerajinan Nasional	2 Tahun
11	Revisi Undang-Undang tentang Komisi Kebenaran dan Rekonsiliasi	Evaluasi dan NA Komisi Kebenaran dan Rekonsiliasi	Ditjen PP	Ditjen HAM, Kejaksaan, Kepolisian, Komnas HAM, Kemenkopolkam, LPSK, Kemenhan, Setneg	2 Tahun
12	Penyusunan Undang-Undang tentang Perkumpulan	NA Perkumpulan	Ditjen PP	Ditjen AHU, BPHN, Kemendagri, Kemenag, Keuangan, PP INI, Setneg	2 Tahun
13	Revisi Undang-Undang No.1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi	Evaluasi dan NA Ekstradisi	Ditjen PP	Ditjen AHU, BPHN, Kejaksaan, Kepolisian, KPK, Kemenlu, Ikahi, Setneg	2 Tahun
14	Revisi Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas	Evaluasi dan NA Perseroan Terbatas	Ditjen PP	Ditjen AHU, BPHN, BKPM, BKF, PP INI, Setneg	2 Tahun
15	Penyusunan Undang-Undang tentang Pemindahan Narapidana Antarnegara	NA Pemindahan Narapidana Antarnegara	Ditjen PP	Ditjen PAS, Ditjen HAM, BPHN, Kejaksaan, Kepolisian, KPK, Kemenlu, Ikahi,	2 Tahun

No	Arah Kerangka Regulasi dan Atau/Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian
				FHUI, Setneg	
16	Penyusunan Undang-Undang tentang Balai Harta Peninggalan	NA Balai Harta Peninggalan	Ditjen PP	Ditjen AHU, BI, BPHN, Keuangan, FHUI, BHP JKT, Setneg	2 Tahun
17	Revisi Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana	Evaluasi dan NA Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana	Ditjen PP	Ditjen AHU, Kejaksaan, Kepolisian, PPATK, KPK, Kemenlu, Setneg	2 Tahun
18	Revisi Undang-Undang tentang Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Komanditer	Evaluasi dan NA Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Komanditer	Ditjen PP	Ditjen AHU, BPHN, Kemendag, BI, Setneg	2 Tahun
19	Revisi Undang-Undang Nomor 26 tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia	Evaluasi dan NA Pengadilan Hak Asasi Manusia	Ditjen PP	Ditjen HAM, Balitbangham, LPSK, Kemenkopolhukam, Kejaksaan, Kepolisian, Komnas HAM, MA	2 Tahun
20	Penyusunan Undang-Undang tentang Pembatasan Transaksi Penggunaan Uang Kartal	NA Pembatasan Transaksi Penggunaan Uang Kartal	Ditjen PP	PPATK, BPHN, BI, Keuangan, Kepolisian, Kejaksaan, OJK, KPK, Setneg	2 Tahun
21	Revisi Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Evaluasi dan NA Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	Ditjen PP	BPHN, Setneg, Setkab, Kemendagri,	2 Tahun
22	Revisi Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan	Evaluasi dan NA Kejaksaan	Ditjen PP	BPHN, Kejaksaan, Kepolisian, Kemenkopolhukam, Kompolnas, Komnas HAM	2 Tahun
23	Revisi Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia	Evaluasi dan NAKepolisian Negara Republik Indonesia	Ditjen PP	BPHN, Kejaksaan, Kepolisian, Kemenkopolhukam, Kompolnas, Komnas HAM	2 Tahun
24	Rancangan undang-undang kumulatif terbuka	Tindak lanjut ratifikasi konvensi; putusan MK; APBN; pembentukan, pemekaran dan penggabungan daerah	Ditjen PP	Unit eselon I dan K/L terkait	

No	Arah Kerangka Regulasi dan Atau/Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian
		Provinsi/Kab/Kota; penetapan/pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang.			
25	Peraturan pelaksanaan undang-undang yang telah diundangkan	Tindak lanjut perintah pelaksanaan Undang-undang	Ditjen PP	Unit eselon I dan K/L terkait	
26	Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Tindak lanjut dari perintah peraturan undang-undang di atasnya atau kebijakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian hukum dan HAM	Ditjen PP	Unit eselon I terkait	
27	Penyusunan Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	Optimalisasi fungsi-fungsi Kementerian Hukum dan HAM yang dilaksanakan oleh unit kerja Kementerian Hukum dan HAM	Sekjen	Ditjen PP dan seluruh unit eselon I, Menpan	2015
28	Revisi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM	Penyelenggaraan tugas dan fungsi Eselon I di Pusat dalam mencapai sasaran strategis Nasional	Sekjen	Ditjen PP dan seluruh unit eselon I	2015
29	Revisi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Hukum dan HAM	Pelaksanaan tugas teknis yang berhubungan dengan penyesuaian tugas dan fungsi Kantor Wilayah dengan Eselon I di Pusat	Sekjen	Ditjen PP dan seluruh unit Eselon I, Menpan	2015
30	Penyusunan Instruksi Presiden tentang Pengelolaan	Pencapaian tujuan dan sasaran pengelolaan dan	Ditjen PAS	Ditjen PP, Sekjen unsur	

No	Arah Kerangka Regulasi dan Atau/Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian
	Nusakambangan	pengamanan pulau NK sebagai pulau terdepan		Kementerian/ Badan Nasional Lain, Menkopolhukan, Pemerintah Daerah Cilacap, Menpan	2015
31	RUU dan RPP Pemasarakatan	Penguatan posisi pemsarakatan dalam rangka penyelenggaraan Sistem Peradilan Pidana Terpadu dan optimalisasi pelayanan pemsarakatan	Ditjen PAS	Ditjen PP, Sekjen	2017
32	Peraturan Menteri Tentang Penempatan Auditor di Wilayah	Efektifitas dan efisiensi kinerja pengawasan Kementerian Hukum dan HAM	Itjen	Ditjen PP, Sekjen	2019
33	Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Standar Pelayanan Hukum dan HAM	Efektifitas dan efisiensi pelayanan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Sekjen	Seluruh Unit Eselon I terkait	2015

A.5 Kerangka Kelembagaan

Kerangka Kelembagaan merupakan perangkat Kementerian/Lembaga yang mencakup struktur organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aparatur sipil Negara, yang digunakan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional.

Tujuan dari Kerangka kelembagaan adalah meningkatkan keterkaitan dan koordinasi pelaksanaan antar bidang, mempertajam arah kebijakan dan strategi sesuai kapasitas organisasi dan dukungan sumber daya aparatur, membangun struktur organisasi yang tepat fungsi dan ukuran, memperjelas ketatalaksanaan dan meningkatkan profesionalitas sumber daya aparatur.

Kementerian Hukum dan HAM memiliki empat fungsi utama dan dua fungsi pendukung. Empat fungsi utama tersebut adalah :

- a. Fungsi Pembentukan Hukum yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dan Badan Pembinaan Hukum;
- b. Fungsi Pelayanan Hukum yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Peraturan perundang-Undangan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- c. Fungsi Penegakan Hukum dan Pemajuan HAM diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Direktorat Jenderal AHU, Direktorat Jenderal Imigrasi dan Direktorat Jenderal KI, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM;
- d. Fungsi Dukungan Sumber Daya diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Fungsi Pengawasan dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.

Mekanisme penataan kelembagaan di Kementerian Hukum dan HAM diarahkan untuk memperbaiki terjadinya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM, oleh sebab itu dilakukan restrukturisasi kelembagaan yang fokus kepada penguatan unit kerja melalui restrukturisasi organisasi, tata laksana internal termasuk dukungan penguatan untuk penyelenggaraan bidang pengembangan kepegawaian.

Berdasarkan hasil analisa kelembagaan dan hasil audit kelembagaan Kementerian Hukum dan HAM maka ada beberapa arah perubahan kerangka kelembagaan :

- a. Penataan tugas dan fungsi kesekretariatan serta proses bisnis termasuk keseragaman nomenklatur untuk eselon III dan IV pada setiap unit kerja eselon I;
- b. Dilakukan pengintegrasian biro-biro yang tugas dan fungsinya berada dibawah Sekretariat Jenderal agar tidak terdapat duplikasi pekerjaan;
- c. Dibentuk fungsi baru yang menangani teknologi informasi secara terpusat setingkat eselon II yang khusus menangani teknologi informasi yang berada dibawah Sekretariat Jenderal;
- d. Penataan kembali dan pengintegrasian secara terpadu fungsi Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM kedalam satu unit kerja eselon I agar tidak terdapat tumpang tindih dan duplikasi pekerjaan sehingga diusulkan menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM;
- e. Efektifitas Pengelolaan tugas Bantuan Hukum yang berada di bawah Badan Pembinaan Hukum Nasional sesuai UU Nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
- f. Penguatan peran dan pembinaan perancang Peraturan Perundang-Undangan pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan dan Kantor Wilayah;
- g. Terkait pengembangan Sumber Daya Manusia ditegaskan posisi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana pendidikan, pelatihan dan penguatan kapasitas seluruh pegawai Kementerian Hukum dan HAM sehingga tidak terjadi duplikasi penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai pada unit eselon I lain;
- h. Pembentukan Divisi Khusus setara eselon II untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengelolaan Nusakambangan yang berada dibawah Direktur Jenderal Pemasyarakatan;

- i. Penempatan Auditor di Kantor wilayah Hukum dan HAM dalam rangka mengefektifkan fungsi pengawasan Inspektorat;
- j. Penataan kembali dan pengintegrasian efektifitas dan efisiensi organisasi sesuai dengan beban kerja ke dalam satu unit eselon II yaitu Pusat Pengembangan Teknis dan Pusat Pengembangan Kepemimpinan dan Manajemen menjadi Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan dan dibentuknya nomenklatur Pusat Assesmen dan Perencanaan Pengembangan SDM yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Assesmen, Perencanaan dan Analisa Pengembangan SDM serta Pengelolaan Teknologi Informasi Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi.

B. Strategi Lapas Kelas I Madiun Dalam Mensukseskan Kebijakan Kementerian Hukum dan Ham

B.1. RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA BAGIAN TATA USAHA

1. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

a. Pembinaan Pegawai

- Mempersiapkan acara Briefing / pengarahan Kepala Lapas yang dihadiri seluruh pegawai sebulan sekali
- Kajian hari Jum'at
- Pimpinan rutin memberi arahan kepada pegawai di saat apel pagi

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

- Mengikut sertakan berbagai Diklat dan prajabatan yang di selenggarakan oleh Kanwil Departemen Hukum dan HAM Jawa Timur
- Memberikan izin / dispensasi kepada pegawai yang akan melanjutkan pendidikan formal ke tingkat jenjang yang lebih tinggi
- Mengikut sertakan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
- Melaksanakan pelantikan Pejabat Struktural

c. Administrasi Kepegawaian dan Keuangan

- Mengusulkan nominative pegawai yang akan naik pangkat.
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai.
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- Menyusulkan pegawai yang akan pensiun.
- Membuat laporan bulanan absensi pegawai.
- Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai.
- Membuat laporan bulanan keadaan pegawai.
- Mengusulkan pembuatan Askes, Karis / Karsu dan Karpeg
- Membuat laporan Bezetting Pegawai semester I dan II.
- Membuat laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- Mengusulkan mutasi Tunjangan Pemasarakatan dan Tunjangan Resiko.
- Membuat KP4.
- Membuat SK Inpasing Penyesuaian Gaji Pegawai.
- Membuat pengusulan gaji pegawai.
- Menyusun Rencana Anggaran (RKAKL).
- Membuat Pernyataan masih menduduki jabatan bagi Pejabat Struktural.
- Membuat pernyataan telah melaksanakan tugas pegawai.

d. Peringatan Hari Besar

- Mempersiapkan Upacara Peringatan Ulang Tahun Pemasarakatan tanggal 27 April 2021.
- Mempersiapkan Ulang Tahun Kemerdekaan RI 1945 tanggal 17 Agustus 2021
- Mempersiapkan Ulang Tahun Hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan HAM RI tanggal 30 Oktober 2021.

2. SUB BAG UMUM

a. Administrasi

- Membuat laporan bulanan kegiatan Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun
- Membuat laporan SIMAK BMN Semester I dan II.
- Membuat laporan SIMAK BMN tahunan (LT I).
- Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
- Membuat penomoren kode-kode barang.

b. Pemeliharaan Barang-Barang Invetaris

- Melaksanakan perawatan dan penataan pertamanan.
- Melaksanakan perawatan gedung.
- Pemeliharaan alat-alat Kantor dan Mesin.
- Perawatan kendaraan Dinas roda 4 dan roda 2.

c. Pengadaan Barang dan Jasa.

- Pengadaan ATK dan sarana perkantoran sesuai dana yang tersedia.
- Pengadaan barang inventaris kantor sesuai dana yang tersedia.
- Pengadaan pembangunan Rumah Dinas sesuai dana yang tersedia oleh Tim Pengadaan.
- Pengadaan Penyelesaian pembangunan gedung Lapas oleh Tim Pengadaan.

d. Surat Menyurat

- Mengagendakan surat-surat masuk dan surat keluar.
- Mengirimkan surat-surat melalui Kantor Pos.
- Mendistribusikan surat-surat ke unit-unit kerja.
- Mengoptimalkan surat dari Sisumaker
- Pengarsipan yang lebih rapih

B.2 RENCANA KERJA KESATUAN PENGAMANAN LAPAS

1. Pembinaan Personil

- a. Pembuatan dan perubahan jadwal anggota regu pengamanan
- c. Penataan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota regupengamanan
- d. Penggunaan fungsi/kegunaan serta pengecekan sarana dan perlengkapan pengamanan
- e. Melaksanakan apel serah terima tugas regu pengamanan
- f. Melaksanakan apel penghuni (pengecekan jumlah penghuni)

2. Mekanisme Pengamanan

a. Pengamanan

- a) Medium Security
- b) 4 regu dengan 3 shift, yaitu :
 - Pagi : Jam 07.00 – 13.00 WIB
 - Siang : Jam 13.00 – 19.00 WIB
 - Malam : Jam 19.00 – 07.00 WIB
 - Lepas piket (istirahat)
 - Libur
 - 1 regu berkekuatan 13 orang :
 - i. 9 Anggota Jaga
 - ii. 4 Anggota P2U
- c) Penunjukan koordinator masing-masing blok hunian guna mendeteksi dini terhadap gangguan kamtib.
 - Pembuatan / Pemasangan lampu penerangan di tembok luar guna menerangi jalur pos atas
 - Pemerataan jumlah kamar hunian pemindahan narapidanan dalam rangka mengurangi over kapasitas.
 - Mengoptimalkan CCTV untuk mengawasi ruang gerak penghuni lapas

b. Kunjungan

- Pendaftaran
- Pemeriksaan
- Penggeledahan orang dan barang bawaan
- Pengawasan kunjungan secara langsung dan melalui CCTV

c. Penggeledahan

- Portir pada saat pelayanan kunjungan
- Kamar-kamar hunian di blok

3. Melaksanakan koordinasi dalam hal operasional

- a. Kantor Wilayah Jawa Timur
- b. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
- c. Kepolisian
- d. Kejaksaan dan Pengadilan
- e. BNNP

B.3 RENCANA KERJA BIDANG ADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Rencana kerja di bidang administrasi keamanan dan ketertiban di tahun 2021 disamping melanjutkan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya, juga mengupayakan pada peningkatan kegiatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk terciptanya ketertiban di lingkungan Lapas. Yaitu dengan tercukupinya sarana dan prasarana pengadaan yang diajukan melalui kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun seperti :
 - a. Laptop dan komputer
 - b. Kunci dan gembok
 - c. Lampu emergency

- d. Senjata api dan amunisi
 - e. Tongkat listrik
 - f. Metal detector dan x-ray
 - g. Taipun (APAR)
 - h. Walk Through Metal Detector
2. Melaksanakan pengeledahan yang bersifat razia pada seluruh blok hunian serta titik – titik rawan, menyita semua bentuk barang yang dianggap menimbulkan rawan gangguan keamanan dan ketertiban setiap 2 (dua) minggu sekali.
 3. Meningkatkan keamanan dan ketertiban dengan menggiatkan jadwal pengamanan
 4. Melakukan kontrol fisik senjata api dan amunisi 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan
 5. Pengawasan WBP diluar Lapas dilakukan oleh Petugas Pengawasan namun dalam hal tertentu dapat meminta bantuan POLRI dan BNNP untuk Proses Pengadilan, Pemindahan Narapidana dll.
 6. Mengoptimalkan fungsi CCTV sebagai alat monitoring lainnya guna mempermudah pemantauan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan lapas.
 8. Pelaksanaan pemanggilan WBP harus sesuai dengan SOP yang berlaku.
 9. Sacara bergantian setiap satu bulan sekali mengadakan pengarahan kepada jajaran pengamanan.
 10. Melakukan pembinaan terhadap jajaran pengamanan guna mencegah tindak kekerasan terhadap warga binaan.
 11. Mempersiapkan ruangan khusus untuk pemeriksaan terhadap penghuni yang melanggar tata tertib.
 12. Melaksanakan pengeledahan badan bagi WBP yang selesai dibesuk dengan menggunakan alat metal detektor guna mencegah masuknya barang terlarang menuju kamar hunian.
 13. Meningkatkan kontrol malam oleh Kalapas dibantu oleh pejabat struktural.
 14. Meningkatkan ketertiban dan keamanan dengan melakukan pengeledahan kamar hunian guna tertibnya BPU.
 15. Lebih meningkatkan kembali pelayanan publik dalam bidang pelayanan kunjungan.
 16. Meningkatkan pengecekan terhadap kondisi fisik bangunan seperti :
 - a. Pintu dan trails
 - b. Kunci kunci gembok kamar hunian
 - c. Tembok keliling dan saluran air

B.4 RENCANA KERJA BIDANG PEMBINAAN

1. RENCANA KERJA SEKSI REGISTRASI

- a. Melaksanakan ketatausahaan di bidang Seksi registrasi
- b. Melakukan pembagian tugas dan bimbingan pengawasan melekat kepada bawahan
- c. Menyusun laporan seksi registrasi setiap periode tertentu
- d. Menyediakan buku-buku Register, Ekspirasi, klapper dll untuk kepentingan pendataan
- e. Melakukan pendataan dan pengelolaan data Warga binaan Pemasarakatan melalui sistem database pemsarakatan
- f. Melaksanakan penginputan dan pengelolaan data seusai dengan berkas administrasi narapidana

- g. Melakukan perawatan ruang server dan perangkat yang terintegrasi dengan sistem database masyarakat
- h. Melakukan pengelolaan administrasi Warga Binaan Masyarakat secara manual
- i. Melaksanakan pendataan awal, membuat statistic, dokumentasi dan sidik jari Tahanan dan Narapidana
- j. Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi berkas serta lalu lintas tahanan dan narapidana
- k. Menyusun usulan remisi dan melakukan pengecekan terhadap pemberkasan usulan remisi
- l. Melaksanakan administrasi pengeluaran dan pembebasan tahanan dan narapidana
- m. Melaksanakan administrasi pemindahan warga binaan masyarakat dari dan ke UPT Masyarakat lain.
- n. Melakukan koordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya
- o. Memeriksa status wbp dan berkoordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya
- p. Membuat usulan permintaan surat keterangan Justice Collaborator (JC) bagi narapidana.
- q. Melaksanakan pelayanan kunjungan bagi warga binaan masyarakat
- r. Menyiapkan perangkat pendaftaran kunjungan WBP yang terintegrasi dengan SDP dan E-KTP
- s. Melaksanakan pelayanan pendaftaran kunjungan WBP

Adapun rencana kerja seksi registrasi untuk tahun berikutnya harus mengupayakan sarana yang terpenuhi serta kegiatan kegiatan sebagai berikut :

1) Sarana Administrasi Penerimaan Tahanan/Narapidana

- a) Mencukupi Berita Acara Penerimaan.
- b) Mencukupi Formulir/Kartu Sidik Jari.
- c) Mencukupi Formulir/KartuDaftar Perobahan.
- d) Mencukupi Buku Register, Ekspirasi dan Klaper.
- e) Mencukupi Buku Bantu/Catatan Lainnya.

2) Sarana Kerja & Staff

- a) Mencukupi Papan Informasi Data Narapidana.
- b) Penambahan staff

3) Penerimaan Narapidana

- a) Laporan Kepada Ditjen Masyarakat dan Kanwil Kementerian Hukum & HAM Jawa Timur
- b) Koordinasi dengan Instansi Terkait/Pihak Penahanan

4) Pemindahan Narapidana Ke Lapas Lain

- a) Laporan Kepada Ditjen Masyarakat dan Kanwil Kementerian Hukum & HAM Jawa Timur
- b) Koordinasi dengan Lapas yang akan menerima.

5) Administrasi Narapidana

- a) Pemeriksaan dan Identifikasi Fisik dengan Berkas Penahanan dan/Vonis & Eksekusi.
- b) Pengambilan dan Dokumentasi Sidik Jari.

- c) Pengambilan Foto Diri.
- d) Pendaftaran/Pencatatan Dalam Buku Register, Ekspirasi, Klaper dan Buku Jurnal Harian.
- e) Koordinasi dengan Instansi Terkait/Pihak Penahan terkait dengan masalah Putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- f) Pengusulan Nomor Daftar Narapidana
- g) Pembebasan Narapidana karena Habis Masa Pidana (Bebas Murni)
- h) Pembebasan Narapidana karena Asimilasi, PB, CB, dan CMB

8) Pengurangan Hukum (Remisi)

Mengajukan usulan dan pemberian Remisi kepada seluruh narapidana yang memenuhi syarat untuk :

1. Remisi Khusus Imlek 25 Januari 2021 (bagi narapidana yang beragama Khonghucu).
2. Remisi Khusus Hari Raya Nyepi 25 Maret 2021 (bagi narapidana yang beragama Hindu).
3. Remisi Khusus Hari Raya Waisak 07 Mei 2021 (bagi narapidana yang beragama Budha).
4. Remisi Umum 17 Agustus 2021.
5. Remisi Khusus Hari Raya Idul Fitri 1442 H (bagi narapidana yang beragama Islam).
6. Remisi Khusus Hari Raya Natal 25 Desember 2021 (bagi narapidana yang beragama Kristen).
7. Melaksanakan Upacara Penyerahan dan Pengumuman Perolehan Remisi Umum 17 Agustus 2021

9) Data Base Dan Laporan Bulanan

- a) Membuat Data Narapidana Masuk
- b) Pembuatan Data Narapidana Keluar / Bebas
- c) Pembuatan Data Isi Lapas
- d) Pembuatan Data Tahanan dan Narapidana Kasus Khusus dan Umum

2. RENCANA KERJA SEKSI BIMKEMASY

Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugasnya meliputi :

1) Pembinaan (Bimbingan Kemasyarakatan)

a) Integrasi Sosial

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang ini adalah :

- Pentahapan Narapidana : 1/3, ½ dan 2/3 Masa Pidana
- Pengusulan hingga terbitnya Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) dan Cuti Bersyarat (CB) bagi Narapidana yang telah memenuhi persyaratan substantif dan administrative.
- Memproses pengusulan Narapidana yang telah memenuhi persyaratan substantive dan administrative untuk menjadi Tamping dan Pemuka.
- Membuat materi dan membantu pelaksanaan Sidang TPP.

- Pengawasan Laporan Pembebasan Narapidana karena PB, CMB dan CB.
- Membuat Laporan Akhir Bulan
- Mengusulkan Crash Program Bagi Narapidana yang berhak untuk mengurangi over kapasitas penghuni Lapas

b) Pembinaan Kerohanian Islam

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang ini adalah :

- i. Pembinaan Rohani Islam bagi warga binaan melalui:
 - Sholat Jum'at berjamaah
 - Sholat Idul Fitri berjamaah
 - Idul Adha berjamaah.
- ii. Mengembangkan kerjasama dengan Jejaring dalam rangka mengoptimalkan Pembinaan Rohani Islam bagi narapidana.
- iii. Membuat Laporan Akhir Bulan.

c) Pembinaan Kerohanian Kristen/Nasrani

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang ini adalah :

- i. Pembinaan Kerohanian Umat Kristiani di Gereja Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun
- ii. Pembinaan Rohani Kristen/Nasrani bagi warga binaan melalui program-program khusus yang dilaksanakan secara rutin, meliputi :
 - Kebaktian/Doa Pagi
 - Pendalaman Al Kitab
 - Kehidupan Orientasi Melayani
 - Konseling
- iii. Memperingati Perayaan Hari-hari Besar Agama Kristen/Nasrani :
 - Natal
 - Isa Al-Masih
 - Paskah
- iv. Membuat Laporan Akhir Bulan.

3. RENCANA KERJA SEKSI PERAWATAN

Seksi Perawatan dalam melaksanakan tugasnya meliputi :

1) Pelayanan Makanan

- a) Sehubungan dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M.HH-01.PK.07.2 Tahun 2009 Tanggal 21 Oktober 2009 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan Bagi Warga Binaan Pemasarakatan di Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara. Dan Surat Direktur Jenderal Pemasarakatan cq. Direktur Bina Perawatan Tahun 2009 Nomor : PAS 3.PK.07.01-14 Perihal hal tersebut serta dalam rangka tersedianya makanan bagi Warga Binaan Pemasarakatan dalam jumlah yang memenuhi syarat Kecukupan Gizi dan terlaksananya menu 10 hari.
- b) Pengadaan dan pengecekan Bahan Mentah yang dikirim dari Rekanan agar kualitasnya sesuai yang tercantum di Kontrak.

- c) Persiapan Bahan Makanan dengan melalui beberapa Proses agar diperoleh makanan yang bersih dan aman serta tidak kehilangan zat gizi nya.
- d) Pengolahan Bahan Makanan dengan beberapa Proses Untuk meningkatkan nilai cerna, cita rasa keempukan dan bebas dari organisme berbahaya untuk tubuh.
- e) Meningkatkan cita rasa hasil masakan yang sesuai dengan menu makanan sehingga makanan tersebut layak dimakan
- f) Pendistribusikan Makanan melalui kegiatan penyaluran makanan sesuai dengan jumlah WBP dan tahanan yang di layani dengan cara sentralisasi, desentralisasi atau gabungan.
- g) Memberikan Pelatihan tentang cara membuat bumbu masakan dan cara pengolahan makanan dengan baik oleh Petugas.

2) Pelayanan Kesehatan

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan bagi warga binaan Lapas Kelas I Madiun, terhadap semua narapidana / tahanan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pelayanan Kesehatan Dasar.
Pemeriksaan kesehatan umum dan skrining (penjaringan HIV/AIDS dan TB)
- b. Pengadaan Obat.
- c. Kerja Bakti Kebersihan Lingkungan Lapas tersedia SAB & SPA yang memenuhi standar Kesehatan

3) Kelemahan

Namun tidak dapat dipungkiri/dihindari juga terdapat sisi-sisi kelemahan-kelemahan yang dimiliki, diantaranya :

- a) Belum terpenuhi/memadainya Personil bidang pembinaan sesuai dengan kebutuhan terutama di bidang pemenuhan kesehatan warga binaan
- b) Masih kurangnya Tenaga medis di Lapas I Madiun
- c) Memerlukan waktu yang lama dalam mengobati warga binaan yang sakit terutama saat diluar jam dinas karena masih menggunakan system on call.

B.5 RENCANA KERJA BIDANG KEGIATAN KERJA

Rencana kerja bidang Kegiatan Kerja tahun 2021 mengembangkan potensi potensi yang tersedia di lapas Kelas I Madiun. Mendukung serta mengembangkan kegiatan kerja yang produktif dan inovatif dengan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak baik instansi pemerintah maupun swasta untuk merealisasikan program pembinaan dan kemandirian warga binaan pemasyarakatan menjadi manusia yang terampil, budi luhur dan mandiri untuk turut mensukseskan Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Madiun menjadi Lapas Industri yang kompetitif dan berprestasi, serta melaksanakan berbagai pelatihan kemandirian kerja bagi

Warga Binaan Pemasyarakatan Lapas Kelas I Madiun sesuai dengan minat dan bakat agar setelah bebas kelak warga binaan memiliki keterampilan dan keahlian

Adapun pengembangan kerja di tahun 2021 sebagai berikut :

1. Unit Keterampilan Jasa dan produksi

Merencanakan peningkatan keterampilan WBP menjadi tenaga terampil dan ahli di bidang :

a) Laundry

Untuk meningkatkan pelayanan lebih cepat, rapi dan bersih. Perlu adanya mesin cuci yang memadai kebutuhan konsumen. serta pelatihan terampil manajemen pengolahan kegiatan Laundry. Dan Tempat yang memadai untuk menjemur pakaian agar tidak terjadi penumpukan pakaian saat sedang menjemur.

b) Kerajinan Tangan (HandyCraft)

Untuk meningkatkan kualitas produk HandyCraft yang kompetitif, berkualitas dan harga terjangkau. Perlu adanya inovasi dan pembimbingan pengembangan kreatifitas. Pemasaran secara online (E- Commerce) system dengan database yang terpadu akan mengangkat kegiatan kerja di Lapas menjadi lebih semangat dan berkembang karena masyarakat luas bisa melihat hasil karya wargabinaan dan bisa membeli hasil produksi keterampilan warga binaan untuk mendukung jalannya pembinaan terhadap warga binaan yang mengikuti kegiatan tersebut.

c) Jasa Keterampilan Pangkas Rambut

Kerapuhan rambut di area lapas bagi WBP sangat mutlak diperlukan untuk pembinaan kepribadian. Jasa pangkas rambut/cukur dapat dimanfaatkan bagi petugas maupun WBP. Unit ini bisa dilakukan di area Bimker maupun Blok hunian dengan pengawasan dan management yang tertata rapi. Sarana dan prasarana bisa difasilitasi untuk pengembangan minat dan bakat dari warga binaan tersebut di bidang keterampilan rambut.

2. Unit Pertanian/perkebunan, perikanan

2.1 Unit Pertanian dan perkebunan

Garapan pada unit pertanian adalah :

- Cabe
- Bayam
- Kangkung
- Terong

- Sawi
- Pepaya
- Jambu Biji
- Nanas

Pada saat ini lahan yang baru digarap untuk unit pertanian $\pm 3.650m^2$ dan masih luas lahan branggang yang belum di garap. Oleh karena itu untuk kedepannya seksi kegiatan kerja akan lebih mengembangkan lagi lahan lahan yang belum tergarap dengan menambah jumlah warga binaan yang diikuti sertakan dalam unit ini serta lebih banyak lagi sayur mayur lain yang akan ditanam.

2.2 Unit Perikanan, Budidaya Ikan Lele

Untuk meningkatkan Agrobisnis dalam bidang perikanan Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun bekerja sama dengan Dinas ketahanan pangan untuk pelatihan dan pembesaran budidaya ikan lele, yang dilaksanakan di area branggang Lapas. Terdapat 5 (Lima) buah bioflok untuk pembudidayaan pembesaran ikan lele dan pembibitan ikan lele di area branggang utara.

Dalam bidang Peternakan Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun membudidayakan ayam petelor, yang dalam pelaksanaannya di Sarana Edukasi Asimilasi berada di lingkungan Lapas I Madiun, Saat ini Lapas I Madiun Mempunyai 300 ekor ayam petelor yang memproduksi setiap harinya kurang lebih 240 butir telur siap jual.

2.2 Jasa Pelayanan Cuci Mobil dan Motor

Untuk Meningkatkan PNB (Penghasilan Negara Bukan Pajak) sekaligus memberikan keterampilan Warga Binaan Lapas I Madiun membuka Jasa Cuci Mobil dan Motor.

a. Kekuatan

Lapas I Madiun banyak menyimpan potensi- potensi yang dapat dieksplor secara baik, diantaranya :

1. Letak Lapas yang strategis, penduduk dan keramaian kota.
2. Mampu menampung banyak Warga Binaan (825 orang).
3. Potensi tenaga kerja ; dari segi usia relatif sebagai usia produktif, berjumlah 158 orang
4. Sangat prospektif untuk menghasilkan hasil karya warga binaan, baik produk barang/jasa.
5. Tenaga Petugas (Pengamanan ataupun Seksi Kegiatan Kerja) masih usia relatif muda dan tenaga produktif.

Mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang ada, maka seksi kegiatan kerja pada tahun 2020 mengajukan rencana kerja dengan menggunakan pendekatan

praktis. Dengan pendekatan praktis dimaksudkan akan lebih mudah diserap, diterima, dan dipraktikkan dalam kehidupan sehari-hari.

Recana kerja kasi kegiatan kerja merencanakan unit garapan sebagai berikut :

I. **Unit Keterampilan Jasa dan Produksi**

- a. Adapun yang menjadi unit garapan keterampilan jasa adalah Perbengkelan motor dan mobil
- b. Unit garapan keterampilan produksi barang adalah pembuatan kerajinan Handycraft, Lampu Kerang dan Lukis

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja Lapas Kelas I Madiun

Indikator kinerja dalam hal ini diartikan sebagai ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu program atau kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

Setiap indikator kinerja sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Proses penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja program/sasaran dan kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisir. Indikator kinerja dimaksud adalah: (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

A.1 Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya ;

Outcome :

Terwujudnya dukungan manajemen di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Indikator Kinerja

4.1.1.1. *Tersusunnya dokumen perencanaan program dan anggaran yang tepat waktu*

4.1.1.2. *Persentase penyerapan anggaran Kementerian Hukum dan HAM*

4.1.1.3. *Persentase perbandingan jumlah SDM dan beban kerja di Kementerian Hukum dan HAM*

4.1.1.4. *Jumlah rekomendasi peningkatan kinerja dan pelayanan Kementerian Hukum dan HAM yang dijadikan dasar pengambilan kebijakan*

4.1.1.5. *Kepuasan unit-unit eselon I di Kementerian Hukum dan HAM terhadap fungsi-fungsi Sekretariat Jenderal.*

A.2 Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Hukum dan HAM

Outcome :

Peningkatan kualitas pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Indikator Kinerja :

4.1.2.1. *persentase satuan kerja yang kualitas laporan keuangannya mendukung opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)*

4.1.2.2. *indeks integritas pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM*

A.3 Program Administrasi Hukum Umum

Outcome :

Terciptanya kepastian Layanan Jasa Administrasi Hukum Umum dan Pengembangan Hukum Internasional di Indonesia

Indikator Kinerja :

4.1.3.1. Indeks kepuasan layanan jasa hukum di masyarakat

4.1.3.2. Persentase permohonan kerjasama hukum timbal balik yang diselesaikan baik di Indonesia sebagai negara penerima maupun negara pemohon.

A.4 Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasarakatan

Outcome :

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelaksanaan sistem pemasarakatan

Indikator Kinerja :

4.1.4.1. persentase layanan pemasarakatan sesuai standar guna meningkatkan kepuasan publik dalam mendorong pelaksanaan sistem pemasarakatan

4.1.4.2. persentase WBP dan tahanan yang taat hukum guna meningkatkan partisipasi pembinaan dan pembimbingan untuk mewujudkan reintegrasi sosial

4.1.4.3. Jumlah WBP yang bekerja dan atau mengikuti pelatihan keterampilan selama proses pembinaan dan pembimbingan dalam rangka mewujudkan manusia mandiri

A.5 Program Peningkatan Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian

Outcome :

Meningkatnya kepuasan masyarakat melalui pelayanan keimigrasian, pengawasan dan penindakan keimigrasian yang berkepastian hukum

Indikator Kinerja :

4.1.5.1. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keimigrasian

4.1.5.2. Persentase penyelesaian pelanggaran keimigrasian sesuai ketentuan

A.6 Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Kekayaan Intelektual

Outcome :

Terciptanya sistem Kekayaan Intelektual yang mendorong pertumbuhan ekonomi dan daya saing bangsa

Indikator Kinerja :

4.1.6.1. Persentase permohonan Kekayaan Intelektual yang diselesaikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

4.1.6.2. Persentase masyarakat yang mengakses informasi Kekayaan Intelektual

4.1.6.3. Persentase penyelesaian tindak pidana di bidang Kekayaan Intelektual

4.1.6.4. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan Kekayaan Intelektual

A.7 Program Pembentukan Hukum

Outcome :

Terwujudnya perturan perundang undangan yang baik dan berfungsi secara efektif di masyarakat dalam rangka sistem hukum nasional

Indikator Kinerja :

- 4.1.7.1. Persentase pembentukan peraturan perundang-undangan yang diselesaikan sesuai dengan perencanaan dan Program Legislasi Nasional (Prolegnas)*
- 4.1.7.2. Jumlah perancangan produk hukum daerah yang difasilitasi*
- 4.1.7.3. Persentase penanganan litigasi peraturan peundang-undangan secara tepat waktu*
- 4.1.7.4. Persentase peningkatan kompetensi pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan*

A.8 Program Pemajuan HAM

Outcome :

Meningkatnya pembangunan HAM di Indonesia

Indikator Kinerja :

- 4.1.8.1. Meningkatnya jumlah institusi pusat dan daerah melaksanakan rencana tindak lanjut penguatan HAM*
- 4.1.8.2. Meningkatnya rekomendasi penanganan dugaan pelanggaran HAM yang ditindaklanjuti oleh instansi terkait*
- 4.1.8.3. Meningkatnya jumlah kabupaten/kota peduli HAM*

A.9. Program Pembinaan Hukum Nasional

Outcome :

Terlaksananya pembinaan dan pembangunan hukum nasional

Indikator Kinerja

- 4.1.9.1. Persentase kesesuaian Program Legislasi Nasional dengan arah Dokumen Perencanaan Pembangunan Nasional*
- 4.1.9.2. Persentase Naskah Akademik Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan Dasar penyusunan RUU Prioritas Prolegnas*
- 4.1.9.3. Terintegrasinya anggota JDIH dalam mewujudkan database hukum nasional*
- 4.1.9.4. persentase dan jumlah desa sadar hukum*
- 4.1.9.5. persentase masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum.*

A.10. Progam Penelitiandan Pengembangan Kementerian Hukum dan HAM

Outcome :

Terwujudnya pemanfaatan hasil penelitiandan pengembangan dibidang hakasasi manusia sebagai bahan perumusan kebijakan dan bahan pembentukan peraturan perundang-undangan.

Indikator Kinerja :

- 4.1.10.1. Persentase pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang hakasasi manusia sebagai bahan perumusan kebijakan*
- 4.1.10.2. Persentase pemanfatan hasil penelitian dan pengembangan dibidang hak asasi manusia sebagai bahan pembentukan peraturan perundang-undangan*



**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETKAN
TAHUN ANGGARAN 2023**



NOMOR : SP DIPA- 013.05.2.405421.0020

A. Dasar Hukum

- 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3. UU No. 28 Tahun 2010 tentang APBD TA 2010

B. Dengan ini disahkan Anggaran Unsur

1. Kementerian/Instansi/Entitas	: 010	KEBERKAWANAN DAN KEKAWANAN
2. Unit Organisasi	: 001	STASIUN PERSIDIAAN MANAJEMEN
3. Fungsi	: 001	JAWA BARU
4. Eselon/Instansi/Sektor	: 4024/1	SARANA PEMERINTAHAN
Subsistem	: Rp	21.798.000.000 (DIA PULAU SATEU BEMER TULUH PARTISIPASIPAN PULAU DELAPAN JETI BEMER TULUH DAN PULAU RIBU RUMAH)

C. Untuk kegiatan/kegiatan sebagai berikut

Nama dan Nama Ringkas dan Sub Fungsi

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

Kode dan Nama Program dan Kegiatan

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

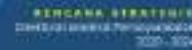
010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

010 001 001 001 001 001 001 001 001 001

ABADI, 12 Desember 2022
A.N MENTERI EKONOMI
DIREKTUR EKONOMI ANGGARAN

78
600000

Indikasi Kerangka Pendanaan Lapas Kelas I Madiun

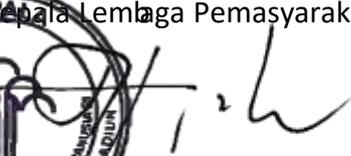


BAB V PENUTUP

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 2021 di Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun ini diprediksikan untuk masa satu tahun mendatang yang perumusannya di sesuaikan dengan sumber daya manusia dan dana yang tersedia, suatu kondisi riil yang di hadapi pada saat ini maupun satu tahun ke depan. Namun demikian dalam pelaksanaannya nanti tidak tertutup kemungkinan terjadi sedikit penyesuaian dengan perkembangan situasi yang ada.

Akhirnya, semoga rencana kerja atau program kerja ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Lembaga Pemasarakatan Kelas I Madiun.

Madiun, 18 Februari 2021

KEPALA Lembaga Pemasarakatan

S.P. RIYANTO
NIP 19650127 198811 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I MADIUN
Jl. Yos Sudarso No.100 Kota Madiun Telp. (0351) 462161
E-mail: lpklas1madiun@gmail.com

KALENDER KERJA SUB BAGIAN UMUM LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I MADIUN TAHUN 2021

NO	URAIAN TUGAS	B U L A N												KET
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Pembuatan Laporan Triwulan Kegiatan LAPAS Kelas I Madiun			√			√			√			√	
2	Penataan dan Perawatan taman halaman kantor dan sekitarnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Perawatan/pengecatan Gedung			√	√		√							
4	Pengadaan barang dan jasa sesuai dana yang tersedia dalam DIPA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	Pengadaan barang-barang ATK/alat-alat perkantoran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	Perawatan barang inventaris kantor	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7	Pengurusan daya dan jasa listrik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Penerimaan dan pengiriman surat masuk dan keluar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
9	Melaksanakan rekon dan opname fisik BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARKATAN KELAS I MADIUN
 Jl. Yos Sudarso No.100 Kota Madiun Telp. (0351) 462161
 E-mail: lpklas1madiun@gmail.com

		KALENDER KERJA BIDANG ADM. KAMTIB TAHUN 2021																																															
NO	PROGRAM DAN RENCAN KERJA	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
1	Menertibkan dan menciptakan suasana aman																																																
3	Memberikan pembinaan kepada WBP agar tidak melakukan kekerasan/pemukulan sesama Warna																																																
4	Melaksanakan pengeledahan rutin/insidentil ke setiap kamar hunia																																																
5	Membuat Jadwal: a. Menyusun jadwal tugas regu pengamanan; b. Menyusun jadwal piket bantuan jaga ; c. Menyusun jadwal piket perwira ; d. Menyusun jadwal piket CCTV; e. Menyusun jadwal piket bantuan jaga rumah sakit ; f. Menyusun jadwal piket petugas pengeledahan wanita ; g. Menyusun jadwal piket pengeledahan badan dan barang di Lapas; h. Menyusun jadwal piket pendaftaran kunjungan di i. Menyusun jadwal piket pengawas dan piket bantuan pengeledahan j. Menyusun jadwal piket pengawas umum k. Menyusun jadwal piket kunjungan ; l. Menyusun jadwal piket pendaftaran kunjungan di pos Wasrik;																																																



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARKATAN KELAS I MADIUN
Jl. Yos Sudarso No.100 Kota Madiun Telp. (0351) 462161
E-mail: lpklas1madiun@gmail.com

KALENDER KERJA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2021

NO	URAIAN TUGAS	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pengarsipan dan pengagendaan file-file pegawai.												
2	Pengusulan Kenaikan Pangkat												
3	Membuat Laporan Bulanan Kepegawaian (Absen, keadaan pegawai)												
4	Membuat laporan Bezetting dan Daftar Urutan Kependidikan (DUK).												
5	Membuat DP 3												
6	Membuat KP 4.												
7	Membuat Surat Perintah Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT) dan Surat Masih Menduduki Jabatan (SMMJ).												
8	Pengusulan Pembuatan Karpeg.												
9	Pengusulan pembuatan Karis												
10	Pengusulan pembuatan Taspen.												
11	Pembuatan Surat Ijin Cuti												
12	Pengusulan pembuatan Askes.												
13	Pengusulan pembuatan SK Tunjangan PAS dan Tunjangan Kinerja												
14	Pengusulan DIKLAT												
15	Mempersiapkan pelaksanaan Upacara Hari-hari Besar												
16	Mempersiapkan Pelaksanaan Sumpah Jabatan Esselon V dan PNS.												
17	Pembuatan SK Lembur Pegawai												



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARKATAN KELAS I MADIUN
Jl. Yos Sudarso No.100 Kota Madiun Telp. (0351) 462161
E-mail: lpklas1madiun@gmail.com

KALENDER KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2021

NO	URAIAN TUGAS	BULAN											
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pengusulan Pembuatan RKAKL												
2	Pembuatan Usulan dan Pembayaran Gaji.												
3	Memproses pencairan anggaran kegiatan Lapas dan belanja pegawai.												
4	Pembuatan Laporan PNB												
5	Pembuatan SK Inpassing.												
6	Pembuatan KGB.												
7	Penghitungan dan usulan pembayaran uang makan, Insentif malam, dll.												
8	Penghitungan dan usulan pembayaran tunjangan kinerja												
9	Pengusulan Tunjangan Istri/suami.												
10	Pembuatan Laporan Keuangan (SAKPA, SAIBA, TORCA CALK, dll)												
11	Perhitungan dan usulan pembayaran Lembur.												



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR JAWA TIMUR
LEMBAGA PEMASYARKATAN KELAS I MADIUN
Jl. Yos Sudarso No.100 Kota Madiun Telp. (0351) 462161
E-mail: lpklas1madiun@gmail.com

KALENDER KERJA KPLP TAHUN 2021

NO	URAIAN TUGAS	B U L A N												KET	
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
1	Pelaksanaan Tugas Seksi Kesatuan Pengamanan : a. Penyusunan rencana kerja/program kerja dalam 1 (satu) tahun. b. Mengoptimalkan WASINTERNAL, Sehingga lalu lintas petugas dan Warga Binaan dapat terpantau. c. Kebersihan Lingkungan Luar dan didalam Lapas d. Apel Serah Terima Rupam e. Pemeliharaan CCTV dan Senjata Api f. Melaksanakan Sidak Rutin dan Insidentil g. Melakukan Pengecekan Tralis dan Gembok Blok Hunian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi Kesatuan Pengamanan : a. Mengoptimalkan Tripot Gate di Area Portir dengan tujuan meminimalisir Gangguan Kamtib pada saat kunjungan, b. Mengoptimalkan CCTV dalam mengatasi gangguan keamanan WBP dan keamanan saat kunjungan c. Penunjukan Koordinator Masing-masing Blok Hunian, guna mendeteksi dini terhadap Gangguan Kamtib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi Kesatuan Pengamanan : a. Pengecekan Lonceng di Tiap-tiap Pos Atas dan Blok b. Penambahan Tenaga Rupam yakni Petugas Rupam c. Pembuatan/Pemasangan Lampu Penerangan di Tembok Luar guna Menerangi Jalur Pos Atas d. Perbaikan Lampu Pos Atas		√		√		√		√		√		√		
4	Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi Kesatuan Pengamanan : a. Memperingati HUT PAS				√										
5	Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi Kesatuan Pengamanan : a. Meroling Gembok Blok Hunian					√									

