



RENCANA KERJA STRATEGIS 2020-2024



LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB EMPAT LAWANG

Jalan.Tebing Benteng No.13 Telpon (0702),Fax.(0702) 21009

Email: lapas.empatlawang@gmail.com



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB EMPAT LAWANG
Jalan Tebing Benteng No. 13 Telpon (0702), Fax. (0702) 21009
Email : lapas.elang@gmail.com

Nomor : W.6.PAS.18.UM.01.01-133
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Rencana Strategis Lapas Kelas IIB Empat Lawang
Tahun 2020 —2024

26 Februari 2021

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan
Di Palembang

Menindaklanjuti surat Kantor Wilayah Sumatera Selatan Nomor : W6.PR.01.01-0015 perihal Permintaan Rencana Strategis Tahun 2020 — 2024. Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Rencana Strategis Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Empat Lawang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian bapak kami ucapkan terimakasih.

KEPALA,



NIP. 19690613 199103 1 002

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Empat lawang Tahun 2020 merupakan panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Empat lawang untuk periode 5 (lima) tahun kedepan yang mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024.

Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 itu sendiri merupakan panduan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan hukum serta pemajuan hak asasi manusia, yang didasarkan pada pemetaan kondisi lingkungan, prioritas nasional, dan isu-isu strategis yang mencakup pembangunan bidang hukum dan hak asasi manusia, yang diintegrasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian.

Oleh sebab itu, seluruh jajaran di Lapas Kelas IIB Empat Lawang Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan harus melaksanakan rencana strategis secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja yang berfokus pada pencapaian prioritas nasional dan peningkatan pelayanan publik yang berkualitas.

Akhir kata, Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan Rencana Strategis Lapas Kelas IIB Empat lawang Tahun 2020-2024 ini. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi seluruh pihak khususnya penanggung jawab dan pelaksana kegiatan di Lapas Kelas IIB Empat Lawang lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

KEPALA,



199103 1 002

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.....	1
B. KONDISI UMUM.....	2
C. POTENSI DAN PERMASALAHAN	4

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

A. VISI DAN MISI	13
B. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS.....	16
C. SASARAN STRATEGIS KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM	17
D. TATA NILAI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM	17

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA KELEMBAGAAN

A. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM.....	20
B. ARAHAN KEBIJAKAN DAN STRATEGI LAPAS KELAS IIB EMPAT LAWANG.....	22

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. TARGET KINERJA TAHUN 2020 - 2024.....	25
B. KERANGKA PENDANAAN.....	26

BAB V PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi yang merupakan upaya pembaharuan guna mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Penyelenggaraan Pemerintah yang baik (Good Governance) merupakan harapan bangsa Indonesia karena merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa. Salah satu asas penyelenggaraan negara yang baik adalah asas akuntabilitas sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN.

Reformasi Birokrasi Sebagai percepatan dalam mewujudkan pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menghimbau agar seluruh instansi dapat melaksanakan program Wilayah Bersih dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sesuai yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Sesuai arahan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Apabila dikaitkan dengan tahapan dalam RPJPN 2005-2025 maka RPJMN 2020 — 2024 merupakan tahapan keempat (terakhir), sehingga mempunyai peranan yang penting untuk memastikan pelaksanaan pembangunan jangka panjang telah berjalan dengan baik.

Dalam Peraturan Presiden No.18 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional 2020-2024, Presiden telah menetapkan 5 (lima) arahan utama sebagai strategi dalam pelaksanaan misi dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045. Kelima arahan tersebut mencakup Pembangunan Sumber Daya Manusia, Pembangunan Infrastruktur, Penyederhanaan Regulasi, Penyederhanaan Birokrasi dan Transformasi Ekonomi.

Penyusunan Rencana Strategis Lapas Kelas IIB Empat lawang pada Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta mengacu pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024.

B. KONDISI UMUM

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pembinaan berkala dan berkelanjutan bagi warga binaan pemasyarakatan dengan maksud agar narapidana menyadari kesalahannya dan tidak lagi berkehendak melakukan tindak pidana dan menjadi warga masyarakat yang bertanggung jawab bagi dirinya sendiri, keluarga dan lingkungannya.

2. Fungsi

- a. Melakukan pembinaan narapidana/anak didik;
- b. Memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan mengeblu hasil kerja;
- c. Melakukan bimbingan sosial/kerokhaniaan narapidana/anak didik;
- d. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib LAPAS;
- e. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga di Lingkungan Lapas Empat Lawang.

3. Struktur Organisasi

3.1. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga lapas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Melakukan urusan kepegawaian.
- b. Melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- Urusan Kepegawaian dan Keuangan
Urusan Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan.
- Urusan Umum
Urusan Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

3.2. SEKSI BINADIK GIATJA

Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik mempunyai tugas memberikan bimbingan pemasyarakatan narapidana/anak didik dan bimbingan kerja. Adapun Fungsi dari Seksi Binadik Giatja adalah:

- a. Melakukan registrasi dan membuat statistik, dokumentasi sidik jari serta memberikan bimbingan pemasyarakatan bagi narapidana/ anak didik;
- b. Mengurus kesehatan dan memberikan perawatan bagi narapidana/ anak didik;
- c. Memberikan bimbingan kerja, mempersiapkan fasilitas sarana kerja dan mengelola hasil kerja.

- Kepala Sub Seksi Registrasi
Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pencatatan, membuat statistik, dokumentasi sidik jari serta memberikan bimbingan dan penyuluhan rohani, memberikan latihan olah raga, peningkatan pengetahuan, asimilasi, dan penglepasan narapidana/anak didik.
- Kepala Sub Seksi Keperawatan
Sub Seksi Perawatan Narapidana/Anak Didik mempunyai tugas mengurus kesehatan dan memberikan perawatan bagi narapidana/ anak didik.
- Sub Seksi Kegiatan Kerja
Sub Seksi Kegiatan Kerja mempunyai tugas memberikan bimbingan kerja, mempersiapkan fasilitas sarana kerja dan mengelola hasil kerja.

3.3. KEPALA ADMINISTRASI DAN KAMTIB

Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib mempunyai tugas mengatur jadwal tugas, penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan, menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta menyusun laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib untuk menyelenggarakan tugas tersebut.

Seksi Administrasi Keamanan dan Tata tertib mempunyai fungsi :

- a. Mengatur jadwal tugas, penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan.
 - b. Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang menegakkan tata tertib.
- Sub Seksi Keamanan
Sub Seksi Keamanan mempunyai tugas mengatur jadwal tugas, penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan.
 - Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib
Sub Seksi Pelaporan dan Tata tertib mempunyai tugas menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta mempersiapkan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib.

3.4. KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN

Kesatuan Pengamanan Lapas mempunyai tugas menjaga keamanan dan ketertiban Lapas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kesatuan Pengamanan Lapas mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penjagaan dan pengawasan terhadap Narapidana/ Anak Didik.
- b. Melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban.
- c. Melakukan pengawalan, penerimaan, penempatan dan pengeluaran narapidana/anak didik.

- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran keamanan.
- e. Membuat laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan.

Kesatuan Pengamanan Lapas dipimpin oleh seorang Kepala dan membawahkan petugas Pengamanan Lapas. dan Kepala Kesatuan Pengamanan Lapas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Lapas.

C. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Tata kelola dan organisasi Kantor Wilayah Kementerian dan HAM yang dijabarkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018, menggambarkan begitu luas tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM di berbagai bidang. Namun demikian Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Empat Lawang terus berupaya secara optimal melaksanakan tugas dan fungsinya serta terus berinovasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang hukum dan HAM, seperti yang diamatkan dalam visi dan misi presiden. Lembaga Pemasarakatan yakin dengan potensi yang dimiliki mampu melaksanakan tugas dan fungsinya mewujudkan sasaran strategis Kementerian Hukum dan HAM. Berikut potensi yang dimiliki Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Empat lawang:

1. Sub Bagian Tata Usaha

- Merencanakan perancangan dan penandatanganan janji kinerja
- Menindaklanjuti nota dinas kalapas untuk membentuk tim pansel WBBM
- Membuat sk tim pokja ZI WBBM
- Monitoring evaluasi data dukung komponen pengungkit tim pokja WBBM

1.1 Urusan Kepegawaian dan Keuangan

- Kepegawaian

1. Laporan Berkala:

a. Tahunan : - Daftar Urut Kepangkatan

- SKP
- PPKP

b. Semester : - Isian data klasifikasi pegawai dan tenaga kesehatan

- Perencanaan usulan kenaikan pangkat

c. Triwulan : Bezzeting Pegawai

d. Bulanan : - Absensi Pegawai

- Tindak Lanjut Pengawasan
- Laporan pertanggung jawaban tunker
- Laporan kinerja

2. Mengajukan usul kenaikan pangkat tepat waktu

3. Kenaikan Gaji Berkala dalam tahun 2021

4. Pengaturan Cuti Pegawai

5. Pengusulan / proses Pegawai Pensiun

6. Pengusulan Promosi Jabatan

7. Pengusulan mengikuti Pelatihan teknis/diklat

8. Mengajukan usul formasi penambahan pegawai
 9. Pengusulan Bendahara, Rutin, dan Penerima.
 10. Penunjukan Pembuat Daftar Gaji.
 11. Rapat Staf Pegawai, dll.
- Keuangan
 1. Mengadakan rapat dalam menyusun Usulan RKAKL
 2. Mengadakan rapat Membuat Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan
 3. Mengadakan rapat Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2020
 4. Mengadakan rapat Menyusun Program Kerja Tahun 2020
 5. Mengadakan rapat dalam Membuat Kalender Kerja Tahun 2020
 6. Mengadakan rapat penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 7. Melaporkan Kegiatan Keuangan pada aplikasi keuangan online
 8. Melakukan evaluasi setiap bulan langkah-langkah dalam Meningkatkan Nilai IKPA 2020
 9. Laporan Permintaan Gaji Pegawai / Lembur dan Rapel
 10. Laporan Kinerja bidang keuangan
 11. Pemotongan Pajak
 12. Menyelesaikan Hutang pihak ke 3
 13. Tunjangan Pegawai
 14. Membuat KAK dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan
- 1.2 Urusan Umum
- Perlengkapan dan Kerumahtanggaan
 - 1 Memasang Banner dalam mendukung Program Membangun ZI WBBM
 - 2 Memasang Banner SOP di setiap kegiatan pelaksanaan Tugas dan Fungsi
 - 3 Kontrol Sarana Prasarana Kantor
 - 4 Sarana Pakaian Penghuni
 - 5 Sarana Perlengkapan Makan / Minum
 - 6 Sarana Perengkapan Tidur
 - 7 Pengadaan sabun cuci
 - Sarana Kantor
 1. Pengadaan alat-alat tulis kantor.
 2. Pengadaan barang-barang inventaris kantor.
 3. Pengadaan alat-alat penerangan.
 4. Pengadaan alat-alat kebersihan kantor.
 - Sarana Pegawai

Pengajuan Perlengkapan dan Pakaian Dinas Pegawai

- Kendaraan Dinas Operasional
 1. Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
 2. Pengurusan Surat-surat kendaraan dinas.
- Alat Keamanan
 1. Pengajuan Pemeliharaan Alat X Ray
 2. Senjata Api beserta amunisi
 3. Pemadam Kebakaran
 4. Metal Detektor
 5. Alat PHH
 6. Borgol
 7. Gembok
 8. Mantel Hujan
 9. Senter
 10. Handy Talky
 11. Sarana Keamanan lainnya
- Pemeliharaan Gedung
 1. Pengajuan usul Perbaikan melalui RKBMN
 2. Melaksanakan perawatan dan perbaikan bangunan secara bertahap
 3. Pemeliharaan saluran air.
 4. Pembuatan teras dan Taman di depan blok hunian.
- Inventaris
 1. Daftar Inventaris Barang (DIB).
 2. Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
 3. Kartu Inventaris Barang (KIB).
 4. LTI.
 5. Pemeliharaan dan usul penghapusan barang lainnya.
 6. Pendistribusian barang inventaris.
- Surat Menyurat
 1. Pengelolaan surat-surat masuk / keluar
 2. Pengelolaan Email
 3. Pembuatan Berita kegiatan UPT dalam situs Pemasyarakatan
- Kearsipan
 1. Penataan Arsip.
 2. Penggunaan Arsip.
- Kegiatan Kerumahtanggan
 1. Peringatan hari-hari besar nasional.
 2. Peringatan Hari BhaNi Pemasyarakatan.

3. Peringatan Hari Dharma Karya Dhika.
 4. Upacara Pemberian Remisi.
 5. Penerimaan Tamu-tamu Dinas, dll.
 6. Kegiatan Dharma Wanita.
 7. Kegiatan Koperasi.
2. Seksi Bimbingan Napi / Anak Didik Dan Kegiatan Kerja
 - 2.1 Sub. Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan
 - a. Registrasi
 1. Pengelolaan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) selalu Update
 2. Penerimaan Penghuni Baru.
 3. Pembebasan (Ekspirasi).
 4. Pengisian Jurnal (Daftar Harian).
 5. Peremajaan Data (Napi / Anak Didik dan Tahanan).
 6. Statistik.
 7. Pendaftaran Vonis Napi B I (Nomor Daftar).
 8. Pas foto Napi dan Tahanan.
 9. Pengambilan Teraan Jauh (Daktiloskopi).
 10. Usulan Remisi (Umum dan Khusus).
 11. Pelayanan untuk Panggilan Sidang Pengadilan.
 12. Pelayanan untuk Rekonstruksi / Pelimpahan Perkara.
 13. Pelayanan Bantuan Hukum.
 14. Pemindahan Penghuni sebagai upaya mengatasi Overcrowded
 15. Pengeluaran / Penanggungan Penahanan.
 16. Laporan Bulanan, Thwulan dan Tahunan.
 17. Koordinasi dengan Instansi Penegak Hukum salah satunya dalam upaya mengatasi Over Staying.
 18. Pendaftaran Barang Berharga dan Uang (Reg. D)
 - b. Bimbingan Kemasyarakatan
 1. Bimbingan Rohani dan Penyuluhan Agama :
Melakukan kerjasama dengan Kementerian Agama untuk memberikan matari tentang agama Islam.
 2. Pendidikan Jasmani :
 - a) Senam Kesegaran Jasmani dilakukan setiap pagi
 - b) Olah raga permainan : Volly Ball, teriis meja, bulu tangkis, catur, Futsal
 3. Pendidikan Umum :
Penyuluhan Hukum (Kadarkum).
 4. Perpustakaan keliling :
 - a) Pengadaan buku-buku bacaan umum, agama, dll.

- b) Kegiatan membaca buku dan Penataan / Peminjaman Buku.
5. Rekreasi dan Hiburan :
 - a) Menyalurkan Minat dan Bakat WBP untuk bermain Band
 - b) Acara Kesenian (Pentas seni).
 - c) Kegiatan lomba antar Warga Binaan.
 6. Program Asimilasi :
 - a) Kunjungan (Besuk dan Khusus).
 - b) Cuti Mengunjungi Keuarga.
 - c) Asimilasi kerja bakti sosial, ibadah, pendidikan, dll.
 - d) Asimilasi kerja dengan pihak ketiga.
 7. Program Integrasi :
 - a) Cuti Menjelang Bebas (CMB).
 - b) Pembebasan Bersyarat (PB).
 - c) Cuti Bersyarat (CB).
 8. Pembuatan Pelaporan :
 - a) Laporan Bulanan
 - b) Laporan Triwulan.
 - c) Laporan Semesteran.
 - d) Laporan Tahunan.
 - e) Laporan Khusus / Insidentil.
 9. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan :
 - a) Sidang Rutin.
 - b) Sidang Khusus.
 - c) Sidang Lanjut.
- 2.2. Sub. Seksi Perawatan Marapldana / Ariak Didlk
1. Pelayanan Makanan.
 - a) Pelelangan Bahan Makanan (Per- Semester).
 - b) Pembuatan Manage Bon.
 - c) Pemedksaan Bahan Makanan yang diterima.
 - d) Pengolahan / Penyajian Makanan.
 - e) Permintaan Jatah Beras Penghuni.
 - f) Pemberian Ekstra Voding.
 2. Pelayanan Kesehatan.
 - a) Melaksanakan Program Pojok Layanan Kesehatan Warna-warni
 - b) Pamariksaan kesehatan, mengadakan penyuluhan kesehatan kepada WBP.
 - c) Pelayanan Pos Pembinaan Terpadu penyakit Tidak Menular.
 - d) Merujuk ke RSUD terdekat.
 - e) Pengadaan / Permintaan obat-obatan.
 - f) Pengelolaan sarana medis.

- g) PencætaBn / pelaporan keæhatan (Medicæel Recærd).
 - h) Kerjasama dan Koordinasi dengan Dinas Kesehatan.
 - i) Layanan kesehatan Grebek Kamar
3. Perlengkapan Penghuni.
 - a) Permintaan perlengkapan makan dan minum.
 - b) Permintaan perlengkapan tidur.
 - c) Pengadaan pakaian penghuni.
 - d) Pendistribusian sabun cuci, dll.
 4. Pembuatan Laporan.
 - a. Laporan Bulanan dan Triwulan.
 - b. Laporan Khusus dan Insidentil.
 - c. Laporan Kinerja Bidang Kesehatan
- 2.3. Sub. Seksi Kegiatan Kerja
1. Pendidikan / Latihan Keterampilan dengan melakukan kerja sanna dengan pihak Dinas Tenaga Kerja melalui Balai Latihan Kerja dan pihak lain dalam memberikan Pelatihan keterampilan bersertifikat dan dalam upaya meningkatkan Pendapatan Negara Bukan Pajak melalui kegiatan-kegiatan:
 - a) Pertukangan kayu (Mebeller)
 - b) Kontruksi Bangunan.
 - c) Pertukangan Las Listrik
 - d) Kerajinan tangan.
 2. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 3. Mengelola peralatan bengkel kerja.
 4. Menginventarisir dan memasarkan dan menyettor PNBPN hasil kerja.
 5. Menerima dan Memenuhi pesanan barang.
 6. Membuat laporan keuangan hasil kerja.
 7. Membuat laporan Bulanan dan triwulan, dll.
3. Seksi Administrasi Keamanan Dan Tata Tertib
 - 3.1. Sub. Sekai Keamanan.
 1. Membuat jadwal tugas penjagaan.
 2. Memaksimalkan kerja satgas Kamtib guna membangun komunikasi dua arah kepada WBP dengan Program Tour to Blok
 3. Menyusun jadwal penggeladahan kamar hunian dan lingkungan dalam dan luar tembok Lapas Empat lawang.
 4. Meiengkapi kebutuhan perlengkapan tugas penjagaan.
 5. Pemeriksaan surat-surat keluarga narapidana.
 6. Mengurus surat senjata api milik Lapas termasuk penggunaan pinjam pakai.

7. Pemeliharaan senjata api dan sarana keamanan lainnya.
 8. Perbaikan / Penggantian gembok / kunci kamar penghuni yang rusak dan ruangan keamanan lainnya.
 9. Membuat surat perintah pengawalan.
 10. Menata dan memelihara kebersihan dan keindahan Bk hunian.
 11. Membuat Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran Kamtib.
 12. Membuka kotak pengaduan dan Menindaklanjuti aduan Masyarakat dan WBP.
- 3.1. Sub. Seksi Pelaporan dan Tata Tertib.
1. Mengevaluasi rekam Laporan harian penjagaan.
 2. Memantau laporan tugas piket.
 3. Laporan Bulanan pelanggaran tata tertib.
 4. Laporan hasil pengeledahan / berita acara.
 5. Laporan Khusus dan Insidentil.
 6. Laporan pemeliharaan perlengkapan keamanan dan instalasi listrik.
 7. Laporan absensi tugas penjagaan.
 8. Pembuatan papan tentang larangan dan kewajiban Warga Binaan.
 9. Penataan arsip tugas-tugas pengamanan.
4. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan
- 4.1. Umum
1. Melaksanakan tugas-tugas pengamanan pada umumnya di dalam dan luar tembok Lapas Empat lawang.
 2. Pemantauan kerawanan-kerawanan di dalam dan di luar Lapas.
 3. Deteksi dini terhadap kerawanan yang akan muncul.
 4. Usaha pencegahan/ preventif terjadinya gangguan keamanan.
 5. Pengamanan sarana vital milik Lapas.
 6. Pengamanan / tindakan penyelesaian terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di dalam Lapas.
 7. Koordinasi dengan pihak Polri dan TNI serta instansi terkait Pemerintah Daerah,
 8. Masyarakat, dll dalam upaya pengamanan di dalam Lapas Empat lawang
 9. Kerjasama dengan pihak Polres Empat lawang dalam upaya pengamanan dengan meminta untuk menjadi titik sambang dalam kegiatan control pengamanan di Lapas Empat lawang
- 4.1. Teknis
1. Penerimaan, pendataan, penempatan, pengeluaran dan pengawalan Narapidana / Tahanan ke dalam / luar Lapas.
 2. Pengeledahan badan dan barang penghuni yang ke luar / masuk Lapas.
 3. Penjagaan / pengawasan / pemeliharaan / penegakan keamanan dan

tata tertib dalam Lapas.

4. Pengawasan pemasangan kartu nama pada masing-masing kamar hunian.
5. Pengawasan / pengawasan Narapidana pada tempat-tempat kerja yang telah ditentukan.
6. Pengawasan dan pencetakan arus lalu lintas orang dan barang keluar / masuk Lapas.
7. Pemeriksaan dan penyelesaian pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Warga Binaan.
8. Pengawasan Narapidana untuk kepentingan pembinaan asimilasi kerja, berobat ke RSUD, ijin khusus, pemindahan ke UPT lain dan kebutuhan pengawalan lainnya.
9. Penggeledahan terhadap penghuni yang baru masuk, rutin, Insidentil, pada kamar hunian dan lingkungan sekitarnya,
10. Menyelenggarakan dan memelihara lingkungan Lapas tetap bersih, asri, nyaman
11. dan aman.
12. Memeriksa dan meneliti barang-barang inventaris Lapas yang masuk / ke luar Lapas.
13. Pengawasan ketertiban pembagian makan dan minum para Warga Binaan.
14. Pengawasan pelaksanaan kunjungan bagi Narapidana / Tahanan.
15. Pengawasan khusus terhadap penghuni yang mendapatkan hukuman disiplin dan pengasingan serta Blok Wanita.
16. Pelayanan terhadap tamu dengan ramah, sopan dan tegas.

LAPAS KELAS IIB EMPAT LAWANG	
SEKSI	PERMASALAHAN
TATA USAHA	Kurangnya disiplin pegawai yang melakukan absensi manual
	Kurangnya disiplin pegawai dalam mengisi jurnal harian secara rutin
	Terhambatnya update pada aplikasi simpeg karna server yang down
	Terhambatnya inventarisasi barang milik Negara dikarenakan sering berpindah antar ruangan tanpa laporan
	Terdapat barang milik Negara yang belum di tetapkan statusnya dikarenakan ADX terlambat diterima dari pusat

BINADIK GIATJA	Kurangnya jumlah staf di Subseksi Registrasi dan Bimkemas, sehingga beban tugas masih belum terperinci
	Masih adanya WBP Lapas Klas IIB Empat lawang yang kesulitan melengkapi persyaratan integrasi karena tidak adanya penjamin.
	Masih belum optimalnya pelaksanaan integrasi terkait ketepatan tanggal pelaksanaan pembebasan
	Masih adanya keterlambatan pengiriman berkas penahanan, perpanjangan penahanan dan eksekusi dari instansi terkait sehingga belum optimalnya pelaksanaan administrasi di Lapas
	Kurangnya persediaan obat-obatan untuk WBP
	Kurangnya peralatan yang mendukung dilakukannya pemeriksaan laboratorium (HIV}
	Kurangnya peralatan medis tindakan sesuai diagnosa
	Tidak adanya tenaga medis (Dokterj didalam lapas
	Tidak adanya kamar rawat isolasi didalam lapas untuk WBP yang menderita penyakit menular
ADMINISTRASI DAN KAMTIB	Masih ditemukan barang terlarang di dalam Lapas
	Masih sering terjadi penyelundupan barang terlarang dan pengunjung WBP
KEPAtA PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN	Kurangnya personil anggota jaga regu pengamanan
	Masih ditemukannya barang terlarang seperti alat komunikasi berupa hp
	Kurangnya pengetahuan dan pengalaman anggota jaga baru dalam memahami tugas dan fungsinya
	Belum tersedianya papan sterek dikamar hunian

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

A. Visi dan Misi

1. Visi

Sesuai arahan Presiden, hal terpenting yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan adalah menjadikan peningkatan produktivitas sebagai prioritas. Pelaksanaan pekerjaan tidak lagi kerja berorientasi proses, tapi harus berorientasi pada hasil-hasil. Tugas Pemerintah bukan hanya membuat dan melaksanakan kebijakan, tetapi juga harus memastikan bahwa masyarakat menikmati pelayanan serta hasil pembangunan. Dengan kata lain tugas birokrasi adalah *making delivered*, menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat. Terdapat 5 (lima) hal yang menjadi arahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pemerintahan kedepan, yaitu:

- a. Pembangunan SDM agar menjadi pekerja keras, dinamis, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Pembangunan infrastruktur yang menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan distribusi, mempermudah akses ke kawasan wisata, mendongkrak lapangan kerja baru, dan mengakselerasi nilai tambah perekonomian rakyat;
- c. Penyederhanaan dan pemangkasan segala bentuk kendala regulasi yang menghambat penciptaan lapangan kerja dan pengembangan UMKM;
- d. Penyederhanaan birokrasi sehingga efektif dan efisien; dan
- e. Transformasi ekonomi.

Mendasarkan pada hal tersebut dan dengan mempertimbangkan masalah pokok bangsa, tantangan pembangunan yang dihadapi dan capaian pembangunan selama ini, maka visi pembangunan nasional untuk tahun 2020-2024 adalah : "Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong". Upaya untuk mewujudkan visi tersebut adalah melalui 9 Misi Pembangunan yaitu:

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri. dan berdaya saing.
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya.
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan membenkan rasa aman pada setiap warga.
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya.
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Sejalan dengan arahan Presiden terkait pelaksanaan visi dan misi tersebut di lingkungan Kementerian/LPNK, maka untuk kurun waktu 2020-2024 ditetapkan visi Kementerian Hukum dan HAM adalah

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”.

2. Misi

Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden No. 6, 7 dan 8 dengan uraian sebagai berikut :

a. Misi ke-6 :

Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya. Dukungan Kementerian Hukum.

b. Misi ke-7 :

Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga.

c. Misi ke-8 :

Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya.

Misi Kementerian Hukum dan HAM

1. Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional Kementerian Hukum dan HAM sebagai salah satu Kementerian yang bertanggungjawab terhadap perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan akan berupaya seoptimal mungkin untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional. Makna kualitas dalam misi ini adalah peraturan perundang-undangan yang dihasilkan harus sesuai dengan asas pembentukan peraturan perundang-undangan. Tidak hanya itu, dalam misi ini juga terkandung peran strategis Kementerian Hukum dan HAM yaitu melakukan pembinaan hukum nasional sehingga produk hukum yang dihasilkan dilaksanakan sesuai norma dan aturan dan mampu menciptakan kondisi yang aman, tertib, dan damai dalam kerangka Pancasila dan Undang-undang Dasar NKRI Tahun 1945.
2. Menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas Kementerian Hukum dan HAM bertanggungjawab memberikan layanan kepada seluruh masyarakat secara adil dan berkepastian hukum, khususnya dibidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, keimigrasian, pemyarakatan, dan pembeuan bantuan hukum secara prima sesuai asas pelayanan publik yang

telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Selain untuk mencegah praktik korupsi dibidang pelayanan publik, terjaganya kualitas layanan publik akan mampu memberikan kontribusi positif pada upaya perbaikan peringkat kemudahan berusaha (easy of doing business/EODB) Indonesia di dunia international serta untuk meningkatkan investasi di bidang perekonomian.

3. Mendukung Penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan masyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya. Penegakan hukum yang dilakukan Kementerian Hukum dan HAM selain harus adil dan berkepastian hukum, tentunya harus memenuhi kemanfaatan. Beberapa dukungan dalam penegakan hukum yang dilakukan Kementerian Hukum dan HAM, yaitu :

- Di bidang kekayaan intelektual dilakukan untuk melindungi hak kekayaan intelektual yang ada di negara kesatuan Republik Indonesia. Dengan terlindunginya hak kekayaan intelektual tersebut, diharapkan mampu mendorong inovasi dan kreativitas anak bangsa di negeri ini dan mampu berkontribusi peningkatan pertumbuhan ekonomi nasional.
- Di bidang keimigrasian diarahkan untuk menjaga stabilitas keamanan negara melalui penindakan atas pelanggaran dokumen keimigrasian sekaligus melindungi kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pengawasan lalu lintas manusia di perbatasan.
- Di bidang masyarakatan selain diarahkan untuk menjaga stabilitas keamanan negara dengan cara menjaga kondisi Lapas/Rutan selalu aman dan tertib, juga diarahkan untuk menciptakan manusia mandiri yang mampu bekerja dan menghasilkan pendapatan sehingga meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional. Proses ini akan dilakukan melalui program revitalisasi masyarakatan dan akan dilaksanakan secara berkelanjutan.
- Di bidang administrasi hukum umum diarahkan pada pengawasan terhadap kegiatan/ pelanggaran kode etik notaris di wilayah dan pendaftaran serta pelepasan kewarganegaraan baik melalui perkawinan campuran maupun naturalisasi.

4 Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan. Kementerian Hukum dan HAM menjadi salah satu Kementerian yang merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembudayaan kesadaran hukum masyarakat dan hak asasi manusia, tentunya harus mampu meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, memberikan perlindungan dan pemenuhan HAM sebagai bentuk dari penghormatan HAM. Keberhasilan dari misi ini dapat dilihat dari meningkatnya kesadaran hukum dan HAM serta menurunnya tingkat pelanggaran hukum dan HAM serta dilihat dari meningkatnya partisipatif

- pemerintah pusat dan daerah dalam mengimplementasikan Rencana Aksi Nasional HAM.
- 5 Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan Kelembagaan. Hal ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas fungsi teknis dalam menjalankan mewujudkan visi dan misi berjalan sesuai target, tepat sasaran, dan dilaksanakan secara efektif dan efisien. Misi ini diarahkan agar seluruh kinerja Kementerian Hukum dan HAM baik di pusat dan daerah sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
 - 6 Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat.
 - 7 Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigraian dan pemasyarakatan.

B. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan HAM

1. Tujuan

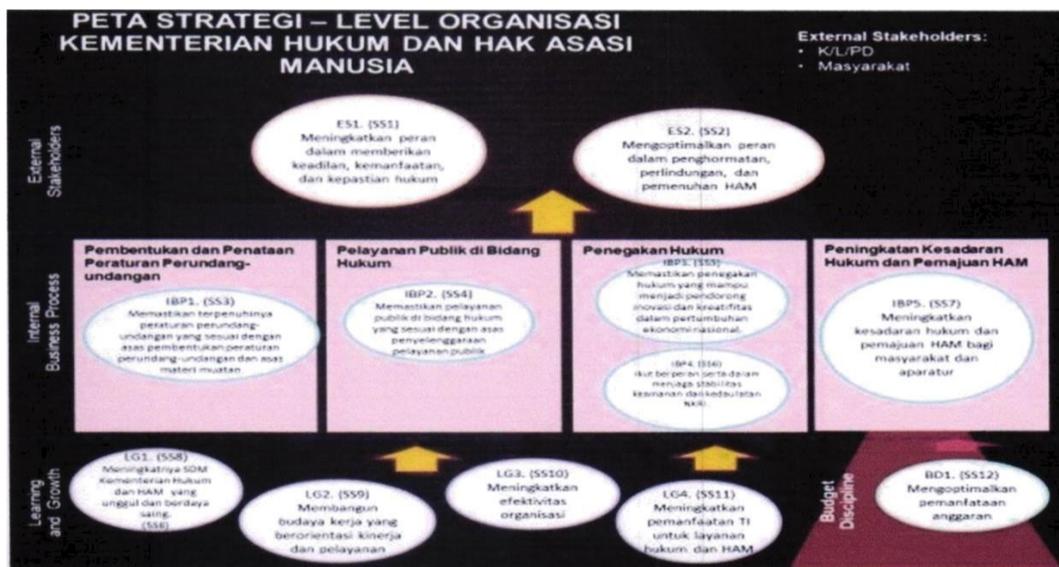
Menjabarkan visi dan misi, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam pembangunan hukum dan HAM adalah:

- a) Misi 1: Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional, bertujuan untuk:
 - Mencegah terjadinya disharmoni peraturan perundang-undangan.
 - Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang harmonis.
 - Terciptanya ketertiban dan keamanan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- b) Misi 2: Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum yang berkualitas, bertujuan untuk mewujudkan layanan Kementenan Hukum dan HAM yang Prima.
- c) Misi 3: Mendukung Penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan pemasyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya, bertujuan untuk:
 - Mendorong inovasi kreativitas masyarakat melalui peningkatan permohonan kekayaan intelektual.
 - Mengkontribusi peningkatan pertumbuhan ekonomi nasional melalui kemudahan pemberian ijin pendirian badan usaha.
 - Terpenuhinya hak-hak masyarakat yang berhadapan dengan hukum.
 - Mencegah penyalahgunaan dokumen keimigrasian oleh WNI dan WNA yang melintas dan tinggal di Indonesia.
- d) Misi 4: Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkeJanjutan, bertujuan untuk Terlindunginya hak asasi manusia.
- e) Misi 5: Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan, bertujuan untuk:

- Mewujudkan ASN Kementerian Hukum dan HAM yang kompeten
 - Terlaksananya reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM
- f) Misi 6: Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, bertujuan untuk Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.
- g) Misi 7: Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran kemlgrasian dan pemaayarakatan, bertujuan untuk:
- Menciptakan wilayah perbatasan yang aman dari pelintasan WNA/WNI yang tidak mempunyai dokumen sesuai prosedur.
 - Menciptakan keamanan dan ketertiban di seluruh Lapas/Rutan.

C. Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan HAM

Sasaran strategis adalah pembangunan hukum sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM sebagai suatu outcome/impact dari beberapa program yang dilaksanakan. Gambaran dari sasaran strategis tersebut dapat dicermati dari peta strategis yang didalamnya dikelompokkan berdasarkan perspektif kepentingannya, yaitu prespektif eksternal stakeholder, internal business, learning and growth dan budget discipline.



D. Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM

Dalam konteks tersebut dan guna mendukung pelaksanaan visi dan misi, maka dalam kurun waktu 2020-2024 menetapkan kembali "PASTI" sebagai Tata Nilai (Values) Kementerian Hukum dan HAM. Tata nilai tersebut mengacu kepada prinsip-prinsip tuntunan dan perilaku yang melekat di dalam organisasi Kementerian Hukum dan HAM sehingga seluruh sumber daya manusianya bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Tata Nilai mencerminkan dan memperkuat budaya yang diinginkan oleh Kementerian Hukum dan HAM sehingga mendukung dan menuntun pengambilan keputusan serta membantu organisasi dalam melaksanakan visi dan

misi Presiden dan Wakil Presiden dengan cara yang tepat sekaligus guna mewujudkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjadi institusi pemerintahan terbaik, berkualitas, bermartabat, terpercaya, dan berkelas dunia.

PASTI adalah akronim dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif. Adapun nilai-nilai yang terkandung dari masing-masing kata tersebut adalah sebagai berikut :

- Profesional, adalah sikap yang mengacu pada peningkatan kualitas profesi. Dalam konteks tata nilai ini, Profesional dimaknai bahwa aparat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diharapkan mampu menjadi aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi, sehingga mampu menjadi problem solver bagi permasalahan di Kementerian Hukum dan HAM dan mampu menjadi aparatur sipil yang unggul dan berkelas dunia.
- Akuntabel, adalah segala sesuatunya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana pertanggungjawaban tersebut berkaitan dengan sumberinput proses yang dilakukan dan hasil/output yang didapatkan. Dalam konteks ini seluruh aparatur Kementerian Hukum dan HAM harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- Sinergi, adalah suatu bentuk dari sebuah proses atau interaksi yang menghasilkan suatu keseimbangan yang harmonis sehingga bisa menghasilkan sesuatu yang optimum. Ada beberapa syarat utama penciptaan sinergi yakni kepercayaan, komunikasi yang efektif, feedback yang cepat, dan kreativitas. Sinergi dalam tata nilai PASTI ini menggambarkan komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kejasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas antar jajaran Kementerian Hukum dan HAM dan dengan institusi terkait.
- Transparan, adalah adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Transparan dalam tata nilai ini dimaknai bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.
- Inovatif, adalah usaha seseorang dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan, dan individu yang mengelilinginya dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya. Seluruh aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

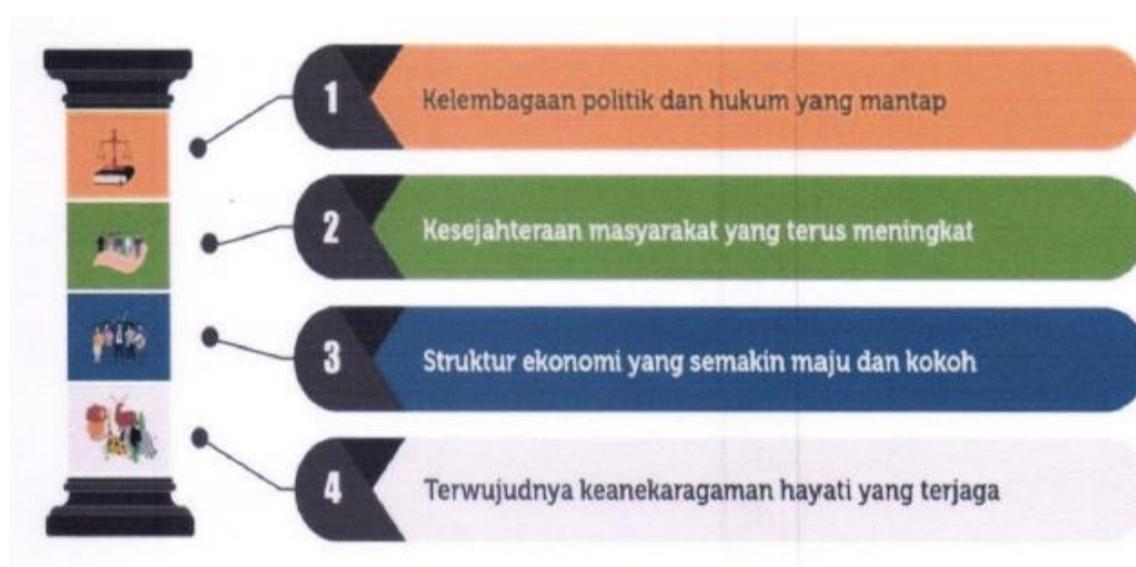
harus mampu inovatif sehingga mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. Arah Kebijakan dan Strategi Kementrian Hukum dan HAM

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. Terdapat 4 (empat) pilar dari RPJMN 2020-2024 untuk mencapai tujuan utama dari rencana pembangunan nasional periode terakhir, yaitu:



Gambar. Empat Pilar RPJMN IV tahun 2020 - 2024

Sumber: Rancangan Teknokratik RPJMN 2020-2024 edisi Revisi 18 Juli 2019

Tema pembangunan nasional 2020-2024 adalah "Indonesia yang berprestasi menengah tinggi yang sejahtera, adil dan berkesinambungan", dengan 7 (tujuh) agenda pembangunan yang dicanangkan yaitu:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing
4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan daerah
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim, dan
7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan public

Dalam penjabarannya, ketujuh agenda pembangunan tersebut kemudian diimplementasikan sebagai prioritas nasional dan diturunkan lagi menjadi program prioritas yang kemudian dipedomani oleh Kementerian Negara/Lembaga dalam pelaksanaan kegiatannya. Terkait dengan tugas dan fungsi yang diemban Kementerian Hukum dan HAM, maka Kementerian Hukum dan HAM terlibat dalam

Prioritas Nasional VII yaitu "Penguatan Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik", dengan Program Prioritas yaitu:

1. Konsolidasi Demokrasi
2. Optimalisasi Kebijakan Luar Negeri
3. Penegakan Hukum Nasional
4. Reformasi Kelembagaan Birokrasi
5. Menjaga Stabilitas Keamanan National

Arahan terpenting dalam Prioritas National tersebut adalah "negara wajib terus hadir dalam melindungi segenap bangsa, memberikan rasa aman serta pelayanan publik yang berkualitas pada seluruh warga negara dan menegakkan kedaulatan Negara", dimana hal tersebut harus diwujudkan dengan Pemerintah akan terus berupaya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan yang dapat diakses oleh semua masyarakat melalui:

1. Reformasi kelembagaan birokrasi untuk pelayanan publik berkualitas,
2. Meningkatkan Hak Hak Politik dan Kebebasan Sipil,
3. Memperbaiki sistem peradilan, penataanregulasi dan tata kelola keamanan siber,
4. Mempermudah akses terhadap keadilan dan sistem anti korupsi.
5. Mempermudah akses terhadap pelayanan dan perlindungan WNI di luar negeri

Secara lebih khusus, dalam RPJMN 2020-2024 dinyatakan bahwa Pembangunan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukhankam) Indonesia 2020-2024 diarahkan menuju kelernbagaan politik dan hukum yang mapan. Kondisi tersebut dġtandai dengan terwujudnya:

1. Konsolidasi demokrasi;
2. Terwujudnya supremasi hukum, penegakan hak asasi manueia dan birokrasi profesional;
3. Terciptanya rasa aman dan damai bagi seluruh rakyat; serta
4. Terjaganya keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kedaulatan negara dari berbagai ancaman, baik dan dalam maupun luar negeri

Dalam kurun waktu 2020-2024, kebijakan pembangunan hukum dan HAM yang dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan HAM dengan memperhatikan kebijakan dalam perencanaan pembangunan, tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM serta mandat yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.

1. Kebijakan Pokok

Terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM, maka Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas National

VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhamkam dan transformasi pelayanan public.

2. Kebijakan Lintas Bidang

Walaupun secara khusus, Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas Nasional VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhamkam dan transformasi pelayanan publik, akan tetapi secara umum Kementerian Hukum dan HAM juga terlibat dalam beberapa agenda/prioritas nasional yang lain, yaitu pada Prioritas Nasional I: penguatan ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas; Prioritas Nasional III: meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing; dan Prioritas Nasional IV: pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa.

B. Arah Kebijakan dan Strategic Lapas Kelas IIB Empat lawang

Sebagai upaya dalam mewujudkan arah kebijakan dan strategis Lapas Kelas IIB Empat lawang, maka disusunlah arah kebijakan dan strategis yang berpedoman pada arah kebijakan strategis Kementerian Hukum dan HAM RI.

Meningkatnya Penyelenggaraan Pembinaan Pemasarakatan di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Empat lawing.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Kerja Strategis
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan pemasarakatan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan eurvey terhadap kepuasan layanan yang diberikan 2. Sosialisasi kepada maeyarakat tentang layanan tidak adanya pungli atau gratis. 3. Teru6 m8mberikan pelayanan dengan prinsip “ 5S “ 4. Memberikan pelayanan yang berbasis HAM 5. Segera memberikan tanggapan dan jawaban kepada pihak gemohon informasi dan pelapor
		Menurunnya Residivis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program penilaian layanan kepribadian terhadap narapidana dengan meningkatkan peran serta wali pemasarakatan secara maksimal 2. Memaksimalkan fungsi bapas untuk melakukan pendampingan dan pembibimbingan sejak awal bagi narapidana
2.	Meningkatnya Pelayanan Informasi danKerjasama Pemasarakatan sesuai Standar	Layanan Informasi dan kerja sama sesuaistandar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan papan informasi pada eetiap bagian 2. Melaksanakan keqa sama dengan pihak terkait guna tejalin sinergitas
		Data Pemasarakatan di SDP sesuaistandar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input data warga binaan pemasarakatan sesuai standar 2. Melaksanakan perekaman sidik jari dan foto wargabinaan sesuai setandar 3. Mempercepat proses administrasi warga binaan
3.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan sesuai standar	Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialisasi secara aktif kepada warga binaan tentang pentingnya menjaga kesehatan 2. Memeriksa keaehatan warga binaan secara langsung ke blok hunian 3. Memberikan layanan keeehatan aesuai standar 4. Bekerja sama dengan pihak terkait guna memenuhi kebutuhan air 5. Memberikan penyediaan bahan makan yang berkualitas dengan bekerja sanna dengan pihak terkait
		Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan perawatan kesehatan dasar, lanjutan dan penyuluhan kesehatan sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penyuluhan kebehatan dengan membentuk kader kecehatan warga binaan 2. Berkoordinasi dengan rumah sakit dalam memberikan layanan kesehatan lanjutan 3. Memberikan pengobatan sesuai standar

4.	Meningkatnya Pelayanan Pembinaan Narapidana sesuai Standar	Narapidana yang mendapatkan pembinaan kepribadian, latihan keterampilan bersertifikasi dan kegiatan kerja produksi sesuai standar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerja sama dengan pihak terkait guna meningkatkan keterampilan warga binaan 2. Memberikan layanan kerohanian kepada warga binaan dengan membentuk pesantren 3. Memberikan penyuluhan hukum dan bantuan hukum 4. Meningkatkan kegiatan olahraga dan kesenian 5. Meningkatkan sarana dan praearana pelatihan 6. Menetapkan salah satu produk unggulan 7. Memasarkan produk melalui sosial media 8. Menawarkan produk dengan harga terjangkau
		Narapidana yang mendapatkan pelayanan administrasi narapidana sesuai standar	Memberikan pengarahan kepada narapidana dan keluarga untuk melengkapi dokumen seeuai standar
		Narapidana yang mendapatkan pelayanan integrasi (Asimilasi, PB, CB, CMB) dan pendayagunaan TPP sesuaistandar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialieasi kepada warga binaan secara langsung di blok hunian setiap selesai apel 2. Memberikan pengarahan kepada penjamin atau keluarga agar melengkapi dokumen sesuai standar 3. Mempercepat layanan pengiriman dokumen sesuai standar
5.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban sesuai standar	Pengaduan yang ditindaklanjuti sesuaistandar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempercepat tindak lanjut pengaduan seeuai standar 2. Berkoordinasi dengan pihak terkait tentang pengaduansesuai etandar
		Pencegahan gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana alat keamananan seaui standar 2. Terus memberikan sosialisasi kepada warga binaan tentang pentingnya menjaga keamanan dan ketertiban hunian. 3. Melaksanakan razia Min demi menjaga keamanan hunian dari hal-hal yang tidak diinginkan 4. Melakukan pemindahan narapaidana dalam mengantisipasi kelebihan kapasitas hunian 5. Memberikan alat keamanana yang aesuai standar dalam melaksanakan pengawalan
		Gangguan keamanan yang ditindak dan ditanggulangi sesuai standar	Melaksanakan tindak lanjut gangguan keamanan sesuai standar
6.	Terwujudnya pemenuhan hak anak	Anak yang melanjutkan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan dinas terkait tentang pendidikan formal (kejar paket) 2. Kerja sama dengan dinas terkait tentang pendidikan keterampilan anak 3. Melaksanakan koordinaei dengan dinas terkait tentang penyuluhan hukum dan bahaya narkoba 4. Peningkatan sarana prasarana pendidikan
7.	Layanan Dukungan Manajemen Satker	Layanan internal perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan kinerja 2. Terlaksananya operasional pemeliharaan kantor

BAB IV

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Target Kinerja Penyelenggaraan Pembinaan Masyarakat di Lembaga Masyarakat Kelas IIB Empat lawang

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan masyarakat	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Menurunnya Residivis	1%	1%	1%	1%	1%
2.	Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Kerjasama Masyarakat sesuai Standar	Layanan Informasi dan kerja sama sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Data Masyarakat di SDP sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
3.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan sesuai standar	Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan perawatan kesehatan dasar, lanjutan dan penyuluhan kesehatan sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
4.	Meningkatnya Pelayanan Pembinaan Narapidana sesuai Standar	Narapidana yang mendapatkan pembinaan kepribadian, latihan keterampilan bersertifikasi dan kegiatan kerja produksi sesuai standar.	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Narapidana yang mendapatkan pelayanan administrasi narapidana sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Narapidana yang mendapatkan pelayanan integrasi (Asimilasi, PB, CB,CMB) dan pendayagunaan TPP sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
5.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban sesuai standar	Pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Pencegahan gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Gangguan keamanan yang ditindak dan ditanggulangi sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
6.	Terwujudnya pemenuhan hak anak	Anak yang melanjutkan pendidikan	50 %	60 %	65 %	70 %	90 %
7.	Layanan Dukungan Manajemen Satker	Layanan internal perkantoran	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %

B. KERANGKA PENDANAAN

Kerangka pendanaan bertujuan untuk menghitung kerangka kebutuhan dana organisasi dalam rangka mencapai sasaran strategisnya selama lima tahun kedepan. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Empat Lawang dalam rangka menyusun kerangka pendanaan memerhatikan sumber dana dapat diperoleh dan target program yang dicanangkan selama lima tahun kedepan. Adapun sumber dana Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Empat Lawang diperoleh dari APBN.

Program	2020	2021	2022	2023	2024
5252 Penyelengaraa n Pemasyarakata n di wilayah	Rp.1.959.475.000	Rp.1.959.475.000	Rp.2.487.019.000	Rp.2.912.521.000	Rp.3.136.156.000
6231 Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakata n	Rp.1.920.986.000	Rp.1.920.986.000	Rp.2.866.974.000	Rp.3.423.615.000	Rp.3.676.908.000
Total	Rp.3.880.461.000	Rp.3.880.461.000	Rp.5.353.993.000	Rp.6.336.136.000	Rp.6.813.064.000

BAB V
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Empat lawang Tahun 2020 - 2024 merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan mengacu pada Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 — 2024. Renstra Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Empat lawang Tahun 2020 — 2024 juga berperan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Dengan mengintegrasikan sumber daya yang dimiliki, penyusunan Renstra ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan kedepan.

Akhir kata dengan tersusunnya Renstra Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Empat lawang Tahun 2020 — 2024, diharapkan agar dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian visi dan misi Presiden.

KEPALA,



199103 1 002