

**RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TIMIKA**

**TAHUN 2024**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIB TIMIKA**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Rencana Kerja 2024 merupakan penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika tahun 2020-2024.

Tugas pokok dan fungsi Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timikadiatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH05.OT.01.01 Tahun 2011 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasarakatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- A. Melakukan Pembinaan narapidana/anak didik
- B. Memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan mengelola hasil kerja
- C. Melakukan bimbingan social/kerohanian narapidana/anak didik
- D. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib LAPAS
- E. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga

Pada tahun 2023 program yang dilaksanakan oleh Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika sudah dapat terlaksana dengan baik secara kualitatif.

Sehubungan dengan hal tersebut, Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika belum dapat dilaksanakan secara optimal dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana yang ada, sampai saat ini Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika belum memiliki tempat ibadah berupa mushola, sehingga pembinaan kerohanian warga binaan yang beragama islam masih menggunakan tempat di area kantor yakni portiran. Mengingat Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika merupakan Lapas pertama yang dibangun di Papua, oleh karena itu masih sangat membutuhkan perhatian dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesiamelalui Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

## **B. Visi dan Misi:**

Visi dan Misi Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika yaitu :

**Visi:** “ Terciptanya pelayanan dan pembiaan Waraga Binaan Pemasarakatan yang baik”.

### **Misi:**

1. Meningkatkan pembinaan kepribadian kepada WBP;
2. Peningkatan pembinaan keterampilan dan kemandirian kepada WBP;
3. Mewujudkan system perlakuan humanis yang memberikan rasa aman,nyaman, dan berkeadilan;
4. Memberikan pelayanan,perlindungan dan pemenuhan terhadap hak-hak Warga Binaan Pemasarakatan, keluarga dan Masyarakat yang berkunjung.

## **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan rencana kerja, program kerja dan kalender kerja dibuat antara lain :

1. Mengevaluasi kinerja selama tahun 2023;
2. Sebagai tolak ukur/feed back hasil kerja yang sudah dilaksanakan selama kurun waktu tahun 2023, bila ada yang kurang atau belum dapat dilaksanakan maka akan diperbaiki atau akan dilaksanakan pada tahun 2024;
3. Merencanakan program kerja dan agenda kerja tahun 2024.

## **D. Sistematika**

Sistematika penulisan laporan program kerja dan rencana kerja tahun 2024 adalah sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sistematika

### **BAB II : PELAKSANAAN TUGAS**

- A. Keadaan saat ini
- B. Masalah dan Hambatan
- C. Upaya Pemecahan.

### **BAB III : RENCANA DAN PROGRAM KERJA**

- A. Rencana Kerja
- B. Program Kerja
- C. Kalender Kerja.

### **BAB IV : PENUTUP**

**BAB II**  
**PELAKSANAAN TUGAS**

**A. Kedaan Saat Ini**

**1. Urusan Tata Usaha**

Pelaksanaan tugas urusan tata usaha dibagi menjadi :

**a. Keuangan :**

Pagu anggaran kantor Lembaga Pemasyrakatan Kelas IIB Timika 2024 adalah sebesar Rp 4,400,563,000 yang terbagi menjadi belanja begawai sebesar Rp. 2,343,452,000 belanja barang Rp 2,057,111,000 dan belaja modal sebesar Rp. 0,-.

**b. Kepegawaian:**

Jumlah pegawai Lapas Timika saat ini berjumlah 73 orang yang terdiri dari:

Jenis Kelamin	Gol. IV				Gol III				Gol II				Jumlah
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
Laki-laki	-	-	-	-	-	-	-	-	5	18	-	1	24
Perempuan	-	-	-	-	-	3	1	1	11	19	1	-	35
Jumlah	-	-	-	-	-	3	1	1	16	37	1	1	59

Dari 73 pegawai Lapas Timika yang ada saat ini terbagimenjadi:

- 1) Struktural : 4 Orang
- 2) Jabatan Fungsional Umum : 5 Orang
- 3) Jabatan Fungsional Tertentu : 3 Orang

**c. Umum :**

- 1) Lapas Timika belum memiliki ruang aula dan mushola. Kapasitas Lapas Timika juga sudah melebihi kapasitas maksimal.

**2. Subseksi Admisi dan Orientasi**

Tugas pokok dan fungsi subseksi Admisi dan orientasi yakni Melakukan pencatatan, membuat statistik, dokumentasi sidik jari, penitipan barang milik WBP, pemberian remisi,dan mengurus berkas pembebasan WBP.

**3. Subseksi Pembinaan**

Tugas pokok dan fungsi subseksi pembinaan adalah Memberikan bimbingan pemsyarakatan kepada WBP,mengurus kesehatan dan memberikan perawatan bagi WBP,memberikan bimbingan kerja, mempersiapkan fasilittasarana kerja dan mengelola hasil kerja, memberikanbimbingan dan penyuluhan rohani, memberikan latihan olah raga, peningkatan pengetahuan, dan asimilasi.

#### 4. Subseksi Keamanan dan Ketertiban

Mengatur jadwal tugas, penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan, menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas, serta menyusun laporan berkala di bidang keamanan dan menegakkan tata tertib. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban dibantu oleh Regu Pengamanan, yang bertugas melakukan penjagaan dan pengawasan terhadap WBP, melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban, serta melakukan pengawalan, penempatan, pemeriksaan terhadap pelanggaran keamanan.

### **B. Masalah dan Hambatan**

#### **1. Urusan Tata Usaha**

- a. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Timika belum memiliki ruangan khusus seperti aula dan mushola;
- b. Kurangnya sumber Daya Manusia / sementara kualitas sumber daya manusia yang sudah ada masih relatif kurang terampil;
- c. Minimnya anggaran untuk biaya Rawat Inap di Rumah sakit serta anggaran untuk obat-obatan Narapidana

#### **2. Subseksi Admisi dan Orientasi**

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) petugas baik kualitas dan kuantitasnya perlu ditingkatkan;
- b. Masih kurang lengkap administrasi pemberkasan dari pihak yang menahan baik dari penyidik, penuntut umum dan pengadilan ;

#### **3. Subseksi Pembinaan**

- a. Belum adanya tenaga dokter dan perawat;
- b. Petugas khusus di bidang Kerohanian baik Kristen maupun Islam belum ada;
- c. Kurangnya alat-alat yang dapat menunjang pekerjaan;
- d. Kurang Biaya perawatan Narapidana;
- e. Kurang adanya tempat untuk memasarkan hasil produksi;

#### **4. Subseksi Keamanan dan Ketertiban**

- a. Sarana dan prasarana pendukung kurang memadai.

### **C. Upaya Pemecahan**

#### **1. Urusan Tata Usaha**

- a. Untuk mengatasi belum adanya ruangan khusus seperti mushola dan aula, Lapas Timika memanfaatkan ruangan yang ada seperti ruang biker dan ruang TU;
- b. Penguatan kompetensi SDM diberbagai bidang seperti bidang kehumasan (pelatihan), penataan BMN, Administrasi dan Pelayanan, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam menghadapi era e-Goernment;;
- c. Menyiapkan penyusunan rencana program jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan strategik, mengelola, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Kementerian, serta melaksanakan

pengelolaan dan pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Secara berkala diadakan Briefing.

## **2. Subseksi Admisi dan Orientasi**

- a. Menginventarisasi permasalahan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Timika dalam pelaksanaan kinerja yang belum efisien, serta masih ada tugas dan fungsi yang tumpang tindih di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Timika
- b. Peningkatan kompetensi pegawai dengan mengikuti diklat teknis;
- c. Rapat Koordinasi dengan aparat hukum terkait

## **3. Subseksi Pembinaan**

- a. Menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa secara tepat waktu, tepat sasaran dan akuntabel;

## **4. Subseksi Keamanan dan Ketertiban**

- a. Melakukan evaluasi dan monitoring keamanan dan ketertiban di Lapas

# **BAB III**

## **RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA**

### **A. Rencana Kerja**

#### **1. Urusan Tata Usaha.**

- a. Mengusulkan penambahan pegawai (teknis dan Administrasi) jumlah 7 orang dengan latar belakang Pendidikan
- b. Membuat laporan Bulanan, triwulan, semesteran/tahun;
- c. Menyelenggarakan kegiatan penyerapan Anggaran;
- d. Mengajukan penambahan sarana dan prasarana;
- e. Meningkatkan kompetensi bidang kepegawaian;
- f. Membuat RKAKL 2025;
- g. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian tepat waktu;

#### **2. Subseksi Admisi dan Orientasi**

- a. Mulai menerima tahanan/ narapidana baru.
- b. Meningkatkan public service (layanan informasi, kunjungan, dan pengaduan).
- c. Membuat Laporan Bulanan Sub Seksi Admisi dan Orientasi.
- d. Membuat usulan Remisi umum dan khusus bagi WBP.
- e. Melakukan pencatatan lengkap terhadap identitas WBP.
- f. Mengelola data pada aplikasi SDP.
- g. Melaksanakan program Masa Pengenalan Lingkungan (Mapenaling) untuk tahanan/ WBP baru.
- h. Pembinaan arsip-arsip registrasi melalui sistem komputerisasi

### **3. Subseksi Pembinaan**

- a) Mengoptimalkan program-program PB, CB, CMB, dan CMK serta asimilasi
- b) Mengurus kesehatan WBP
- c) Memberikan pakaian dan perlengkapan WBP sesuai dengan pengadaan
- d) Menyelenggarakan pengawasan makanan
- e) Perbaikan terhadap alat – alat dapur
- f) Penggantian alat – alat masak, seperti selang kompor secara berkala
- g) Penambahan meja dan kursi untuk petugas
- h) Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Narapidana / Tahanan yang opname / rawat inap
- i) Memberikan bimbingan dan penyuluhan rohani
- j) Menyelenggarakan latihan olah raga dan senam pagi
- k) Meningkatkan pengetahuan asimilasi WBP
- l) Bimbingan penyuluhan dan pendidikan
- m) Menyelenggarakan perpustakaan
- n) Melaksanakan instruksi atasan dan memberikan bimbingan kerja kepada tahanan/anak didik
- o) Memanfaatkan keterampilan dari WBP yang menonjol sebagai tutor tahanan/anak didik dalam pembuatan barang-barang produksi
- p) Memberikan petunjuk kepada WBP dalam pembuatan barang produksi
- q) Melaksanakan ketatausahaan dalam seksi bimbingan kerja
- r) Mengelola hasil kerja tahanan untuk menunjang semangat kerja
- s) Memberikan bimbingan narapidana
- t) Menyiapkan bahan, sarana/peralatan kerja tahanan/narapidana sesuai kebutuhan
- u) Mengeluarkan bahan, sarana/peralatan kerja tahanan/narapidana sesuai kebutuhan
- v) Menyimpan dan memelihara bahan, sarana/peralatan kerja tahanan/narapidana
- w) Melaksanakan pengusulan dan penyediaan peralatan/sarana kerja
- x) Melaksanakan perbaikan peralatan/sarana kerja

### **5. Subseksi Keamanan dan Ketertiban**

- a) Mengatur jadwal tugas penjagaan
- b) Melakukan pengawasan dan pengurusan surat perlengkapan keamanan
- c) Melakukan penelitian isi laporan dari petugas blok
- d) Melakukan pengaturan pengontrolan pos-pos jaga dalam
- e) kebersihan/keindahan disekitar blok
- f) Melakukan bimbingan pegawai bawahan
- g) Melakukan pengawasan melekat
- h) Mengadakan razia pada kamar hunian secara periodik dan insidental
- i) Mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap warga binaan
- j) Mengkoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban
- k) Mengawasi pelaksanaan tugas pengawasan, penempatan dan pengeluaran warga binaan
- l) Melakukan pemeriksaan pelanggaran keamanan dan ketertiban
- m) Menyusun laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan
- n) Menciptakan lingkungan yang bersih dan interaksi yang sehat antara petugas dan warga binaan

## **B. Program Kerja**

### **1. Urusan Tata usaha**

#### **a. Menyelenggarakan laporan kegiatan baik teknis maupun administrasi;**

- 1) Membuat laporan berkala/bulanan/triwulan/Tahun;
- 2) Membuat laporan SAI SIMAK BMN;
- 3) Membuat laporan realisasi Anggaran Belanja tahun anggaran 2024;
- 4) Membuat laporan realisasi Anggaran Pengembalian belanja tahun anggaran 2024;
- 5) Memuat laporan realisasi Anggaran Pendapatan tahun anggaran 2024;
- 6) Membuat laporan realisasi Anggaran pengembalian Pendapatan tahun anggaran 2024;
- 7) Menyusun DIPA, RKAKL, dan TOR kegiatan 2024;
- 8) Membuat laporan Gerakan Disiplin Nasional (GPN);
- 9) Membuat laporan perkiraan penarikan dana;
- 10) Membuat laporan realisasi Anggaran;

#### **b. Peningkatan Kompetensi bidang kepegawaian**

- 1) Mengikuti :
  - a) Diklat pendidikan dasar pemasyarakatan;
  - b) Mengikuti diklat HIV;
  - c) Mengikuti sosialisasi dasar bidang keuangan;
  - d) Mengikuti diklat keuangan;
- 2) Membuat usulan pangkat;
- 3) Membuat usulan Ujian Penyesuaian Ijasah;

### **2. Subseksi Admisi dan Orientasi**

- a. Mulai menerima tahanan/ narapidana baru.
- b. Meningkatkan public service (layanan informasi, kunjungan, dan pengaduan).
- c. Membuat Laporan Bulanan Sub Seksi Admisi dan Orientasi.
- d. Membuat usulan Remisi umum dan khusus bagi WBP.
- e. Melakukan pencatatan lengkap terhadap identitas WBP.
- f. Mengelola data pada aplikasi SDP.
- g. Melaksanakan program Masa Pengenalan Lingkungan (Mapenaling) untuk tahanan/ WBP baru.
- h. Pembenahan arsip–arsip registrasi melalui sistem komputerisasi

### **3. Subseksi Pembinaan**

- a. Mengoptimalkan program–program PB, CB, CMB, dan CMK serta asimilasi
- b. Mengurus kesehatan WBP
- c. Memberikan pakaian dan perlengkapan WBP sesuai dengan pengadaan
- d. Menyelenggarakan pengawasan makanan
- e. Perbaikan terhadap alat – alat dapur



- f. Penggantian alat – alat masak, seperti selang kompor secara berkala
- g. Penambahan meja dan kursi untuk petugas
- h. Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Narapidana / Tahanan yang opname / rawat inap
- i. Memberikan bimbingan dan penyuluhan rohani
- j. Menyelenggarakan latihan olah raga dan senam pagi
- k. Meningkatkan pengetahuan asimilasi WBP
- l. Bimbingan penyuluhan dan pendidikan
- m. Menyelenggarakan perpustakaan
- n. Melaksanakan instruksi atasan dan memberikan bimbingan kerja kepada tahanan/anak didik
- o. Memanfaatkan keterampilan dari WBP yang menonjol sebagai tutor tahanan/anak didik dalam pembuatan barang–barang produksi

#### **4. Subseksi Kemanan dan Ketertiban**

- a) Mengatur jadwal tugas penjagaan
- b) Melakukan pengawasan dan pengurusan surat perlengkapan keamanan
- c) Melakukan penelitian isi laporan dari petugas blok
- d) Melakukan pengaturan pengontrolan pos–pos jaga dalam
- e) kebersihan/keindahan disekitar blok
- f) Melakukan bimbingan pegawai bawahan
- g) Melakukan pengawasan melekat
- h) Mengadakan razia pada kamar hunian secara periodik dan insidental
- i) Mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap warga binaan
- j) Mengkoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban
- k) Mengawasi pelaksanaan tugas pengawasan, penempatan dan pengeluaran warga binaan
- l) Melakukan pemeriksaan pelanggaran keamanan dan ketertiban
- m) Menyusun laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan
- n) Menciptakan lingkungan yang bersih dan interaksi yang sehat antara petugas dan warga binaan

#### **p. Melaksanakan Koordinasi dengan institusi penegak hukum terkait:**

- 1) Sosialisasi ke Polres-polres wilayah wilayah kerja Balai Pemasarakatan mengenai "Peran Bapas khususnya mengenai Penahanan, Penangkapan, Upaya Diversi, dan penangkapan kembali terhadap klien pemsarakatan yang tidak mematuhi peraturan".
  - a) Tahap Perencanaan: menyusun agenda / jadwal kunjungan, anggaran / biaya, daftar peserta, serta melakukan komunikasi dengan Polres yang akan dikunjungi;
  - b) Tahap Pelaksanaan;
  - c) Tahap Pelaporan dan tindak lanjut.
- 2) Sosialisasi ke Kantor Kejaksaan Negeri pafa wilayah kerja Balai Pemasarakatan mengenai "Peran Bapas khususnya mengenai Penentuan Jadwal Sidang Anak, Pemberitahuan Eksekusi, Pelaksanaan Pidana Bersyarat, dan Penanggungan Penahanan Klien Anak":

- a) Tahap Perencanaan: menyusun agenda / jadwal kunjungan, anggaran / biaya, daftar peserta, serta melakukan komunikasi dengan Kejaksaan yang akan dikunjungi.
  - b) Tahap Pelaksanaan;
  - c) Tahap Pelaporan dan tindak lanjut.
- 3) Sosialisasi ke Pengadilan Negeri Wilayah Kerja Balai Pemasarakatan, Peran Bapas khususnya mengenai Pemberitahuan Waktu Sidang, Penyampaian Putusan Sidang, dan Pelaksanaan Pidana Bersyarat”;
- a) Tahap Perencanaan: menyusun agenda / jadwal kunjungan, anggaran / biaya, daftar peserta, serta melakukan komunikasi dengan Pengadilan Negeri yang akan dikunjungi;
  - b) Tahap Pelaksanaan;
  - c) Tahap Pelaporan dan tindak lanjut.
- 4) Koordinasi dengan Lapas / Rutan mengenai ”Pelaksanaan konseling dan terapi kelompok bagi tahanan anak”;
- a) Tahap Perencanaan: menyusun agenda / jadwal kunjungan, anggaran / biaya, serta melakukan komunikasi dengan Lapas / Rutan yang akan dikunjungi.
  - b) Tahap Pelaksanaan;
  - c) Tahap Pelaporan dan tindak lanjut.
- 5) Koordinasi dengan Lapas Anak mengenai ”Penyampaian catatan kesehatan andikpas yang akan diserahterimakan ke Bapas”;
- a) Tahap Perencanaan: menyusun agenda / jadwal kunjungan, anggaran / biaya, serta melakukan komunikasi dengan Lapas yang akan dikunjungi;
  - b) Tahap Pelaksanaan;
  - c) Tahap Pelaporan dan tindak lanjut.

**q. Koordinasi dengan institusi pemerintah lainnya**

- 1) Dinas Sosial;
  - a) Koordinasi dalam rangka pemberian keterampilan bagi klien Pemasarakatan;
  - b) Mengajukan proposal kerjasama untuk memberikan keterampilan bagi klien pemsarakatan Bapas Keerom;
- 2) Koordinasi Kementerian Agama;
  - 1) Koordinasi dalam rangka pemberian pembimbingan spiritual bagi klien Pemasarakatan;
  - 2) Mengajukan proposal kerjasama terkait pemberian pembimbingan rohani bagi klien Balai pemsarakatan yang beragama islam dan Kristen.
- 3) Balai Besar Latihan Kerja Industri (BBLKI) Provinsi/Kabupaten;
  - a) Koordinasi dalam rangka pemberian pembimbingan keterampilan dan keahlian bagi klien Pemasarakatan;
  - b) Mengajukan proposal kerjasama terkait pemberian pembimbingan keterampilan dan keahlian bagi klien Balai pemsarakatan;

**BAB IV**

**PENUTUP**

Demikian Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja ini kami sampaikan sebagai acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Timika tahun 2024. Semoga Allah SWT senantiasa memberi petunjuk, rahmat, taufiq dan hidayahnya bagi kita semua, Amin.

---

Keerom, 25 Januari 2024

KEPALA

**Marthen Bake Palinoan.**

NIP. 196801182001121001