

**RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA**  
**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB KLUNGKUNG**



**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB KLUNGKUNG**  
**KANTOR WILAYAH BALI**  
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**  
**TAHUN 2024**

# DAFTAR ISI

<b>BAB I</b> .....	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
A. Latar Belakang.....	2
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Landasan Hukum.....	3
D. Tugas dan Fungsi .....	3
E. Struktur Organisasi .....	4
<b>BAB II</b> .....	<b>6</b>
<b>RENCANA KINERJA TAHUN 2024</b> .....	<b>6</b>
A. Rencana Kerja Sub Seksi Pengelolaan .....	6
B. Rencana Kerja Kesatuan Pengamanan .....	7
C. Rencana Kerja Sub Seksi Pelayanan Tahanan .....	11
<b>BAB III</b> .....	<b>18</b>
<b>PERMASALAHAN, KENDALA, DAN UPAYA PEMECAHAN</b> .....	<b>18</b>
A. Sub Seksi Pengelolaan .....	18
B. Sub Seksi Kesatuan Pengamanan.....	18
C. Sub Seksi Pelayanan Tahanan .....	20
<b>BAB IV</b> .....	<b>21</b>
<b>TURUNAN RENCANA KERJA YANG MENDUKUNG KEGIATAN ANTI KORUPSI</b> .....	<b>21</b>
A. Kegiatan Anti Korupsi .....	21
B. Pelayanan Publik.....	21
<b>BAB V</b> .....	<b>22</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>22</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Guna mewujudkan Reformasi Birokrasi menuju Tata Pemerintahan yang baik, Rutan Kelas II B Klungkung telah melaksanakan program layanan yang berbasis Teknologi Informasi (IT), menyajikan database Masyarakat, meningkatkan SDM, serta Zero Halinar (Bebas HP, Pungli dan Narkoba). Disamping itu berupaya melaksanakan pelayanan Prima dalam hal pelayanan pemberian; Remisi, PB, CB dan CMB bagi Warga Binaan. Kegiatan lainnya adalah meningkatkan pembinaan mental spiritual / agama baik kepada yang beragama muslim, nasrani maupun pemeluk agama lainnya serta meningkatkan pembinaan keahlian / keterampilan kepada WBP agar dapat hidup dan kehidupan yang wajar manakala telah kembali pada lingkungan masyarakat setelah bebas menjalani hukuman sehingga tidak melanggar hukum lagi.

Pada tahun anggaran 2024 diharapkan Rutan Kelas II B Klungkung dapat meningkatkan kinerjanya lebih baik lagi dan dapat memenuhi tuntutan dan harapan masyarakat serta sejajar dengan Lapas-lapas yang telah lama operasional.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **A. Maksud**

Rencana Kerja / Program Kerja ini di buat 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 disamping sebagai acuan/ pedoman kerja secara keseluruhan bagi pegawai tentang apa dan bagaimana yang harus dikerjakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, diharapkan akan terbentuk pemahaman visi, misi dan persepsi yang sama dari segenap pegawai, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

#### **B. Tujuan**

Rencana Kerja / Program Kerja merupakan alat bantu dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung. 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 Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung, yang pada akhirnya hasil pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan akan di evaluasi sebagai bahan pertimbangan untuk laporan pada akhir kegiatan dan untuk meningkatkan kinerja yang lebih optimal pada kegiatan selanjutnya.

### **C. LANDASAN HUKUM**

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana dan Kitab Undang-Undang Acara Pidana;
2. Undang-Undang No. 22 Tahun 2002 Tentang Pemasyarakatan;
3. Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 Tentang Peradilan Anak;
4. Undang-Undang No. 35 Tahun 20142 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 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 Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

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

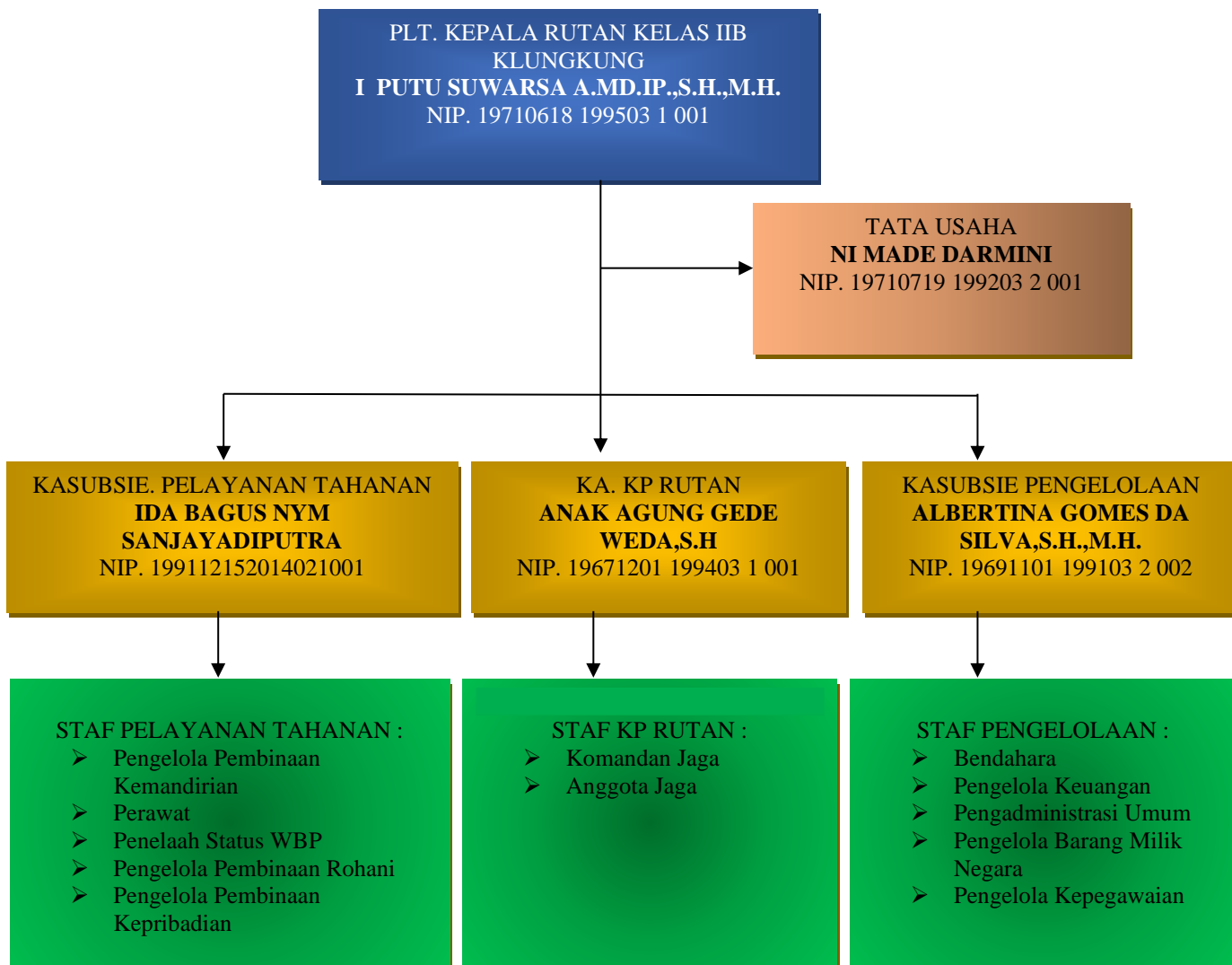
8. Melaksanakan Ketatausahaan Kepegawaian, Perlengkapan dan Keuangan;
9. Melaksanakan Bimbingan dan Pembinaan tentang Narapidana / Anak Didik Pemasyarakatan;
10. Melaksanakan kegiatan kerja dan memberikan bimbingan kerja kepada Narapidana dan anak didik;
11. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Rutan;
12. Mempersiapkan Laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta menyiapkan laporan berkala di bidang keamanan dan tata tertib;
13. Melaksanakan pengamanan dan menjaga ketertiban Rutan.

## **E. STRUKTUR ORGANISASI**

Sesuai dengan susunan organisasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Rumah Tahanan Negara terdiri dari 3 Sub Seksi yaitu :

- 1) Sub Seksi Pelayanan Tahanan
  - Melakukan administrasi, statistik, dokumentasi tahanan, serta memberikan perawatan dan pemeliharaan kesehatan tahanan;
  - Mempersiapkan pemberian bantuan hukum dan penyuluhan bagi tahanan;
  - Memberikan bimbingan kegiatan bagi tahanan.
- 2) Kesatuan Pengamanan Rutan
  - Melakukan administrasi keamanan dan ketertiban Rutan;
  - Melakukan penjagaan dan pengawasan terhadap tahanan;
  - Pemeliharaan keamanan dan ketertiban Rutan;
  - Penerimaan, penempatan, dan pengeluaran tahanan serta memonitor keamanan dan tata tertib tahanan pada tingkat persiapan;
  - Membuat laporan dan berita acara pelaksanaan keamanan dan ketertiban.
- 3) Sub Seksi Pengelolaan
  - Melakukan urusan keuangan dan perlengkapan;
  - Melakukan urusan rumah tangga dan kepegawaian;
  - Surat menyurat dan kearsipan.

## F. STRUKTUR ORGANISASI



## **BAB II**

### **RENCANA KERJA TAHUN 2024**

#### **A. RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA SUB SEKSI PENGELOLAAN**

##### **1. Pembinaan Pegawai**

- a. Mempersiapkan acara Briefing / pengarahan Kepala Rutan yang dihadiri seluruh pegawai sebulan sekali.
- b. Mengkoordinir kegiatan olah raga dan kerja bakti setiap hari jumat seminggu sekali.
- c. Mempersiapkan pelaksanaan apel disiplin setiap hari Senin.

##### **2. Pengembangan Sumber Daya Manusia ( SDM )**

- a. Mengikut sertakan berbagai Diklat dan Bimtek yang di selenggarakan oleh Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Bali atau Pusdiklat Kementerian Hukum dan HAM RI.
- b. Memberikan izin/ dispensasi kepada pegawai yang akan melanjutkan pendidikan formal ke tingkat jenjang yang lebih tinggi.
- c. Mengikut sertakan pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas.
- d. Mengusulkan usulan promosi jabatan.

##### **3. Administrasi Kepegawaian dan Keuangan**

- a. Membuat laporan bulanan kegiatan Rutan Kelas II B Klungkung
- b. Mengusulkan nominative pegawai yang akan naik pangkat.
- c. Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai.
- d. Membuat Kenaikan Gaji Berkala ( KGB ).
- e. Mengusulkan pegawai yang akan pensiun.
- f. Membuat laporan bulanan absensi pegawai.
- g. Membuat Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai
- h. Membuat laporan bulanan keadaan pegawai.
- i. Mengusulkan pembuatan Askes, Karis / Karsu dan Karpeg
- j. Membuat KP4.
- k. Membuat SK Inpasing Penyesuaian Gaji Pegawai.
- l. Membuat pengusulan gaji pegawai.
- m. Menyusun Rencana Anggaran ( RKAKL ).
- n. Membuat Pernyataan masih menduduki jabatan bagi Pejabat Struktural.
- o. Membuat pernyataan telah melaksanakan tugas pegawai.

#### **4. Peringatan Hari Besar.**

- a. Mempersiapkan Upacara Peringatan Ulang Tahun Pemasyarakatan tanggal 27 April 2024
- b. Mempersiapkan Ulang Tahun Kemerdekaan RI 1945 tanggal 17 Agustus 2024
- c. Mempersiapkan Ulang Tahun Hari Dharma Karyadhika Kementerian Hukum dan HAM RI tanggal 19 Agustus 2024

#### **5. Administrasi Barang Milik Negara**

- a. Membuat laporan SIMAK BMN Semester I dan II
- b. Membuat laporan SIMAK BMN Tahunan (LTI)
- c. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)
- d. Membuat penomoran kode-kode barang

#### **6. Pemeliharaan Barang-barang Inventaris**

- a. Melaksanakan perawatan dan penataan pertamanan
- b. Melaksanakan perawatan gedung
- c. Pemeliharaan alat – alat kantor dan mesin
- d. Perawatan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2

#### **7. Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Pengadaan ATK dan sarana perkantoran sesuai dana yang tersedia
- b. Pengadaan barang inventaris kantor sesuai dana yang tersedia
- c. Pengadaan pakaian dinas pegawai

#### **8. Surat Menyurat**

- a. Mengagendakan surat – surat masuk dan keluar
- b. Mengirimkan surat – surat melalui kantor pos
- c. Mendistribusikan surat – surat ke unit – unit kerja

### **B. RENCANA KERJA KESATUAN PENGAMANAN RUTAN**

#### **1. Pembinaan Personil**

- a. Pembuatan dan perubahan jadwal anggota regu pengamanan
- b. Penataan tugas dan tanggungjawab masing – masing anggota regu pengamanan
- c. Penggunaan fungsi/ kegunaan serta pengecekan sarana dan perlengkapan pengamanan



- d. Melaksanakan apel serah terima tugas regu pengamanan
- e. Melaksanakan apel penghuni (pengecekan jumlah penghuni)

## 2. Mekanisme Pengamanan

### a. Pengamanan

- ❖ Maksimum Security
- ❖ 4 Regu dengan 4 shift, yaitu :
  - Pagi : Jam 07.00 – 13.00 wita
  - Siang : Jam 13.00 – 19.00 wita
  - Malam : Jam 19.00 – 07.00 wita
  - Lepas piket (istirahat)
  - 1 regu berkekuatan orang :
    - 1 Komandan Jaga
    - 1 Petugas P2U
    - 6 Anggota jaga
- ❖ Pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan yaitu dengan :
  - Pemasangan lonceng ditiap-tiap pos atas
  - Membersihkan rumput liar diberanggang tembok luar belakang
  - Penunjukan coordinator 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 narapidana dalam rangka mengurangi over kapasitas

### b. Kunjungan

- ❖ Maksimum security
- ❖ Pendaftaran
- ❖ Pemeriksaan
- ❖ Penggeledahan orang secara fisik dan barang bawaan

### c. Penggeledahan

- ❖ Portir
- ❖ Kamar-kamar hunian di blok

## **G. Penerimaan Warga Binaan**

- a. Penerimaan Warga Binaan dari Lapas/ Rutan lain
- b. Penempatan Narapidana baru
  - ❖ Pengecekan surat penahanan/ vonis dan mengkroscek dengan yang bersangkutan
  - ❖ Penggeledahan/ pemeriksaan badan maupun barang yang dibawa
  - ❖ Narapidana baru wajib ditempatkan pada blok/ kamar khusus Mapenaling sebagai upaya untuk mendata identitas lengkap serta mengenalkan kehidupan yang berlaku di Rutan selama-lamanya 7 hari
    - Pengenalan narapidana dengan petugas
    - Penjelsasan tentang hak dan kewajiban sebagai narapidana
    - Penjelasan tata tertib dan peraturan didalam Rutan
    - Penjelasan tentang bentuk program pembinaan
    - Penelusuran minat dan bakat serta keahlian

## **H. Melaksanakan Koordinasi Dalam Hal Operasional**

- a. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
- b. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bali
- c. Kepolisian
- d. Kejaksaan
- e. Pengadilan

## **I. Keamanan dan Ketertiban**

- a. Meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk terciptanya ketertiban di lingkungan Rutan, yaitu dengan tercukupinya sarana dan prasarana pengadaan yang diajukan melalui Kantor Rutan Kelas II B Klungkung seperti:
  - Laptop
  - Kunci dan gembok
  - Lampu emergency
  - Senjata api dan amunisi
  - Metal detector
- b. Di ruangan kunjungan harus adanya Petugas BPU dari Sub. Seksi Pelayanan Tahanan atau Petugas yang ditunjuk guna ketertiban WBP tidak membawa

- uang ke dalam blok
- c. Melaksanakan penggeledahan yang bersifat razia pada seluruh blok hunian serta titik-titik rawan, menyita semua bentuk barang yang dianggap menimbulkan rawan gangguan keamanan dan ketertiban setiap 1 (satu) minggu sekali
  - d. Meningkatkan keamanan dan ketertiban dengan menggiatkan jadwal pengamanan
  - e. Melakukan control fisik senjata api dan amunisi 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan
  - f. Pengawasan WBP diluar Rutan dilakukan oleh petugas pengawasan namun dalam hal tertentu dapat meminta bantuan POLRI untuk proses pengadilan, pemindahan narapidana, dll
  - g. Meningkatkan kembali pelaksanaan piket pada hari libur dengan melibatkan pejabat struktural dan staf
  - h. Secara bergantian setiap 1 bulan sekali mengadakan pengarahan kepada jajaran pengamanan
  - i. Melakukan pembinaan terhadap jajaran pengamanan guna mencegah tindak kekerasan terhadap warga binaan
  - j. Mempersiapkan ruangan khusus untuk pemeriksaan terhadap penghuni yang melanggar tata tertib
  - k. Melaksanakan penggeledahan badan bagi WBP yang selesai dibesuk guna mencegah masuknya barang terlarang menuju kamar hunian
  - l. Meningkatkan control malam oleh Karutan setiap seminggu sekali di bantu oleh pejabat structural
  - m. Meningkatkan ketertiban dan keamanan dengan melakukan penggeledahan kamar hunian guna tertibnya BPU
  - n. Lebih meningkatkan kembali pelayanan public dalam bidang pelayanan kunjungan dan besukan
  - o. Meningkatkan pengecekan terhadap kondisi fisik bangunan seperti ;
    - Pintu dan teralis
    - Kunci-kunci gembok kamar hunian
    - Tembok keliling dan saluran air

## **C. RENCANA KERJA SUB SEKSI PELAYANAN TAHANAN**

### **1. Registrasi**

- a. Melaksanakan ketatausahaan di bidang Subsidi Pelayanan Tahanan
- b. Menyusun laporan setiap periode tertentu
- c. Melakukan pembagian tugas, bimbingan dan pengawasan
- d. Menyediakan buku-buku Register, Ekspirasi, Klaper dll untuk kepentingan pendataan
- e. Melakukan pendataan dan pengelolaan data Warga Binaan Pemasyarakatan melalui system database pemasyarakatan
- f. Melaksanakan penginputan dan pengelolaan data sesuai dengan berkas administrasi narapidana
- g. Melakukan perawatan ruang server dan perangkat yang terintegrasi dengan system database pemasyarakatan
- h. Melakukan pengelolaan administrasi Warga Binaan pemasyarakatan secara manual
- i. Melaksanakan pendataan awal, membuat statistic, dokumentasi dan sidik jari narapidana
- j. Memeriksa dan meneliti kelengkapan administrasi berkas serta lalu lintas narapidana
- k. Menyusun usulan remisi dan melakukan pengecekan terhadap pemberkasan usulan remisi
- l. Melaksanakan administrasi pengeluaran dan pembebasan narapidana
- m. Melaksanakan administrasi pemindahan warga binaan pemasyarakatan dari dan ke UPT Pemasyarakatan 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 pemasyarakatan
- r. Menyiapkan perangkat pendaftaran kunjungan WBP yang terintegrasi dengan SDP dan E-KTP
- s. Melaksanakan pelayanan pendaftaran kunjungan WBP

## **2. 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 substantive dan administrative
- Memproses pengusulan narapidana yang telah memenuhi persyaratan substantive dan administrative untuk menjadi tamping dan pemuka
- Mendata dan membuat tanda pengenal (ID Card) untuk tamping berdasarkan hasil siding TPP Rutan Kelas II B Klungkung dan pemuka berdasarkan surat Keputusan Kepala Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali
- Membuat materi dan membantu pelaksanaan sidang TPP
- Pengawasan laporan pembebasan narapidana karena PB, CMB dan CB
- Membuat laporan akhir bulan

### **b. Pembinaan Kerohanian Islam**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan :

- ❖ Pembinaan rohani islam bagi warga binaan melalui progam-program yaitu:
  - Pendidikan Agama Islam
  - Ceramah Agama Islam
  - Sholat Jum'at sholat Idul Fitri dan Idhul Adha
- ❖ Mengembangkan kerjasama dengan jejaring dalam rangka mengoptimalkan pembinaan rohani islam bagi narapidana.
- ❖ Program khusus pembinaan rohani islam bagi warga binaan pemasyarakatan
- ❖ Memperingati perayaan hari-hari besar agama islam dan kegiatan hari PHBI seperti Hari Raya Idul Fitri, Idul Adha, Maulid NABI SAW dan Isra Miraj
- ❖ Membuat laporan akhir bulan

c. Pembinaan Kerohanian Kristen/ Nasrani

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan :

- ❖ Pembinaan kerohanian unit kristiani yang dilaksanakan seminggu 2 kali  
Dan telah berkerjasama dengan gereja di wilayah Klungkung
- ❖ Pembinaan rohani Kristen/ nasrani bagi warga binaan melalui program-program khusus yang dilaksanakan secara rutin, meliputi:
  - Kebaktian/ Doa Pagi
  - Pedalaman Al Kitab
  - Kehidupan Orientasi Melayani
  - Konseling
- ❖ Memperingati perayaan hari-hari besar agama Kristen/ nasrani :
  - Natal
  - Paskah
  - Jumat Agung

d. Pembinaan Kerohanian Agama Hindu

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan :

- ❖ Pembinaan kerohanian unit Agama Hindu yang dilaksanakan setiap minggu satu kali Dan telah berkerjasama dengan Kementerian Agama di wilayah Klungkung
- ❖ Pembinaan rohani Agama Hindu bagi warga binaan melalui program-program khusus yang dilaksanakan secara rutin, meliputi:
  - Persembahyangan Pagi
  - Persembahyangan siang hari
  - Persembahyangan sore hari
  - Ceramah Keagamaan
- ❖ Memperingati perayaan hari-hari besar agama Hindu :
  - Hari Raya Galungan Dan Kuningan
  - Hari Raya Nyepi
  - Hari Raya Saraswati
  - Hari Raya Siwaratri

### **3. Pelayanan Makanan Narapidana**

- 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 Pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara, dan surat Direktur Jenderal Pemasyarakatan Cq. Direktur Bina Perawatan Tahun 2009 Nomor : PAS.3.PK.07.01-14 perihal hal tersebut serta dalam rangka tersedianya makanan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan 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.
- c. Persiapan bahan makanan dengan melalui beberapa proses agar diperoleh makanan yang bersih dan aman serta tidak kehilangan zat gizinya
- 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. Pendistribusian makanan melalui kegiatan penyaluran makanan sesuai dengan jumlah WBP yang dilayani dengan cara sentralisasi, desentralisasi atau gabungan.

### **4. Pelayanan Kesehatan**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan bagi warga binaan Rutan Kelas II B Klungkung, terhadap semua narapidana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pelayanan Kesehatan Dasar
  - Pemeriksaan kesehatan umum dan screening (penjaringan HIV/AIDS dan TB)
- b. Pengadaan Obat
- c. Penyuluhan HIV AIDS bagi WBP
  - Penyuluhan HIV/AIDS dan konseling/ VCT
  - Pemeriksaan laboratorium berupa pengambilan sampel darah WBP
- d. Penjaringan pengguna Napza bagi narapidana yang mengikuti program PB
- e. Pencegahan Penyakit Covid-19 dengan penyemprotan disinfektan pada titik-titik yang rawan penularan setiap sore setelah selesai beraktivitas.

## 5. Unit Keterampilan

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

### a. Kerajinan Tangan (Handy Craft)

Untuk meningkatkan kualitas produk Handy Craft yang kompetitif, berkualitas dan harga terjangkau, perlu adanya invasi dan pembimbingan pengembangan kreatifitas. Pemasaran secara online system dengan database yang terpadu akan mengangkat kegiatan kerja di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung menjadi lebih semangat dan berkembang karena masyarakat luas bias melihat hasil karya warga binaan yang mengikuti kegiatan tersebut.

Adapun rencana kerja Sub Seksi Pelayanan Tahanan untuk tahun berikutnya harus mengupayakan sarana yang terpenuhi serta kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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, Ekspirasi dan Klaper
  - e. Mencukupi Buku Bantu/ Catatan Lainnya
2. Sarana Kerja dan Staf
  - a. Mencukupi papan informasi data narapidana
  - b. Penambahan 2 orang staf
3. Penghentian Sementara Penerimaan Narapidana
  - a. Laporan kepada Ditjen Pemasyarakatan dan Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali
  - b. Koordinasi dengan instansi terkait
4. Penerimaan Kembali Narapidana
  - a. Laporan kepada Ditjen Pemasyarakatan dan Kanwil kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia Bali
  - b. Koordinasi dengan instansi terkait/ pihak penahanan
5. Pemindahan Narapidana ke Lapas/Rutan lain di Wilayah Bali
  - a. Laporan kepada Ditjen Pemasyarakatan dan Kanwil kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali
  - b. Koordinasi dengan Lapas/Rutan lain yang akan menerima



## 6. Administrasi Narapidana

- a. Pemeriksaan dan identifikasi fisik dengan berkas penahanan dan/ vonis dan 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 hokum tetap
- f. Pengusulan nomor daftar narapidana BI
- g. Pembebasan narapidana karena habis masa pidana (bebas murni), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Pembebasan Bersyarat (CB).

## 7. Pengurangan Hukum

- a. Mengajukan usul dan pemberian remisi kepada seluruh narapidana yang memenuhi syarat untuk :
  - ❖ Remisi Khusus Imlek 2573 Kongzili tanggal 1 Pebruari 2022 (bagi narapidana yang beragama Khonghucu)
  - ❖ Remisi Khusus Hari Raya Nyepi Tahun baru Caka 1944 tanggal 3 Maret 2022 (bagi narapidana yang beragama Hindu)
  - ❖ Remisi Khusus Hari Raya Waisak 2566 tanggal 16 Mei 2022 (bagi narapidana yang beragama Budha)
  - ❖ Remisi Umum 17 Agustus 2022
  - ❖ Remisi Khusus Hari Raya Idul Fitri 1443 H 1-2 Mei 2022 (bagi narapidana yang beragama Islam)
  - ❖ Remisi Khusus Hari Raya Natal 25 Desember 2022 (bagi narapidana yang beragama Kristen)
  - ❖ Melaksanakan Upacara Penyerahan dan Pengumuman Perolehan remisi Umum 17 Agustus 2022

## 8. Database dan Laporan Bulanan

- a. Membuat Data Narapidana Masuk
- b. Pembuatan Data Narapidana Keluar/ Bebas
- c. Pembuatan Data Isi Rutan
- d. Pembuatan Data Narapidana Kasus Khusus dan Umum

## Kekuatan dan Kelemahan

### a. Kekuatan

Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung masih banyak menyimpan potensi-potensi yang dapat diekplor secara baik, diantaranya :

- Letak Rutan yang strategis.
- Potensi tenaga kerja dari segi usia relative sebagai usia produktif dari segi jumlah cukup banyak
- Sangat prospektif untuk menghasilkan hasil karya warga binaan, baik produk barang/ jasa

### b. Kelemahan

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

- Belum terpenuhinya/ memadainya personil Subsidi Pelayanan Tahanan sesuai kebutuhan.
- Lokasi Rutan di tengah kota mengakibatkan lahan kosong yang bisa dipergunakan untuk bengkel kerja bagi WBP menjadi sangat terbatas.
- Tidak adanya anggaran untuk pelatihan kemandirian WBP pada DIPA Rutan Klungkung karena kapasitas Rutan yang secara hukum tidak memungkinkan pemberian pelatihan kemandirian namun hanya sebatas perawatan dan pelayanan kepada para tahanan saja, walau pada kenyataannya isi penghuni Rutan Kelas IIB Klungkung 70% adalah Narapidana.

Mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang ada, maka Subsidi Pelayanan Tahanan pada tahun 2024 mengajukan rencana kerja dengan menggunakan pendekatan praktis, dengan pendekatan praktis dimaksudkan akan lebih mudah diserap, diterima dan dipraktikan dalam kehidupan sehari hari.

### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN/ KENDALA DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH**

Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung menghadapi berbagai masalah/kendala antara lain :

##### **A. SUB SEKSI PENGELOLAAN**

1. Permasalahan
  - a. Pegawai yang bertugas sebagai Pengelola Kepegawaian masih berstatus sebagai Penjaga Tahanan sehingga sasaran kinerja pegawai yang bersangkutan berbeda dengan pelaksanaan kegiatan tugas sehari-hari.
  - b. Seringnya terjadi keterlambatan dalam memproses surat dan berkas pegawai karena terkendala aplikasi Sisumaker dan Simpeg yang lambat dalam memproses data.
  
2. Upaya Pemecahan Permasalahan
  - a. Untuk mengatasi kekurangan pegawai berkenaan dengan volume pekerjaan sesuai dengan tupoksi Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung, maka kebijakan Karutan mengadakan tugas tambahan seperti tenaga bantuan pengamanan, piket malam dan piket hari libur. Sedangkan untuk kekurangan tenaga medis berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit terdekat agar WBP mendapat pelayanan kesehatan.
  - b. Untuk terpenuhinya kebutuhan mengenai oprasional, Rutan mengusulkan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali yang dituangkan melalui RKA-K/L dan RKBMN.

##### **B. KESATUAN PENGAMANAN RUTAN**

1. Permasalahan
  - a. Pengamanan
    - Kurangnya jumlah anggota regu pengamanan wanita sehingga untuk kegiatan pengamanan WBP wanita dirangkap oleh staf administrasi wanita.
    - Perlu penambahan senjata api bila mana terjadi kerusuhan narapidana, petugas jaga siap dengan alat pengamanan.
  - b. Pengeledahan kamar hunian
  - c. Pengawalan
    - Kurang terkontrol masalah keamanan di luar Rutan, Pos atas belum dapat

difungsikan secara maksimal

- Terkendala kurangnya tenaga pengawalan, untuk mengawal para narapidana yang kerja luar Rutan
- d. Over kapasiti warga binaan yang berada di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung menyebabkan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban.
- e. Kurangnya petugas untuk memaksimumkan tugas keamanan dan ketertiban Rutan
- f. Banyak petugas belum terlatih dalam penggunaan senjata api dan keterampilan lainnya terkait gangguan keamanan.
- g. Kurangnya sarana penunjang yang ada, seperti lampu emergency yang sudah ada namun dalam kondisi rusak.

## 2. Upaya Pemecahan Masalah

- a. Pengamanan
  - Penambahan jumlah pegawai/ petugas pengamanan
  - Penambahan senjata api untuk pengamanan rutan
  - Pelatihan secara kontinyu bagi petugas pengamanan dalam hal mengendalikan kerusuhan atau penggunaan senjata api dengan baik.
- b. Pengeledahan kamar penghuni
  - Perlu dilaksanakannya dengan menggeledah kamar-kamar penghuni, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan keamanan terkendali
- c. Pengawalan
  - Narapidana yang akan dipekerjakan di luar Rutan/ asimilasi harus benar-benar selektif melalui sidang TPP
- d. Mengajukan permohonan sarana dan prasarana keamanan tambahan dikarenakan keadaan rusak maupun kurang ( Senjata Api dan Amunisi, Metal Detector, Handy Talky, Tongkat Listrik, Kunci, Gembok, dan Lampu Emergency) kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, pengadaan diajukan melalui Kantor Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung.
- e. Melakukan perawatan serta perbaikan alat-alat penunjang keamanan (Metal Detector, Handy Talky, Kunci, Gembok)
- f. Mengusulkan pemindahan Warga Binaan ke Lapas/ Rutan lain untuk mengurangi over kapasiti
- g. Mengusulkan penambahan petugas untuk memaksimumkan keamanan dan ketertiban Rutan

- h. Mengadakan pelatihan menembak, kesamaptaan dan keterampilan yang menunjang keamanan dan ketertiban di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung
- i. Mengajukan permohonan untuk pergantian isi tabung alat pemadam kebakaran yang sudah expired ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah

### **C. SUB SEKSI PELAYANAN TAHANAN**

#### **1. Permasalahan**

- a. Permohonan akses data melalui Sistem Database Pemasyarakatan yang ditujukan ke Kanwil ataupun Ditjen Pemasyarakatan tidak segera direspon oleh admin sehingga pemberian hak-hak narapidana menjadi tertunda
- b. Masih kurangnya staf untuk Subsidi Pelayanan Tahanan guna kelancaran tugas pembinaan narapidana
- c. Prasarana yang kurang mendukung yakni lahan untuk dilakukan kegiatan terlalu minim atau kurang sebanding dengan jumlah warga binaan yang dibina di dalam Rutan, kurangnya jumlah petugas, kurangnya sarana/ peralatan penunjang kegiatan kerja seperti:
  - Kerajinan Tangan
    - Alat kerja yang sederhana
    - Ruang yang terbatas
    - Anggaran yang minim
    - SDM terbatas

#### **2. Upaya Pemecahan Masalah**

- a. Selalu melakukan koordinasi terkait dengan system database pemasyarakatan baik ke Kanwil maupun ke Ditjen Pemasyarakatan, sehingga hak-hak warga binaan dapat terpenuhi
- b. Mengajukan permohonan penambahan staf ke Kepala Rutan, dan untuk sementara mengoptimalkan staf yang ada.
- c. Mengajukan permohonan pengadaan sarana terkait kegiatan kerja untuk warga binaan pemasyarakatan, memanfaatkan lahan yang ada dengan sebaik-baiknya.
  - Kerajinan Tangan
    - Subsidi alat kerja
    - Tata ruang kerja
    - Peningkatan anggaran dan pelatihan

## BAB IV

# TURUNAN RENCANA KERJA YANG MENDUKUNG KEGIATAN ANTI KORUPSI DAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

### A. Kegiatan Anti Korupsi

#### 1. Sosialisasi Anti Gratifikasi

- a. Sosialisasi mengenai anti gratifikasi kepada seluruh jajaran pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung
- b. Pemasangan Banner Anti Gratifikasi di tempat-tempat yang strategis di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung

#### 2. Pembentukan dan Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

- a. Pembentukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung
- b. Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung

#### 3. Penanganan Pengaduan Masyarakat

- a. Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat
- b. Penyusunan SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
- c. Pemasangan Banner Informasi dan Tata Cara Pengaduan dari masyarakat ke Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung
- d. Pembuatan Sarana dan Prasarana Pengaduan baik secara Langsung maupun secara online

### B. Peningkatan Pelayanan Publik

#### 1. Prosedur Standar Pelayanan

- a. Pembentukan Tim Penyusunan Proses Standar Pelayanan
- b. Penyusunan Prosedur Standar Pelayanan

#### 2. SOP Pelayanan

- a. Penyusunan SOP Pelayanan

#### 3. Budaya Pelayanan Prima

- a. Sosialisasi mengenai Budaya Pelayanan Prima kepada seluruh pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung

#### 4. Survey Kepuasan Masyarakat

- a. Melakukan survey mandiri kepada pengunjung dan Warga Binaan mengenai kepuasan pelayanan dan indeks persepsi korupsi di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung.

## BAB IV PENUTUP

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Rencana Kerja/ Program Kerja dan Kalender Kerja tahun 2024 Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung ini di prediksi untuk masa satu tahun mendatang yang perumusannya disesuaikan dengan sumber daya manusia dan dana yang tersedia, suatu kondisi riil yang dihadapi pada saat ini maupun satu tahun kedepan, namun demikian dalam pelaksanaannya nanti tidak tertutup kemungkinan terjadi sedikit penyesuaian dengan perkembangan situasi yang ada.

Akhirnya, semoga rencana kerja/ program kerja ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Rumah Tahanan Negara Kelas II B Klungkung.



Semarang, 22 Pebruari 2024

Plt. Kepala Rumah Tahanan Negara  
Kelas II B Klungkung

**I Putu Suwarsa**

NIP. 19710618 199503 1 001