



RENCANA AKSI KERJA TAHUN 2024  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II  
BALIKPAPAN

**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KALIMANTAN TIMUR**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Rencana Aksi Kerja dan Program Kerja serta Penetapan Kinerja untuk tahun 2024 Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan.

Dengan penyusunan Rencana Kerja ini dapat mempermudah dan mempercepat akuntabilitas kinerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan untuk lebih Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Balai Pemasarakatan diperlukan suatu Rencana Kerja dan program kerja yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Direktorat Jenderal Pemasarakatan .

Semoga dengan Rencana Kerja dan Program Kerja Tahun 2024 ini, akan lebih memberi arah pelaksanaan tugas yang Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif.

Balikpapan, 18 Januari 2024

Kepala Bapas,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Enang Iskandi

NIP 198104112000121001



## DAFTAR ISI

<b>KATA</b>	i
<b>PENGANTAR</b> .....	
<b>DAFTAR</b>	ii
<b>ISI</b> .....	
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
C. Struktur Organisasi .....	2
D. Fungsi dan Tugas Bidang Kerja.....	3
E. Kondisi Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan.....	4
<b>BAB II. RENCANA KERJA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN</b>	5
<b>TAHUN 2022</b> .....	
A. Bidang Ketatausahaan.....	5
B. Bidang Bimbingan Klien Anak.....	7
C. Bidang Bimbingan Klien Dewasa .....	10
D. Anggaran Kegiatan .....	11
<b>BAB III. P E N U T U P</b> .....	12

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Rencana Aksi Kerja (RAK) merupakan rangkaian perencanaan yang berorientasi untuk ketercapaian hasil pada kurun waktu 1 (satu) tahun dengan mempertimbangkan Rencana Strategis, potensi peluang dan kendala yang akan timbul. RAK dibuat untuk menjadi pedoman kegiatan kerja yang dilakukan oleh organisasi untuk mewujudkan capaian yang tertera pada Perjanjian Kinerja. Renja pada konteks ini dapat membantu organisasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya sesuai arahan Kementerian Hukum dan HAM serta memegang teguh nilai profesionalisme, akuntabilitas, sinergi, transparan, dan inovatif.

Balai Pemasarakatan merupakan salah satu unsur dalam Sistem Pemasarakatan dan Sistem Peradilan Pidana. Peran Balai Pemasarakatan yang esensial menimbulkan implikasi capaian Perjanjian Kinerjanya terhadap kedua sistem tersebut. Peran memberikan Bimbingan Kemasyarakatan (yang meliputi Penelian Kemasyarakatan, Pendampingan, Pembimbingan, Pengawasan, dan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan) membuat Renja Balai Pemasarakatan menempati posisi penting dalam perencanaan kerja kedinasan. Ketercapaian Renja secara berkala menjadi bukti upaya pemenuhan terhadap Perjanjian Kinerja instansi.

Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan menyusun RAK 2024 berdasarkan Perjanjian Kinerja 2024 Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan. Renja menggambarkan peran dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang-bidang yang ada di Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan pada Tahun Anggaran 2024. Bidang-bidang tersebut adalah bidang ketatausahaan, bidang bimbingan klien anak, dan bidang bimbingan klien dewasa.

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

Rencana Aksi Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan memiliki maksud merumuskan seluruh kegiatan penyelenggaraan instansi sehingga sesuai dengan Renstra Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Tujuan dari penyusunan Rencana Kerja adalah untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi Balai Pemasarakatan Kelas II

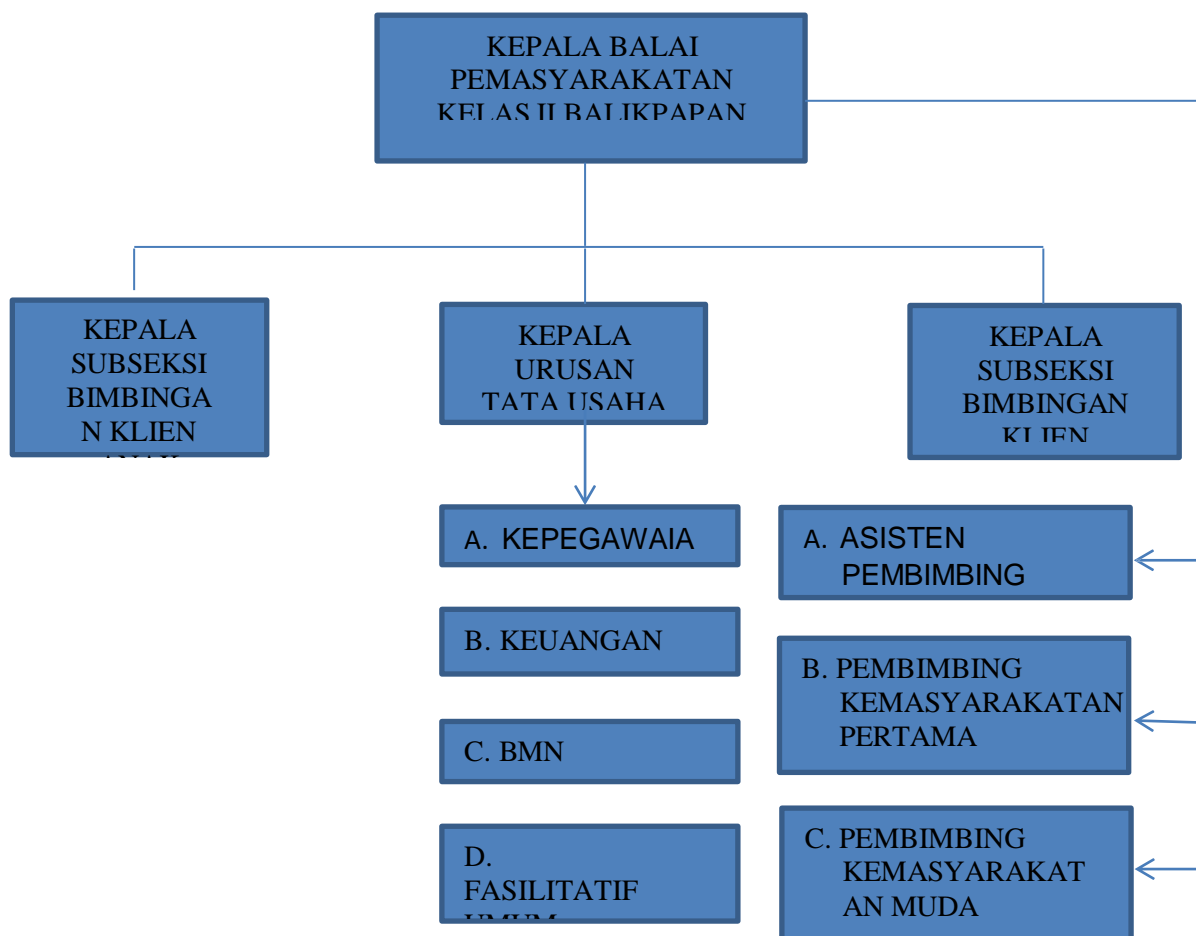
Balikpapan untuk mencapai target kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024.

### C. STRUKTUR DAN ORGANISASI

Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan merupakan Unit Pelaksana Teknis dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur. Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan dalam sistem manajerial dibantu 3 (tiga) Pejabat Struktural, yakni Kepala Urusan Tata Usaha (Ka. Ur. TU), Kepala Sub-seksi Bimbingan Klien Dewasa (BKD), dan Kepala Sub-seksi Bimbingan Klien (BKA). Pada lingkup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi teknis, Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan membawahi Pembimbing Kemasyarakatan,. Lingkup administratif/ fasilitatif, Kepala Urusan Tata Usaha membawahi staff kepegawaian, staff keuangan, dan staff pengelola Barang Milik Negara (BMN). Berikut adalah struktur organisasi Balai Pemasarakatan Kelas II berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PR.07.03 Tahun 1987:

#### STRUKTUR ORGANISASI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN

*Gambar Struktur Organisasi Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan*



#### D. FUNGSI DAN TUGAS BIDANG KERJA

Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan memiliki 3 (tiga) bidang kerja yakni Urusan Tata Usaha, Sub-seksi Bimbingan Klien Dewasa, dan Sub-seksi Bimbingan Klien Anak. Berikut adalah fungsi dan tugas bidang kerja di Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan:

- |               |   |
|---------------|---|
| <b>Bidang</b> | <b>: Urusan Tata Usaha</b>  |
| Fungsi        | : Menjalankan fungsi tata usaha Bapas   |
| Tugas         | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola urusan kepegawaian Bapas</li> <li>2. Mengelola urusan keuangan Bapas</li> <li>3. Mengelola urusan surat-menyurat Bapas</li> <li>4. Mengelola urusan kerumahtanggaan Bapas</li> <li>5. Mengelola urusan BMN Bapas</li> </ol>   |
| <b>Bidang</b> | <b>: Sub-seksi Bimbingan Klien Anak</b>   |
| Fungsi        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan untuk bahan peradilan</li> <li>2. Menjalankan fungsi registrasi klien pemsarakatan</li> <li>3. Melakukan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak</li> <li>4. Mengikuti Sidang Peradilan di Pengadilan Negeri dan Sidang TPP</li> <li>5. Memberi bantuan bimbingan kepada mantan narapidana, anak negara, dan klien pemsarakatan yang memerlukan</li> </ol> |
| Tugas         | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan Penelitian Kemasyarakatan terkait kasus ABH</li> <li>2. Melakukan fungsi registrasi ABH sebagai klien pemsarakatan</li> <li>3. Mengkoordinasikan pendampingan sidang ABH dan Sidang TPP kasus ABH</li> <li>4. Mengkoordinasikan bantuan bimbingan kemasyarakatan kepada ABH</li> </ol>  |
| <b>Bidang</b> | <b>: Sub-seksi Bimbingan Dewasa</b>   |
| Fungsi        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan untuk bahan peradilan</li> <li>2. Menjalankan fungsi registrasi klien pemsarakatan</li> <li>3. Melakukan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak</li> <li>4. Mengikuti Sidang Peradilan di Pengadilan Negeri dan Sidang TPP</li> <li>5. Memberi bantuan bimbingan kepada mantan narapidana, anak negara, dan klien pemsarakatan yang memerlukan</li> </ol> |
| Tugas         | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan Penelitian Kemasyarakatan terkait kasus klien Dewasa</li> <li>2. Melakukan fungsi registrasi klien Dewasa</li> <li>3. Mengkoordinasikan Sidang TPP klien Dewasa</li> <li>4. Mengkoordinasikan bantuan bimbingan kemasyarakatan kepada klien Dewasa</li> </ol>   |

## E. KONDISI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN

### 1. Lokasi

Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan terletak di Jl. Jenderal Sudirman No. 106 RT 22, Kelurahan Damai Bahagia, Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan. Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan merupakan salah satu UPT di bawah binaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Provinsi Kalimantan Timur.

### 2. Wilayah Kerja

Wilayah kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan meliputi wilayah Kota Balikpapan, Kabupaten Penajam Paser Utara, Kabupaten Paser dan Tanah Grogot.

### 3. Komposisi Pegawai

Pada pelaksanaan tugas dan fungsinya, Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan memiliki komposisi pegawai sebagai berikut:

- 1 (satu) Kepala
- 3 (tiga) Pejabat Struktural
- 8 (delapan) JF Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Muda
- 23 (dua puluh tiga) JF Pembimbing Kemasyarakatan Ahli Pertama
- 1 (satu) JF Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
- 2 (satu) Pengelola Kepegawaian
- 1 (satu) Penyiap Bahan Laporan dan Evaluasi
- 1 (satu) Pengadministrasi Barang Milik Negara
- 1 (satu) Bendahara Kantor
- 2 (satu) Pengelola Keuangan

### 4. Klien Pemasarakatan

Klien Pemasarakatan adalah klien yang sedang melaksanakan bimbingan di Balai Pemasarakatan kelas II Balikpapan. Melaksanakan LITMAS dan pendampingan Anak atas permintaan dari kepolisian, kejaksaan dan pengadilan negeri sesuai dengan undang-undang system peradilan anak. Jumlah data pendampingan dan pengawasan anak sampai dengan Desember 2023 jumlah 20 Anak.

Sedangkan untuk data Klien Dewasa yang aktif sampai dengan Desember 2023 1592 Klien, Pembebasan bersyarat 1464 klien, Cuti Bersyarat 62 Klien, Cuti Menjelang Bebas 0 Klien, Pengawasan asimilasi 66 Klien.

**BAB II**  
**RENCANA KERJA**  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**

**A. BIDANG KETATAUSAHAAN**

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan Tahun Anggaran 2024, berikut adalah Sasaran Strategis dan Indikator Kerja untuk Bidang Urusan Tata Usaha Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan:

<b>Bidang</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kerja</b>	<b>Target</b>
Tata Usaha	Meningkatkan Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen Rencana Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan dan Pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Dokumen
		Tersusunnya dokumen Pengelolaan BMN dan Kerumahtanggaan	1 Dokumen
		Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Dokumen
		Tersusunnya dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Dokumen
		Jumlah Peralatan dan fasilitas perkatoran	1 Layanan

Tabel di atas menunjukkan target kinerja untuk bidang Urusan Tata Usaha. Rencana Kerja Bidang Urusan Tata Usaha dalam rangka mewujudkan ketercapaian Target Kinerja pada Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 adalah

**1. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**

- a) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas sistem administrasi umum terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- b) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas pengelolaan dan pelaporan bulanan, triwulan dan tahunan terkait urusan umum;
- c) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas pengelolaan dan pelaporan penilaian Indeks Kepuasan Pelayanan Masyarakat setiap bulan;
- d) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas pengurusan surat tugas serta surat perintah pegawai;
- e) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas pengelolaan rekapitulasi absensi harian pegawai;



## 2. BIDANG KEPEGAWAIAN

- a) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan proses pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- b) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengadministrasian Penilaian SKP Manual;
- c) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pendataan, persiapan, dan proses pengusulan penghargaan Satyalancana Karya Satya dan Satyalancana Wira Karya;
- d) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pendataan dan persiapan bahan laporan penyelenggaraan SPIP untuk setiap triwulan;
- e) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pendataan dan persiapan bahan laporan e-Performance untuk setiap triwulan;
- f) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas persiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pegawai (LKJIP);
- g) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas persiapan dan penyusunan Laporan Rencana Kerja;
- h) Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui kegiatan pengembangan kompetensi pegawai.

## 3. BIDANG BARANG MILIK NEGARA

- a) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan penyusunan Laporan Stock opname persediaan kantor;
- b) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan penyusunan Laporan Rekonsiliasi SIMAK ke SAIBA;
- c) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pendataan, pengelolaan, serta penyusunan Laporan Rencana Kebutuhan BMN;
- d) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan penyusunan Laporan Bulanan BMN;
- e) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan dan penyusunan Laporan WASDAL BMN;
- f) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pendataan, pengelolaan, serta penyusunan Laporan Penghapusan dan Pemusnahan BMN;
- g) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan serta penyusunan Laporan Rekonsiliasi BMN yang dikoordinasikan dengan Kanwil;
- h) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas inventarisasi BMN;
- i) Terwujudnya tertib administrasi dan meningkatkan kualitas penatausahaan BMN.

#### 4. BIDANG KEUANGAN

- a) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Laporan Bulanan Keuangan;
- b) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Laporan Triwulan Keuangan;
- c) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan RKAK-L, KAK/TOR, dan RAB;
- d) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Laporan Realisasi Anggaran;
- e) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas pengelolaan Revisi Anggaran dan Revisi POK;
- f) Terwujudnya tertib administrasi terkait input data Aplikasi SMART dan e-Monev;
- g) Terwujudnya tertib administrasi terkait Gaji Pegawai, Gaji Pokok, Uang Makan, dan Tunjangan;
- h) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Laporan Realisasi PNBPN Bulanan;
- i) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Laporan PNBPN Triwulan;
- j) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan keandalan terkait Rekonsiliasi dengan KPPN melalui Aplikasi e-Rekon;
- k) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Laporan Kinerja;
- l) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas penyusunan Capaian Output Bulanan;
- m) Terwujudnya tertib administrasi dan peningkatkan kualitas pengelolaan Laporan Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAK BMN;
- n) Terwujudnya tertib administrasi terkait pengelolaan data Dokumen Sumber (SPM, SP2D, SSBP Pendapatan) melalui Aplikasi SAIBA.

#### B. BIDANG BIMBINGAN KLIEN ANAK

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan Tahun Anggaran 2024, berikut adalah Sasaran Strategis dan Indikator Kerja untuk Bidang Sub-seksi Bimbingan Klien Anak Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan:

Bidang	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
Sub seksi Bimbingan Klien Anak	Meningkatnya Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan dan Pemenuhan Hak Pendidikan Klien Anak pada Luar Lembaga di	Persentase Klien Usia Produktif yang Memperoleh atau Melanjutkan Pekerjaan di Luar Lembaga	70%
		Tercapainya Target	50%

	Wilayah sesuai Standar	Persentase Menurunnya Anak yang Mendapatkan Putusan Pidana Penjara	
		Persentase Klien Anak yang Terpenuhi Hak Pendidikannya	40%

Tabel di atas menunjukkan target kinerja untuk bidang Sub-seksi Bimbingan Klien Anak. Rencana Kerja Bidang Sub-seksi Bimbingan Klien Anak dalam rangka mewujudkan ketercapaian Target Kinerja pada Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 adalah

### 1. PENELITIAN KEMASYARAKATAN (LITMAS)

- a) Melaksanakan Litmas Diversi terkait kasus Anak yang Berhadapan dengan Hukum;
- b) Melaksanakan Litmas untuk Sidang Pengadilan;
- c) Melaksanakan Litmas untuk Anak Dibawah Usia 12 Tahun;
- d) Melaksanakan Litmas untuk Anak Saksi dan/atau Korban;
- e) Melaksanakan Litmas Perawatan untuk Anak di LPAS;
- f) Melaksanakan Litmas untuk Pembinaan Awal Anak di LPKA;
- g) Melaksanakan Litmas Asimilasi untuk Anak LPKA;
- h) Melaksanakan Litmas Reintegrasi untuk Anak LPKA;
- i) Melaksanakan Litmas untuk Cuti Mengunjungi Keluarga bagi Anak di LPKA;
- j) Melaksanakan Litmas untuk Pemindehan bagi Anak di LPKA yang usianya telah melampaui batas usia Anak ke Lapas Pemuda;
- k) Melaksanakan Litmas Pembimbingan untuk Klien Anak.

### 2. PENDAMPINGAN KLIEN ANAK

- a) Pra-Ajudikasi
  - Pendampingan untuk Anak yang belum berusia 12 tahun pada saat pengambilan keputusan
  - Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/ Kejaksaan/ Pengadilan
  - Pendampingan di Kepolisian untuk pemeriksaan awal
  - Pendampingan pemeriksaan Anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari Kepolisian
  - Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi
  - Pendampingan Mediasi
- b) Ajudikasi: Pendampingan terhadap Anak ketika mengikuti Sidang di Pengadilan.

- c) Pasca-Ajudikasi
  - Pendampingan pelaksanaan putusan pengadilan
  - Pendampingan pemenuhan Hak Anak di LPAS dan LPKA

### **3. PEMBIMBINGAN KLIEN ANAK**

- a) Menyusun program pembimbingan, melaksanakan, dan mengevaluasi Bimbingan Kepribadian terhadap Klien Anak
- b) Menyusun program pembimbingan, melaksanakan, dan mengevaluasi Bimbingan Kemandirian terhadap Klien Anak

### **4. PENGAWASAN KLIEN ANAK**

- a) Melaksanakan Pengawasan Upaya Diversi
- b) Melaksanakan Pengawasan Proses Diversi
- c) Melaksanakan Pengawasan Kesepakatan Diversi
- d) Melaksanakan Pengawasan Layanan Tahanan
- e) Melaksanakan Pengawasan Program Pembinaan
- f) Melaksanakan Pengawasan Program Pembimbingan

### **5. SIDANG TIM PENGAMAT PEMASYARAKATAN TERKAIT KASUS ANAK**

Sidang TPP pada kasus anak di laksanakan guna memberikan masukan atas litmas yang di buat oleh Pembimbing Kemasyarakatan sehingga keentingan terbaik dan asa hidup serta tumbuh kembang anak dapat terpenuhi sesuai dengan amanat Sistem Peradilan Anak Nomor.11 Tahun 2012.

Dalam pelaksanaannya kegiatan sidang di buka oleh ketua yang di hadiri anggota TPP. Selanjutnya pembacaan litmas yang di buat oleh Pembimbing Kemasyarakatan, Kemudian mendengar masukan dari anggota sidang atas dugaan pelanggaran tindak pidana yang di lakukan oleh anak.

### **6. KOORDINASI DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT DALAM PENANGANAN KASUS ANAK**

- a. Kepolisian
- b. kejaksaan
- c. Pengadilan Negeri
- d. Dinas Sosial
- e. Unit Perempuan dan Perlindungan Anak
- f. Sekolah
- g. Pemerintah Setempat (RT/Lurah)

### **7. REGISTRASI TERKAIT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN YANG DIBERIKAN TERHADAP KLIEN ANAK**

- a. Register Pembimbing Diversi
- b. Register Pembimbing Asimilasi

- c. Register Pembimbing Pembebasan Bersyarat
- d. Register Pembimbing Cuti Bersyarat
- e. Register Pembimbing Cuti Menjelang Bebas
- f. Register Pembimbing After Care.

### C. BIDANG BIMBINGAN KLIEN DEWASA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan Tahun Anggaran 2024, berikut adalah Sasaran Strategis dan Indikator Kerja untuk Bidang Sub-seksi Bimbingan Klien Dewasa Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan:

Bidang	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
Sub seksi Bimbingan Klien Dewasa	Meningkatnya Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan dan Pemenuhan Hak Pendidikan Klien Anak pada Luar Lembaga di Wilayah sesuai Standar	Persentase Klien Usia Produktif yang Memperoleh atau Melanjutkan Pekerjaan di Luar Lembaga	70%

Tabel di atas menunjukkan target kinerja untuk bidang Sub-seksi Bimbingan Klien Dewasa. Rencana Kerja Bidang Sub-seksi Bimbingan Klien Dewasa dalam rangka mewujudkan ketercapaian Target Kinerja pada Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024 adalah

#### 1. PENELITIAN KEMASYARAKATAN

- a) Melaksanakan Litmas untuk Sidang Pengadilan;
- b) Melaksanakan Litmas Perawatan untuk WBP di Rutan;
- c) Melaksanakan Litmas untuk Pembinaan Awal WBP di Lapas;
- d) Melaksanakan Litmas Asimilasi untuk WBP di Lapas;
- e) Melaksanakan Litmas Reintegrasi untuk WBP di Lapas;
- f) Melaksanakan Litmas untuk Cuti Mengunjungi Keluarga bagi WBP di Lapas;
- g) Melaksanakan Litmas untuk Pindahan bagi WBP di Lapas ke Lapas lain;
- h) Melaksanakan Litmas untuk Perubahan Pidana;
- i) Melaksanakan Litmas untuk Grasi
- j) Melaksanakan Litmas Pembimbingan untuk Klien Dewasa.

#### 2. PEMBIMBINGAN KLIEN DEWASA

- a.) Menyusun program pembimbingan, melaksanakan, dan mengevaluasi Bimbingan Kepribadian terhadap Klien Anak

- b) Menyusun program pembimbingan, melaksanakan, dan mengevaluasi Bimbingan Kemandirian terhadap Klien Anak

### 3. PENGAWASAN KLIEN DEWASA

- a) Melaksanakan Pengawasan Layanan Tahanan
- b) Melaksanakan Pengawasan Program Pembinaan
- c) Melaksanakan Pengawasan Program Pembimbingan

### 4. SIDANG TIM PENGAMAT PEMASYARAKATAN KASUS KLIEN DEWASA

- a) Mempersiapkan data klien yang akan di laksanakan sidang TPP
- b) Menjadwalkan Pelaksanaan sidang TPP
- c) Membacakan risalah singkat tentang klien mulai dari kronologis kejadian dan riwayat jati diri klien
- d) Merekomendasikan hasil kesepakatan para anggota sidang TPP perihal usulan program klien yang di setuju atau tidak di setuju Pengawasan.

### 5. KOORDINASI DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT DALAM PENANGANAN KASUS DEWASA

Saat ini Koordinasi terkait penanganan Klien Dewasa dengan pihak terkait terutama Lapas maupun Rutan dalam Wilayah Kerja Bapas Balikpapan sudah terjalin sangat baik.

### 6. REGISTRASI TERKAIT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN YANG DIBERIKAN KEPADA KLIEN DEWASA

Registrasi terkait Bimbingan Klien Dewasa sudah tertuang dalam buku registrasi

dan tertuang juga pada Sistem Database Bapas Seperti :

- a) Buku Registrasi Reintegrasi Pembebasan Bersyarat
- b) Buku Registrasi Reintegrasi Cuti Bersyarat
- c) Buku Registrasi Reintegrasi Cuti Menjelang bebas
- d) Buku Registrasi Reintegrasi Asimilasi PP No.99 tahun 2012
- e) Buku Registrasi Reintegrasi Asimilasi Covid
- f) Buku Registrasi Mutasi
- g) Buku Registrasi Reintegrasi Perubahan Pidana (Grasi)

## D. ANGGARAN KEGIATAN

Kegiatan	Anggaran
<b>Program Pelayanan dan Penegakan Hukum</b>	<b>Rp. 791.014.000,-</b>
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 791.014.000,-
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>Rp. 2.685.192.000,-</b>
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 2.685.192.000,-

### BAB III PENUTUP

Rencana Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan Tahun Anggaran 2024 diharapkan sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024, Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab. Rencana Aksi Kerja yang telah disusun berlaku menjadi tuntunan untuk menjamin tercapainya tujuan Balai Pemasarakata Kelas II Balikpapan sebagai organisasi.

Ditetapkan di : Balikpapan  
Pada tanggal : 19 Februari 2024

Kepala Bapas,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Enang Iskandi  
NIP 198104112000121001

**KALENDER KERJA 2024  
BALAI PEMASYAKATAN KELAS II BALIKPAPAN**

TANGGAL	JANUARI 2024	TANGGAL	FEBRUARI 2024	TANGGAL	MARET 2024	TANGGAL	APRIL 2024
1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)
1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 29	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 30	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan
1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 29	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 30	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 29	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 30	Layanan Dukungan Manajemen Internal
		27	PASCA REHABILITASI	19	KEGIATAN BIMBINGAN KEPERIBADIAN	23	KEGIATAN BIMBINGAN KEPERIBADIAN
		1 sd 29	KERJASAMA (HUMAS)				
TANGGAL	MEI 2024	TANGGAL	JUNI 2024	TANGGAL	JULI 2024	TANGGAL	AGUSTUS 2024
1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)
1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan	1 sd 30	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan	1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan	1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan
1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 30	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan
1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 30	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 30	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal
25	KEGIATAN FMD PEGAWAI BAPAS BALIKPAPAN	1 sd 30	KEGIATAN HOME VISIT PEMBIMBING KEMASYARAKATAN	15	KEGIATAN BIMBINGAN KEPERIBADIAN	5-Jul	KEGIATAN STUDI TIRU WBK WBBM
1 sd 31	PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK & KERJASAMA (HUMAS)			24	KEGAIAN BIMBINGAN KETERAMPILAN	Jan-31	PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK & KERJASAMA (HUMAS)
1 sd 31	KEGIATAN HOME VISIT PEMBIMBING KEMASYARAKATAN						



15	KEGIATAN BIMBINGAN KETERAMPILAN						
TANGGAL	SEPTEMBER 2024	TANGGAL	OKTOBER 2024	TANGGAL	NOVEMBER 2024	TANGGAL	DESEMBER 2024
1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)	1 sd 10	Layanan Perkantoran (Gaji)
1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan	1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan	1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan	1 sd 31	Layanan Pendampingan Peradilan Anak, Pembimbingan dan Pengawasan, Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan
1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	1 sd 31	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan
1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1 sd 31	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1 sd 31	Layanan Dukungan Manajemen Internal
11	KEGIATAN BIMBINGAN KETERAMPILAN	9		1 sd 31	PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK & KERJASAMA (HUMAS)		





