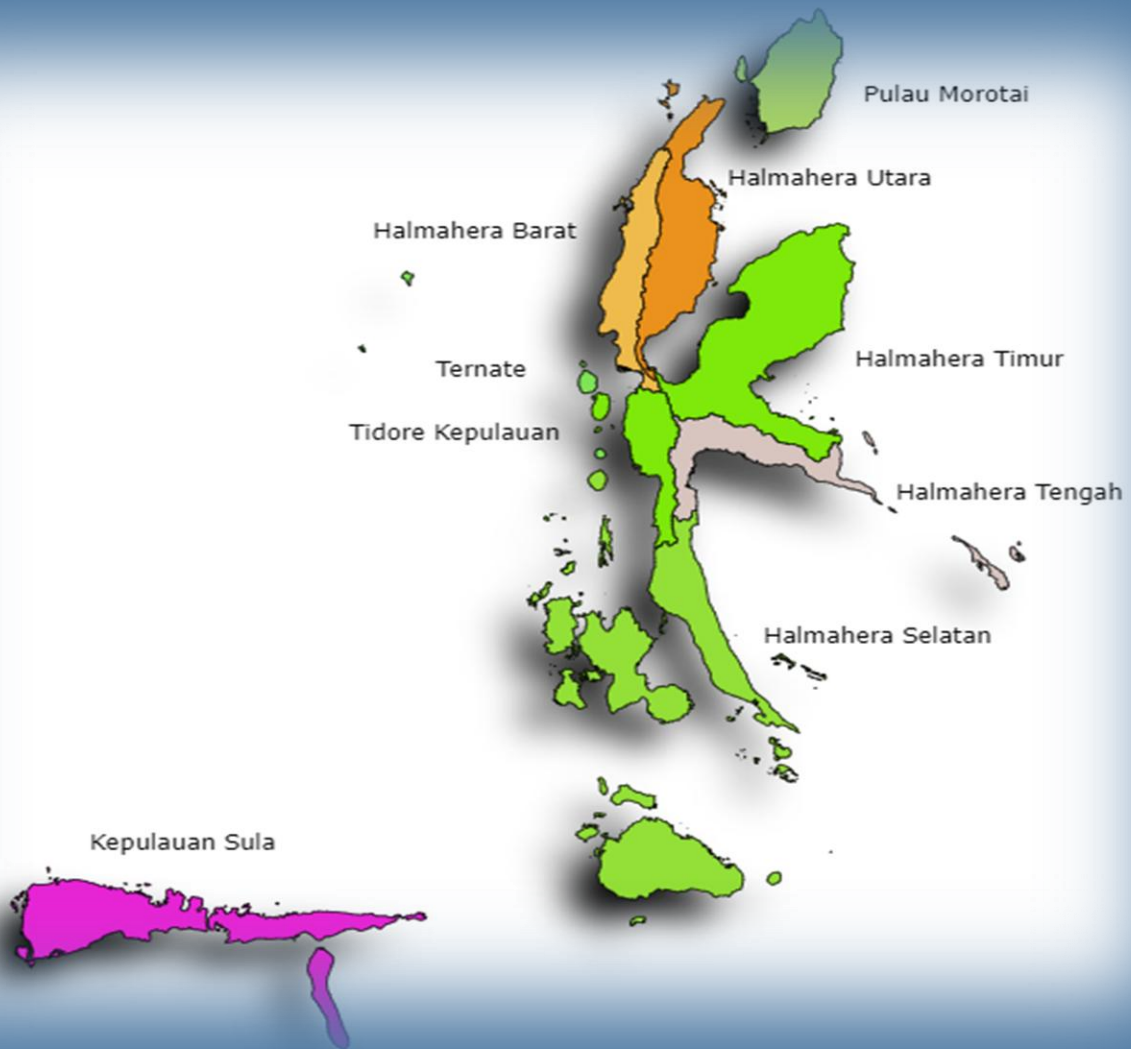




RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN MALUKU UTARA



2025-2029



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PAS-94.PR.01.01 TAHUN 2025

TENTANG
RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARKATAN TAHUN 2025 - 2029

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASAYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Ketentuan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, dan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, perlu menetapkan *Rencana Strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan* Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
5. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
9. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025-2029;
10. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-28.PR.01.01 11 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Tahun 2025-2029;
11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-62.PR.01.01 Tahun 2025 tentang Renstra Direktorat Jenderal Pemasarakatan Tahun 2025-2029.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN, KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TAHUN 2025-2029.
- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini, sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
- KEDUA : Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan tahunan dan penganggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 23 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,



Drs. MASHUDI

Lampiran Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan
Tanggal : 23 Desember 2025
Nomor : PAS-94.PR.01.01

DAFTAR KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

NO	SATUAN KERJA	DOKUMEN RENSTRA
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Aceh	http://tiny.cc/RENSTRAKANWIL2025
2	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali	
3	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bangka Belitung	
4	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Banten	
5	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bengkulu	
6	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Daerah Istimewa Yogyakarta	
7	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Daerah Khusus Jakarta	
8	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Gorontalo	
9	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jambi	
10	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jawa Barat	
11	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jawa Tengah	
12	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jawa Timur	
13	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kalimantan Barat	
14	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kalimantan Selatan	
15	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kalimantan Tengah	
16	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kalimantan Timur	
17	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kepulauan Riau	
18	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Lampung	
19	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku	
20	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara	
21	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nusa Tenggara Barat	
22	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nusa Tenggara Timur	

NO	SATUAN KERJA	DOKUMEN RENSTRA
23	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Papua	
24	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Papua Barat	
25	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Riau	
26	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sulawesi Barat	
27	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sulawesi Selatan	
28	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sulawesi Tengah	
29	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sulawesi Tenggara	
30	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sulawesi Utara	
31	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sumatera Barat	
32	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sumatera Selatan	
33	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sumatera Utara	

KATA PENGANTAR

Rencana strategis merupakan proses yang dilakukan secara disiplin untuk mengambil keputusan dan tindakan penting yang menentukan arah organisasi, apa yang dikerjakan, serta alasan di balik setiap kegiatan tersebut. Perencanaan strategis adalah alat manajemen yang membantu mengelola kondisi saat ini dan memproyeksikan kondisi di masa mendatang. Dengan demikian, rencana strategis menjadi panduan bagi organisasi untuk bergerak dari keadaan sekarang menuju target jangka panjang dalam rentang waktu 5 hingga 10 tahun.

Pemerintah Republik Indonesia melalui Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2025–2045 serta sasaran pembangunan jangka menengah tahun 2025–2029 menetapkan tujuan besar untuk mewujudkan Indonesia Emas 2045, yaitu Indonesia sebagai Negara Kesatuan Republik Indonesia yang bersatu, berdaulat, maju, dan berkelanjutan. Dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029, tercantum berbagai komponen pembangunan, antara lain evaluasi dan tantangan pembangunan, arah kebijakan, prioritas nasional, pengembangan wilayah, pembiayaan pembangunan, mekanisme pengendalian dan evaluasi, serta tata kelola data pembangunan. Sebagai respons terhadap arahan tersebut, Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan menjalankan pembangunan di bidang keimigrasian dan pemasarakatan sesuai tugas dan fungsinya untuk mendukung pencapaian visi dan misi nasional. Rencana Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025–2029 disusun sebagai pedoman perencanaan selama lima tahun, terhitung mulai 2025 hingga 2029.

Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sebagai bagian dari struktur pemerintahan memiliki kewajiban untuk menjalankan tugas dan fungsi yang selaras dengan visi serta misi Presiden dan Wakil Presiden. Kantor Wilayah bertindak sebagai perpanjangan tangan kementerian di daerah dengan menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi pada tingkat satuan kerja. Dokumen rencana strategis ini diharapkan menjadi acuan dalam menjalankan layanan publik di bidang pemasarakatan, sehingga manfaatnya dapat dirasakan oleh masyarakat luas.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Kondisi Umum.....	3
1.2 Potensi dan Permasalahan	54
1.3 Peluang dan Tantangan	80
1.4 Aspirasi Masyarakat.....	82
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN MANAJEMEN RISIKO.....	84
2.1 Visi dan Misi.....	85
2.2 Tujuan	87
2.3 Sasaran Kegiatan.....	87
2.4 Manajemen Risiko	89
BAB III TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	95
3.1 Target Kinerja	95
3.2 Kerangka Pendanaan.....	96
3.2 Roadmap	100
BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN	104
4.1 Montoring.....	104
4.2 Evaluasi.....	108
4.3 Pengendalian	109
BAB V PENUTUP	111
Lampiran 1 Matriks Kinerja dan Pendanaan	112
Lampiran 2 Matriks Manajemen Risiko	115

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat
Jenderal Maluku Utara

Tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Kantor
Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
Tahun 2025-2029

RENCANA STRATEGIS KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN MALUKU UTARA TAHUN 2025-2029

BAB I

PENDAHULUAN

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan program, serta pengendalian kinerja di tingkat wilayah. Renstra ini tidak hanya menjadi guidance bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam mengelola urusan pemasyarakatan di daerah, tetapi juga menunjukkan kontribusi pemasyarakatan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden pada periode pemerintahan tahun 2025–2029.

Penyusunan Renstra dilaksanakan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029 sebagai dokumen pembangunan nasional yang berlaku lima tahunan. RPJMN, yang merupakan penjabaran dari RPJPN 2025–2045, menempatkan supremasi hukum sebagai salah satu pilar utama dalam mewujudkan Indonesia Emas 2045. Dalam kerangka pembangunan ini, pemerintah menekankan pentingnya penegakan hukum yang kuat, perlindungan HAM, peningkatan kualitas layanan hukum, dan reformasi sistem hukum untuk menciptakan keadilan yang merata dan stabilitas nasional.

Transformasi pembangunan nasional periode 2025–2029 diarahkan melalui visi “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045” dengan delapan prioritas nasional (Asta Cita) yang mencakup aspek ekonomi, sosial, tata kelola, supremasi hukum, stabilitas keamanan, pertahanan-diplomasi, ketahanan sosial budaya dan ekologi, kewilayahan dan

infrastruktur, serta pembiayaan pembangunan. Pemasyarakatan memiliki posisi strategis dalam agenda stabilitas dan supremasi hukum tersebut.

Perubahan besar dalam kelembagaan pemerintah terjadi melalui terbitnya Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang memisahkan urusan imigrasi dan pemasyarakatan dari Kementerian Hukum dan HAM menjadi satu kementerian baru. Pembentukan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan merupakan bagian dari reformasi kelembagaan yang memberikan struktur lebih adaptif dan transformatif, sehingga tugas dan fungsi pemasyarakatan dapat dijalankan dengan lebih responsif terhadap tantangan global maupun dinamika domestik. Pada tingkat provinsi, pelaksanaan urusan pemasyarakatan didelegasikan kepada Kantor Wilayah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menghadapi berbagai tantangan strategis yang membutuhkan penanganan komprehensif dan berkelanjutan. Tantangan tersebut antara lain tingginya tingkat residivisme atau pengulangan tindak pidana oleh narapidana yang telah bebas, yang menandakan perlunya peningkatan kualitas pembinaan, layanan rehabilitasi, dan kesiapan reintegrasi sosial. Selain itu, fenomena overcrowded atau kepadatan hunian di lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara menimbulkan dampak negatif terhadap aspek kesehatan, keamanan, dan efektivitas pembinaan. Kondisi ini semakin menegaskan urgensi reformasi sistem pemasyarakatan yang modern, manusiawi, dan efisien.

Untuk menjawab berbagai permasalahan tersebut, pendekatan *restorative justice* menjadi salah satu arah kebijakan penting yang harus terus diperkuat. *Restorative justice* berfokus pada pemulihan kerugian korban, rekonsiliasi sosial, dan rehabilitasi pelaku, sehingga mampu menggeser paradigma dari sistem penghukuman menuju pembinaan yang lebih humanis dan berorientasi pada reintegrasi sosial. Selain itu, peningkatan layanan berbasis HAM menjadi aspek fundamental dalam penyelenggaraan pemasyarakatan, meliputi pemenuhan akses kesehatan, pendidikan, keamanan, serta kesempatan mengikuti program pengembangan diri dan pembinaan kemandirian.

Melihat dinamika pembangunan nasional, perubahan kelembagaan, dan tantangan pemasyarakatan yang semakin kompleks, penyusunan Renstra 2025–2029 menjadi kebutuhan strategis. Renstra ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025–2029 serta berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tahun 2025–2029. Renstra ini memuat tujuan,

sasaran, arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan yang terstruktur serta mencerminkan upaya continuous improvement dalam penyelenggaraan layanan pemasyarakatan berbasis HAM.

Dengan demikian, Rencana Strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2025–2029 merupakan dokumen yang menjadi landasan pelaksanaan reformasi pemasyarakatan di tingkat wilayah selama lima tahun ke depan. Renstra ini diharapkan mampu memperkuat peran pemasyarakatan dalam mendukung pembangunan nasional, meningkatkan efektivitas pembinaan, mendorong penerapan restorative justice, dan memastikan terselenggaranya layanan pemasyarakatan yang profesional, akuntabel, dan humanis di seluruh daerah.

1.1 Kondisi Umum

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara terletak di Provinsi Maluku Utara, sebuah wilayah kepulauan yang memiliki karakteristik geografis yang terdiri atas pulau-pulau besar dan kecil, pegunungan, pesisir, serta kawasan perairan yang luas. Provinsi Maluku Utara berada di bagian timur Indonesia, dengan batas wilayah berupa Laut Maluku di sebelah barat, Samudra Pasifik di utara, Laut Halmahera di timur, serta Laut Seram di selatan. Kondisi geografis yang bercorak kepulauan ini menghadirkan tantangan tersendiri dalam aspek mobilitas, komunikasi, koordinasi, serta jangkauan layanan pemerintahan, termasuk layanan pemasyarakatan.

Pada tahun 2024, Provinsi Maluku Utara memiliki jumlah penduduk sekitar 1,3 juta jiwa yang tersebar di 8 kabupaten dan 2 kota. Komposisi penduduknya didominasi oleh pemeluk agama Islam, dengan keragaman etnis di antaranya suku Ternate, Tidore, Tobelo, Sahu, Makian, dan berbagai kelompok etnis pendatang seperti Bugis, Buton, dan Jawa. Masyarakat Maluku Utara memiliki struktur sosial budaya yang kuat, termasuk sistem adat dan nilai-nilai kearifan lokal yang berperan penting dalam dinamika sosial serta penyelesaian konflik berbasis komunitas.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara merupakan satuan kerja kewilayahan di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia yang menjalankan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan di tingkat provinsi.

Tugas	:	Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam provinsi berdasarkan kebijakan Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan ketentuan perundang-undangan
-------	---	---

Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pelaksanaan bimbingan, pembinaan, monitoring, pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan dan anak, pembinaan narapidana dan anak binaan, pembimbingan masyarakat, perawatan Kesehatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat, teknologi informasi dan kerja sama masyarakat, serta kepatuhan internal; 3. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan tahanan dan anak, pembinaan narapidana dan anak binaan, pembimbing masyarakat, perawatan Kesehatan, pengamanan, pengamatan, dan intelijen masyarakat, teknologi informasi dan kerja sama masyarakat, serta kepatuhan internal; 4. Pengekoordinasian pelaksanaan operasional satuan kerja di bidang masyarakat; 5. Pengekoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta administrasi keuangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya; dan 6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
--------	---	--

Sebagai instansi vertikal, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara bertanggung jawab menyelenggarakan sistem masyarakat secara menyeluruh, meliputi pembinaan, perawatan, pengamanan, dan pengawasan terhadap narapidana, tahanan, dan klien masyarakat yang berada di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Masyarakat di wilayah provinsi. Penyelenggaraan layanan masyarakat di Maluku Utara dilakukan dengan prinsip profesional, akuntabel,

menghormati hak asasi manusia, serta berorientasi pada pemulihan (restoratif) dan keberlanjutan.

Unit Pelaksana Teknis pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara:

No	Unit Pelaksana Teknis	Alamat
1	Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara	Jl. Cengkeh Afo No.40, Maliaro, Kec. Ternate Tengah, Kota Ternate, Maluku Utara
2	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Ternate	Jl. Pengayoman, No.1 Kel. Jambula, Kec. Pulau Ternate
3	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana	Jalan Kenangan Desa Fogi Kec. Sanana Kab. Kepulauan Sula
4	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Jailolo	Jl. Buah buah Hatebicara Kec. Jailolo Kab. Halmahera Barat
5	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tobelo	Jl. Raya Trans Galela-Tobelo, Gorua Selatan, Kab. Halmahera Utara, Maluku Utara
6	Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Labuha	Jl. Karet Putih Desa Kampung Makian Kec. Bacan Selatan Kab. Halmahera Selatan
7	Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas III Ternate	Jl. Batu Angus, Kel. Kastela, Kec. Pulau Ternate-Kota Ternate
8	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Ternate	JL. Pengayoman, Kel. Jambula, Kec. Pulau Ternate Kota Ternate, 97751
9	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Weda	Jl. Lintas Halmahera, Desa Wedana, Kec. Weda, Kab. Halmahera Tengah
10	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Soasio	Jalan MT. Haryono Kelurahan Golo, Kota Tidore Kepulauan, Maluku Utara
11	Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Ternate	Jalan Hasan Senen No.1, Kelurahan Muhajirin, Ternate Tengah, Ternate
12	Balai Pemasyarakatan Kelas II Ternate	Jalan Pengayoman Kelurahan Jambula Kepulauan Ternate
13	Balai Pemasyarakatan Kelas II Tidore	Jalan Mayor Daud, Kel. Dowora, Kec. Tidore Timur, kota Tidore Kepulauan

Keberadaan satuan kerja yang beragam ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara dalam memberikan pelayanan, pembinaan, pembimbingan kemasyarakatan, perawatan, pengamanan dan pengamatan bagi narapidana, anak binaan, tahanan, anak, klien serta masyarakat yang membutuhkan.

Sebagai wilayah yang memiliki tantangan geografis dan demografis khas kepulauan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara dituntut untuk mampu memberikan layanan yang adaptif, merata, dan responsif terhadap kebutuhan pembinaan warga binaan, termasuk akses kesehatan, pendidikan, pelatihan keterampilan, serta program reintegrasi sosial. Dengan demikian, Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara berperan strategis dalam mewujudkan sistem pemasarakatan yang manusiawi, bermartabat, serta mendukung stabilitas sosial dan keamanan masyarakat di wilayah Maluku Utara.

1.1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang digunakan oleh kementerian atau lembaga (K/L) untuk menetapkan tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi, kerangka kelembagaan, target kinerja serta kerangka pendanaan, dan program kerja selama periode lima tahun (Kementerian PPN/Bappenas, 2023). Renstra K/L mempedomani dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan merupakan bagian dari sistem perencanaan pembangunan nasional. Menurut Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, Renstra dirancang dan ditetapkan setiap 5 (lima) tahun sekali.

Rencana Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan telah ditetapkan melalui **Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025–2029**. Sejalan dengan itu, Pedoman Penyusunan Renstra Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan juga telah diterbitkan melalui Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor: M-IP-28.PR.01.01 Tahun 2025 Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Tahun 2025-2029. Pedoman tersebut diharapkan dapat memberikan panduan dalam penyusunan dokumen Renstra Satuan Kerja yang mampu mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan secara terarah, terpadu, dan berkesinambungan, mulai dari tingkat pusat hingga satuan kerja di daerah. Dengan demikian, setiap langkah perencanaan dan implementasi UPT Pemasarakatan di wilayah dapat berjalan selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi, sekaligus mendukung pencapaian sasaran strategis secara menyeluruh.

Selanjutnya, menyusul penetapan Renstra Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan tersebut, Renstra Direktorat Jenderal Pemasarakatan juga telah ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor PAS-62.PR.01.01 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pemasarakatan Tahun 2025-2029. Kedua dokumen perencanaan ini menjadi acuan bagi Kanwil dan UPT Pemasarakatan dalam menyusun Renstra Satuan Kerja masing-masing. Renstra ini juga menjadi dasar dalam penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja untuk periode 2025–2029, sebagaimana ditunjukkan dalam alur.



Sumber: Permen PPN/Bappenas Nomor 10 Tahun 2023

Salah satu aspek penting dalam penyusunan Renstra Satuan Kerja adalah memastikan adanya sinkronisasi dan keselarasan dengan Renstra Direktorat Jenderal Pemasarakatan serta Renstra Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, sesuai tugas, fungsi, dan karakteristik masing-masing satuan kerja. Sebagai bagian dari Ditjen Pemasarakatan, setiap satuan kerja pamasarakatan wajib mengikuti arah kebijakan, strategi, dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra Ditjen Pemasarakatan, dan menjadikannya acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran setiap tahunnya.

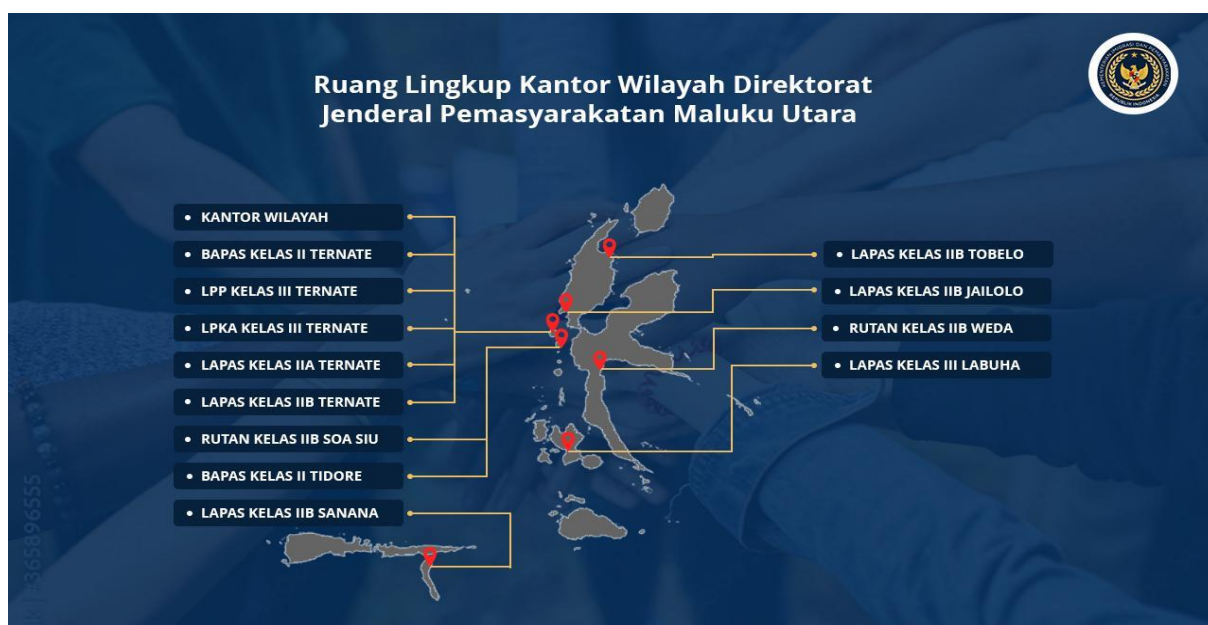
1.1.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan

Maluku Utara



Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara merupakan Kantor Wilayah Tipe B yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, serta evaluasi atas pelaksanaan tugas pemasyarakatan pada seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan di wilayah Provinsi Maluku Utara. Sebagai instansi vertikal yang menangani penyelenggaraan sistem pemasyarakatan di tingkat kewilayahan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh proses pembinaan, pengamanan, perawatan, dan pelayanan pemasyarakatan berjalan sesuai standar, prinsip hak asasi manusia, serta kebijakan nasional Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Saat ini, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara membawahi sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan yang tersebar di beberapa kabupaten/kota di seluruh wilayah Provinsi Maluku Utara. Keberadaan UPT tersebut berfungsi untuk mendukung pelaksanaan tugas Kanwil secara operasional dalam memberikan layanan pemasyarakatan yang meliputi pelayanan tahanan, pembinaan narapidana, pembimbingan masyarakat bagi klien pemasyarakatan, perawatan kesehatan, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban, serta pengamatan dan pendampingan reintegrasi sosial bagi warga binaan pemasyarakatan.



Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara merupakan unit pelaksana teknis vertikal dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan sistem pemasyarakatan di seluruh wilayah Provinsi Maluku Utara. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara membawahi 12 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan yang terdiri atas 6 Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), 3 Rumah Tahanan

Negara (Rutan), 1 Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) dan 2 Balai Pemasyarakatan (Bapas). Berikut Jumlah Unit Pelaksana Teknis dan Jumlah Pegawai di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara

NO	NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)	KETERANGAN
1	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Ternate	Lembaga Pemasyarakatan (Lapas)
2	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana	
3	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Jailolo	
4	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tobelo	
5	Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Labuha	
6	Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas III Ternate	
7	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Ternate	Rumah Tahanan Negara (Rutan)
8	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Weda	
9	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Soasio	
9	Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Ternate	Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)
11	Balai Pemasyarakatan Kelas II Ternate	Balai Pemasyarakatan (Bapas)
12	Balai Pemasyarakatan Kelas II Tidore	

NO	SATUAN KERJA	PEREMPUAN	LAKI-LAKI	TOTAL
1	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara	28	11	39

2	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Ternate	62	11	73
3	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana	50	9	59
4	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Jailolo	47	3	50
5	Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tobelo	58	4	62
6	Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Labuha	35	5	40
7	Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas III Ternate	19	43	62
8	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Ternate	64	9	73
9	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Weda	35	6	41
10	Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Soasio	51	10	61
11	Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Ternate	50	13	63
12	Balai Pemasyarakatan Kelas II Ternate	22	13	35
13	Balai Pemasyarakatan Kelas II Tidore	12	12	24
TOTAL		533	149	682

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara mempunyai fungsi utama meliputi:

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemasyarakatan sesuai kebijakan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
2. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas UPT Pemasyarakatan agar selaras dengan prinsip profesionalitas, transparansi, dan berkeadilan.
3. Pengelolaan pembinaan narapidana, anak didik, dan klien pemasyarakatan melalui program kepribadian dan kemandirian.

4. Pengendalian pelaksanaan keamanan, ketertiban, serta perlindungan hak asasi warga binaan dan tahanan.
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap kinerja dan penggunaan anggaran secara periodik dan terukur.
6. Koordinasi dan sinergi lintas instansi, baik dengan aparat penegak hukum, pemerintah daerah, maupun lembaga masyarakat dalam mendukung efektivitas pelaksanaan sistem pemasyarakatan.

Melalui fungsi-fungsi tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara berperan sebagai penghubung strategis antara kebijakan pusat dengan implementasi teknis di lapangan, guna memastikan terwujudnya sistem pemasyarakatan yang lebih humanis, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan publik.

Struktur organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara dibentuk untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemasyarakatan, sesuai dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antarunit kerja. Adapun susunan organisasi adalah sebagai berikut:



A. Kepala Kantor Wilayah

Memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara. Kepala kantor wilayah bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, serta

pengendalian terhadap seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) pemasyarakatan di wilayah Maluku Utara. Tugas pokok:

1. menetapkan arah kebijakan dan strategi pelaksanaan program kerja kantor wilayah.
2. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang-bidang di bawahnya.
3. Menjamin terlaksananya reformasi birokrasi, pengendalian risiko, dan pengawasan internal.
4. menyampaikan laporan kinerja dan keuangan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

B. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum

Kepala bagian tata usaha dan umum berperan sebagai unsur pendukung strategis yang membantu kepala kantor wilayah dalam memastikan seluruh proses manajerial dan administrasi berjalan efektif, akuntabel dan selaras dengan arah kebijakan kementerian imigrasi dan pemasyarakatan. dalam pelaksanaan tugasnya. Kepala bagian tata usaha dan umum mengkoordinasikan, mengendalikan serta memfailitasi berbagai fungsi utama pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:

1. Bidang Perencanaan dan Reformasi Birokrasi
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) pemberian rekomendasi program dalam penyusunan renstra dan renstra / rkp
 - 2) penyusunan strategi pelaksanaan program
 - b. koordinasi dan penyusunan anggaran pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) analisa kebutuhan angka dasar
 - 2) penyusunan rka-kl
 - 3) analisa dan pengajuan usulan kekurangan anggaran
 - c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) penetapan kinerja
 - 2) pemantauan dan evaluasi target kinerja
 - 3) pengukuran capaian kinerja
 - 4) penyusunan laporan kinerja
 - d. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen resiko pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:

- 1) identifikasi risiko
 - 2) penilaian risiko
 - 3) informasi dan komunikasi risiko
 - 4) pengendalian risiko
 - 5) pemantauan risiko
- e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
- 1) penyusunan dan pemenuhan rencana kerja tahunan
 - 2) pelaksanaan RB *general* dan tematik
 - 3) pelaksanaan pembangunan zona integritas
 - 4) analisa dan pengolahan data perencanaan dan reformasi birokrasi
 - 5) supervisi dan bimbingan teknis perencanaan dan reformasi birokrasi
 - 6) pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan reformasi birokrasi

2. Bidang Keuangan

- a. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan anggaran pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
- 1) pengelolaan apbn
 - 2) pelaksanaan dipa
 - 3) pelayanan revisi dipa
 - 4) pelayanan gaji pegawai
- b. koordinasi dan fasilitasi perbendaharaan pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
- 1) penyusunan laporan keuangan
 - 2) penyusunan laporan pajak
- c. koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
- 1) pengelolaan tagihan belanja
 - 2) pelayanan tagihan ppk
 - 3) pengujian dan penerbitan spm
 - 4) pengelolaan dokumen pertanggungjawaban
 - 5) analisa dan pengolahan data keuangan

- 6) supervisi dan bimbingan teknis keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan

3. Bidang Sumber Daya Manusia

- a. koordinasi dan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) perencanaan formasi kebutuhan pegawai;
 - 2) penempatan pegawai;
 - 3) pelaksanaan orientasi dan internalisasi serta pembinaan fisik, mental, dan disiplin kerja;
 - 4) administrasi penilaian kinerja sdm
 - 5) administrasi sdm (pencatatan data pegawai dan pengelolaan data dan arsip)
 - 6) administrasi hukuman disiplin
- b. koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan
 - 2) pengelolaan pengembangan karir dan mutasi pegawai
 - 3) fasilitasi pengembangan kompetensi
 - 4) pengelolaan kepangkatan
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan sumber daya manusia pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) kompensasi, remunerasi dan kenaikan gaji berkala
 - 2) administrasi kesejahteraan pegawai (bpjs, tapera, karis/ karsu, tunjangan anak)
 - 3) layanan peralihan purna tugas
 - 4) pengelolaan pemberaian penghargaan dan tanda jasa
 - 5) pengelolaan apresiasi, prestasi kerja (inovasi dan praktik baik) dan rekomendasi pemberian kenaikan pangkat luar biasa
 - 6) pelaksanaan administrasi perijinan (cuti, tugas belajar, izin belajar)
 - 7) analisa dan pengolahan data sumber daya manusia dan reformasi birokrasi
 - 8) supervisi dan bimbingan teknis sumber daya manusia dan reformasi birokrasi
 - 9) pemantauan, evaluasi dan pelaporan sumber daya manusia dan reformasi birokrasi

4. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik

- a. koordinasi dan pengelolaan teknologi informasi pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) membuat dan mengelola jaringan lokal
 - 2) pemeliharaan perangkat keras dan lunak
 - 3) melakukan pengaturan aplikasi
 - 4) mengatur manajemen pengguna
 - 5) mendesain penempatan perangkat
 - b. koordinasi dan pengelolaan data pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) pengumpulan data dan informasi
 - 2) pengolahan data dan informasi
 - 3) klasifikasi data dan informasi
 - 4) penyajian data dan informasi
 - 5) pengelolaan data *warehouse*
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) analisa kebutuhan kerja sama
 - 2) pemetaan potensi kerja sama
 - 3) pengelolaan jaringan mitra kerja sama
 - 4) penyusunan naskah kerja sama
 - d. koordinasi dan pelaksanaan komunikasi publik pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) analisa dan strategi komunikasi (pemilihan informasi, strategi kontra berita, penggalangan citra positif)
 - 2) publikasi (peliputan, pengolahan, kurasi, penyajian berita/ konten, penyiaran)
 - 3) pengelolaan media informasi (pengelolaan situs web, media sosial dan media informasi)
 - e. analisa dan pengolahan data teknologi informasi dan komunikasi publik
 - f. supervisi dan bimbingan teknis teknologi informasi dan komunikasi publik
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknologi informasi dan komunikasi publik
5. Bidang Umum dan Barang Milik Negara

- a. koordinasi dan pengelolaan barang milik negara pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) perencanaan bmn (analisa kebutuhan dan penyusunan kebutuhan bmn)
 - 2) pemeliharaan bmn (pendistribusian, pemanfaatan, pengamanan aset dan pengendalian bmn)
 - 3) penatausahaan dan penghapusan bmn (pencatatan dan inventarisasi, penilaian dan penetapan status bmn, pemusnahan dan penghapusan bmn)
- b. koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, keprotokolanan, arsip, dan persuratan pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) layanan ketatausahaan pimpinan
 - 2) koordinasi kegiatan pimpinan dan protokoler
 - 3) pengamanan pimpinan
 - 4) pengelolaan kegiatan seremonial
 - 5) pengelolaan arsip dan persuratan
- c. koordinasi dan pelaksanaan urusan rumah tangga pada kantor wilayah dan unit pelaksana teknis yang meliputi:
 - 1) pengamanan lingkungan
 - 2) pemeliharaan gedung dan bangunan
 - 3) pengelolaan sarpras dan transportasi
 - 4) pelayanan kantor
 - 5) pengelolaan fasilitas layanan kesehatan
- d. analisa dan pengolahan data umum dan bmn
- e. supervisi dan bimbingan teknis umum dan bmn
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan umum dan bmn

C. Kepala Bidang Pembimbing Kemasyarakatan

Bidang pembimbingan kemasyarakatan memiliki peran strategis dalam mendukung kepala kantor wilayah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masyarakat, khususnya terkait pembinaan, pemberdayaan, pendampingan, serta pengawasan terhadap klien masyarakat. fungsi ini dilaksanakan melalui tiga bidang utama yaitu:

- 1) Bidang Bimbingan dan Pemberdayaan Klien Masyarakat
 - A. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan pada satuan kerja di bawahnya meliputi penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi kebijakan, serta simulasi dan habituasi pada bidang-bidang berikut:

- 1) registrasi
 - a. registrasi penerimaan klien
 - b. registrasi perubahan klien
 - c. registrasi pengakhiran pembimbingan kemasyarakatan
- 2) penelitian kemasyarakatan
 - a. litmas pra adjudikasi dan adjudikasi
 - b. penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang ditahan di rutan/lpas dan yang tidak ditahan di rutan/lpas pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - c. pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - d. penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - e. litmas pasca adjudikasi
 - f. penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
 - g. pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi
 - h. pelaksanaan penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - i. litmas pasca adjudikasi
 - j. pelaksanaan penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
 - k. pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi pelaksanaan penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pasca adjudikasi
 - a. bimbingan dan pemberdayaan klien pemsyarakatan
 - 1) bimbingan individu/kelompok
 - a) bimbingan kepribadian bagi klien yang melaksanakan upaya keadilan restoratif (mediasi non-penal, diversifikasi, penanguhan penahanan)

- b) bimbingan kepribadian dan kemandirian bagi klien yang melaksanakan program integrase
 - c) bimbingan kepribadian dan kemandirian melalui metode kelompok atau individu
 - d) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pasca adjudikasi
- 2) pemberdayaan klien masyarakat
- b. bimbingan lanjutan klien masyarakat
 - 1) bimbingan lanjutan
 - a) pembimbingan terhadap klien yang bebas murni
 - b) pembimbingan terhadap klien yang evaluasi pengakhirannya tidak optimal
- c. pelaksanaan pemidanaan non-pemenjaraan
 - 1) pemidanaan non-pemenjaraan
 - a) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana pengawasan
 - b) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana kerja sosial
 - c) pelaksanaan bimbingan kepribadian terhadap klien anak yang melaksanakan pidana peringatan, pidana pengawasan, pidana dengan syarat, tindakan, pelatihan kerja, dan pembinaan dalam lembaga
 - ii) koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di bawahnya, kegiatan meliputi pengawasan terhadap kepatuhan prosedur, kualitas penyelenggaraan pelayanan, dan kesesuaian produk layanan dengan standar pada bidang-bidang berikut:
 - a. registrasi
 - 1) registrasi penerimaan klien
 - 2) registrasi perubahan klien
 - 3) registrasi pengakhiran pembimbingan masyarakat
 - b. penelitian masyarakat

- 1) litmas pra adjudikasi dan adjudikasi
 - 2) penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang ditahan di rutan/lpas dan yang tidak ditahan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - 3) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - 4) penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - 5) litmas pasca adjudikasi
 - 6) penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
 - 7) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi
 - 8) pelaksanaan penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - 9) litmas pasca adjudikasi
 - 10) pelaksanaan penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
 - 11) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi
 - 12) pelaksanaan penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pasca adjudikasi
- c. bimbingan dan pemberdayaan klien pemsasyarakatan
- 1) bimbingan individu/kelompok

- a) bimbingan kepribadian bagi klien yang melaksanakan upaya keadilan restoratif (mediasi non-penal, diversifikasi, penanggungan penahanan)
 - b) bimbingan kepribadian dan kemandirian bagi klien yang melaksanakan program integrasi
 - c) bimbingan kepribadian dan kemandirian melalui metode kelompok atau individu
 - d) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pasca adjudikasi
- 2) pemberdayaan klien masyarakat
- d. bimbingan lanjutan klien masyarakat
- 1) bimbingan lanjutan
 - a) pembimbingan terhadap klien yang bebas murni
 - b) pembimbingan terhadap klien yang evaluasi pengakhirannya tidak optimal
- e. pelaksanaan pidana non-penjarahan
- 1) pidana non-penjarahan
 - a) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana pengawasan
 - b) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana kerja sosial
 - c) pelaksanaan bimbingan kepribadian terhadap klien anak yang melaksanakan pidana peringatan, pidana pengawasan, pidana dengan syarat, tindakan, pelatihan kerja, dan pembinaan dalam lembaga
- iii) koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pada satuan kerja di bawahnya, meliputi identifikasi dan analisa masalah, tindakan korektif, dan pendampingan pelaksanaan tindak lanjut di bidang:

a. registrasi

- 1) registrasi penerimaan klien
- 2) registrasi perubahan klien
- 3) registrasi pengakhiran pembimbingan kemasyarakatan

b. penelitian kemasyarakatan

- 1) litmas pra adjudikasi dan adjudikasi
- 2) penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang ditahan di rutan/lpas dan yang tidak ditahan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 3) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 4) penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 5) litmas pasca adjudikasi
- 6) penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
- 7) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan kemasyarakatan (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi
- 8) pelaksanaan penilaian program pembimbingan kemasyarakatan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 9) litmas pasca adjudikasi
- 10) pelaksanaan penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi

- 11) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan masyarakat (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi
 - 12) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pasca adjudikasi
- c. bimbingan dan pemberdayaan klien masyarakat
- 1) bimbingan individu/kelompok
 - a) bimbingan kepribadian bagi klien yang melaksanakan upaya keadilan restoratif (mediasi non-penal, diversifikasi, penanggulangan penahanan)
 - b) bimbingan kepribadian dan kemandirian bagi klien yang melaksanakan program integrasi
 - c) bimbingan kepribadian dan kemandirian melalui metode kelompok atau individu
 - d) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pasca adjudikasi
 - 2) pemberdayaan klien masyarakat
- d. bimbingan lanjutan klien masyarakat
- 1) bimbingan lanjutan
 - a) pembimbingan terhadap klien yang bebas murni
 - b) pembimbingan terhadap klien yang evaluasi pengakhirannya tidak optimal
- e. pelaksanaan pidana non-pemidanaan
- 1) pidana non-pemidanaan
 - a) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana pengawasan
 - b) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana kerja sosial
 - c) pelaksanaan bimbingan kepribadian terhadap klien anak yang melaksanakan pidana

peringatan, pidana pengawasan, pidana dengan syarat, tindakan, pelatihan kerja, dan pembinaan dalam lembaga

iv) koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi monitoring kebijakan di wilayah, evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaporan hasil evaluasi, dan pemberian rekomendasi tindak lanjut di bidang:

a. registrasi

- 1) registrasi penerimaan klien
- 2) registrasi perubahan klien
- 3) registrasi pengakhiran pembimbingan masyarakat

b. penelitian masyarakat

- 1) litmas pra adjudikasi dan adjudikasi
- 2) penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang ditahan di rutan/lpas dan yang tidak ditahan pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 3) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan masyarakat (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 4) penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
- 5) litmas pasca adjudikasi
- 6) penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
- 7) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan masyarakat (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi

- 8) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pra adjudikasi dan adjudikasi
 - 9) litmas pasca adjudikasi
 - 10) pelaksanaan penilaian risiko dan kebutuhan faktor kriminogenik bagi klien risiko tinggi yang menjalani pembinaan di lapas/lpka pada tahap pasca adjudikasi
 - 11) pelaksanaan *profiling*, rencana pembimbingan masyarakat (*case plan*), dan *treatment record* klien pada tahap pasca adjudikasi
 - 12) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pasca adjudikasi
- c. bimbingan dan pemberdayaan klien masyarakat
- 1) bimbingan individu/kelompok
 - a) bimbingan kepribadian bagi klien yang melaksanakan upaya keadilan restoratif (mediasi non-penal, diversifikasi, penanggulangan penahanan).
 - b) bimbingan kepribadian dan kemandirian bagi klien yang melaksanakan program integrasi.
 - c) bimbingan kepribadian dan kemandirian melalui metode kelompok atau individu.
 - d) pelaksanaan penilaian program pembimbingan masyarakat pada tahap pasca adjudikasi.
 - 2) pemberdayaan klien masyarakat
- d. bimbingan lanjutan klien masyarakat
- 1) bimbingan lanjutan
 - a) pembimbingan terhadap klien yang bebas murni.
 - b) pembimbingan terhadap klien yang evaluasi pengakhirannya tidak optimal.
- e. pelaksanaan pemidanaan non-pemenjaraan
- 1) pemidanaan non-pemenjaraan

- a) pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana pengawasan.
- b) Pelaksanaan bimbingan kepribadian dan kemandirian terhadap klien yang melaksanakan pidana kerja sosial.
- c) Pelaksanaan bimbingan kepribadian terhadap klien anak yang melaksanakan pidana peringatan, pidana pengawasan, pidana dengan syarat, tindakan, pelatihan kerja, dan pembinaan dalam lembaga.

2. Bidang Pendampingan Klien Pemasarakatan

- i) koordinasi dan pelaksanaan pembinaan pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi kebijakan, serta simulasi dan habituasi.
 - a. pendampingan pra-adjudikasi, meliputi:
 - 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi/penyelesaian perkara di luar proses peradilan pidana.
 - 2) Pemberian rekomendasi penangguhan/pengalihan penahanan /penempatan.
 - 3) advokasi pemberian program pelayanan berdasarkan litmas.
 - 4) fasilitasi/asistensi pemenuhan kebutuhan, perlindungan hak, dan penguatan akses keadilan.
 - b. pendampingan adjudikasi, meliputi:
 - 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi.
 - 2) pemberian rekomendasi penangguhan/ pengalihan penahanan/ penempatan.
 - 3) pemberian rekomendasi pemidanaan alternatif pemenjaraan dan/atau tindakan.
 - 4) fasilitasi/asistensi hak dan penguatan akses keadilan.
 - c. pendampingan pasca adjudikasi, meliputi:
 - 1) advokasi pemberian program pembinaan berdasarkan litmas.
 - 2) fasilitasi/asistensi pemenuhan hak klien.

ii) koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi kepatuhan pelaksanaan prosedur, kualitas penyelenggaraan pelayanan, dan kesesuaian produk dengan standar di bidang:

a. pendampingan pra-adjudikasi, meliputi:

- 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi/penyelesaian perkara di luar proses peradilan pidana.
- 2) pemberian rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
- 3) advokasi pemberian program pelayanan berdasarkan litmas.
- 4) fasilitasi/asistensi pemenuhan kebutuhan, perlindungan hak, dan penguatan akses keadilan.

b. pendampingan pasca adjudikasi, meliputi:

- 1) advokasi pemberian program pembinaan berdasarkan litmas.
- 2) fasilitasi/asistensi pemenuhan hak klien.

iii) koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi kepatuhan pelaksanaan prosedur, kualitas penyelenggaraan pelayanan, dan kesesuaian produk dengan standar di bidang:

a. pendampingan pra-adjudikasi, meliputi:

- 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi/penyelesaian perkara di luar proses peradilan pidana.
- 2) pemberian rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
- 3) advokasi pemberian program pelayanan berdasarkan litmas.
- 4) fasilitasi/asistensi pemenuhan kebutuhan, perlindungan hak, dan penguatan akses keadilan.

b. pendampingan adjudikasi, meliputi:

- 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi.
- 2) pemberian rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
- 3) pemberian rekomendasi pemidanaan alternatif pemenjaraan dan/atau tindakan.
- 4) fasilitasi/asistensi hak dan penguatan akses keadilan.

c. pendampingan pasca adjudikasi, meliputi:

- 1) advokasi pemberian program pembinaan berdasarkan litmas.
 - 2) fasilitasi/asistensi pemenuhan hak klien.
- iv) koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi identifikasi dan analisa masalah, tindakan korektif, serta pelaksanaan tindak lanjut di bidang:
- a. pendampingan pra-adjudikasi, meliputi:
 - 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi/penyelesaian perkara di luar proses peradilan pidana.
 - 2) pemberian rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
 - 3) advokasi pemberian program pelayanan berdasarkan litmas.
 - 4) fasilitasi/asistensi pemenuhan kebutuhan, perlindungan hak, dan penguatan akses keadilan.
 - b. pendampingan adjudikasi, meliputi:
 - 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi.
 - 2) pemberian, rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
 - 3) pemberian rekomendasi pemidanaan alternatif pemenjaraan dan/atau tindakan.
 - 4) fasilitasi/asistensi hak dan penguatan akses keadilan.
 - c. pendampingan pasca adjudikasi, meliputi:
 - 1) advokasi pemberian program pembinaan berdasarkan litmas.
 - 2) fasilitasi/asistensi pemenuhan hak klien.
- v) koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi monitoring kebijakan di wilayah, evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaporan hasil evaluasi, serta pemberian rekomendasi tindak lanjut di bidang:
- a. pendampingan pra-adjudikasi, meliputi:
 - 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi/penyelesaian perkara di luar proses peradilan pidana.
 - 2) pemberian rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
 - b. pendampingan adjudikasi, meliputi:

- 1) pemberian rekomendasi pelaksanaan upaya diversi.
 - 2) Pemberian rekomendasi penanggulangan/pengalihan penahanan /penempatan.
 - 3) pemberian rekomendasi pemidanaan alternatif pemenjaraan dan/atau tindakan.
 - 4) fasilitasi/asistensi hak dan penguatan akses keadilan.
- c. pendampingan pasca adjudikasi, meliputi:
- 1) advokasi pemberian program pembinaan berdasarkan litmas.
 - 2) fasilitasi/asistensi pemenuhan hak klien.
3. Bidang Pengawasan Klien Pemasarakatan
- i) koordinasi dan pelaksanaan pembinaan pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi kebijakan, serta simulasi dan habituasi.
 - a. pengawasan program pendampingan
 - 1) monitoring program pendampingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pendampingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pendampingan
 - b. pengawasan program bimbingan
 - 1) monitoring program pembimbingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pembimbingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pembimbingan
 - 4) pemberian izin ke luar negeri
 - c. investigasi pelanggaran dan penghentian program
 - 1) investigasi pelanggaran
 - 2) rekomendasi penghentian hak
 - 3) pelaksanaan penghentian program
 - d. keterlibatan masyarakat
 - 1) pembangunan dan pemberdayaan komunitas
 - 2) koordinasi dan penguatan masyarakat lingkungan integrasi
 - 3) koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi kepatuhan terhadap prosedur, kualitas penyelenggaraan pelayanan, serta kesesuaian produk layanan dengan standar di bidang:

- a. pengawasan program pendampingan
 - 1) monitoring program pendampingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pendampingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pendampingan
- b. pengawasan program bimbingan
 - 1) monitoring program pembimbingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pembimbingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pembimbingan
 - 4) pemberian izin ke luar negeri
- c. investigasi pelanggaran dan penghentian program
 - 1) investigasi pelanggaran
 - 2) rekomendasi penghentian hak
 - 3) pelaksanaan penghentian program
- d. keterlibatan masyarakat
 - 1) pembangunan dan pemberdayaan komunitas
 - 2) koordinasi dan penguatan masyarakat lingkungan integrasi iii)
 - koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi identifikasi dan analisis masalah, tindakan korektif, serta pendampingan pelaksanaan tindak lanjut di bidang:
 - a. pengawasan program pendampingan
 - 1) monitoring program pendampingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pendampingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pendampingan
 - b. pengawasan program bimbingan
 - 1) monitoring program pembimbingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pembimbingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pembimbingan
 - 4) pemberian izin ke luar negeri
 - c. investigasi pelanggaran dan penghentian program
 - 1) investigasi pelanggaran
 - 2) rekomendasi penghentian hak

- 3) pelaksanaan penghentian program
- d. keterlibatan masyarakat
- 1) pembangunan dan pemberdayaan komunitas
 - 2) koordinasi dan penguatan masyarakat lingkungan integrasi iv) koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi monitoring kebijakan di wilayah, evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelaporan hasil evaluasi dan pemberian rekomendasi tindak lanjut di bidang:
 - a. pengawasan program pendampingan
 - 1) monitoring program pendampingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pendampingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pendampingan
 - b. pengawasan program bimbingan
 - 1) monitoring program pembimbingan
 - 2) pengamatan target/capaian program pembimbingan
 - 3) evaluasi target/capaian program pembimbingan
 - 4) pemberian izin ke luar negeri
 - 5) investigasi pelanggaran dan penghentian program
 - 6) investigasi pelanggaran
 - 7) rekomendasi penghentian hak
 - 8) pelaksanaan penghentian program
 - c. keterlibatan masyarakat
 - 1) pembangunan dan pemberdayaan komunitas
 - 2) koordinasi dan penguatan masyarakat lingkungan integrasi

D. Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan

Bidang pelayanan dan pembinaan berperan sebagai unsur pelaksana teknis yang mendukung kepala kantor wilayah dalam memastikan penyelenggaraan pelayanan pemasyarakatan serta pembinaan narapidana, tahanan, dan anak berjalan sesuai standar nasional, memenuhi prinsip ham, serta sejalan dengan arah kebijakan direktorat jenderal pemasyarakatan. dalam pelaksanaan tugasnya, bidang pelayanan dan pembinaan

mengkoordinasikan, mengendalikan, dan memfasilitasi berbagai fungsi teknis pada kantor wilayah serta unit pelaksana teknis, yang meliputi:

1. Bidang Pelayanan Tahanan dan Anak

i) koordinasi dan pelaksanaan pembinaan pada satuan kerja dibawahnya berupa penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi kebijakan, simulasi dan habituasi dalam bidang:

a. administrasi pelayanan tahanan dan anak

- 1) registrasi penerimaan tahanan
- 2) registrasi perubahan tahanan
- 3) registrasi pengeluaran tahanan
- 4) penilaian risiko tahanan
- 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik tahanan
- 6) rencana pelayanan (*case plan*), dan *treatment record* tahanan
- 7) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 8) penilaian program pelayanan tahanan
- 9) registrasi penerimaan anak
- 10) registrasi perubahan anak
- 11) registrasi pengeluaran anak
- 12) penilaian risiko anak
- 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak
- 14) rencana pelayanan (*case plan*), dan *treatment record* anak
- 15) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 16) penilaian program pelayanan anak

b. layanan kepribadian dan kemandirian

- 1) layanan mental/konseling
- 2) layanan intelektual
- 3) layanan kesadaran hukum dan berbangsa
- 4) layanan keagamaan/spiritual
- 5) layanan rekrasional
- 6) layanan pelatihan kerja

- 7) layanan bimbingan keterampilan
- 8) layanan bimbingan minat dan bakat
- 9) layanan bimbingan mental/konseling
- 10) layanan bimbingan intelektual
- 11) layanan bimbingan kesadaran hukum dan kebangsaan
- 12) layanan bimbingan keagamaan/spiritual
- 13) layanan bimbingan rekreasional
- 14) bakat keterampilan
- 15) bimbingan minat dan bakat

c. pendidikan anak

- 1) penyelenggaraan pendidikan dasar
- 2) penyelenggaraan pendidikan menengah
- 3) penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup
- 4) penyelenggaraan pendidikan kepemudaan
- 5) penyelenggaraan pendidikan keaksaraan
- 6) penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- 7) penyelenggaraan terapi khusus (pendekatan keluarga, dialektis, dan multisistemik)
- 8) penyelenggaraan konseling
- 9) penyelenggaraan pendidikan pembentukan karakter anak.

d. layanan perlindungan hukum

- 1) fasilitasi bantuan hukum
- 2) pencegahan *overstaying* dan upaya rehabilitasi
- 3) pemantauan penahanan di luar rutan
- 4) pengelolaan pembentukan tempat penahanan di luar rutan

ii) koordinasi dan pelaksanaan pengawasan pada satuan kerja dibawahnya yang meliputi kepatuhan pelaksanaan prosedur, kualitas penyelenggaraan pelayanan dan produk sesuai standar dalam bidang:

a. administrasi pelayanan tahanan dan anak

- 1) registrasi penerimaan tahanan
- 2) registrasi perubahan tahanan

- 3) registrasi pengeluaran tahanan
- 4) penilaian risiko tahanan
- 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik tahanan
- 6) rencana pelayanan (*case plan*), dan *treatment record* tahanan
- 7) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 8) penilaian program pelayanan tahanan
- 9) registrasi penerimaan anak
- 10) registrasi perubahan anak
- 11) registrasi pengeluaran anak
- 12) penilaian risiko anak
- 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak
- 14) rencana pelayanan (*case plan*), dan *treatment record* anak
- 15) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 16) penilaian program pelayanan anak

b. layanan kepribadian dan kemandirian

- 1) layanan mental/konseling
- 2) layanan intelektual
- 3) layanan kesadaran hukum dan berbangsa
- 4) layanan keagamaan/spiritual
- 5) layanan rekrasional
- 6) layanan pelatihan kerja
- 7) layanan bimbingan keterampilan
- 8) layanan bimbingan minat dan bakat
- 9) layanan bimbingan mental/konseling
- 10) layanan bimbingan intelektual
- 11) layanan bimbingan kesadaran hukum dan berbangsa
- 12) layanan bimbingan keagamaan/spiritual
- 13) layanan bimbingan rekrasional
- 14) bakat keterampilan bimbingan minat dan bakat

c. pendidikan anak

- 1) penyelenggaraan pendidikan dasar

- 2) penyelenggaraan pendidikan menengah
- 3) penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup
- 4) penyelenggaraan pendidikan kepemudaan
- 5) penyelenggaraan pendidikan keaksaraan
- 6) penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- 7) penyelenggaraan terapi khusus (pendekatan keluarga, dialektis, dan multisistemik)
- 8) penyelenggaraan konseling
- 9) penyelenggaraan pendidikan pembentukan karakter anak.

d. layanan perlindungan hukum

- 1) fasilitasi bantuan hukum
- 2) pencegahan *overstaying* dan upaya rehabilitasi
- 3) pemantauan penahanan di luar rutan
- 4) pengelolaan pembentukan tempat penahanan di luar rutan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pada satuan kerja dibawahnya, yang meliputi identifikasi dan analisa masalah, tindakan korektif, dan pendampingan pelaksanaan tindak lanjut dalam bidang:

a. administrasi pelayanan tahanan dan anak

- 1) registrasi penerimaan tahanan
- 2) registrasi perubahan tahanan
- 3) registrasi pengeluaran tahanan
- 4) penilaian risiko tahanan
- 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik tahanan
- 6) rencana pelayanan (*case plan*), dan *treatment record* tahanan
- 7) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 8) penilaian program pelayanan tahanan
- 9) registrasi penerimaan anak
- 10) registrasi perubahan anak
- 11) registrasi pengeluaran anak
- 12) penilaian risiko anak
- 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak

- 14) rencana pelayanan (*case plan*), dan *treatment record* anak
 - 15) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 16) penilaian program pelayanan anak
- b. layanan kepribadian dan kemandirian
- 1) layanan mental/konseling
 - 2) layanan intelektual
 - 3) layanan kesadaran hukum dan berbangsa
 - 4) layanan keagamaan/spiritual
 - 5) layanan rekreasional
 - 6) layanan pelatihan kerja
 - 7) layanan bimbingan keterampilan
 - 8) layanan bimbingan minat dan bakat
 - 9) layanan bimbingan mental/konseling
 - 10) layanan bimbingan intelektual
 - 11) layanan bimbingan kesadaran hukum dan berbangsa
 - 12) layanan bimbingan keagamaan/spiritual
 - 13) layanan bimbingan rekreasional
 - 14) bakat keterampilan
 - 15) bimbingan minat dan bakat
- c. pendidikan anak
- 1) penyelenggaraan pendidikan dasar
 - 2) penyelenggaraan pendidikan menengah
 - 3) penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup
 - 4) penyelenggaraan pendidikan kepemudaan
 - 5) penyelenggaraan pendidikan keaksaraan
 - 6) penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
 - 7) penyelenggaraan terapi khusus (pendekatan keluarga, dialektis, dan multisistemik)
 - 8) penyelenggaraan konseling
 - 9) penyelenggaraan pendidikan pembentukan karakter anak
- d. layanan perlindungan hukum

- 1) fasilitasi bantuan hukum
- 2) pencegahan overstaying dan upaya rehabilitasi
- 3) pemantauan penahanan di luar rutan
- 4) pengelolaan pembentukan tempat penahanan di luar rutan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pada satuan kerja dibawahnya, yang meliputi identifikasi dan analisa masalah, tindakan korektif, dan pendampingan pelaksanaan tindak lanjut dalam bidang:
 - a. administrasi pelayanan tahanan dan anak
 - 1) registrasi penerimaan tahanan
 - 2) registrasi perubahan tahanan registrasi pengeluaran tahanan
 - 3) penilaian risiko tahananpenilaian kebutuhan faktor kriminogenik tahanan
 - 4) rencana pelayanan (*case plan*) dan *treatment record* tahanan
 - 5) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 6) penilaian program pelayanan tahanan
 - 7) registrasi penerimaan anak
 - 8) registrasi perubahan anak
 - 9) registrasi pengeluaran anak
 - 10) penilaian risiko anak
 - 11) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak
 - 12) rencana pelayanan (*case plan*) dan *treatment record* anak
 - 13) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 14) penilaian program pelayanan anak
 - b. layanan kepribadian dan kemandirian
 - 1) layanan mental/konseling
 - 2) layanan intelektual
 - 3) layanan kesadaran hukum dan berbangsa
 - 4) layanan keagamaan/spiritual

- 5) layanan rekreasional
- 6) layanan pelatihan kerja
- 7) layanan bimbingan keterampilan
- 8) layanan bimbingan minat dan bakat
- 9) layanan bimbingan mental/konseling
- 10) layanan bimbingan intelektual
- 11) layanan bimbingan kesadaran hukum dan berbangsa
- 12) layanan bimbingan keagamaan/spiritual
- 13) layanan bimbingan rekreasional
- 14) bakat keterampilan
- 15) bimbingan minat dan bakat

c. pendidikan anak

- 1) penyelenggaraan pendidikan dasar
- 2) penyelenggaraan pendidikan menengah
penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup
penyelenggaraan pendidikan kepemudaan
- 3) penyelenggaraan pendidikan keaksaraan
penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- 4) penyelenggaraan terapi khusus (pendekatan keluarga, dialektis, dan multisistemik)
- 5) penyelenggaraan konseling
- 6) penyelenggaraan pendidikan pembentukan karakter anak

d. layanan perlindungan hukum

- 1) fasilitasi bantuan hukum
- 2) pencegahan overstaying dan upaya rehabilitasi
- 3) pemantauan penahanan di luar rutan
- 4) pengelolaan pembentukan tempat penahanan di luar rutan
- 5) koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada satuan kerja dibawahnya, yang meliputi monitoring kebijakan di wilayah, evaluasi pelaksanaan

kebijakan, pelaporan hasil evaluasi dan pemberian rekomendasi tindak lanjut dalam bidangnya:

a. administrasi pelayanan tahanan dan anak

- 1) registrasi penerimaan tahanan
- 2) registrasi perubahan tahanan
- 3) registrasi pengeluaran tahanan
- 4) penilaian risiko tahanan
- 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik tahanan
- 6) rencana pelayanan (*case plan*) dan *treatment record* tahanan
- 7) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 8) penilaian program pelayanan tahanan
- 9) registrasi penerimaan anak
- 10) registrasi perubahan anak
- 11) registrasi pengeluaran anak
- 12) penilaian risiko anak
- 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak
- 14) rencana pelayanan (*case plan*) dan *treatment record* anak
- 15) admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
- 16) penilaian program pelayanan anak

b. layanan kepribadian dan kemandirian

- 1) layanan mental/konseling
- 2) layanan intelektual layanan kesadaran hukum dan berbangsa layanan keagamaan/spiritual layanan rekreasional
- 6) layanan pelatihan kerja
- 7) layanan bimbingan keterampilan
- 8) layanan bimbingan minat dan bakat
- 9) layanan bimbingan mental/konseling
- 10) layanan bimbingan intelektual

- 11) layanan bimbingan kesadaran hukum dan berbangsa
- 12) layanan bimbingan keagamaan/spiritual
- 13) layanan bimbingan rekreasional
- 14) bakat keterampilan
- 15) bimbingan minat dan bakat

c. pendidikan anak

- 1) penyelenggaraan pendidikan dasar
- 2) penyelenggaraan pendidikan menengah
- 3) penyelenggaraan pendidikan kecakapan hidup
- 4) penyelenggaraan pendidikan kepemudaan
- 5) penyelenggaraan pendidikan keaksaraan
- 6) penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- 7) penyelenggaraan terapi khusus (pendekatan keluarga, dialektis, dan multisistemik)
- 8) penyelenggaraan konseling
- 9) penyelenggaraan pendidikan pembentukan karakter anak

d. layanan perlindungan hukum

- 1) fasilitasi bantuan hukum
- 2) pencegahan overstaying dan upaya rehabilitasi
- 3) pemantauan penahanan di luar rutan
- 4) pengelolaan pembentukan tempat penahanan di luar rutan.

2. Bidang Pembinaan_Narapidana dan Anak Binaan

- i. koordinasi dan pelaksanaan pembinaan pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi penyelenggaraan bimbingan teknis, sosialisasi kebijakan, serta simulasi dan habituasi dalam bidangnya sebagai berikut:

a. administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan

- 1) registrasi penerimaan narapidana
- 2) registrasi perubahan narapidana registrasi pengeluaran narapidana penilaian risiko narapidana

- 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik narapidana
 - 6) rencanapembinaan (*case plan*) dan *treatment record* narapidana
 - 7) pelaksanaan admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 8) pelaksanaan penilaian program pembinaan narapidana
 - 9) registrasi penerimaan anak binaan
 - 10) registrasi perubahan anak binaan
 - 11) registrasi pengeluaran anak binaan
 - 12) penilaian risiko anak binaan
 - 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak binaan
 - 14) rencana pembinaan (*case plan*) dan *treatment record* anak binaan
 - 15) pelaksanaan admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 16) pelaksanaan penilaian program pembinaan anak binaan
- b. pembinaan kepribadian dan kemandirian narapidana
- 1) pembinaan mental dan spiritual
 - 2) pembinaan perilaku dan intelektual
 - 3) pembinaan kesadaran hukum
 - 4) latihan keterampilan kerja
 - 5) pemanfaatan latihan keterampilan kerja
 - 6) kewirausahaan dan ekonomi kreatif
- c. kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi narapidana
- 1) kegiatan kerja produksi di bidang jasa dan manufaktur
 - 2) pengelolaan hasil kerja produksi di bidang jasa dan manufaktur
 - 3) kegiatan kerja produksi di bidang agribisnis
 - 4) pengelolaan hasil kerja produksi di bidang agribisnis
 - 5) pemberdayaan ekonomi perempuan
 - 6) pemberdayaan narapidana lansia dan penyandang disabilitas
- d. pendidikan anak binaan
- 1) pendidikan formal
 - 2) pendidikan non-formal
 - 3) pendidikan informal dan pengasuhan
- e. integrasi dan pendayagunaan tim pengamat masyarakat

- 1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemberian program asimilasi dan integrasi
 - 2) pendayagunaan tpp narapidana dan anak binaan
- ii. koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi identifikasi dan analisa masalah, tindakan korektif, serta pendampingan pelaksanaan tindak lanjut di bidang:
- a. administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan
 - 1) registrasi penerimaan narapidana
 - 2) registrasi perubahan narapidana
 - 3) registrasi pengeluaran narapidana
 - 4) penilaian risiko narapidana
 - 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik narapidana
 - 6) rencana pembinaan (*case plan*) dan *treatment record* narapidana
 - 7) pelaksanaan admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 8) pelaksanaan penilaian program pembinaan narapidana
 - 9) registrasi penerimaan anak binaan
 - 10) registrasi perubahan anak binaan
 - 11) registrasi pengeluaran anak binaan
 - 12) penilaian risiko anak binaan
 - 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak binaan
 - 14) rencana pembinaan (*case plan*) dan *treatment record* anak binaan
 - 15) pelaksanaan admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 16) pelaksanaan penilaian program pembinaan anak binaan
 - b. pembinaan kepribadian dan kemandirian narapidana
 - 1) pembinaan mental dan spiritual
 - 2) pembinaan perilaku dan intelektual
 - 3) pembinaan kesadaran hukum
 - 4) latihan keterampilan kerja
 - 5) pemanfaatan latihan keterampilan kerja
 - 6) kewirausahaan dan ekonomi kreatif
 - c. kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi narapidana

- 1) kegiatan kerja produksi di bidang jasa dan manufaktur
 - 2) pengelolaan hasil kerja produksi di bidang jasa dan manufaktur
 - 3) kegiatan kerja produksi di bidang agribisnis
 - 4) pengelolaan hasil kerja produksi di bidang agribisnis
 - 5) pemberdayaan ekonomi perempuan
 - 6) pemberdayaan narapidana lansia dan penyandang disabilitas
- d. pendidikan anak binaan
- 1) pendidikan formal
 - 2) pendidikan non-formal
 - 3) pendidikan informal dan pengasuhan
- e. integrasi dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan
- 1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemberian program asimilasi dan integrasi
 - 2) pendayagunaan tpp narapidana dan anak binaan iii) koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada satuan kerja di bawahnya, yang meliputi monitoring kebijakan di wilayah, evaluasi pelaksanaan kebijakan, serta pelaporan hasil evaluasi dan pemberian rekomendasi tindak lanjut di bidang:
 - a. administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan
 - 1) registrasi penerimaan narapidana
 - 2) registrasi perubahan narapidana
 - 3) registrasi pengeluaran narapidana
 - 4) penilaian risiko narapidana
 - 5) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik narapidana
 - 6) rencana pembinaan (*case plan*) dan *treatment record* narapidana
 - 7) pelaksanaan admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 8) pelaksanaan penilaian program pembinaan narapidana
 - 9) registrasi penerimaan anak binaan
 - 10) registrasi perubahan anak binaan
 - 11) registrasi pengeluaran anak binaan
 - 12) penilaian risiko anak binaan

- 13) penilaian kebutuhan faktor kriminogenik anak binaan
 - 14) rencana pembinaan (*case plan*) dan *treatment record* anak binaan
 - 15) pelaksanaan admisi orientasi (masa pengenalan lingkungan)
 - 16) pelaksanaan penilaian program pembinaan anak binaan
- b. pembinaan kepribadian dan kemandirian narapidana pembinaan mental dan spiritual
- 1) pembinaan perilaku dan intelektual
 - 2) pembinaan kesadaran hukum
 - 3) latihan keterampilan kerja
 - 4) pemanfaatan latihan keterampilan kerja
 - 5) kewirausahaan dan ekonomi kreatif
- c. kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi narapidana kegiatan kerja produksi di bidang jasa dan manufaktur
- 1) pengelolaan hasil kerja produksi di bidang jasa dan manufaktur
 - 2) kegiatan kerja produksi di bidang agribisnis
 - 3) pengelolaan hasil kerja produksi di bidang agribisnis
 - 4) pemberdayaan ekonomi perempuan
 - 5) pemberdayaan narapidana lansia dan penyandang disabilitas
- d. pendidikan anak binaan
- 1) pendidikan formal
 - 2) pendidikan non-formal
 - 3) pendidikan informal dan pengasuhan integrasi dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan
 - 4) perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pemberian program asimilasi dan integrasi
 - 5) pendayagunaan tpp narapidana dan anak binaan

1.1.3. Capaian Kinerja 2020-2024

Dengan menggunakan formulasi pengukuran capaian kinerja di atas, dilakukan analisa capaian kinerja setiap indikator dengan menjelaskan 5 unsur analisa, meliputi:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

a. Capaian Kinerja Renstra 2020-2024

SK.1 Terwujudnya Penegak Hukum Pemasayraktan di Wilayah

Sasaran Kinerja ini memiliki 1 (satu) Indikator Kinerja Kegiatan, yaitu

Kode	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
SK.1	Terwujudnya Penegak Hukum Pemasayraktan di Wilayah	Indeks Penegak Hukum Pemasayraktan di Wilayah	3,6 Indeks

IKK.1 Indeks Penegak Hukum Pemasayraktan di Wilayah

Indikator Indeks Penegakan Hukum Pemasayraktan di Wilayah ini merepresentasikan upaya penegakan hukum pemasayraktan di wilayah yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Pemasayraktan Maluku Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang meliputi Penyelenggaraan kegiatan di bidang:

1. Pembimbingan Kemasyarakat dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasayraktan;
2. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan;
3. Pelayanan Tahanan dan Anak dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
4. Pengamanan dan Intelijen;
5. Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; dan
6. Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasayraktan

Nilai Indeks Penegakan Hukum Pemasayraktan di Wilayah merupakan nilai rata-rata dari penjumlahan Indeks pelayanan tahanan di wilayah, Indeks pengelolaan basan baran di wilayah, Indeks keberhasilan pembinaan narapidana di wilayah, Indeks pemenuhan hak

narapidana di wilayah, Indeks keberhasilan program pembimbingan klien masyarakat di wilayah, Indeks pembinaan khusus anak di wilayah, Indeks derajat kesehatan anak, tahanan dan narapidana di wilayah dan Indeks keamanan dan ketertiban pada satuan Kerja Masyarakat di wilayah. Adapun formulasi perhitungan Indeks Penegakan Hukum Masyarakat di Wilayah serta perbandingan antara target dan Tahun 2024 sebagai berikut

1. Konversi hasil capaian indikator dimensi penilaian ke dalam skala 4 dengan rumus: (Capaian indikator dimensi penilaian x 4)
2. Tentukan bobot masing-masing dimensi penilaian → saat ini bobot untuk setiap dimensi penilaian dianggap sama.
3. Hitung indeks penegakan hukum masyarakat dengan rumus: $\{(\text{dimensi penilaian 1} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 2} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 3} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 4} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 5} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 6} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 7} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 8} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 9} \times \text{bobot}) + (\text{dimensi penilaian 10} \times \text{bobot})$

b. Perbandingan Target Dan Realisasi Kinerja

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasai	% Capaian Kinerja
Terwujudnya Penegak Hukum Masyarakat di Wilayah	Indeks Penegak Hukum Masyarakat di Wilayah	3,6 Indeks	3,6 Indeks	$\frac{3,6}{3,6} \times 100\%$ = 100

Dari capaian kinerja tersebut terlihat bahwa Kantor Wilayah Direktorat Masyarakat Maluku Utara bersungguh-sungguh dalam perbaikan pelayanan masyarakat, upaya pemenuhan hak asasi manusia pada Warga Binaan Masyarakat berupa lingkungan masyarakat yang layak, bersih dan sehat. dan tidak hanya itu juga pemberian bantuan hukum terhadap para Tahanan yang kurang mampu dan butuh bantuan serta penyuluhan hukum bagi masyarakat awam. Pembekalan berupa program pembimbingan keterampilan bagi narapidana yang dipersiapkan bagi mereka kembali ke tengah masyarakat agar tidak melakukan pelanggaran serupa karena kebutuhan primer dan program Pendidikan bagi Narapidana dewasa dan Anak Pidana agar tidak menyalahi pemenuhan hak-hak pendidikan pada mereka yang mau belajar dan yang masih dalam rentang usia wajib belajar. Dan bagi mereka yang sudah bebas, ada peran Balai Masyarakat yang membina mereka secara berkelanjutan dan memonitor perilaku dan pencegahan terhadap tindak kriminal yang pernah mereka lakukan dan agar tidak berulang, walaupun tidak sedikit pula yang Kembali melakukan pelanggaran berupa pengulangan

ataupun tindak kriminal yang lebih tinggi, tentu hal ini akibat belum optimalnya pemetaan yang memisahkan antar jenis tindak kriminal di dalam Lapas dan Rutan. Dan juga tidak kalah pentingnya, pada Rubasan terkait manajemen barang sitaan dan barang bukti tindak kriminal yang perlu di lakukan penghapusan hingga lelang agar terjadi sirkulasi pada area penyimpanan Rubasan dan juga tidak mengendap terlalu lama barang-barang yang demikian.

c. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja

Data indeks penegakkan hukum pemyarakatan di wilayah hanya dapat dilakukan perbandingan dengan Tahun 2024 hal ini dikarenakan IKK Indeks Penegakkan Hukum Pemyarkatan di Wilayah baru diperjanjikan pada Tahun 2024 sementara pada tahun tahun sebelumnya tidak dapat dilakukan. hal ini dikarenakan pada Tahun 2022 dan Tahun 2023 dilakukan pengukuran indeks Penyelenggaraan pemyarakatan di wilayah yang merupakan penjumlahan rata-rata dari 9 indeks. Sementara pada tahun 2024 dilakukan pengukuran indeks penegakkan hukum pemyarakatan di wilayah yang merupakan penjumlahan rata-rata dari 8 indeks serta pada tahun 2021 dilakukan Indeks layanan masyarakat.

Data Indeks Pemyarakatan

Indeks Pemyarakatan	2021	2022	2023	2024	2025
Indeks layanan Masyarakat	80 (IKM)	-	-	-	-
Indeks penyelenggaraan Pemyarakatan di wilayah	-	81	96	-	-
Indeks Penegakkan Hukum Pemyarkatan di Wilayah	-	-	-	109%	100%

d. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Jangka Menengah dalam Renstra Rencana Strategis Kanwil Maluku Utara 2021 – 2024

Indikator Kinerja	2021	2022	2023	2024
Indeks Penegakan Hukum Pemyarakatan di Wilayah	80	81	82	3.6

Perbandingan Realisasi Semester I Tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target Kinerja Jangka Menengah	Realisasi	Keterangan
Terwujudnya Penegakan Hukum Pemyarakatan di Wilayah	Indeks Penegakan Hukum Pemyarakatar di Wilayah	3,6	3,6	Terpenuhi

e. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Ini dengan Standar Nasional

Indikator kinerja ini tidak memiliki perbandingan standar nasional mengingat kegiatan pengukuran Indeks Penegakan hukum masyarakat di wilayah hanya dilakukan oleh Kementerian Imigrasi dan Masyarakat.

f. Analisis Penyebab Keberhasilan

Keberhasilan Capaian Kinerja ini, merupakan hasil upaya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Masyarakat Maluku Utara dalam upaya menjaga terwujudnya penegakan hukum masyarakat di wilayah. Salah satunya adalah penempatan berdasarkan tingkat Resiko rendah, menengah dan Tinggi baik dari sisi kesehatan dan keamanannya terhadap tahanan baru yg masuk di LAPAS/RUTAN. serta pembinaan kepribadian yang dilaksanakan di Lapas, LPKA dan Rutan yang meliputi kegiatan kerohanian dan jasmani, kesadaran berbangsa, bernegara dan kesadaran hukum (Perubahan Perilaku).

SK.2 Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup UPT Masyarakat

Sasaran Kinerja ini memiliki 2 (satu) Indikator Kinerja Kegiatan, yaitu :

Kode	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
SK.2	Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup UPT Masyarakat	1. Persentase pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkup UPT Masyarakat	100%
		2. Indeks kepuasan Unit Kerja lingkup UPT Masyarakat terhadap Layanan Kesekretariatan	3,1 indeks

IKK.1 Persentase pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkup UPT Masyarakat

a. Perbandingan Target Dan Realisasi Kinerja

Reformasi birokrasi merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai good governance dan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur. Melalui reformasi birokrasi, dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Reformasi birokrasi menjadi tulang punggung dalam perubahan kehidupan berbangsa dan bernegara. Tujuan dari reformasi birokrasi adalah terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan aparatur berintegritas tinggi, produktif, dan melayani

secara prima dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik. Indikator ini merepresentasikan pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara sesuai tugas dan kewenangan Kantor Wilayah. Formulasi perhitungan Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup UPT Pemasarakatan dan perbandingan antara target dan realisasi. Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2024 sebagai berikut :

Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup UPT Pemasarakatan berdasarkan Berita Acara Hasil Monitoring Tindak Lanjut Atas Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi Triwulan I (B-03) Dan Triwulan II (B-06) Tahun 2025 Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara sebagai berikut :

$$\% \text{ Pelaksanaan Ren.Aksi RB} = \frac{\text{Rencana aksi RB terkait Kantor Wilayah yang terlaksana}}{\text{Total rencana aksi RB terkait Kantor Wilayah}} \times 100\%$$

Perbandingan Target Dan Realisasi Kinerja

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian Kinerja
Meningkatkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup UPT Pemasarakatan	Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup Pemasarakatan UPT	100%	$\frac{37 \times 100\%}{50} = 74\%$	$\frac{74 \times 100\%}{100} = 74\%$

No	Satuan Kerja	Target RAT-RB B06	Realisasi RAT-RB B06	Capaian RAT-RB B06
1	Kanwil	50	37	74%
2	Lapas Kelas IIA Ternate	48	41	85%
3	Lapas Kelas IIB Jailolo	48	42	88%
4	Lapas Kelas IIB Tobelo	48	44	92%
5	Lapas Kelas IIB Sanana	48	45	94%
6	Lapas Kelas III Labuha	48	38	79%
7	Lapas Perempuan Kelas III Ternate	48	45	94%
8	LPKA Kelas II Ternate	48	44	92%
9	Rutan Kelas IIB Ternate	48	33	69%
10	Rutan Kelas IIB Soasiu	48	48	100%
11	Rutan Kelas IIB Weda	48	36	75%
12	Bapas Kelas II Ternate	48	37	77%
13	Bapas Kelas II Tidore	48	34	71%

b. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Semester I Tahun 2025 dengan Tahun Sebelumnya

Perbandingan realisasi dan capaian kinerja Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup UPT Pemasarakatan Semester I Tahun 2025 dengan Tahun sebelumnya dapat dilihat sebagai berikut

Indikator Kinerja	2021	2022	2023	2024	2025
Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup UPT Pemasarakatan		-	100%	100%	74%

c. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Jangka Menengah dalam Renstra Rencana Strategis Kanwil Maluku Utara 2021 – 2024

Indikator Kinerja	2021	2022	2023	2024
Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup UPT Pemasarakatan	-	-	-	100 %

d. Perbandingan Realisasi Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target Kinerja Jangka Menengah	Realisasi	Keterangan
Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup UPT Pemasarakatan	Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup UPT Pemasarakatan	100 %	74%	Tidak Terpenuhi

e. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional

Indikator kinerja ini tidak memiliki perbandingan standar nasional mengingat kegiatan Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup Kantor Wilayah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

f. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan

Pelaksanaan reformasi birokrasi pada Kantow Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024. Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi pada Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara didasarkan pada Surat Edaran dari Sekretris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 20205 tanggal 06 Maret 2025 perihal Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan Reformasi dan Birokrasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor SEK-OT.03.01-2. Dalam regulasi tersebut, RKT RB dilaksanakan pada dua level yakni general dan tematik RKT RB General berfokus pada penguatan tata kelola organisasi yang bersifat administratif, seperti implementasi sistem perencanaan dan penganggaran yang berbasis pada informasi kinerja, terbangunnya pelayanan publik digital, meningkatnya pengawasan melalui sistem pengendalian intern (SPIP), meningkatkan kualitas kebijakan dan regulasi, kualitas pengelolaan arsip digital, kualitas pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan keuangan dan aset, dan terwujudnya percepatan transformasi jabatan fungsional Dalam upaya pemenuhan RAT-RB B06, Kanwil Ditjenpas Maluku Utara belum mencapai 100% Ketidaktercapaian ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

- a. Kurangnya pemahaman dan komitmen penanggungjawab tusi terhadap pelaksanaan program RB, sehingga implementasi di lapangan belum konsisten.
- b. Koordinasi antar unit kerja kerja belum efektif
- c. Belum optimalnya perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan reformasi birokrasi di seluruh bagian Dari sisi eksternal, terdapat pula faktor-faktor yang memengaruhi, antara lain:

IKK.2 Indeks kepuasan Unit Kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap Layanan Kesekretariatan

Indikator ini merepresentasikan tingkat kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan yang diberikan Kepala Kantor Wilayah pada tahun berjalan. Tingkat kepuasan unit kerja Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara terhadap layanan kesekretariatan diukur untuk setiap layanan kesekretariatan yang diberikan Kepala Kantor Wilayah pada tahun berjalan. Tingkat kepuasan unit kerja Unit Kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan diukur berdasarkan beberapa parameter, meliputi: 1. Kompleksitas persyaratan layanan (L1) 2. Kejelasan informasi layanan (L2) 3. Kemudahan prosedur layanan (L3) 4. Ketepatan waktu penyelesaian layanan (L4) 5. Kesesuaian layanan yang diberikan dengan kebutuhan (L5) 6. Respon terhadap pengaduan, masukan dan saran terkait layanan (L6) 7. Respon dalam menghadapi masalah saat memberikan layanan (L7)8. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam memberikan layanan (L8). Berdasarkan informasi dari Pusat Strategi dan Kebijakan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan pengukuran Indeks Layanan kesekretariatan sudah dilakukan pembahsan namun masih dalam tahap penyusunan.

4) Capaian Kinerja Anggaran

Selama Priode Lima tahun terakhir (2020-2024) devisa pada kantor wilayah kemeterian Hukum dan HAM Maluku Utara malukju utara menunjukkan performa pengelolaan anggaran

TAHUN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)
DEVISI PEMASYARAKATAN (KANWIL KEMENKUMHAM MALUKU UTARA)			
2020	889,924,000	851,396,068	(95.67%)
2021	1,027,254,000	1,009,242,549	(98.25%)
2022	829,564,000	823,095,100	(99.22%)
2023	719,077,000	716,270,110	(99.61%)
2024	771,870,000	765,604,157	(99.19%)

Berdasarkan tabel diatas capaian realisasi anggaran semester I Tahun 2025 pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan terdapat realisasi sebesar 12.59 %. Hal ini dikarenakan penyerapan anggaran belum terserap maksimal. Kementerian Imigrasi Dan Pemasyarakatan merupakan kementerian baru yang dibentuk berdasarkan Peraturan presiden Nomor 157 Tahun 2024 sehingga Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara dalam hal perbandingan realisasi anggaran dengan tahun sebelumnya belum dapat dilakukan.

1) SMART DJA

Aplikasi SMART DJA termasuk salah satu bentuk dari perkembangan teknologi informasi dalam pemerintahan Indonesia dimana e-government ini mulai banyak digunakan untuk memudahkan kinerja pemerintah. Monitoring kinerja penganggaran dalam bentuk aplikasi SMART DJA ini adalah upaya penguatan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja. Terdapat dua langkah penguatan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja yakni penataan struktur dan informasi kinerja program dalam RKA-K/L dan efektifitas penggunaan monev kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L. Adanya SMART DJA merupakan terobosan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi yang mana pada awalnya Kementerian Negara/Lembaga diharuskan melaporkan data yang sama dan berulang kali kepada beberapa instansi yang berbeda. Pemanfaatan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi mendasari diciptakannya SMART DJA sebagai aplikasi e-monev kinerja penganggaran. Sistem pelaporan online dalam SMART memudahkan satuan kerja dalam melaporkan kinerjanya yang mana langsung terkoneksi dengan instansi diatasnya. Kemudahan akses internet serta jangkauan komunikasi antar instansi mempermudah mekanisme pelaporan, baik dalam pengisian data maupun dalam menyampaikan seputar pertanyaan dan/atau keluhan. Jika

satuan kerja mendapati kesulitan dapat langsung menghubungi Subdirektorat Evaluasi Kinerja Penganggaran. Capaian kinerja satuan kerja diukur dengan 4 indikator, yaitu:

- a. Penyerapan anggaran;
- b. Konsistensi penyerapan anggaran dengan perencanaan;
- c. Capaian keluaran kegiatan; dan
- d. Efisiensi.

Konsistensi ini dilakukan dengan menghitung rata-rata dari perbandingan antara hasil pengurangan akumulasi rencana penarikan dana dengan deviasi realisasi anggaran dan rencana penarikan dana komulatif. Capaian keluaran (output) kegiatan dilakukan dengan menghitung rata-rata ukur secara geometric dari perkalian antara perbandingan realisasi dan target volume keluaran dengan rata-rata ukur secara geometric perbandingan antara capaian dan target indikator. Efisiensi dilakukan dengan membandingkan penjumlahan dari selisih antara perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran dan realisasi anggaran keluaran dengan penjumlahan dari perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran. Adapun nilai SMART DJA Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara adalah 40,63.

2) Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

IKPA adalah indikator yang penetapannya oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. IKPA digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan yang terintegrasi pada Online Monitoring (OM) SPAN yang dijadikan ukuran dan mencerminkan kinerja satuan kerja atas kesesuaian

Perencanaan dan pelaksanaan anggaran, kepatuhan terhadap regulasi, efektifitas pelaksanaan kegiatan serta efisiensi pelaksanaan anggaran. Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER- 4/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran, terdapat reformulasi indikator Capaian Output yaitu adanya perubahan nomenklatur dari Konfirmasi Capaian Output menjadi Capaian Output. Perhitungan Capaian Output ini dihitung berdasarkan rasio antara capaian RO dengan target RO. Selain itu juga terdapat penyesuaian bobot 13 (tiga belas) indikator IKPA.

Pelaksanaan pemantauan secara periodik melalui OMSPAN masing- masing Satker pada menu Monev Pelaksanaan Anggaran, nilai IKPA dirilis secara periodik setiap tanggal 15 bulan berikutnya, namun demikian Pimpinan dapat memantau setiap saat atas perkembangan kegiatan yang ada pada Satkernya. Pengawasan pengelolaan kinerja keuangan yang meliputi

nilai IKPA dipengaruhi oleh ketaatan terhadap peraturan pengelolaan keuangan, kesesuaian perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta aktivitas pengelolaan uang. Adapun elemen pengelolaan kinerja keuangan satuan kerja yang mempengaruhi nilai IKPA adalah sebagai berikut:

- a. Revisi DIPA, dapat melakukan revisi secara efektif;
- b. Revisi Halaman III DIPA, dapat dilakukan penghitungan rencana penarikan dana seakurat mungkin, karena rencana penarikan dana pada halaman III DIPA akan menjadi dasar pembuatan perkiraan pencairan dana harian
- c. Pagu Minus, dapat mengantisipasi dan menyelesaikan pagu minus secepat mungkin;
- d. Menyampaikan data kontrak secara tepat waktu (maksimal 5 hari kerja setelah kontrak ditandatangani);
- e. Pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- f. Uang Persediaan (UP) minimal direvolving satu bulan sekali atau dapat juga dilakukan berkali-kali dan tidak boleh terlambat, sedangkan pengelolaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dipertanggungjawabkan satu bulan sesuai dengan surat pernyataan dan tidak ada sisa yang dikembalikan/diseter;
- g. Rekon Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), rekon disampaikan ke KPPN secara tepat waktu (paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya);
- h. Dispensasi SPM, berusaha dapat menghindari dispensasi SPM;
- i. Penyerapan Anggaran, mengeksekusi anggaran secara proposional sesuai target penyerapan anggaran;
- j. Penyelesaian tagihan, dapat memastikan ketepatan waktu penyelesaian tagihan SPM-LS Non Belanja Pegawai (maksimal 17 hari kerja serah terima/penyelesaian pekerjaan);
- k. Konfirmasi Capaian Output, disampaikan setelah 10 hari bulan berikutnya. Bertujuan untuk mewujudkan belanja berkualitas sesuai dengan prinsip penganggaran berbasis kinerja dan dipergunakan dalam rangka penilaian kinerja anggaran;
- l. Retur SP2D yang diakibatkan kesalahan penulisan rekening/ rekening tidak aktif.5. Halaman III DIPA untuk meningkatkan akurasi pelaksanaan sesuai dengan perencanaan;
- m. Renkas, akurasi perencanaan kas agar menjadi perhatian dan disampaikan ke KPPN sebelum jatuh tempo perencanaan kas tersebut yaitu sehari sebelumnya jatuh tempo RPD harian pada pukul 12.00;

n. Kesalahan SPM yang diakibatkan kekurangtelitian, sehingga tidak dapat di proses oleh sistem KPPN

Oleh karena itu, Kantor Wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara untuk mengatasi permasalahan dan menaikan nilai IKPA perlu adanya kesungguhan dan komitmen dari pimpinan untuk selalu mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang berpegang teguh terhadap peraturan yang berlaku, antara lain dengan melakukan hal –hal sebagai berikut:

- Setiap hari membuka OM SPAN dan menu Monev Pelaksanaan Anggaran dan melihat elemen apa yang harus dilaksanakan dan perlu diperbaiki;
- Meningkatkan sinergi antar pejabat pengelola perbendaharaan, sehingga ada kesamaan pandangan dan mempunyai keinginan untuk meningkatkan nilai IKPA satuan kerja yang bersangkutan;
- Menjalankan fungsi pengawasan sebaik mungkin baik yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran;
- Melakukan konfirmasi rekening ke Bank yang dituju untuk cek ulang apakah rekening tersebut masih aktif atau tidak aktif, hal ini perlu dilakukan untuk mencegah terjadinya retur SP2D;
- Pejabat Penandatanganan SPM harus lebih cermat terhadap perubahan nama dalam rekening dan dirubah juga nama di Bank Pembayar dan di KPPN.

Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Kantor Wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara sebesar 87,83

1.2. Potensi dan Permasalahan

Dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara, diperlukan pemahaman komprehensif mengenai potensi dan tantangan sistem pemsarakatan sebagai dasar perumusan arah kebijakan. Potensi tersebut mencakup kapasitas internal organisasi, dukungan regulasi, ketersediaan sumber daya, serta peluang pengembangan melalui inovasi teknologi dan peningkatan kualitas pelayanan pemsarakatan. Analisis potensi ini harus dibarengi dengan pemetaan permasalahan aktual sehingga strategi yang dirumuskan bersifat tepat sasaran, efektif, dan mampu menjawab kebutuhan operasional maupun kebijakan.

Sejumlah isu strategis yang menjadi prioritas kinerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara tahun 2025 meliputi: penguatan tata kelola pemsarakatan; peningkatan kualitas layanan bagi tahanan, anak binaan, dan

narapidana; pencegahan serta penanganan gangguan keamanan; pemenuhan hak dan kesejahteraan warga binaan; serta transformasi budaya organisasi dan integritas aparatur. Isu-isu ini berpengaruh langsung terhadap efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi, akuntabilitas kinerja, kualitas pelayanan publik, serta kepercayaan masyarakat. Penanganan isu strategis tersebut diarahkan pada peningkatan kapasitas SDM, optimalisasi koordinasi antar UPT, penguatan sistem pengendalian internal, serta pemantauan berkala terhadap implementasi kebijakan. Melalui langkah-langkah tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara diharapkan mampu mewujudkan pelayanan pemasyarakatan yang lebih profesional, aman, transparan, serta berkelanjutan sesuai dengan standar pelayanan publik modern.

1.2.1. Potensi

Berdasarkan penjelasan di atas daftar potensi yang dapat dikembangkan yaitu sebagai berikut:

1. Peran Pembimbing Kemasyarakatan (PK)

- a) Penguatan peran Pembimbing Kemasyarakatan (PK) bapas di lapas dan rutan dalam rangka pemantauan berkelanjutan dan antisipasi residivis, termasuk penguatan peran bapas untuk memantau proses reintegrasi sosial mantan warga binaan dalam melanjutkan kehidupan sosial-ekonomi paska habis masa pidana.
- b) Bapas adalah ujung tombak Pembimbing Kemasyarakatan (PK) dalam Sistem Peradilan Pidana Terpadu (SPPT). PK berperan krusial mulai dari tahap praadjudikasi (penelitian kemasyarakatan/ Litmas untuk keputusan pra-penuntutan dan pra-peradilan), adjudikasi (rekomendasi sanksi kepada hakim), hingga post-adjudikasi (pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan bagi klien di masyarakat).
- c) KUHP baru sangat menekankan ppidanaan yang berbasis pemasyarakatan dan alternatif pidana penjara (pidana tutupan, pengawasan, kerja sosial, dll). Pelaksanaan pidana alternatif ini sangat bergantung pada keberadaan dan kapasitas Bapas di setiap daerah untuk melakukan Litmas yang akurat, menyusun program, serta melakukan bimbingan dan pengawasan yang efektif.
- d) Penguatan Litmas oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK) bapas di lapas dan rutan dalam rangka pemantauan berkelanjutan dan antisipasi residivis, termasuk penguatan peran bapas untuk memantau proses reintegrasi sosial

mantan warga binaan dalam melanjutkan kehidupan sosialekonomi paska habis masa pidana.

- e) Landasan hukum yang jelas dari Undang-Undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
- f) Mendorong penerapan pendekatan yang lebih humanis berbasis keadilan restoratif.
- g) Memberikan ruang untuk pengembangan program pemulihan, rekonsiliasi, dan reintegrasi warga binaan.

2. Sumber Daya Manusia

- a) Didukung oleh 12 UPT di Maluku Utara dengan 682 tenaga pemasyarakatan.
- b) Sumber daya ini mendukung pelaksanaan program pembinaan dan pembimbingan kemasyarakatan di lingkungan kantor wilayah dan UPT, termasuk daerah yang membutuhkan perhatian khusus.
- c) Mengoptimalkan tenaga kerja untuk pelayanan keamanan dan pembinaan yang tepat sasaran.
- d) Peningkatan kesejahteraan pegawai, penjurangan karir yang transparan dan terstruktur melalui mekanisme pola karir, peningkatan kuantitas dan kualitas SDM di UPT, serta penguatan integritas pegawai pemasyarakatan.
- e) Jaminan keselamatan kerja melalui dukungan tunjangan resiko untuk pemasyarakatan dalam mendukung tuisi dan kinerja organisasi.
- f) Urgensi pemenuhan kebutuhan SDM Pemasyarakatan terhadap fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, Asesor Pemasyarakatan, dan Wali Pemasyarakatan untuk menyelaraskan kesiapan dalam menghadapi perubahan paradigma baru pemidanaan serta optimalisasi pembinaan yang berkelanjutan dan *sustainable*.

3. Pemanfaatan Teknologi Canggih

- a) Penggunaan kecerdasan buatan (AI) untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan pemantauan keamanan.
- b) Transformasi digital yang memungkinkan penyediaan pelatihan daring, memperluas aksesibilitas pendidikan dan keterampilan bagi warga binaan.

4. Superplatform Digital

5. Potensi Ekonomi melalui Industri Padat Karya

- a) Peluang pengembangan pelatihan keterampilan bagi warga binaan di sector makanan, kerajinan, dll
- b) Sektor-sektor tersebut berpotensi menjadi wahana latihan kerja dan pembekalan keterampilan.

6. Kemitraan Strategis dengan Pihak Eksternal

- a) Kerjasama dengan industri, lembaga pendidikan, dan organisasi nirlaba untuk pengembangan program pelatihan keterampilan dan pembinaan.
- b) Memperluas jaringan dukungan dan sumber daya untuk keberlanjutan program masyarakatan.

1.2.2. Permasalahan

A. Tata Usaha dan Umum

No	Sub Bidang	Permasalahan	Alternatif Solusi
1	Perencanaan dan Reformasi Birokrasi	Data masuk dari UPT sering tidak lengkap, tidak seragam formatnya, dan memerlukan verifikasi ulang. Hal ini menyebabkan keterlambatan penyusunan Renstra & RKA-KL serta mengganggu akurasi proyeksi anggaran	<ul style="list-style-type: none"> i) Menetapkan template standar nasional untuk seluruh data perencanaan dan anggaran ii) Menetapkan batas waktu pengiriman data (deadline) berjenjang dengan sistem reminder iii) Melakukan verifikasi data awal melalui aplikasi penginputan untuk menghindari human error
			<ul style="list-style-type: none"> iv) Melaksanakan coaching clinic penyusunan data perencanaan dan

			RKA-KL untuk UPT setiap awal triwulan
		Beberapa UPT menginput risiko hanya bersifat “administratif”, tidak berdasarkan pos atau data yang valid. Update risiko jarang dilakukan, sehingga risk register tidak mencerminkan kondisi aktual organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> i) Melakukan ii) workshop risk management berbasis studi kasus nyata dari wilayah Membuat risk dashboard yang memantau tindak lanjut risiko prioritas iii) Mewajibkan pembaruan risiko minimal setiap triwulan iv) Penetapan risk owner yang jelas pada setiap kegiatan dan output
		Program RB dan ZI sering berjalan terpisah dari perencanaan dan anggaran. Banyak tindakan hanya berupa kegiatan administratif (dokumen), bukan perubahan proses bisnis yang nyata.	<ul style="list-style-type: none"> i) Mengintegrasikan ii) RB ke dalam perencanaan dan anggaran (RB-based planning) Membuat Matriks Integrasi RB–RKA yang menunjukkan keterkaitan kegiatan RB dengan output anggaran

			<p>iii) Melakukan supervisi tematik terhadap UPT untuk memastikan evidence RB tidak hanya administrative</p> <p>iv) Membentuk task force kecil RB di Kanwil untuk mendampingi UPT secara intensif</p>
		<p>Monev kinerja sering hanya dilakukan pada akhir tahun, sehingga temuan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu. Selain itu, hasil evaluasi tidak selalu menghasilkan action plan yang jelas.</p>	<p>i) Monev kinerja dilakukan setiap triwulan, bukan hanya akhir tahun</p> <p>ii) Format Monev harus mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • temuan, akar masalah, • rekomendasi, • PIC deadline <p>iii) Menetapkan rapat tindak lanjut wajib setelah setiap laporan evaluasi</p> <p>iv) Menggunakan dashboard capaian kinerja untuk memonitor indikator secara real-time</p>

2	Keuangan	<p>UPT sering mengirim dokumen belanja (SPJ, kuitansi, BA, kontrak, perpajakan) tidak lengkap atau formatnya berbeda, sehingga verifikasi memakan waktu lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Mewajibkan ii) penggunaan checklist standar verifikasi dokumen sebelum UPT mengirim berkas Menetapkan format seragam untuk SPJ, SPM, BA, dan dokumen pertanggungjawaban iii) Membentuk helpdesk keuangan yang membantu UPT sebelum pengajuan dokumen iv) Implementasi pengiriman dokumen digital terstruktur melalui aplikasi (cloud/drive terkontrol)
		<p>Permintaan SPM menumpuk pada periode tertentu (awal & akhir bulan, akhir triwulan, akhir tahun). Tim Keuangan harus melakukan verifikasi manual yang memakan waktu, sehingga menghambat penyaluran anggaran dan memperlama pembayaran kepada pihak ketiga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Membuat SLA ii) (Service Level Agreement) untuk tiap jenis SPM Menetapkan jadwal pengajuan SPM yang disesuaikan agar tidak menumpuk pada satu waktu

			<ul style="list-style-type: none"> iii) Menambah petugas verifikator sementara pada periode beban kerja puncak iv) Mengembangkan sistem antrian digital agar pengajuan tagihan lebih tertata
		<p>Sering terjadi selisih antara pembukuan BMN, belanja, dan pajak akibat keterlambatan penginputan atau salah klasifikasi akun oleh UPT. Hal ini berdampak pada ketidaktepatan laporan keuangan Kanwil dan aspirasi temuan pemeriksaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Melakukan rekonsiliasi rutin setiap bulan antara Kanwil – UPT ii) Membuat forum koordinasi akuntansi & perpajakan per triwulan iii) Menyusun petunjuk teknis klasifikasi belanja & akun untuk meminimalkan salah pencatatan iv) Melatih operator keuangan UPT terkait penginputan BMN, SAIBA/SAKTI, dan perpajakan

		<p>Validasi SPJ dan dokumen pertanggungjawaban masih bersifat manual dan kurang mendalam sehingga rentan terjadi kesalahan, duplikasi, atau penggunaan anggaran yang tidak sesuai aturan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Mengembangkan ii) SOP verifikasi berlapis(administratif-substantif-kebenaran transaksi) Menetapkan audit internal mini terhadap pertanggungjawaban belanja operasional iii) Menyusun daftar risiko pertanggungjawaban dan mitigasinya untuk setiap jenis belanja iv) Mengoptimalkan penggunaan aplikasi digital tracking untuk memastikan setiap dokumen dapat ditelusuri
3	Sumber Daya Manusia	<p>Kebutuhan pegawai yang diajukan sering tidak sesuai dengan kebutuhan riil UPT. Penempatan pegawai juga tidak selalu mempertimbangkan kompetensi sehingga menurunkan efektivitas kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Menyusun analisis beban kerja (ABK) ii) dan analisis jabatan (Anjab) terbaru untuk seluruh UPT Menerapkan penempatan berbasis kompetensi dan rekam jejak (competency-based placement)

		<ul style="list-style-type: none"> iii) Mengintegrasikan data formasi ke dalam aplikasi digital agar proses usulan lebih akurat iv) Melibatkan Kepala UPT dalam verifikasi formasi secara formal
	<p>Data pegawai tersebar di berbagai format (Excel, dokumen fisik, aplikasi berbeda). Akibatnya sering terjadi data tidak sinkron, sulit dicari, dan okupansi data tidak mutakhir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Mengimplementasikan Single Data Pegawai Kanwil dalam satu latfom terpadu ii) Membuat SOP pengarsipan digital dan fisik dengan standar tunggal iii) Melakukan data cleansing berkala setiap triwulan iv) Menetapkan PIC data SDM di setiap UPT
	<p>Pelatihan dan diklat sering tidak sesuai kebutuhan jabatan. Proses pemetaan kompetensi tidak dilakukan secara sistematis, sehingga terdapat ketidakseimbangan antara kebutuhan organisasi dan pelatihan yang diberikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Menyusun Peta Kompetensi Pegawai dan menghubungkannya dengan rencana pelatihan tahunan ii) Mengadopsi metode Training Need Analysis (TNA) berbasis jabatan

		<ul style="list-style-type: none"> iii) Menerapkan sistem poin pengembangan kompetensi sebagai syarat mutasi dan kenaikan pangkat iv) Membuat bank modul pelatihan internal sebagai alternatif murah untuk peningkatan kompetensi
	<p>Proses administrasi masih banyak dilakukan manual sehingga menimbulkan antrean, keterlambatan, serta risiko kesalahan berkas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Digitalisasi penuh layanan kesejahteraan melalui portal layanan SDM ii) Menetapkan SLA (standard time service) untuk setiap jenis layanan iii) Membuat sistem ticketing agar pelayanan dapat dipantau secara transparan iv) Menyederhanakan persyaratan dokumen agar proses lebih cepat dan efisien

4	Teknologi Informasi dan Komunikasi Publik	<p>Gangguan jaringan (internet, VPN, server, aplikasi internal) sering muncul karena pemeliharaan bersifat reaktif, bukan preventif. Akhirnya berdampak pada keterlambatan layanan, sulit akses aplikasi, dan hambatan koordinasi Kanwil–UPT.</p>	<p>i) Menyusun jadwal pemeliharaan preventif (bulanan/tri wulan) untuk perangkat dan jaringan</p> <p>Menggunakan network monitoring tools untuk memantau kesehatan jaringan real-time</p> <p>ii) Membuat mekanisme escalation level ketika terjadi gangguan jaringan</p> <p>iv) Menyusun SOP standar respon insiden TIK (response time, solusi, PIC)</p>
		<p>Aplikasi yang digunakan Kanwil maupun UPT sering berdiri sendirisendiri. Data pegawai, keuangan, dan layanan publik tersimpan di berbagai platform berbeda tanpa integrasi, sehingga menambah beban kerja dan meningkatkan risiko inkonsistensi.</p>	<p>i) Membuat database terpadu (centralized data repository) untuk data lintas fungsi</p> <p>Mengembangkan aplikasi internal dengan prinsip single sign-on (SSO)</p>

			<ul style="list-style-type: none"> iii) Menetapkan standar format data dan protokol integrasi antar aplikasi iv) Mengadakan audit aplikasi untuk menghapus platform yang tidak efektif
		<p>Konten publikasi sering tidak seragam gaya penulisannya, tidak terjadwal, serta tidak melalui mekanisme review yang tepat. Hal ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi dan memperlemah citra institusi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Menyusun kalender editorial bulanan untuk seluruh konten publikasi ii) Membuat pedoman komunikasi publik (gaya bahasa, desain visual, kata kunci pesan) iii) Menerapkan two-step approval sebelum unggahan (operator → humas → pimpinan) iv) Pelatihan fotografi, videografi, dan manajemen medsos untuk staf publikasi
		<p>Banyak dokumentasi tersimpan dalam folder acak, perangkat pribadi, atau tanpa label standar. Ketika perlu bahan publikasi atau laporan, tim kesulitan mencari dokumentasi yang relevan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i) Mengimplementasikan arsip digital terstruktur berbasis kategori (tanggal, jenis kegiatan, UPT, pejabat)

			<ul style="list-style-type: none"> ii) Mewajibkan naming convention baku untuk setiap file iii) Menyediakan server penyimpanan khusus atau cloud internal iv) Menetapkan operator pengarsip yang bertanggung jawab menjaga keteraturan data
5	Umum dan BMN	Data BMN antara UPT dan Kanwil sering tidak sinkron. Masih ditemukan aset yang belum diberi label/barcode, status penggunaan tidak jelas, dan mutasi BMN tidak langsung diperbarui.	<ul style="list-style-type: none"> i) Penerapan ii) inventarisasi berkala setiap semester Penggunaan barcode/QR code untuk seluruh BMN iii) Pengembangan sistem inventarisasi digital dengan pembaruan data realtime iv) Audit internal BMN per triwulan untuk memastikan ketertiban administrasi

	<p>Jadwal pemeliharaan kendaraan dan fasilitas kantor tidak terencana dengan baik. Banyak pelaporan kerusakan yang terlambat, sehingga mengganggu operasional dan meningkatkan biaya perawatan.</p>	<p>i) Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk kendaraan dan fasilitas kantor</p> <p>ii) Membuat sistem pelaporan kerusakan berbasis aplikasi/Google form</p> <p>iii) Menetapkan checklist harian untuk fasilitas yang sering digunakan</p> <p>iv) Menetapkan PIC fasilitas di setiap area/bidang untuk mempercepat respons</p>
	<p>Arsip fisik sering tidak tertata sehingga sulit ditemukan saat dibutuhkan. Pelacakan surat masuk/keluar tidak terdigitalisasi, menimbulkan risiko kehilangan, keterlambatan disposisi, dan kesalahan penomoran.</p>	<p>i) Implementasi e-office untuk manajemen surat dan disposisi digital</p> <p>ii) Menerapkan klasifikasi arsip yang terstandar (kode, tahun, urusan, unit)</p> <p>iii) Menyiapkan ruang arsip khusus yang memenuhi standar keamanan dan kerapian</p>

			iv) Pelatihan petugas tata usaha mengenai pengelolaan arsip berbasis ANRI
		Perencanaan BMN sering tidak berdasarkan analisis kebutuhan yang valid. Banyak barang diajukan tanpa memperhitungkan kondisi barang sebelumnya, sementara barang yang rusak tidak segera dihapus.	i) Menyusun analisis kebutuhan BMN berbasis data penggunaan Mewajibkan pengecekan kondisi barang menggunakan form inspeksi standar ii) Menghubungkan data BMN dengan sistem perencanaan anggaran (RKBMN) iii) Mempercepat proses penilaian dan penghapusan BMN yang tidak layak.

B. Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan

No	Sub Bidang	Permasalahan	Alternatif Solusi
1	Pebimbing dan Pemberdayaan Klien	Registrasi tidak akurat, menyebabkan klien salah kategori (misal dianggap bebas padahal belum selesai menjalani pembimbingan).	Audit data harian dan locking system untuk mencegah perubahan tanpa izin.
		Audit data harian dan locking system untuk mencegah perubahan tanpa izin.	Membuat database red flag untuk klien berisiko tinggi.

		Litmas terlambat pada klien risiko tinggi, memicu hakim membuat keputusan tanpa dasar asesmen yang valid.	Mewajibkan prioritas litmas risiko tinggi dengan SOP fast track.
		Klien berisiko tinggi tidak dibimbing, menyebabkan potensi residivisme meningkat.	Menetapkan bimbingan wajib per minggu bagi klien risiko tinggi.
2	Pendampingan Klien Pemasarakatan	Massa/kelompok tertentu menolak diversifikasi dan melakukan tekanan fisik/teror.	Komunikasi publik terstruktur, mediasi ulang dengan tokoh masyarakat
		Hakim menolak opsi nonpenjara karena alasan politik atau opini publik negatif.	Pengawasan integritas ketat, pelaporan ke pengawas internal & eksternal.
		Klien dipaksa mengakui perbuatan tanpa pendamping hukum.	Mekanisme pengawasan litigasi, pelaporan pelanggaran ke lembaga HAM
		Klien kembali terlibat jaringan kriminal terorganisir sehingga pembinaan tidak efektif.	Intervensi risiko tinggi, <i>case conference</i> , dan kolaborasi dengan aparat keamanan.
3	Tim Pengawasan Klien Pemasarakatan	Data capaian direkayasa oleh oknum untuk memenuhi nilai kinerja.	Verifikasi silang lintas-Upt dan perbandingan data lapangan.
		Program bimbingan berjalan fiktif (dilaporkan ada tetapi tidak terlaksana).	Monitoring berbasis bukti (foto/video, daftar hadir, GPS).
		Klien kabur saat berada di luar negeri akibat	Verifikasi ketat risiko klien sebelum izin diberikan.

		rekomendasi yang tidak akurat.	
		Petugas yang melakukan pelanggaran menolak diperiksa dan mengancam investigator.	Pengamanan lokasi dan dokumen (seal & digital backup).

C. Bidang Pelayanan dan Pembinaan

No	Sub Bidang	Permasalahan	Alternatif Solusi
1	Pelayanan dan Tahanan Anak	Penilaian risiko dan kebutuhan tahanan/anak tidak sama antar UPT. Akibatnya bisa terjadi salah penempatan dan salah program.	<ul style="list-style-type: none"> i. Melatih petugas agar penilaiannya sama dan standar. ii. Memakai alat penilaian yang sama untuk seluruh UPT. iii. Membuat sistem penilaian online yang terhubung antar UPT. iv. Mengecek hasil penilaian secara rutin.
		Data registrasi tahanan dan anak sering tidak rapi, berbeda antar bagian, atau tidak tersambung.	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat sistem data tunggal yang dipakai semua UPT. ii. Menghubungkan data registrasi dengan data pembinaan. iii. Memberi pelatihan khusus untuk operator registrasi. iv. Mengadakan pengecekan data

			secara berkala oleh atasan.
		Layanan seperti konseling, pembinaan mental, rekreasi, dan keterampilan berbeda kualitasnya di setiap UPT.	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun standar layanan yang sama untuk seluruh UPT. ii) Menghadirkan tenaga profesional (psikolog, konselor, instruktur). ii. Kerja sama dengan pemda, BLK, sekolah, dan lembaga agama. iii. Menilai kualitas layanan secara rutin.
		Pelaksanaan SOP (prosedur kerja) tidak konsisten. Ada yang lengkap, ada yang tidak. Ini menimbulkan risiko kesalahan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Membentuk tim kecil yang khusus mengawasi SOP. ii) Membuat daftar pengecekan harian/mingguan ii. Membuat sistem peringatan jika ada SOP yang tidak dijalankan. iii. Melakukan pendampingan rutin ke UPT.

2	Tim Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	<p>Pembinaan narapidana/ anak sering tidak berkesinambungan. Data dari awal sampai menjelang bebas tidak tersambung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat satu file pembinaan yang mengikuti narapidana dari awal masuk sampai bebas. ii. Menunjuk petugas khusus (Case Manager). iii. Membuat aturan alur pembinaan yang sama untuk semua UPT. iv. Memantau progres pembinaan lewat sistem digital.
		<p>Kekurangan tenaga ahli seperti psikolog, konselor, guru, dan instruktur kerja. Akibatnya pembinaan tidak optimal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Kerja sama dengan kampus, BLK, pemda, lembaga agama, dan komunitas lokal. ii. Membuat daftar tenaga ahli yang bisa dipakai bersama antar UPT. iii. Memberi pelatihan rutin untuk petugas. iv. Menetapkan standar pembinaan yang jelas.
		<p>Tidak semua UPT punya kegiatan kerja yang baik. Ada yang produktif, ada yang tidak berjalan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat sentra produksi tingkat wilayah. ii. Menjalin kerja sama dengan

			<p>UMKM, BUMN, dan industri lokal.</p> <p>iii. Memasarkan hasil karya narapidana secara online.</p> <p>iv. Memberikan sertifikat keterampilan yang diakui</p>
		<p>Pengawasan terhadap SOP pembinaan masih lemah sehingga bisa terjadi kesalahan dalam penilaian pembinaan maupun pemberian hak.</p>	<p>i. Membuat tim khusus pengawas pembinaan.</p> <p>ii. Menggunakan checklist pemeriksaan rutin.</p> <p>iii. Sistem peringatan jika ada data yang janggal.</p> <p>iv. Audit rutin oleh wilayah.</p>

Berdasarkan penjelasan di atas berikut adalah daftar permasalahan yang dihadapi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara:

1. Keterbatasan Tenaga Ahli yang Berpengalaman

- a) Ketidakseimbangan kompetensi pegawai di berbagai unit dan level organisasi, mengakibatkan rendahnya efektivitas pelaksanaan tugas.
- b) Terbatasnya akses pegawai terhadap program peningkatan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan modern dalam pemasyarakatan berbasis restoratif.
- c) Rendahnya adaptasi terhadap metode pembinaan modern yang mendukung pemulihan dan reintegrasi.

2. Kurangnya Pembaruan Kebijakan

- a) Kebijakan yang ada belum sepenuhnya diselaraskan dengan tantangan terkini, seperti peningkatan jumlah penghuni dan kebutuhan akan pendekatan yang lebih humanis dan efektif.

- b) Pembaruan kebijakan yang lambat menghambat respons cepat terhadap dinamika di lapangan.
3. Keterbatasan Infrastruktur dan Sarana Penunjang
- a) Kurangnya fasilitas dasar seperti ruang layak, sarana kesehatan, serta fasilitas pendidikan dan pelatihan di berbagai lembaga pemasyarakatan.
 - b) Keterbatasan infrastruktur berdampak pada kualitas layanan kepada warga binaan, menurunkan efektivitas program pembinaan, dan menghambat pemenuhan standar HAM.
4. Ketidapatuhan Terhadap Standar Operasional Prosedur internal
- a) Adanya ketidakpatuhan atau ketidaksesuaian antara standar prosedur yang ditetapkan dengan pelaksanaan di lapangan akibat keterbatasan pemahaman dan sarana penunjang di beberapa satuan kerja.
 - b) Inkonsistensi dalam layanan dan kualitas pembinaan di setiap Lembaga pemasyarakatan akibat beragamnya penerapan prosedur operasional.
5. Variasi Kualitas Layanan di Setiap Lapas, Rutan, LPKA, dan Bapas internal
- a) Ketidaksesuaian dalam implementasi program pemasyarakatan antar UPT,
 - b) menimbulkan variasi dalam kualitas layanan yang diterima oleh warga binaan, tahanan dan anak.
 - c) Kondisi ini menunjukkan kebutuhan harmonisasi standar layanan di seluruh satuan kerja untuk mencapai pelayanan yang adil dan setara.
6. Stigma Negatif dari Masyarakat
- a) Kekhawatiran terbesar masyarakat adalah mantan narapidana akan mengulangi kejahatan yang sama atau bahkan lebih buruk, sehingga membahayakan keselamatan warga di lingkungan mereka.
 - b) Sistem penjara dan program pembinaan yang ada saat ini sering kali gagal mencapai tujuan rehabilitasi yang diharapkan, dibuktikan dengan tingginya tingkat residivisme atau kondisi lapas yang penuh sesak (overcrowded) dan bermasalah.

Analisis Potensi dan Permasalahan (Internal dan Eksternal)

	Internal	Eksternal
Potensi	Tata Kelola dan Kelembagaan	Koordinasi & Sinkronisasi Antar-Instansi

	Adanya ruang untuk review SOP dan penguatan proses bisnis agar lebih efektif	Pembentukan forum koordinasi hukum daerah
	Peluang penerapan manajemen risiko dan kepatuhan internal yang lebih sistematis	Peluang memperkuat kerjasama dengan APH (Polri, Kejaksaan, Pengadilan)
	Kepegawaian & SDM Pemasarakatan	Pelaporan lintas sektor mendukung penyelesaian isu overstaying/overcrowding
	Tersedia pelatihan KUHP baru, keadilan restoratif, manajemen risiko	Pelayanan Publik & Reintegrasi Sosial
	Penguatan kedisiplinan melalui sistem reward & punishment	Potensi kerja sama Pemda, swasta, lembaga sosial dalam program reintegrasi
	Pemetaan beban kerja untuk penataan SDM lebih tepat	Mendorong standar layanan publik berbasis hasil
	Pengelolaan Keuangan dan BMN	Pengembangan indikator evaluasi keberhasilan reintegrasi
	Peningkatan monitoring dan evaluasi anggaran berbasis output	Implementasi KUHP Baru & Reformasi Pemasarakatan
	Optimalisasi efisiensi belanja & pelaporan digital sebagai peluang perbaikan tata kelola keuangan	Dukungan dari masyarakat dan lembaga eksternal dalam pidana kerja sosial & pengawasan
	Teknologi Informasi & Digitalisasi Layanan	Penguatan kolaborasi lapas, bapas, komunitas untuk penurunan residivisme
	Implementasi sistem informasi terintegrasi Pemasarakatan	Sarana reformasi sistem melalui transisi kebijakan baru
	Penguatan keamanan data & literasi digital petugas sebagai modal transformasi layanan	

	Pengawasan Internal & Kepatuhan Administratif	
	Peningkatan efektivitas fungsi pengawasan Kanwil & UPT	
	Sistem audit digital & budaya integritas sebagai pengendali penyimpangan	
Permasalahan	Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan dan Keuangan
	Belum adanya aplikasi seperti e-RB (eletronik Reformasi Birokrasi) sebagai sarana untuk upload data dukung sehingga mengakibatkan proses masih dilakukan secara manual melalui Google Drive yang sering menyebabkan file tidak dapat dibuka.	Informasi dan template dari unit pusat seringkali disampaikan mendekati tenggat waktu (deadline) pemenuhan data dukung
	Belum adanya SDM yang berpengalaman dalam penyusunan Manajemen Resiko (MR) pada Kantor Wilayah	Masih terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang belum memenuhi tenggat waktu (deadline) dalam pemenuhan data dukung, sehingga mengakibatkan beberapa UPT tidakmasuk kontestasi)
	Kedudukan Kantor Wilayah yang belum pasti dan masih bergabung secara fisik (gedung kantor) dengan Rupbasan membuat pelayanan masyarakat juga sering bercampur	Beberapa operator dan Pejabat Penanggungjawab Pembangunan Zona Integritas (ZI) lambat merespon informasi yang disampaikan melalui WhatsApp Group (WAG) maupun informasi dari tim verifikator, sehingga menghambat kelancaran proses koordinasi dan

		pemenuhan data dukung.
	Belum ada bimtek atau diklat terkait pengelola keuangan	BMN Umum dan Kearsipan
	Kurangnya SDM di bagian keuangan	Pembagian aset Eks Kementerian Hukum dan HAM yang belum jelas
	Tidak ada pendampingan langsung ke satker di daerah	Relokasi UPT Pemasarakatan
	SDM, Kelembagaan dan Tata Laksana	
	Tidak tersedia database khusus untuk rekapitulasi pegawai di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara baik pada aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) maupun Star ASN	
	Tidak terdapat sistem pengingat untuk pegawai yang akan naik pangkat maupun Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
	Belum ada informasi yang akurat terkait formasi kebutuhan dan peta jabatan Fungsional di UPT dan Kanwil	
	Dossier kepegawaian Kanwil Ditjen PAS Maluku Utara masih berada di Kanwil Kemenkumham	
	Belum optimalnya proses pengiriman dokumen fisik (hardfile) Surat Keputusan (SK) Pensiun	
	Kurangnya sumber daya manusia	

	pada bagian kepegawaian	
	BMN Umum dan Kearsipan	
	Terdapat kekurangan ruang kerja pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara, dan kurangnya sarana prasarana Untuk menunjang kegiatan Kantor Wilayah.	
	Belum Mempunyai Gedung Bangunan Yang Tetap	
	Dalam pengelolaan arsip yang tercipta belum ada daftar arsip sesuai dengan ketentuan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK).	
	Dalam penciptaan surat dinas masih belum sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berlaku dan Klasifikasi yang sesuai dengan peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan.	
	Masih kurangnya SDM yang menangani kearsipan baik arsiparis atau penunjukan pengelola arsip.	
	Arsip masih disimpan di ruangan masing-masing sehingga tidak aman dan rawan rusak, hilang, tercecer yang menyebabkan informasi tersebar secara illegal.	
Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)		

	Masih adanya penyimpanan arsip fisik sehingga menyebabkan risiko rawan kehilangan dan sulitnya melakukan pencarian arsip.	
	Pelaksanaan kegiatan pengarsipan belum mengikuti SOP kearsipan, masih bergantung pada masing-masing pencipta arsip.	
	TI dan Komunikasi Publik	
	Saat ini petugas Teknologi Informasi sekaligus merangkap tugas kehumasan	
	Belum adanya bimtek atau diklat terkait pengelola Teknologi Informasi, Komunikasi Publik dan Kehumasan sehingga penyajian data memakan waktu lama karena dalam pelaksanaan tugas masih belajar.	
	Tidak ada pendampingan terhadap aplikasi terbaru seperti pelaporan Akselerasi Menteri pada aplikasi Star-Aksi	
	Kurangnya sarana dan prasarana dalam Teknologi Informasi dan Kehumasan seperti kamera, video, drone, clip microfone dan lain sebagainya	

1.2.3 Peluang dan Tantangan

Berdasarkan penjelasan di atas berikut adalah tantangan yang dihadapi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara:

1. Risiko Radikalisasi Narapidana

Maluku Utara memiliki kerentanan sosial yang dapat dimanfaatkan oleh kelompok tertentu untuk menyebarkan paham radikal di dalam lembaga masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan disengagement sosial yang menekankan pemutusan hubungan mantan narapidana terorisme dengan jaringan lama, serta penguatan pembinaan berbasis kearifan lokal untuk mencegah pengulangan tindak pidana.

2. Good Practices Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan

Pembinaan terhadap warga binaan berisiko tinggi (narkotika, terorisme, dan kejahatan luar biasa) membutuhkan pendekatan multi-stakeholders. Di Maluku Utara hal ini dapat dilakukan melalui kerja sama dengan pemerintah daerah, tokoh adat, tokoh agama, serta lembaga pendidikan, sehingga praktik baik pembinaan dapat berkembang sesuai konteks lokal sekaligus terhubung dengan standar nasional dan internasional.

3. Perlakuan Terhadap Narapidana Lansia

Seiring meningkatnya angka harapan hidup, jumlah narapidana lansia di Maluku Utara juga berpotensi bertambah. Diperlukan standar perlakuan khusus seperti dukungan fasilitas kesehatan dan program pembinaan yang ramah lansia.

4. Stigma Negatif Masyarakat terhadap Warga Binaan

Stigma masyarakat Maluku Utara terhadap mantan narapidana masih menjadi hambatan besar dalam proses reintegrasi sosial. Sosialisasi, edukasi publik, serta

kemitraan dengan komunitas lokal, gereja, masjid, dan organisasi masyarakat sipil perlu diperkuat untuk membuka akses pekerjaan dan dukungan sosial bagi warga binaan yang kembali ke masyarakat.

5. Ketimpangan Pendidikan

Keterbatasan akses pendidikan, terutama bagi anak binaan di wilayah Maluku Utara, memperburuk kesenjangan sosial. Pemanfaatan teknologi digital dan kerja sama dengan lembaga pendidikan lokal menjadi solusi strategis untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan pembinaan.

6. Masalah Kesehatan Warga Binaan

Overcrowding di beberapa Lapas/Rutan di Maluku Utara meningkatkan risiko penyakit menular dan gangguan kesehatan mental. Diperlukan peningkatan fasilitas kesehatan, tenaga medis, serta integrasi layanan dengan sistem kesehatan daerah agar pembinaan tetap produktif dan berkelanjutan.

7. Pelanggaran Keamanan Siber

Transformasi digital di lingkungan pemasyarakatan Maluku Utara membawa risiko kebocoran data sensitif. Penguatan sistem keamanan informasi, pelatihan staf, serta penerapan standar keamanan siber menjadi keharusan untuk menjaga kepercayaan publik dan melindungi data warga binaan.

1.2.4 Aspirasi Masyarakat

Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara menetapkan penguatan layanan informasi dan perizinan sebagai salah satu aspek strategis dalam pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah. Pelayanan ini tidak hanya berfungsi sebagai bagian dari keterbukaan informasi publik, tetapi juga merupakan respons langsung terhadap aspirasi masyarakat khususnya akademisi, mahasiswa, dan lembaga pendidikan yang menuntut akses informasi yang mudah, prosedur yang sederhana, serta kepastian waktu layanan. Aspirasi masyarakat tersebut menjadi dasar bagi Kanwil untuk mengembangkan mekanisme layanan yang terstruktur dan terstandarisasi. Proses penyediaan informasi, pengajuan permohonan, verifikasi dokumen, hingga penetapan persetujuan dilaksanakan dengan prinsip kepastian prosedur dan kepastian waktu, sesuai tuntutan masyarakat akan pelayanan yang efisien dan tidak berbelit-belit. Kanal informasi resmi disediakan untuk memastikan bahwa masyarakat dapat memperoleh kejelasan mengenai persyaratan, tahapan, dan waktu penyelesaian layanan, sehingga tercipta layanan publik yang inklusif, akuntabel, dan dapat diakses oleh seluruh pemohon. Pelaksanaan layanan ini juga diarahkan untuk memenuhi tuntutan masyarakat terhadap transparansi dan akuntabilitas. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku, dengan prinsip nondiskriminasi, profesionalitas, dan keadilan. Pengelolaan komunikasi dengan pemohon dilakukan secara terbuka melalui pemberian klarifikasi, penjelasan tambahan, maupun konsultasi layanan, sebagai bagian dari upaya meningkatkan kepuasan publik terhadap pelayanan yang diselenggarakan Kanwil.

Dengan demikian, pelayanan informasi dan perizinan di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara merupakan perwujudan konkret dari aspirasi masyarakat terhadap layanan publik yang mudah diakses, cepat, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Pelayanan ini

berperan strategis dalam meningkatkan akuntabilitas, memperkuat kepercayaan publik, serta mendukung pencapaian sasaran strategis.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN MANAJEMEN RISIKO

2.1. Visi dan Misi

2.1.1 Visi

Visi Presiden dan Wakil Presiden 2025–2029 adalah “**Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045**”. Visi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan disusun agar selaras dengan visi tersebut, yakni: “**Terwujudnya Penegakan Hukum dan Pelayanan Keimigrasian dan Pemasarakatan yang Berintegritas, Berkeadilan, serta Mendukung Keamanan Nasional yang Tangguh Menuju Indonesia Emas 2045.**”

Sebagai unit Eselon I di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, Direktorat Jenderal Pemasarakatan mengemban visi yang sama. Begitu pula, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara sebagai satuan kerja di lingkungan Ditjen Pemasarakatan, yang turut menjalankan dan mendukung pencapaian visi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pemaknaan Visi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan bagi Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja Pemasarakatan adalah dalam pelaksanaan penegakan hukum bidang perlatkuan dibutuhkan proses yang **transparan dan berkeadilan**. Transparan berarti keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan serta penyampaian informasi. Transparansi akan membentuk pola pemerintahan yang baik serta mendorong partisipasi aktif dari masyarakat. Transparansi juga dapat menjamin kepastian hukum yang adil, dan terstandarisasi; serta mewujudkan birokrasi yang sesuai dengan prinsip *good governance*. Berkeadilan artinya memberikan perlakuan yang sama kepada setiap orang di depan hukum, baik dalam konteks memberikan pelayanan sesuai regulasi yang berlaku dan penegakan hukum.

Selanjutnya visi tersebut juga mencerminkan kebutuhan terimplementasikannya **sistem yang modern dan pelayanan yang humanis**. Modern mencerminkan komitmen dalam memberikan pelayanan publik berbasis teknologi yang terintegrasi, didukung oleh sistem yang efektif, efisien, namun berdampak. Penegakan dan pelayanan hukum yang humanis Adalah sesuai dengan aturan yang berlaku; transparan dalam sistem, data dan informasi - terkait kebijakan, proses hingga hasil; menjamin aksesibilitas dan akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; serta berupaya menciptakan kepastian hukum. Selain itu, bentuk pendekatan humanis dan adaptif yang juga dilakukan dengan membangun sinergitas antara pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat dan akademisi sehingga terjalin sistem integrasi sosial yang lebih baik.

Dalam lima tahun ke depan, Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan berorientasi untuk menjadi institusi terbaik di kawasan dalam penyelenggaraan fungsi keimigrasian dan pemasarakatan. Orientasi ini diwujudkan melalui berbagai **transformasi kelembagaan, digitalisasi layanan, penguatan SDM, serta kolaborasi lintas sektor dan internasional..**

Nilai-nilai Utama Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan

Selaras dengan Visi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan terdapat **peran serta nilai-nilai utama** Kementerian yang wajib dipedomani satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari dalam rangka mewujudkan pelayanan dan penegakan hukum yang berintegritas, berkeadilan, serta Mendukung Keamanan Nasional yang Tangguh. Adapun nilai-nilai utama yang juga menjadi landasan bersikap dan pondasi budaya kerja di satuan kerja Pemasarakatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Adapun nilai utama tersebut dirumuskan dalam singkatan **PRIMA (Profesional, Responsif, Integritas, Modern, dan Akuntabel)**

2.1.2 Misi

Pemerintahan Presiden dan Wakil Presiden terpilih periode 2024 - 2029 memiliki visi “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”, dengan 8 misi asta cita, 17 program prioritas, dan 8 program hasil terbaik cepat. **Adapun 8 misi asta cita presiden dan wakil presiden yang kemudian diterjemahkan menjadi 8 Prioritas Nasional (PN) mencakup:**

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM).
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru.
3. Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur.
4. Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.
5. Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri.
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.
7. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba.

8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dan telah disepakati dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Bappenas, dari 8 Prioritas Nasional (PN) atau Asta Cita, disepakati bahwa **Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan mendukung secara langsung pencapaian Asta Cita 1 dan 7 yaitu: (1) memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM); dan (7) memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba.**

Berdasarkan 2 misi presiden yang diejawantahkan melalui asta cita tersebut, maka kemudian diturunkan **2 (dua) Misi Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja Pemasarakatan yang juga selaras dengan misi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.** Adapun Misi tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Misi 1.** Mewujudkan penegakan hukum dan pelayanan bidang keimigrasian dan pemasarakatan yang berintegritas dan berkeadilan.
2. **Misi 2.** Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan keimigrasian dan pemasarakatan yang modern, profesional, dan berintegritas.

Adapun penjabarannya sebagai berikut :

- 1. Misi 1. Mewujudkan Penegakan Hukum dan Pelayanan Bidang Keimigrasian dan Pemasarakatan yang Berintegritas dan Berkeadilan.**

Misi pertama sejalan dengan Asta Cita 1 yaitu Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM). Perwujudan Asta Cita 1 dalam konteks Pemasarakatan adalah satuan kerja harus menjalankan seluruh fungsi Pemasarakatan secara profesional, transparan, serta bebas dari penyalahgunaan wewenang. Pelayanan kepada masyarakat wajib diberikan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku, akuntabel, serta menjunjung prinsip keadilan dan kepastian hukum (tidak diskriminatif). Dalam penegakan hukum, satuan kerja dituntut untuk melakukan pengawasan orang asing, tindakan administratif, serta proses penegakan hukum lainnya secara objektif dan proporsional sesuai ketentuan yang berlaku.

- 2. Misi 2. Mewujudkan Tata Kelola Penyelenggaraan Keimigrasian dan Pemasarakatan yang Modern, Profesional, dan Berintegritas.**

Misi kedua sejalan dengan Asta Cita 7 yaitu Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba. Perwujudan Asta Cita 7 adalah terkait upaya mengembangkan penyelenggaraan layanan dan penegakan hukum yang berbasis teknologi, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan dan kepuasan Masyarakat, serta kemudahan berusaha. Satuan kerja dituntut meningkatkan kualitas SDM melalui pelatihan berkelanjutan, penerapan standar operasional yang jelas, serta penggunaan sistem informasi yang terintegrasi guna mempercepat proses kerja dan meminimalkan potensi penyimpangan. Selain itu, setiap pegawai wajib menegakkan nilai integritas, akuntabilitas, dan transparansi dalam setiap tahapan pelayanan maupun pengawasan.

Upaya ini didukung oleh peningkatan dukungan manajemen dalam mendukung penegakan hukum di bidang perlakuan, serta penyelenggaraan birokrasi yang modern, profesional dan berintegritas sebagai bagian dari komitmen terhadap prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

2.2. Tujuan

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut diturunkan menjadi tujuan. Tujuan yang akan dicapai oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan juga satuan kerja Pemasarakatan juga selaras dengan tujuan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Berdasarkan Visi dan Misi yang akan dicapai oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, maka tujuan yang akan dicapai oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan pada periode 2025 – 2029 sesuai dengan misi antara lain sebagai berikut:

Tujuan 1. Meningkatkan kualitas penegakan dan pelayanan hukum bidang keimigrasian dan pamasarakatan dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara serta mewujudkan reintegrasi sosial, yang memiliki **Indikator Kinerja Tujuan 1**. Indeks penegakan dan pelayanan hukum bidang Imigrasi dan Pamasarakatan.

Tujuan 2. Meningkatkan kualitas sistem keimigrasiandan pamasarakatan yang modern, terintegrasi, dan akuntabel melalui pengembangan kompetensi dan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia yang berintegritas, responsif, dan adaptif di bidang keimigrasian dan pamasarakatan, yang memiliki **Indikator Kinerja Tujuan 2**. Indeks RB Kementerian Imigrasi dan Pamasarakatan.

2.3. Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan

Sasaran Kegiatan adalah hasii yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya Keluaran Kegiatan. Sasaran Kegiatan merupakan turunan dari Sasaran Strategis pada level Kementerian/Lembaga dan

Sasaran Program pada level Unit Eselon I. **Sasaran Kegiatan ini dilaksanakan oleh Unit Eselon II, Kanwil Ditjenim, serta UPT Pemasarakatan di wilayah.**

Sebelum sampai pada Sasaran Kegiatan Satuan Kerja Pemasarakatan di Wilayah, penting bagi satker untuk memahami apakah Sasaran Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, dan apakah Sasaran Program Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Perlu dipahami bahwa Sasaran Kegiatan di wilayah berkontribusi untuk tercapainya Sasaran Program dan Sasaran Strategis.

Sasaran strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis 1. **Meningkatnya Kualitas Penegakan Hukum dan Pelayanan Bidang Keimigrasian dan Pemasarakatan** yang memiliki Indikator Indeks Penegakan Hukum dan Pelayanan Bidang Imigrasi dan Pemasarakatan.
2. Sasaran Strategis 2. **Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Keimigrasian dan Pemasarakatan yang Berintegritas, Efektif, dan Efisien** yang memiliki Indikator Indeks RB Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Pada Level Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan diturunkan menjadi 2 (dua) Program yakni:

1. **Program Penegakan dan Pelayanan Hukum**
2. **Program Dukungan Manajemen**

Kedua Program tersebut memiliki Sasaran Program beserta Indikator sebagai berikut:

1. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum
 - 1) Sasaran Program 1. **Terwujudnya Pemenuhan Hak bagi Tahanan, Anak dan Warga Binaan Guna terciptanya Warga Binaan yang Siap Bermasyarakat** dengan Indikator Indeks Penegakan Hukum Bidang Perlakuan
2. Program Dukungan Manajemen
 - 1) Sasaran Program 1. **Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan**, dengan Indikator Indeks Kinerja Dukungan Manajemen Pada Level satuan kerja di wilayah, Sasaran Program diturunkan menjadi Sasaran Kegiatan yakni :

PETA TANGGUNG JAWAB SATKER PEMASARAKATAN	
KANWIL	
SK 17	Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah
SK 19	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan

2.4. Manajemen Risiko

Identifikasi indikasi risiko merupakan langkah penting dalam memastikan proses perencanaan dan pencapaian kinerja berjalan efektif, karena membantu mengenali sejak dini potensi peristiwa atau kondisi yang dapat memengaruhi Sasaran Strategis maupun Indikator Kinerja Sasaran Strategis. Risiko merupakan dampak dari ketidakpastian dalam mencapai tujuan, sehingga pemahaman yang tepat mengenai potensi risiko memungkinkan satuan kerja mengambil langkah mitigasi yang lebih terarah dan bertanggung jawab, sekaligus memperkuat kualitas perencanaan serta efektivitas pencapaian target organisasi.

Tabel Manajemen Risiko

No	Indikasi Risiko	Indikasi Perlakuan Risiko	Indikasi Penanggung Jawab Risiko	Indikator Keberhasilan
Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku utara				
Program Penegakan dan Pelayanan				
1	Pelayanan			
	a) Keterlambatan Fasilitas layanan publik	Re-desain ruang layanan publik (Ramah disabilitas, transparan, efisien)	Kepala Kantor Wilayah, Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan	Survei Kepuasan Layanan minimal Kategori "Sangat Baik"
	a) Permintaan imbalan dalam layanan (Pungli)	Penegakan "Zero Tolerance for corruption"		Pengaduan pungli menjadi 0 yang terbukti
	b) Perbedaan Perlakuan antar WBP	Penerapan CCTV, Pengawasan berbasis teknologi, dan		WBP mendapat perlakuan yang setara

		whistleblowing system		
	c) Terjadinya kelebihan masa penahanan (overstaying)	Mentertibkan administrasi pemberitahuan habis masa penahanan		Tidak terdapat tahanan yang mengalami kelebihan masa penahana overstaying).
2	Pengamanan			
	a) Masuknya barang terlarang ke dalam UPT	Razia Rutin dan Isidentil sesuai standar intelejen masyarakat	Kepala Kantor Wilayah , Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan	Lingkungan UPT tidak ada peredaran barang terlarang
	b) WBP mengendalikan kejahatan dari dalam	1. Peningkatan kontrol pintu;		1. Peningkatan 100% tindak lanjut BAP terhadap temuan barang terlarang;
		2. Peningkatan keletilitan body checking		2. Terciptanya Pencegahan kejahatan yang dilaksanakan dari dalam
	c) Minimnya pengawasan blok hunian;	1. Penggunaa signal Jammer;		1. Dilaksanakannya operasi rutin minimal 2. Kali seminggu di tiap UPT Masyarakat Maluku Utara
		2. Penerapan Command center		
		3. Rutin dan disiplin patroli keliling.		

	d) Overkapasitas yang memicu kerawanan.	Pemindahan WBP Hight Risk ke UPT dengan tingkat keamanan lebih tinggi		Menurunnya jumlah kejadian gangguan keamanan dan ketertiban
3	Pembinaan			
	1. Program pembinaan tidak relevan dengan kebutuhan dunia kerja	1. Pemetaan minat dan kompetensi warga binaan;	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan	1. >40% warga binaan mengikuti pembinaan kemandirian tersertifikasi dengan nilai kategori sangat baik
		2. Kerjasama/ MoU dengan BLK,UMKM dan Industri sekitar.		2. Kerja sama/MoU dengan mitra berbasis pemetaan dan kebutuhan.
4	Perawatan			
	1. Penyebaran Penyakit Menular	1. Screening Kesehatan berkala;	Kepala Kantor Wilayah dan Pembinaan dan Pelayanan	1. Tidak terjadi penularan penyakit menular;
		2. Sanitasi lingkungan;		3. Meningkatnya kualitas Kesehatan warga binaan;
5	Pembimbingan Kemasyarakatan			

	1. Rendahnya kesiapan warga binaan dalam menjalani reintegrasi sosial dan risiko residivisme	1. Pelibatan keluarga dan masyarakat sekitar/komunitas Masyarakat dalam pembimbingan	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan	1. Menurunkan Tingkat residivisme;
		2. Melibatkan dukungan Masyarakat dalam program pembimbingan		2. Meningkatnya kelompok masyarakat dan Pemda dalam pemberian program pembimbingan;
Program Dukungan Manajemen				
1	SDM			
	1. Penempatan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi	Konsultasi dengan Ditjen PAS untuk jabatan strategis	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian TU dan Umum	Penempatan sesuai kompetensi $\geq 90\%$.
	2. Rotasi tidak mempertimbangkan kompetensi	Penyusunan talent pool berbasis kompetensi		Penempatan sesuai kompetensi $\geq 90\%$.; Talent pool tersedia dan diperbarui setiap tahun
	3. Gangguan Keamanan Data (Malware Phising)	Audit keamanan Siber bekerja sama dengan ahli TI profesional		Tidak ada Insiden kehilangan/Kerusakan Data

	4. Kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar jabatan.	Penyusunan training needs analysis (TNA) berbasis kompetensi.		90% pegawai mengikuti pelatihan sesuai TNA
2.	Tata Usaha			
	1. Tidak tertibnya tata naskah dinas dan arsip	1. Penegakan SOP arsip elektronik dan fisik;	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian TU dan Umum	1. Arsip terdokumentasi dan mudah ditelusuri;
		2. Digitalisasi dokumen kearsipan;		2. Tidak terdapat file yang hilang;
3	Umum			
	1. Kerusakan fasilitas umum	Penyusunan jadwal pemeliharaan berkala	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian TU dan Umum	1. Persentase fasilitas umum siap pakai dalam kondisi baik;
				2. Seluruh sarpras berfungsi & terawat dengan baik.
	2. Penggunaan ATK tidak terkendali	Menetapkan standar kebutuhan ATK per unit		Efisiensi penggunaan ATK
4	BMN			
	1. Inventaris tidak tercatat dengan baik	Inventarisasi BMN semesteran.	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian	100% BMN tercatat

	2. Kekurangan Fasilitas Kerja	Pengadaan berbasis skala prioritas dan KAK yang akurat; Pemilihan sarana fasilitas dengan sistem ketepatan anggaran dan kebutuhan	TU dan Umum	Tidak ada temuan BMN kritis dari audit.
--	-------------------------------	--	-------------	---

BAB III

TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

3.1. Target Kinerja

Target kinerja pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara merupakan target atas sasaran kegiatan yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan menjadi tanggung jawab kepala satuan kerja untuk mencapainya. Setiap capaian target kinerja kegiatan di wilayah berkontribusi langsung terhadap keberhasilan capaian kinerja Program di tingkat Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, terdapat dua sasaran kegiatan di wilayah, yaitu:

- 1. Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah.**
- 2. Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan,**

Untuk Sasaran Kegiatan 1, indikator yang digunakan adalah Presentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan dan Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan di UPT masing-masing. Sasaran Kegiatan 2 diukur melalui Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah.

Di bawah ini disampaikan Matriks Target Kinerja Level Kegiatan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara periode 2025–2029 yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai acuan capaian kinerja satuan kerja di wilayah.

No	Sasaran Strategis / Indikator Kinerja Sasaran Strategis / Sasaran Program / Indikator Sasaran Program / Sasaran Kegiatan / Indikator Sasaran Kegiatan	Lokasi	Target Kinerja					Penanggungjawab
			2025	2026	2027	2028	2029	
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum								
SK.17	Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Kantor Wilayah						KANTOR WILAYAH DITJENPAS
IKK 17.1	Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah		3,2%	3,4%	3,6%	3,8%	4%	
Program Dukungan Manajemen								
6170 - Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah								KANTOR WILAYAH DITJENPAS
SK.19	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	Kantor Wilayah						

IKK 19.1	Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100%
IKK.19.2	Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan		100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100%

3.2. Kerangka Pendanaan

Kebutuhan anggaran dalam kerangka pendanaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara 2025-2029 mencakup berbagai aspek yang dapat mendukung tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan tahun-tahun mendatang.

Tabel list KRO/RO pendukung SK/IKK Satuan Kerja

NO	SATKER	SK	IKK
KANWIL DITJEN PAS		17. Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	17.1 Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah
		19. Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	
		19. Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	19.1 Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan
			19.2 Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan di UPT masing-masing

Tabel Kerangka Pendanaan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara 2025-2029

No	Sasaran Strategis / Indikator Kinerja Sasaran Strategis / Sasaran Program / Indikator Sasaran Program / Sasaran Kegiatan / Indikator Sasaran Kegiatan	Target Kinerja				
		2025	2026	2027	2028	2029
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum						
SK 17	Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	102.832.000	107.973.600	113.372.280	119.040.894	124.992.939
IKK 17.1	Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah					
Program Dukungan Manajemen						
6170 - Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah						
SK 19	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	2.802.137.000	4.802.137.000	3.802.137.000	3.802.137.000	3.802.137.000

IKK 19.1	Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan					
IKK 19.2	Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan di UPT masing-masing					

3.3. Roadmap

Tabel Roadmap Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara Tahun 2025 s.d. 2029

No	Satuan Kerja	Aspek	2025	2026	2027	2028	2029
1.	Kanwil Ditjenpas Maluku Uatara	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Penambahan peralatan Kantor</i> • <i>Penambahan Daya Listrik</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Renovasi gedung kantor utama</i> • <i>Pembangunan ruang yang dibutuhkan</i> • <i>Perbaikan Instalasi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Renovasi Gedung Kantor Utama</i> • <i>Pembangunan Ruang Yang dibutuhkan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Penambahan CCTV dan kontrol Layanan</i> • <i>Integrasi sarpras layanan digital</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Standarisasi sarpras RB seluruh UPT;</i> • <i>Pemantapan sarpras mutu wilayah</i>

No	Satuan Kerja	Aspek	2025	2026	2027	2028	2029
				<i>Listrik</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Penambahan sarpras</i> 			
		Barang Milik Negara (BMN) dan Perangkat Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pengadaan Sarana Prasarana</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pengadaan Peralatan dan Mesin</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Penambahan sensor/IoT pengawasan Integrasi BMN ke Sistem Mutu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pembaruan server & jaringan; Peremajaan BMN operasional</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Standarisasi aset operasional; Finalisasi BMN mutu Wilayah</i>
		Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PKS dengan Stakeholder; PKS audit mutu dengan universitas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kerja sama peningkatan SDM auditor mutu</i> • <i>Kolaborasi dengan ombudsman</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kerja sama evaluasi RB</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kerja sama evaluasi reset pelayanan</i> • <i>PKS mengembangkan sistem mutu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kerja sama nasional terkait mutu layanan RB.</i>
		Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kajian sistem pengawasan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Usulan Unit Pengendalian</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementasi struktur</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluasi kelembagaan;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pengendalian mutu terstandar &</i>

No	Satuan Kerja	Aspek	2025	2026	2027	2028	2029
			<i>UPT; Penyusunan kebutuhan Unit Mutu</i>	<i>Mutu Wilayah; Review SOP pengawasan</i>	<i>pengawasan mutu; Penyesuaian tugas fungsi</i>	<i>Penyesuaian regulasi internal</i>	<i>berjalan penuh</i>
		Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pelatihan RB & ZI; Pelatihan auditor mutu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pelatihan lanjutan auditor; Sertifikasi evaluator layanan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pelatihan budaya kerja integritas; Pelatihan digitalisasi layanan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pelatihan Kompetensi pengawasan UPT</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sertifikasi SDM mutu wilayah; Pemantapan kompetensi RB</i>
		Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Penyusunan SOP mutu; Indikator evaluasi RB; Digitalisasi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Implementasi dashboard monitoring UPT;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Integrasi SOP ke sistem digital; Evaluasi RB wilayah</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review & upgrade SOP; Finalisasi standar layanan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tata laksana pengendalian mutu & RB berjalan penuh</i>

No	Satuan Kerja	Aspek	2025	2026	2027	2028	2029
			<i>laporan</i>	<i>Harmonisasi SOP</i>			

BAB IV

MONITORING, EVALUASI, DAN PENGENDALIAN

4.1.1. Monitoring

Pelaksanaan program dan kegiatan dalam Rencana Strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara Tahun 2025–2029 memerlukan mekanisme monitoring, evaluasi, dan pengendalian yang terstruktur agar seluruh kebijakan, target kinerja, dan standar layanan dapat tercapai secara efektif dan akuntabel. Sistem monitoring, evaluasi, dan pengendalian ini dilaksanakan oleh seluruh bidang dan unit kerja di lingkungan Kanwil, serta menjadi instrumen memastikan implementasi kebijakan Pemasarakatan berjalan konsisten, terukur, dan sesuai standar nasional. Monitoring adalah kegiatan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Satker. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas berjalan sesuai dengan rencana, jadwal, serta penggunaan sumber daya yang telah ditetapkan. Monitoring dilakukan melalui:

- A. Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan koordinasi rencana program dan anggaran, penataan organisasi, tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, komunikasi publik, kerja sama, keprotokolan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan keuangan, barang milik negara, administrasi umum, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan satuan kerja di bawahnya.
 - 1) pengoordinasian dan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
 - 2) pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, manajemen risiko, dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - 3) pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan sumber daya manusia;
 - 4) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
 - 5) penyiapan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama, teknologi informasi, pengolahan data, dan komunikasi publik; dan
 - 6) pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara; dan
 - 7) penyiapan koordinasi dan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, kerumahtanggaan, urusan kearsipan, dan persuratan.

B. Bidang Pelayanan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan, dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas teknis di bidang pelayanan tahanan dan anak serta pembinaan narapidana dan anak binaan melaksanakan monitoring sebagai berikut

- 1) penyiapan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak, layanan kepribadian dan kemandirian, pendidikan anak, dan layanan perlindungan hukum, serta administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi, integrasi dan pendayagunaan tim pengamat masyarakat, serta perawatan, pengamanan, dan kepatuhan internal di lingkungan satuan kerja di bawahnya;
- 2) penyiapan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian tugas teknis di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak, layanan kepribadian dan kemandirian, pendidikan anak, dan layanan perlindungan hukum, serta administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi, integrasi dan pendayagunaan tim pengamat masyarakat, serta perawatan, pengamanan, dan kepatuhan internal di lingkungan satuan kerja di bawahnya; dan
- 3) penyiapan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan monitoring, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak, layanan kepribadian dan kemandirian, pendidikan anak, dan layanan perlindungan hukum, serta administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi, integrasi dan pendayagunaan tim pengamat masyarakat, serta perawatan, pengamanan, dan kepatuhan internal di lingkungan satuan kerja di bawahnya.

C. Bidang Pembimbingan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas teknis di bidang pembimbingan masyarakat dalam pelaksanaan tugas dan monitoring sebagai berikut

- 1) penyiapan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan di bidang administrasi pembimbingan masyarakat, pendampingan klien

- pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, dan pengawasan klien pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja di bawahnya;
- 2) penyiapan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian tugas teknis di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, pendampingan klien pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, dan pengawasan klien pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja di bawahnya; dan
 - 3) penyiapan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan monitoring, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, pendampingan klien pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, dan pengawasan klien pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja di bawahnya.

Monitoring Pelaksanaan program dan kegiatan dalam Rencana Strategis Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku Utara

No	Program/Kegiatan/SK/IKK	BENTUK PELAKSANAAN MONITORING	PRIODE PELAKSANAAN
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			
6170 - Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah			
SK 17	Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah		
IKK 17.1	Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Rekapitulasi laporan hasil pemantauan penyelenggaraan pembimbingan kemasyarakatan di wilayah	Bulanan
		Pengawasan penerapan standar pengamanan di Lapas/Rutan; inspeksi rutin terhadap potensi gangguan, kerusakan, peredaran barang terlarang, dan pelanggaran disiplin.	Harian, mingguan, dan insidentil sesuai kebutuhan

		Monitoring kegiatan pembinaan sosial, keagamaan, dan keterampilan; verifikasi pemenuhan hak narapidana dan anak didik sesuai aturan.	Bulanan
		Pengawasan konsistensi pelaksanaan arahan dan program prioritas nasional Ditjenpas di tingkat wilayah.	Tahunan dan sesuai agenda nasional
Program Dukungan Manajemen			
6170 - Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah			
SK 19	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan		
IKK 19.1	Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	Monitoring Fasilitas penyiapan data dukung reformasi birokrasi	Bulanan
		Evaluasi pengelolaan pegawai, sarana-prasarana, serta tata kelola keuangan; audit internal terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.	Bulanan
		Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LKjIP) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi data kinerja internal.	Semester
		Monitoring progress pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; pelaporan capaian indikator ZI di UPT.	Triwulan

IKK 19.2	Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan di UPT masing-masing	Monitoring Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan	Bulanan
		Evaluasi pengelolaan pegawai, sarana-prasarana, serta tata kelola keuangan; audit internal terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.	Semesteran

4.1.2. Evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan penilaian yang lebih mendalam untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program, kegiatan, dan pencapaian indikator kinerja. Evaluasi dilakukan berdasarkan data hasil monitoring, capaian indikator, serta hasil analisis resiko Evaluasi Renstra Satker dilaksanakan dalam tiga bentuk:

1. Evaluasi Tahunan untuk menilai ketercapaian target tahunan, efektivitas strategi, serta efisiensi penggunaan sumber dana.
2. Evaluasi Tengah Periode (Mid-Term Review) dilakukan pada pertengahan periode Renstra untuk menilai relevansi visi, misi, strategi, serta melakukan penyesuaian apabila terjadi perubahan lingkungan strategis atau kebijakan nasional;
3. Evaluasi Akhir Periode dilakukan pada tahun terakhir periode renstra untuk menilai capaian tujuan dan sasaran secara menyeluruh, serta memberikan rekomendasi bagi penyusunan Renstra Priode Berikutnya.

Evaluasi dilakukan sebagai proses penilaian sistematis terhadap capaian kinerja, efektivitas pelaksanaan kebijakan, serta kualitas penyelenggaraan layanan pemsarakatan. Evaluasi dilakukan secara periodik, baik triwulanan, semesteran maupun tahunan untuk mengukur ketercapaian sasaran Renstra.

Evaluasi Pelaksanaan program dan kegiatan dalam Rencana Strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara

No	Program/Kegiatan/SK/IKK	BENTUK PELAKSANAAN EVALUASI	PRIODE PELAKSANAAN
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			

6170 - Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah			
SK 17	Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah		
IKK 17.1	Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Evaluasi laporan hasil pemantauan penyelenggaraan pembimbingan kemasyarakatan di wilayah	Bulanan
Program Dukungan Manajemen			
6170 - Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah			
SK 19	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan		
IKK 19.1	Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	Evaluasi Fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi	Bulanan
IKK 19.2	Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasyarakatan terhadap layanan kesekretariatan di UPT masing-masing	Evaluasi Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasyarakatan	Bulanan

4.1.3. Pengendalian

Pengendalian adalah tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, guna memastikan sasaran strategis dapat dicapai. Pengendalian mencakup Tindakan korektif, penyempurnaan strategi, serta penyesuaian program dan kegiatan bila diperlukan. Aspek pengendalian meliputi:

- 1) Tindakan Korektif Jangka Pendek perbaikan segera terhadap deviasi (penyimpangan) yang ditemukan dalam monitoring rutin, misalnya keterlambatan pelaksanaan kegiatan atau serapan anggaran;
- 2) Penyesuaian Strategi dan Arah Kebijakan apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa strategi yang diterapkan kurang efektif dalam mencapai sasaran;

- 3) Revisi Dokumen Perencanaan jika terdapat perubahan kebijakan nasional, lingkungan strategis, atau alokasi sumber daya maka Satker dapat melakukan penyesuaian sesuai mekanisme yang berlaku;
- 4) Pemanfaatan Hasil Evaluasi Seluruh hasil evaluasi wajib digunakan sebagai masukan pada penyusunan Renja tahunan dan Renstra periode selanjutnya. Pengendalian dilakukan untuk memastikan bahwa hasil monitoring dan evaluasi ditindaklanjuti secara efektif melalui pelaksanaan tindakan korektif, peningkatan mutu pelayanan, serta perbaikan tata kelola.

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Maluku Utara 2025–2029 merupakan dokumen arah kebijakan yang berfungsi memastikan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan di wilayah Maluku Utara memiliki keselarasan dengan Renstra Ditjen PemasarakatandanRenstra Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Dokumen ini memuat gambaran menyeluruh tentang kondisi organisasi, kerangka regulasi, struktur kelembagaan, serta arah tujuan strategis yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan sistem pemasarakatan.

Renstra ini menegaskan bahwa pelaksanaan tugas pemasarakatan diarahkan untuk memperkuat pembinaan, pelayanan, pengamanan, pemberdayaan, pendampingan, dan pengawasan terhadap narapidana, tahanan, anak, sertaklienpemasarakatan. Selain itu, fungsi-fungsi tata kelola internal seperti perencanaan, manajemen kinerja, manajemen risiko, SDM, keuangan, TIK, layanan komunikasi publik, serta pengelolaan barang milik negara disusun untuk mendukung efektivitas kerja organisasi.

Melalui penyusunan Renstra ini, Kantor Wilayah Pemasarakatan Maluku Utara berupaya memastikan adanya integrasi antara kebijakan pusat dan pelaksanaanteknis di lapangan. Renstra juga menjadi dasar penetapan rencana kerjadananggaran yang lebih terarah, terukur, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan pemasarakatan, penguatan akuntabilitas, serta reformasi birokrasi berkelanjutan. Dengan dokumen ini, Kanwil memiliki peta jalan yang menjadi pedoman dalam mencapai target pembangunan pemasarakatan selamalimatahun ke depan secara sistematis, efektif, dan akuntabel.

LAMPIRAN I MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN

No	Sasaran Kegiatan / Indikator Sasaran Kegiatan	Target Kinerja					Kerangka Pendanaan (dalam satuan Rp)					Total Alokasi	Pelaksanaan	
		2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029			
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum														
6170 - Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah														Kepala Kantor Wilayah
SK 8	Terwujudnya Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah						102.832.000	104.888.640	106.986.413	109.126.141	111.308.664	535.141.858		
IKK 8.1	Indeks Pengendalian Mutu Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	3,2%	3,4%	3,6%	3,8%	4%								
Program Dukungan Manajemen														
6170 - Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah														Kepala Kantor Wilayah
SK 9	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan						2.802.137.000	5.604.274.000	8.406.411.000	11.208.548.000	14.010.685.000	42.032.055.000		
IKK 9.1	Persentase pelaksanaan rencana	100%	100%	100%	100%	100%								

	aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan												
IKK 9.1	Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan	100%	100%	100%	100%	100%							

LAMPIRAN II MANAJEMEN RISIKO

No	Indikasi Resiko	Indikasi Perlakuan Resiko	Indikasi Penanggung Jawab Resiko	Indikator Keberhasilan
Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Maluku utara				
Program Penegakan dan Pelayanan				
1	Pelayanan			
	c) Keterlambatan Fasilitas layanan publik	Re-desain ruang layanan publik (Ramah disabilitas, transparan, efisien)	Kepala Kantor Wilayah, Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan	Survei Kepuasan Layanan minimal Kategori "Sangat Baik"
	d) Permintaan imbalan dalam layanan (Pungli)	Penegakan "Zero Tolerance for corruption"		Pengaduan pungli menjadi 0 yang terbukti
	e) Perbedaan Perlakuan antar WBP	Penerapan CCTV, Pengawasan berbasis teknologi, dan		WBP mendapat perlakuan yang setara
		whistleblowing system		
	f) Terjadinya kelebihan masa penahanan (overstaying)	Mentertibkan administrasi pemberitahuan habis masa penahanan		Tidak terdapat tahanan yang mengalami kelebihan masa penahana overstaying).
2	Pengamanan			

	b) Masuknya barang terlarang ke dalam UPT	Razia Rutin dan Isidentil sesuai standar intelejen masyarakat	Kepala Kantor Wilayah , Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan	Lingkungan UPT tidak ada peredaran barang terlarang
	d) WBP mengendalikan kejahatan dari dalam	2. Peningkatan kontrol pintu;		3. Peningkatan 100% tindak lanjut BAP terhadap temuan barang terlarang;
		4. Peningkatan keketelitian body checking		2. Terciptanya Pencegahan kejahatan yang dilaksanakan dari dalam
	c) Minimnya pengawasan blok hunian;	4. Penggunaa signal Jammer;		3. Dilaksanakannya operasi rutin minimal
		5. Penerapan Command center		4. Kali seminggu di tiap UPT Masyarakat Maluku Utara
		6. Rutin dan disiplin patroli keliling.		
	d) Overkapasitas yang memicu kerawanan.	Pemindahan WBP Hight Risk ke UPT dengan tingkat keamanan lebih tinggi	Menurunnya jumlah kejadian gangguan keamanan dan ketertiban	
3	Pembinaan			
	2. Program pembinaan tidak relevan dengan kebutuhan dunia kerja	2. Pemetaan minat dan kompetensi warga	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bidang Pembinaan dan	3. >40% warga binaan mengikuti pembinaan kemandirian

		binaan;	Pelayanan	tersertifikasi dengan nilai kategori sangat baik
		4. Kerjasama/ MoU dengan BLK,UMKM dan Industri sekitar.		2. Kerja sama/MoU dengan mitra berbasis pemetaan dan kebutuhan.
4	Perawatan			
	2. Penyebaran Penyakit Menular	2. Screening Kesehatan berkala;	Kepala Kantor Wilayah dan Pembinaan dan Pelayanan	4. Tidak terjadi penularan penyakit menular;
		5. Sanitasi lingkungan;		6. Meningkatnya kualitas Kesehatan warga binaan;
5	Pembimbingan Kemasyarakatan			
	2. Rendahnya kesiapan warga binaan dalam menjalani reintegrasi sosial dan risiko residivisme	2. Pelibatan keluarga dan masyarakat sekitar/komunitas Masyarakat dalam pembimbingan	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan	3. Menurunkan Tingkat residivisme;
		4. Melibatkan dukungan Masyarakat dalam program pembimbingan		2. Meningkatnya kelompok masyarakat dan Pemda dalam pemberian program pembimbingan;
Program Dukungan Manajemen				

1	SDM			
	5. Penempatan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi	Konsultasi dengan Ditjen PAS untuk jabatan strategis	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian TU dan Umum	Penempatan sesuai kompetensi $\geq 90\%$.
	6. Rotasi tidak mempertimbangkan kompetensi	Penyusunan talent pool berbasis kompetensi		Penempatan sesuai kompetensi $\geq 90\%$.; Talent pool tersedia dan diperbarui setiap tahun
	7. Gangguan Keamanan Data (Malware Phising)	Audit keamanan Siber bekerja sama dengan ahli TI profesional		Tidak ada Insiden kehilangan/Kerusakan Data
	8. Kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar jabatan.	Penyusunan training needs analysis (TNA) berbasis kompetensi.		90% pegawai mengikuti pelatihan sesuai TNA
2.	Tata Usaha			
	2. Tidak tertibnya tata naskah dinas dan arsip	2. Penegakan SOP arsip elektronik dan fisik;	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian TU dan Umum	3. Arsip terdokumentasi dan mudah ditelusuri;
		4. Digitalisasi dokumen kearsipan;		2. Tidak terdapat file yang hilang;
3	Umum			
	2. Kerusakan fasilitas umum	Penyusunan jadwal	Kepala Kantor Wilayah dan	3. Persentase fasilitas umum

		pemeliharaan berkala	Kepala Bagian TU dan Umum	siap pakai dalam kondisi baik;
				4. Seluruh sarpras berfungsi & terawat dengan baik.
	2. Penggunaan ATK tidak terkendali	Menetapkan standar kebutuhan ATK per unit		Efisiensi penggunaan ATK
4	BMN			
	3. Inventaris tidak tercatat dengan baik	Inventarisasi BMN semesteran.	Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Bagian TU dan Umum	100% BMN tercatat
	4. Kekurangan Fasilitas Kerja	Pengadaan berbasis skala prioritas dan KAK yang akurat; Pemilihan sarana fasilitas dengan sistem ketepatan anggaran dan kebutuhan		Tidak ada temuan BMN kritis dari audit.