

# RENCANA, PROGRAM, DAN KALENDER KERJA 2023



## **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES**

Jl. Suparman No.03 Wates, Kulon Progo, Yogyakarta, 55611

Telp./ Fax : (0274) 773 015

Email : [rutanwates@yahoo.com](mailto:rutanwates@yahoo.com)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja untuk tahun 2023.

Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja untuk tahun 2023 dibuat sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates secara optimal pada tahun 2023.

Dasar penyusunan Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates tahun 2023 ini adalah sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: NOMOR : M.04-PR.07.03 TAHUN 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: SEK-PR.01.04-79 tanggal 22 Agustus 2022 tentang Penyampaian Penyesuaian Pagu Anggaran Satuan Kerja dan surat-surat edaran lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates juga pelaksanaan kegiatan tahun-tahun sebelumnya sebagai acuan.

Demikian Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja Tahun 2023 disusun walaupun materinya belum sempurna sebagaimana yang diharapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas. Semoga dapat disempurnakan dimasa yang akan datang.



Wates, 31 Desember 2022  
Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Erik Murdiyanto  
NIP. 198601122005011002

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Sistematika Penulisan.....	2
<b>BAB II. PELAKSANAAN TUGAS</b>	
A. Keadaan Saat Ini.....	5
B. Masalah dan Hambatan.....	8
C. Upaya Pemecahan .....	10
<b>BAB III. RENCANA, PROGRAM, DAN KALENDER KERJA TAHUN 2022</b>	
<b>A. RENCANA KERJA</b>	
1. Kepala Rutan .....	13
2. Kepala Sub Seksi Pengelolaan .....	14
3. Kepala KP Rutan .....	15
4. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan .....	16
<b>B. PROGRAM KERJA</b>	
1. Kepala Rutan .....	18
2. Kepala Sub Seksi Pengelolaan .....	19
3. Kepala KP Rutan .....	23
4. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan .....	25
<b>C. KALENDER KERJA</b>	
1. Kepala Rutan .....	28
2. Kepala Sub Seksi Pengelolaan .....	29
3. Kepala KP Rutan .....	31
4. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan .....	32
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Usul dan Saran .....	36

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Hukum dan HAM adalah membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Wilayah di bidang teknis di lapangan di bantu oleh Unit Pelaksana teknis Pemasyaraktan, untuk di Kabupaten Kulon Progo bidang teknis Rutan Wates memepunyai fungsi sebagai tempat tersangka atau terdakwa dalam kepentingan untuk penyelidikan, penuntutan dan pelaksanaan di sidang pengadilan .

Rutan sebagaimana pasal 2 Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.04-PR.07.03 tahun 1985 mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan pelayanan tahanan,
- b. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Rutan,
- c. Melakukan pengelolaan Rutan,
- d. Melakukan urusan tata Usaha

Hal tersebut di atas melatarbelakangi perlu disusunnya program, rencana, dan kalender kerja agar tidak terjadi *disorientasi* dalam menjalankan tugas dan fungsi. Hal ini dikarenakan untuk mencapai target tersebut perlu adanya langkah-langkah yang harus dijalankan yang tertuang dalam suatu program, rencana, dan strategi, serta kalender kerja yang jelas dan berkesinambungan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan rencana kerja ini adalah sebagai perwujudan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak asasi Manusia Tahun 2023, agar seluruh unit eselon I dan Kantor Wilayah termasuk UPT Pemasarakatan wajib melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan target kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023.

Tujuan dari penyusunan rencana, program, dan kalender kerja ini adalah agar seluruh pegawai dalam lingkup Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan target kinerja dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai Tujuan Sistem Pemasarakatan.

### C. Sistematika Penulisan

Bab I. Memuat tentang pendahuluan yang berisi: latar belakang, maksud dan tujuan, serta sistematika penyusunan rencana, program, dan kalender kerja tahun 2023.

Bab II. Memuat tentang pelaksanaan tugas, pada bab ini dibuat menjadi 3 sub bab yaitu (1) tentang keadaan saat ini berisi tentang potensi sumber daya, tugas pokok dari masing-masing bagian, tujuan jangka panjang, serta tujuan jangka pendek yang telah diterapkan. (2) tentang masalah dan hambatan, berisi tentang masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Rutan Kelas IIB Wates. (3) tentang Upaya Pemecahan, berisi mengenai pendayagunaan dan pengembangan SDM serta upaya-upaya yang telah maupun menjadi program yang akan ditempuh oleh Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates dalam menangani setiap hambatan dan masalah yang dihadapi.

Bab III. Memuat tentang rencana kerja dan program kerja yang berisi tentang rencana, program, dan kalender kerja tahun 2023 dari

semua bagian beserta pelaksanaannya. Dalam bab ini dibagi menjadi 3 (tiga) sub bab yang terdiri dari : rencana dan program kerja, kalender kerja, serta pelaksanaan rencana, program, dan kalender kerja tahun 2023.

Bab IV. Penutup berisi tentang kesimpulan serta usul dan saran.

## BAB II

### PELAKSANAAN TUGAS

#### A. Keadaan Saat Ini

##### 1. Potensi Sumber Daya Manusia

Potensi Sumber Daya Manusia yang sekarang tersedia belum memadai untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi jangka pendek dan jangka panjang. Data-data pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates sampai dengan Desember 2022 sebagai berikut :

➤ Pejabat Struktural	:	4 orang
➤ Petugas Pengamanan Rutan (P2U, Petugas Jaga, Staf KPRutan , dan Seksi Adm. Kamtib)	:	35 Orang
➤ Pembina Pemasyarakatan (Pembinaan, Perawatan, Kegiatan Kerja)	:	12 orang
➤ Dukungan Teknis	:	11 orang
➤ Kesehatan (Dokter dan Paramedis)	:	3 orang
➤ Jafung Analis Kepegawaian	:	1 orang
<b>TOTAL</b>	:	<b>66 orang</b>

Mengingat komponen tersebut di atas, jumlah pegawai belum cukup dan memadai dikarenakan tahun 2022 terdapat 3 orang petugas yang pensiun yaitu 1 orang staf Keamanan, 1 orang Regu Pengamanan dan 1 orang staf Pengelolaan.



## 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.04.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.

### a. Kedudukan

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates yang beralamat di Jl. Suparman No.03, Wates, Kulon Progo, Yogyakarta adalah Rumah Tahanan Negara untuk selanjutnya dalam Keputusan ini disebut RUTAN adalah untuk pelaksanaan teknis dibidang penahanan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan disidang Pengadilan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman.

### b. Tugas Pokok dan Fungsi

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melakukan tugas tersebut Rutan mempunyai fungsi :

- 1) melakukan pelayanan tahanan;
- 2) melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib RUTAN;

- 3) melakukan pengelolaan RUTAN;
- 4) melakukan urusan tata usaha;

**c. Tata Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates**

Sedangkan untuk tata kerjanya Rutan Kelas IIB Wates terdiri dari:

*1) Sub Seksi Pelayanan Tahanan*

Sub Seksi Pelayanan Tahanan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian dan perawatan, mempersiapkan pemberian bantuan hukum dan penyuluhan bagi tahanan

*2) Sub Seksi Pengelolaan RUTAN*

Sub Seksi Pengelolaan RUTAN mempunyai tugas melakukan pengurusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan RUTAN:

*3) Kesatuan Pengamanan RUTAN*

Kesatuan Pengamanan RUTAN mempunyai tugas memelihara keamanan dan ketertiban RUTAN:

*4) Petugas Tata Usaha*

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

**3. Tujuan Jangka Panjang**

Rumah Tahanan Negara (Rutan) adalah melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditetapkan tujuan jangka panjang sebagai dasar untuk merumuskan tujuan jangka pendek.

Adapun tujuan jangka panjang tersebut Membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan dan dapat hidup secara wajar sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab

#### **4. Tujuan Jangka Pendek,**

Sasaran pembinaan dan Pembimbingan agar Warga Binaan Pemasyarakatan adalah meningkatkan kualitas Warga Binaan Pemasyarakatan yang pada awalnya sebagian atau seluruhnya dalam kondisi kurang, yaitu :

- a. Kualitas ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Kualitas intelektual;
- c. Kualitas sikap dan perilaku;
- d. Kualitas profesionalisme / ketrampilan dan;
- e. Kualitas kesehatan jasmani dan rohani.

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

Kegiatan pembinaan yang dilaksanakan sudah dilakukan semaksimal mungkin, akan tetapi masih juga ada masalah dan hambatan di Rutan Kelas IIB Wates, diantaranya:

### 1. Kendala Pada Petugas Pemasarakatan

Terbatasnya jumlah petugas Rutan Kelas IIB Wates yang menguasai Teknologi Informatika menjadi salah satu kendala dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Warga Binaan Pemasarakatan maupun stakeholder lainnya.

Dalam era globalisasi ini sangat dibutuhkan SDM yang professional dan handal dalam bidang IT, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan secara optimal. Oleh karena itu SDM yang ada harus terus mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan dan kompetensinya baik secara mandiri maupun berkelompok.

### 2. Kejenuhan/ menurunnya gairah kerja.

Seorang pegawai yang telah lama di suatu bidang tugas akan mengalami kejenuhan dan menurunnya gairah bekerja yang mengakibatkan prestasi kerja menurun, untuk mengatasi hal tersebut perlu diadakan mutasi secara periodik. Sedangkan untuk pejabat struktural juga diadakan mutasi baik di lingkungan UPT sendiri maupun keluar UPT setelah pejabat tersebut menduduki jabatan lebih dari 3 tahun.

### 3. Kendala Pada Sarana dan Prasarana Pembinaan Kegiatan Kerja

Kendala yang dihadapi selain pada petugas Rutan juga terdapat kendala pada tempat untuk memberi pembekalan kepada narapidana, hal ini dikarenakan karena sarana prasarana yang tersedia di Rutan Kelas IIB Wates kurang memadai untuk dilakukanya pembinaan.

Tidak mempunyai ruang untuk bengkel kerja yang digunakan untuk melakukan pembinaan, dan selama ini menggunakan teras pada aula untuk tempat pembinaan, dan juga tempat untuk menyimpan barang hasil karya maupun alat-alat yang digunakan. Dan sementara ini masih menggunakan ruang blok hunian yang kosong untuk digunakan untuk menyimpan barang hasil karya maupun alat-alat ketrampilan.

#### 4. Kapasitas Hunian Rutan

Kapasitas hunian yang kurang memadai mengingat ruang hunian sebagian untuk gudang dan kegiatan ketrampilan .

### C. Upaya Pemecahan

Dari beberapa masalah dan hambatan tersebut, telah ditempuh beberapa upaya pemecahan oleh pihak Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates untuk mengurangi kendala-kendala dalam membina narapidana/ Tahanan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditentukan, diantaranya adalah:

#### 1. Pendayagunaan SDM

Dalam rangka pendayagunaan SDM telah terprogram secara sistematis misalnya:

- ❖ Penempatan pegawai mengikuti pola pembinaan pegawai yang ada.

- ❖ Penempatan SDM didasarkan pada latar belakang pendidikan dari pegawai yang bersangkutan baik pendidikan teknis/ umum.
- ❖ Untuk menghilangkan kejenuhan dan mempertahankan kegairahan kerja perlu direncanakan mutasi berkala untuk petugas antar seksi minimal 6 bulan maksimum 3 tahun.

## 2. Pengembangan SDM

Upaya-upaya yang ditempuh dalam rangka pengembangan SDM ke arah pembentukan pegawai yang berkualitas dan profesional akan dilaksanakan antara lain :

- ❖ Mengusulkan pegawai untuk mengikuti Diklat ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ataupun instansi lain yang terkait.
  - ❖ Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.
  - ❖ Menyelenggarakan program latihan peningkatan kecakapan dan ketrampilan yang menunjang tugas pokok organisasi misalnya penyelenggaraan *Capacity Building* dan *Corporat University*.
3. Memberikan program yang variatif dan insidental dengan sarana yang telah dimiliki agar narapidana/Tahanan tidak mengalami kejenuhan. Misalnya menyelenggarakan acara peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia dan hari-hari besar keagamaan, pembinaan kesenian dan olah raga serta melanjutkan program kerjasama dengan

pihak ketiga seperti BLK Kabupaten Kulon Progo , PT. Suncang dan pihak -pihak lainnya.

4. Kendala Sarana Prasarana

Memaksimalkan gedung/ruangan yang ada untuk digunakan sebagai gudang alat, gudang hasil produksi.

5. Untuk mengurangi tingkat kepadatan hunian

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates, maka narapidana yang vonis diatas 1 tahun direncanakan dipindah ke Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Yogyakarta, narapidana kasus narkoba dipindah ke Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Narkotika Yogyakarta, serta untuk anak pidana dipindah ke Lapas Lembaga Pemasyrakatan Khusus Anak Yogyakarta dan untuk WBP perempuan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Yogyakarta

**BAB III****RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUN 2023****A. Rencana Kerja****1. Kepala Rutan Kelas IIB Wates**

- a. Penyusunan rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja.
- b. Peningkatan pembinaan pegawai Rutan.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pengendalian anggaran rutin.
- d. Meningkatkan pengawasan melekat.
- e. Pendekatan dengan WBP.
- f. Meningkatkan kedisiplinan administrasi registrasi.
- g. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas rutin pembinaan masyarakat dengan pihak Kantor Wilayah Kemenkumham DIY.
- h. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pemda dan instansi terkait.
- i. Berproses menuju Zona Integritas WBK/WBBM

**Target / Sasaran**

- a. Terprogramnya kegiatan-kegiatan Rutan Kelas IIB Wates.
- b. Terciptanya pegawai yang handal, disiplin, dan berdedikasi tinggi.
- c. Meningkatnya kualitas WBP (ketaqwaan, intelektual, Kemandirian, sikap, dan perilaku)



- d. Tercapainya pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, terintegrasi, dan akuntabel.
- e. Terciptanya keamanan yang kondusif.
- f. Meningkatnya kualitas administrasi registrasi.
- g. Tercapainya kedisiplinan di lingkungan Rutan Kelas IIB Wates
- h. Terciptanya pelaksanaan tugas rutin pembinaan masyarakatan yang terkoordinir.
- i. Terjalannya hubungan baik dengan PEMDA dan instansi terkait.
- j. Teraihnya Predikat WBK/WBBM

## **2. Kepala Sub Seksi Pengelolaan Rutan**

- a. Menyusun rencana, program, dan kalender kerja
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan tata usaha perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- c. Melaksanakan pengawasan melekat dan penegakan disiplin pegawai dalam lingkup Sub Seksi Pengelolaan Rutan.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Rutan Wates.
- e. Memberi usul / saran kepada atasan.
- f. Melaksanakan tugas dari atasan.
- g. Meningkatkan Nilai IKPA dan SMART
- b. Berproses menuju Zona Integritas WBK/WBBM

**Target/Sasaran**

- a. Terprogramnya kegiatan-kegiatan di Sub Seksi Pengelolaan Rutan.
- b. Terlaksananya kegiatan Tata Usaha, Perlengkapan, Kepegawaian, dan Keuangan.
- c. Terlaksananya 4 tertib yaitu: tertib administrasi, tertib disiplin kerja, tertib perkantoran, dan tertib kehidupan rumah tangga.
- d. Tersusunnya usul rencana kerja dan anggaran Rutan Wates.
- e. Terlaksananya kegiatan secara efektif dan efisien.
- f. Tercapainya kelancaran tugas-tugas pimpinan.
- g. Tercapainya Nilai IKPA dan SMART melampaui target nilai 95.
- h. Teraihnya Predikat WBK/WBBM

**3. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan**

- a. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
- b. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkup Sub Seksi Pelayanan Tahanan.
- c. Memantau pelaksanaan pembinaan keagamaan, ketrampilan, kesenian dan olah raga bagi WBP.
- d. Memantau pelaksanaan pemberian peralatan sandang, alat tidur, alat makan minum WBP.
- e. Memantau pelaksanaan pemberian makan WBP dan makanan tambahan bagi lansia.
- f. Membuat usulan remisi, CB, CMB.

- g. Meningkatkan pelayanan kunjungan;
- h. Meningkatkan pelayanan kesehatan bagi WBP
- i. Pengawasan dan pelaksanaan SDP;
- j. Menyusun laporan sesuai dengan jadwal dan tepat waktu.
- k. Melaksanakan kunjungan keluarga narapidana/ tahanan
- l. Melaksanakan program penyuluhan dan bantuan hukum bagi WBP
- m. Berproses menuju Zona Integritas WBK/WBBM

#### **Target/ Sasaran**

- a. Terlaksananya koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- b. Terlaksananya pembinaan pegawai dalam lingkungan kerjanya.
- c. Terlaksananya Usulan Remisi, CB, CMB sesuai dengan jadwal/tepat waktu.
- d. Terlaksananya hak WBP berupa makan, pakaian, alat tidur, alat makan minum.
- e. Terciptanya WBP yang sehat
- f. Terlaksananya pembinaan agama/rohani dan ketrampilan
- g. Terlaksananya kunjungan keluarga narapidana/tahanan sesuai jadwal
- h. Terlaksananya tugas-tugas yang sifatnya insidentil.
- i. Teraihnya Predikat WBK/WBBM

#### **4. Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan**

- a. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkup Kesatuan Pengamanan Rutan.
- b. Menyusun jadwal tugas pengamanan.
- c. Mengatur/merawat penggunaan peralatan keamanan.
- d. Menata, memelihara kebersihan lingkungan Rutan.
- e. Menjaga, memelihara, menegakan keamanan dan tata tertib
- f. Menyimpan dan memelihara arsip pengamanan
- g. Melaksanakan pengawalan narapidana asimilasi, kerja luar, pemindahan narapidana ke lembaga pemasyarakatan/ rumah tahanan lain serta pengawalan narapidana yang opname di rumah sakit
- j. Melaksanakan kunjungan keluarga narapidana/ tahanan
- k. Berproses menuju Zona Integritas WBK/WBBM

**Target/ Sasaran**

- a. Tersusunnya jadwal tugas pengamanan.
- b. Terlaksananya penggunaan sarana keamanan dengan tertib, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Terwujudnya perawatan dan pemeliharaan senjata api serta sarana keamanan yang lainnya.
- d. Terwujudnya kebersihan lingkungan rutan.
- e. Penyimpanan arsip pengamanan yang baik
- f. Terlaksananya pembinaan pegawai dalam lingkungan kerjanya.

- g. Terlaksananya tugas-tugas dari atasan yang bersifat insidental.
- h. Terlaksananya kunjungan keluarga narapidana/tahanan sesuai jadwal
- i. Teraihnya Predikat WBK/WBBM

## B. PROGRAM KERJA

### 1. Program Kerja Kepala Rutan Kelas IIB Wates

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1	Menyusun Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja	Evaluasi pelaksanaan tugas tahun anggaran sebelumnya	-	-	
		Memberikan penjelasan tentang Renker, Proker dan Kalender Kerja	-	-	Memerintahkan kepada pejabat struktural untuk menyusun Renker, Proker dan Kalender tahun selanjutnya
2	Melakukan pembinaan pegawai Rutan	Memberikan instruksi kepada pejabat struktural	Idem	idem	idem
		Memberikan <i>briefing</i> / pengarahan kepada pegawai Rutan	Memimpin Upacara Hari Bhakti Pemasarakatan	Memimpin upacara HUT Kemerdekaan RI	idem
		Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan jabatannya	-	-	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan PPKP
3	Melakukan perawatan tahanan/pembinaan Narapidana	Memerintahkan kepada pejabat struktural terkait untuk mengintensifkan perawatan tahanan dan pembinaan narapidana	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	Melakukan pengelolaan dan pengendalian anggaran	Memerintahkan kepada Ka. Sub Seksi Pengelolaan untuk menyusun RKA Rutan	-	-	-

		Memerintahkan menyusun rencana penarikan dana/ anggaran	-	-	-
5	Melaksanakan Pengawasan melekat	Melakukan Sidak/Sirut	Idem	idem	idem
		Melakukan penilaian laporan	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
6	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas rutin perawatan tahanan dan pembinaan masyarakat dengan Kantor Wilayah	Menyampaikan laporan pembinaan masyarakat ke Kantor Wilayah	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
7	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pemda dan instansi terkait	Melakukan perawatan tahanan dengan melibatkan Pemda dan Instansi terkait	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

## 2. Program Kerja Kepala Sub Seksi Pengelolaan

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1	Menyusun rencana, program dan kalender kerja Tahun Anggaran 2023.	-	-	-	Menghimpun data untuk penyusunan rencana, program dan kalender kerja.
					Mengajukan rencana, program dan kalender kerja tahun selanjutnya
2	Mengkoordinasi pelaksanaan tugas tata usaha dan keuangan.	Memantau/ mengarahkan pendistribusian, pengelolaan surat masuk dan surat keluar.	Idem	Menganalisa data kepegawaian untuk usulan kenaikan pangkat, usulan jabatan, usulan diklat dan usulan penghargaan.	Menganalisa data kepegawaian untuk usulan kenaikan pangkat.
		Memantau dan mengarahkan pengadaan kebutuhan pokok sehari-hari dan inventaris kantor.	Idem	idem	idem

		Memantau pendistribusian kebutuhan pokok sehari-hari dan inventaris kantor.	Idem	idem	idem
		Memantau perawatan inventaris dan gedung kantor.	Idem	Memantau pendistribusian kebutuhan pokok sehari-hari dan inventaris kantor.	Memantau pendistribusian kebutuhan pokok sehari-hari dan inventaris kantor, pengadaan bahan makanan
		Meneliti dan mengkoreksi konsep surat dan laporan bulanan.	idem	Memantau perawatan inventaris dan gedung kantor.	idem
		Memantau pelaksanaan penggajian	idem	Meneliti dan mengkoreksi konsep surat dan laporan bulanan.	idem
		Meningkatkan kesejahteraan pegawai.	idem	Memantau pelaksanaan penggajian	idem
		Menganalisa data kepegawaian untuk perubahan jabatan fungsional	idem	Meningkatkan kesejahteraan pegawai	idem
3	Melaksanakan pengawasan melekat dan disiplin kerja	Memberi pengarahan, petunjuk, bimbingan tentang pelaksanaan pengawasan melekat dan penegakan disiplin kerja	Memonitor pelaksanaan pengawasan melekat dan penegakan disiplin.	Memonitor pelaksanaan pengawasan melekat dan penegakan disiplin.	Memonitor pelaksanaan pengawasan melekat dan penegakan disiplin
					Mengevaluasi pelaksanaan pengawasan melekat.
4	Mengkoordinasi penyusunan dan pelaksanaan DIPA.	Memberi petunjuk / pengarahan tentang penyusunan DIPA TA. 2024.	Mengajukan usulan DIPA kepada kepala kantor wilayah.	Mengawasi pelaksanaan / pencairan dan penggunaan anggaran.	idem
		Mengkoordinir penyusunan usulan DIPA TA. 2024	Mengawasi pelaksanaan / pencairan dan penggunaan anggaran.	Berkoordinasi dengan Kanwil Ditjen Anggaran dan KPPN Wates dalam pelaksanaan Anggaran.	idem
		Mengajukan usulan DIPA kepada atasan.	Berkoordinasi dengan Kanwil Ditjen Anggaran dan KPPN Wates dalam pelaksanaan Anggaran.	Meneletri/mengkoreksi SPJ,SPP, Pembukuan.	idem
		Memberi petunjuk tentang pelaksanaan DIPA Tahun berjalan	Meneletri/mengkoreksi SPJ, SPP, Pembukuan.	idem	idem

		Mengawasi pelaksanaan / pencairan dan penggunaan anggaran.	Idem	idem	idem
		Mengkoordinasikan pelaksanaan DIPA kepada Kanwil Ditjen Anggaran dan KPPN Wates tentang pelaksanaan DIPA TA. 2023;	Idem	idem	idem
		Meneliti/mengoreksi SPJ, SPP, Pembukuan.	Idem	idem	idem
5	Mengajukan usul dan saran atau pendapat kepada atasan.	Mengajukan usul, saran atau tentang peningkatan disiplin pegawai.	idem	idem	idem
		Mengajukan usul pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi	Mengajukan usul, saran atau pendapat tentang mutasi jabatan dan promosi jabatan.	-	-
6	Melaksanakan tugas dari atasan.	Membantu kelancaran tugas atasan / Ka. Rutan.	idem	idem	idem
7	Menyiapkan data Kepegawaian dan Keuangan	Meneliti penyusunan LAKIP	-	-	-
		Meneliti penyusunan laporan SPIP	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan laporan SKP dan PPKP	-	-	idem
		Meneliti penyusunan DUK	-	-	idem
		Meneliti penyusunan laporan bulanan	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan laporan triwulanan	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan dokumen permintaan tunjangan kinerja	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan laporan GDN, pelanggaran disiplin dan kode etik	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan laporan presensi sidik jari	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan laporan bulanan PNBPN	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan laporan keuangan	idem	idem	idem



		Meneliti penyusunan BA rekonsiliasi keuangan	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan data program aksi	idem	idem	idem
		-	Meneliti penyusunan Bezzeting	Meneliti penyusunan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	-
8	Memeriksa hasil kerja JFU di lingkungan Urusan Kepegawaian dan Keuangan agar hasil yang dicapai akurat sesuai ketentuan yang berlaku	Meneliti perhitungan pajak belanja pegawai dan belanja barang	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan KGB	idem	idem	idem
		Meneliti penyusunan specimen TTD	-	-	-
		Meneliti penyusunan SKPP	-	-	-
		Meneliti penyusunan proker, renker, kalkor	-	-	idem
		Meneliti penyusunan surat izin cuti pegawai	idem	idem	idem
		Meneliti data usulan kenaikan pangkat	-	idem	-
		Meneliti usulan RKA tahun berikutnya	idem	idem	idem
		-	Menyusun data usulan dan permintaan pindah pegawai	-	-
		-	Meneliti rencana usulan revisi DIPA/ POK	-	Menyusun rencana usulan revisi DIPA/ POK
		-	Meneliti usulan Karpeg, Karis, dan Karsu	-	-
		-	Meneliti usulan Satyalancana Karya Satya	-	-
9	Menerbitkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku	Meneliti SPP yang masuk sebagai dasar penerbitan SPM	idem	idem	idem
		Meneliti pembukuan atas SPJ ke dalam buku	idem	idem	idem
		Meneliti laporan penutupan buku kas sesuai peraturan yang berlaku	idem	idem	idem

### 3. Program Kerja Ka. KP Rutan

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait	Melaksanakan pengecekan dan pemeliharaan senjata api	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Koordinasi terkait pengawasan WBP ke luar Rutan	Idem	Idem	Idem
		Mengadakan penyuluhan dan pendeteksian barang-barang terlarang/ Narkoba	Idem	Idem	Idem
		Pengurusan dokumen senjata api dan Kartu Anggota Polsuspas	-	Pengurusan dokumen senjata api dan Kartu Anggota Polsuspas	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Melaporkan penggunaan senpi kepada pihak terkait	Idem	Idem	Idem
2.	Melakukan pembinaan Pegawai dalam lingkungan kerjanya.	Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	-	-	Memberikan penilaian terhadap bawahan sesuai dengan kinerja yang diberikan
		Mengadakan pembinaan dan pengarahan kepada pegawai secara berkala	idem	idem	idem
		Mengingatkan dan menegur pegawai yang melanggar tata tertib	idem	idem	idem
3.	Menyusun Laporan sesuai dengan jadwal/ tepat waktu.	Melaksanakan Laporan Bulanan, Buterpas serta Triwulan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
5.	Melaksanakan kunjungan keluarga Narapidana dan Tahanan.	Melayani kunjungan keluarga Narapidana/ Tahanan sesuai dengan jadwal	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan	idem

		Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan publik yang diberikan	-	idem	-
6.	Melaksanakan layanan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan	Evaluasi pelaksanaan Tim Pengaduan tahun lalu	Memberikan sarana pengaduan berbasis IT sehingga mudah diakses masyarakat	-	-
7.	Melaksanakan tugas pengeledahan baik barang dan badan pegawai maupun pengunjung Rutan serta hunian WBP sesuai prosedur	Memperkuat P2U dengan menambah personil P2U perempuan dan melakukan pengeledahan secara berlapis	-	-	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
8.	Melaksanakan tugas yang sifatnya insidentil	Melaksanakan monitoring terhadap tugas-tugas yang sifatnya insidentil	idem	idem	idem
9.	Menyusun jadwal tugas pengamanan	Membuat jadwal tugas regu jaga dan P2U	Idem	Idem	Idem
		Membuat jadwal tugas piket kontrol, bantuan hari libur, bantuan P2U, dan piket perwira	Idem	Idem	Idem
		-	Membuat jadwal piket tarawih, piket sahur, dan piket hari raya	-	-
10.	Mengusulkan pengadaan sarana pengamanan	Mengusulkan pengadaan gembok, senter, pemadam kebakaran, lampu emergency, lampu pos atas, knoot, handy talky, control clock.	-	-	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Mengusulkan pengadaan senjata api, gas air mata, borgol, lonceng, dan sarana pengamanan lainnya	-	-	Evaluasi pelaksanaan kegiatan

## 4. Program Kerja Kepala Sub. Seksi Pelayanan Tahanan

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1.	Melakukan pembinaan pegawai	Memantau ketertiban pengisian daftar hadir	idem	Idem	Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang melanggar ketentuan
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja staf	idem	Idem	Memberikan penilaian prestasi kerja pegawai (PPKP) sesuai kinerja yang diberikan
		Memberi arahan-arahan bagi kelancaran kerja	idem	Idem	Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun berikutnya
2.	Melaksanakan pembinaan narapidana	Peningkatan proses pembinaan narapidana sesuai tahapan masa pidananya	idem	Monitoring administrasi umum, usulan remisi umum, remisi khusus	Monitoring administrasi umum, usulan remisi khusus
3.	Memberikan pelayanan perawatan narapidana / tahanan	Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan Puskesmas dan RSUD setempat	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Monitoring pengadaan dan penggunaan obat-obatan dan peralatan kesehatan di klinik Rutan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Melaksanakan screening bagi penghuni, kerjasama dengan Puskesmas terkait	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Peningkatan Program Konseling dengan LSM maupun pihak ketiga lainnya	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
4.	Memberikan pelayanan kepada masyarakat.	Melayani kunjungan dari organisasi sosial, agama dan perguruan tinggi	idem	idem	idem
		Melayani mahasiswa yang melakukan studi riset di Rutan.	idem	idem	idem
		Melaksanakan koordinasi dan kerjasama bagi pengembangan program pembinaan WBP.	idem	idem	idem

5.	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait	Melaksanakan koordinasi dalam rangka realisasi KUHAP perihal penahanan.	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pendaftaran/ TU masyarakatan sesuai protap.	idem	idem	idem
		Memaksimalkan input data WBP melalui aplikasi SDP dan SMS gate away	idem	idem	Monitoring pelaksanaan program dan evaluasi permasalahan yang dihadapi.
		Mengefektifkan proses penerimaan penghuni sesuai prosedur kerja	idem	idem	idem
		Koordinasi pengawasan dan pengawalan kegiatan kerja narapidana dengan KPRutan	Menyelenggarakan kegiatan memperingati Hari Pemasarakatan	Menyelenggarakan kegiatan memperingati HUT RI dan Hari Dharma Karya Dhika	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
6.	Mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam pelaksanaan program pembinaan Narapidana/anak didik dan Tahanan dalam lingkungan Rutan.	Koordinasi pengawasan dan pengawalan narapidana yang mendapat CMB; PB; CB dan Asimilasi.	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
		Memaksimalkan peran wali masyarakatan dan sidang TPP	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan kegiatan
7.	Memberikan pembinaan ketrampilan narapidana	Menetapkan program ketrampilan pilihan yang sesuai dengan sarana dan prasarana pendukungnya	Meningkatkan pelaksanaan program ketrampilan yang bersifat produksi.	idem	Monitoring pelaksanaan program dan evaluasi permasalahan yang dihadapi.
		Menyeleksi narapidana untuk ditempatkan pada program ketrampilan yang sesuai bakat dan kemampuan.	Meningkatkan tertib administrasi kegiatan ketrampilan di Bengkel kerja.	idem	Monitoring pelaksanaan program dan evaluasi permasalahan yang dihadapi.
8.	Penjajagan dan realisasi kerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku	Penjajagan ke instansi terkait untuk penjajagan dan perencanaan program pelatihan.	Persiapan program kerja pelathan dan realisasi pelaksanaan	idem	Monitoring pelaksanaan program dan evaluasi permasalahan yang dihadapi.

		Meningkatkan kerjasama dengan pihak ketiga yang telah berjalan seperti dengan BLK Kabupaten Kulon Progo, Kemenag Kab. Kulon Progo	Melaksanakan program kegiatan sesuai dengan MoU yang telah disepakati	idem	Monitoring pelaksanaan program dan evaluasi permasalahan yang dihadapi.
4	Pelayanan Keperluan Peralatan Makan, Minum, Pakaian, Mandi dan Cuci	Menyediakan pakaian napi / tahanan	Idem	Idem	Idem
		Menyediakan peralatan makan dan minum napi/tahanan	Idem	Idem	Idem
		Mencatat dalam buku pemakaian dan pengembalian peralatan makan, minum dan pakaian	Idem	Idem	Idem
		Memberikan sabun cuci, sabun mandi, pasta gigi, sampo, kepada tahanan/narapidana	Idem	Idem	Idem

## C. KALENDER KERJA

## 1. Kepala Rutan Kelas IIB Wates

NO	KEGIATAN	KALENDER KERJA TAHUN 2023											
		Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
1	Menyusun Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja												
a	Evaluasi pelaksanaan tugas tahun anggaran sebelumnya	X											
b	Memberikan penjelasan tentang Renker, Proker dan Kalender Kerja	X										X	X
2	Melakukan pembinaan pegawai Rutan												
a	Memberikan instruksi kepada pejabat struktural	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Memberikan <i>briefing</i> / pengarahan kepada pegawai Rutan		X			X			X			X	
c	Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan jabatannya	X											
3	Melakukan perawatan tahanan/pembinaan Narapidana												
a	Memerintahkan kepada pejabat struktural terkait untuk mengintensifkan perawatan tahanan dan pembinaan narapidana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Melakukan pengelolaan dan pengendalian anggaran rutin pembangunan												
a	Memerintahkan kepada Ka. Sub Seksi Pengelolaan untuk menyusun RKA Rutan	X					X				X	X	X
b	Memerintahkan menyusun rencana pemanfaatan anggaran rutin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Melaksanakan Pengawasan melekat												
a	Melakukan Sidak/Sirut	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Melakukan penilaian laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas rutin perawatan tahanan dan pembinaan masyarakat dengan Kantor Wilayah												
a	Menyampaikan laporan pembinaan masyarakat ke Kantor Wilayah	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pemda dan instansi terkait												

a	Melakukan perawatan tanaman dengan melibatkan Pemda dan Instansi terkait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 2. Kasubsi Pengelolaan

NO	KEGIATAN	KALENDER KERJA TAHUN 2023											
		Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
1	Menyusun rencana, program dan kalender kerja Tahun Anggaran 2023.											X	X
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan keuangan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
a	Memantau/ mengarahkan pendistribusian, pengelolaan surat masuk dan surat keluar.	X	X										
b	Memantau dan mengarahkan pengadaan kebutuhan pokok sehari-hari dan inventaris kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Memantau pendistribusian kebutuhan pokok sehari-hari dan inventaris kantor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	Memantau perawatan inventaris dan gedung kantor.	X			X			X			X		
e	Meneliti dan mengkoreksi konsep surat dan laporan bulanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f	Memantau pelaksanaan penggajian	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
g	Menganalisa data kepegawaian untuk perubahan jabatan fungsional	X										X	X
3	Melaksanakan pengawasan melekat dan disiplin kerja												
a	Memberi pengarahan, petunjuk, bimbingan tentang pelaksanaan pengawasan melekat dan penegakan disiplin kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan DIPA.												
a	Memberi petunjuk / pengarahan tentang penyusunan DIPA TA. 2024.	X	X			X					X	X	
b	Mengkoordinir penyusunan usulan DIPA TA. 2024	X	X			X					X	X	
c	Mengajukan usulan DIPA kepada atasan.	X	X			X					X	X	
d	Memberi petunjuk tentang pelaksanaan DIPA Tahun berjalan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e	Mengawasi pelaksanaan / pencairan dan penggunaan anggaran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



f	Mengkoordinasikan pelaksanaan DIPA kepada Kanwil Ditjen Anggaran dan KPPN Wates tentang pelaksanaan DIPA TA. 2023;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
g	Meneliti/mengoreksi SPJ, SPP, Pembukuan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Mengajukan usul dan saran atau pendapat kepada atasan.												
a	Mengajukan usul, saran atau tentang peningkatan disiplin pegawai.	X											
b	Mengajukan usul pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi								X				X
6	Melaksanakan tugas dari atasan.												
a	Membantu kelancaran tugas atasan / Ka. Rutan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Menyiapkan data Kepegawaian dan Keuangan												
a	Meneliti penyusunan LAKIP	X					X	X					X
b	Meneliti penyusunan laporan SPIP			X			X			X			X
c	Meneliti penyusunan laporan SKP dan PPKP	X											X
d	Meneliti penyusunan DUK	X											
e	Meneliti penyusunan laporan bulanan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f	Meneliti penyusunan laporan triwulanan			X			X			X			X
g	Meneliti penyusunan dokumen permintaan tunjangan kinerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
h	Meneliti penyusunan laporan GDN, pelanggaran disiplin dan kode etik	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i	Meneliti penyusunan laporan presensi sidik jari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
j	Meneliti penyusunan laporan bulanan PNBPN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
k	Meneliti penyusunan laporan keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
l	Meneliti penyusunan BA rekonsiliasi keuangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
m	Meneliti penyusunan data program aksi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Memeriksa hasil kerja JFU di lingkungan Urusan Kepegawaian dan Keuangan agar hasil yang dicapai akurat sesuai ketentuan yang berlaku												
a	Meneliti perhitungan pajak belanja pegawai dan belanja barang												
b	Meneliti penyusunan KGB												
c	Meneliti penyusunan specimen TTD	X											
d	Meneliti penyusunan proker, renker, kalkar	X											X
e	Meneliti penyusunan surat ijin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	cuti pegawai												
f	Meneliti data usulan kenaikan pangkat		X					X					
g	Meneliti usulan RKA tahun berikutnya	X											X
9	Menerbitkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku												
a	Meneliti SPP yang masuk sebagai dasar penerbitan SPM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Meneliti pembukuan atas SPJ ke dalam buku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Meneliti laporan penutupan buku kas sesuai peraturan yang berlaku	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### 3. KP. Rutan

NO	KEGIATAN	KALENDER KERJA TAHUN 2022											
		Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
1	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait												
a	Melaksanakan pengecekan dan pemeliharaan senjata api	X			X			X			X		
b	Koordinasi terkait pengawalan WBP ke luar Rutan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Mengadakan penyuluhan dan pendeteksian barang-barang terlarang/ Narkoba	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	Pengurusan dokumen senjata api dan Kartu Anggota Polsuspas												X
e	Melaporkan penggunaan senpi kepada pihak terkait	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Melakukan pembinaan Pegawai dalam lingkungan kerjanya.												
a	Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	X											X
b	Mengadakan pembinaan dan pengarahan kepada pegawai secara berkala	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Mengingatkan dan menegur pegawai yang melanggar tata tertib	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Menyusun Laporan sesuai dengan jadwal/ tepat waktu.												
a	Melaksanakan Laporan Bulanan, Buterpas serta Triwulan			X			X			X			X
4	Melaksanakan kunjungan keluarga Narapidana dan Tahanan.												
a	Melayani kunjungan keluarga Narapidana/ Tahanan sesuai dengan jadwal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Melaksanakan survey Indeks	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan publik yang diberikan												
5	Melaksanakan layanan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan												
a	Evaluasi pelaksanaan Tim Pengaduan tahun lalu	X											
6	Melaksanakan tugas pengeledahan baik barang dan badan pegawai maupun pengunjung Rutan serta hunian WBP sesuai prosedur												
a	Memperkuat P2U dengan menambah personil P2U perempuan dan melakukan pengeledahan secara berlapis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Melaksanakan tugas yang sifatnya insidental												
a	Melaksanakan monitoring terhadap tugas-tugas yang sifatnya insidental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Menyusun jadwal tugas pengamanan												
a	Membuat jadwal tugas regu jaga dan P2U	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Membuat jadwal tugas piket kontrol, bantuan hari libur, bantuan P2U, dan piket perwira	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Mengusulkan pengadaan sarana pengamanan												
a	Mengusulkan pengadaan gembok, senter, pemadam kebakaran, lampu emergency, lampu pos atas, knoot, handy talky, control clock.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Mengusulkan pengadaan senjata api, gas air mata, borgol, lonceng, dan sarana pengamanan lainnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### 4. Kasubsi Pelayanan Tahanan

NO	KEGIATAN	KALENDER KERJA TAHUN 2022											
		Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
1	Melakukan pembinaan pegawai												
a	Memantau ketertiban pengisian daftar hadir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja staf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Memberi arahan-arahan bagi kelancaran kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Melaksanakan pembinaan narapidana												

a	Peningkatan proses pembinaan narapidana sesuai tahapan masa pidananya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Memberikan pelayanan perawatan narapidana / tahanan												
a	Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan Puskesmas dan RSUD setempat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Monitoring pengadaan dan penggunaan obat-obatan dan peralatan kesehatan di klinik Rutan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Melaksanakan screening bagi penghuni, kerjasama dengan Puskesmas terkait					X						X	
d	Peningkatan Program Konseling dengan LSM maupun pihak ketiga lainnya			X						X			
4	Memberikan pelayanan kepada masyarakat.												
a	Melayani kunjungan dari organisasi sosial, agama dan perguruan tinggi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Melayani mahasiswa yang melakukan studi riset di Rutan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama bagi pengembangan program pembinaan WBP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait												
a	Melaksanakan koordinasi dalam rangka realisasi KUHAP perihal penahanan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan pendaftaran/ TU pemyarakatan sesuai protap.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c	Memaksimalkan input data WBP melalui aplikasi SDP dan SMS gate away	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
d	Mengefektifkan proses penerimaan penghuni sesuai prosedur kerja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
e	Koordinasi pengawasan dan pengawalan kegiatan kerja narapidana dengan KP Rutan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam pelaksanaan program pembinaan Narapidana/anak didik dan Tahanan dalam lingkungan Rutan.												
a	Koordinasi pengawasan dan pengawalan narapidana yang mendapat CMB; PB; CB dan Asimilasi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Memaksimalkan peran wali pemyarakatan dan sidang TPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7	Memberikan pembinaan ketrampilan narapidana												
a	Menetapkan program ketrampilan pilihan yang sesuai dengan sarana dan prasarana pendukungnya	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b	Menyeleksi narapidana untuk ditempatkan pada program ketrampilan yang sesuai bakat dan kemampuan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Penjajagan dan realisasi kerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku												
a	Penjajagan ke instansi terkait untuk penjajagan dan perencanaan program pelatihan.		X						X				
b	Meningkatkan kerjasama dengan pihak ketiga yang telah berjalan seperti dengan BLK Kabupaten Kulon Progo, Kemenag Kab. Kulon Progo		X						X				
9	Pelayanan Keperluan Peralatan Makan, Minum, Pakaian, Mandi dan Cuci												
a	Menyediakan pakaian napi / tahanan				X			X			X		X
b	Menyediakan peralatan makan dan minum napi/tahanan			X			X			X		X	
c	Mencatat dalam buku pemakaian dan pengembalian peralatan makan, minum dan pakaian						X						
d	Memberikan sabun cuci, sabun mandi, pasta gigi, sampo, kepada tahanan/narapidana			X			X			X			X

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja merupakan tambahan kegiatan yang akan dan harus dilaksanakan, bentuk kegiatan serta sasaran/ target yang harus dicapai. Rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja disusun oleh setiap bagian diRutan Kelas IIB Wates sesuai keadaan riil di lapangan. Dengan analisa yang telah dilakukan baik kekurangan, kelemahan, maupun kekuatan telah dipertimbangkan dalam penyusunan program dan rencana kerja ini.

Rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja yang telah disusun, belum menjamin akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu dalam melaksanakan rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja, dituntut adanya mekanisme yang baik, adanya keterpaduan dan kerja sama serta keterbukaan dan keakraban antar pegawai Rutan Kelas IIB Wates, sebab walaupun kecilnya suatu organisasi, koordinasi antar bagian mutlak diperlukan demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Rencana, Program, dan Kalender kerja yang disusun ini dimaksudkan agar setiap pegawai dapat mengetahui mengenai program yang akan dilaksanakan dan target yang akan dicapai. Sehingga pegawai Rutan Kelas IIB Wates tidak mengalami *disorientasi* dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan. Semoga Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023 dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi organisasi.

## B. Usul dan Saran

Dengan beroperasinya Bandara YIA di wilayah Kulon Progo yang diikuti dengan perkembangan di berbagai bidang khususnya Tata Ruang/Tata Kota maka lokasi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates tidak menutup kemungkinan mengalami kepadatan penghuni sehingga perlu dilakukan pembahasan lanjutan terkait Pemindahan lokasi dengan bangunan yang sesuai standar Lapas/Rutan.

Selain hal tersebut, mohon kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DIY untuk penambahan personil pria golongan II, untuk formasi penjagaan mengingat Tahun 2022 terdapat 3 petugas yang memasuki purna tugas.



Wates, 31 Desember 2022  
Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Erik Murdiyanto**

NIP. 198601122005011002

**MATRIKS KALENDER KERJA TAHUN ANGGARAN 2023**

**SATUAN KERJA RUTAN KELAS IIB WATES**

**PROGRAM** : Program Penegakan dan Pelayanan Hukum

**SATKER** : Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates

KODE	KEGIATAN	TRIWULAN I				TRIWULAN II				TRIWULAN III				TRIWULAN IV																																															
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																
013.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum																																																												
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah																																																												
5252.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat																																																												
252.BDC.00	Layanan Tahanan																																																												
051	Administrasi Tahanan																																																												
A	Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan																																																												
B	Pemberian Remisi, PB, CB, CMB dan CMK																																																												
C	Penyuluhan Hukum																																																												
D	Rapat Koordinasi																																																												
052	Pembimbingan Kegiatan Tahanan																																																												
A	Kegiatan Keagamaan																																																												
B	Kegiatan Kesenian dan Olah Raga																																																												
252.BDC.00	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan																																																												
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit																																																												
A	Pengadaan Bahan Makanan Napi/Tahanan																																																												
B	Kebutuhan Sandang																																																												









