



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN
KINERJA YANG DITANDA TANGANI
KEPALA SATUAN KERJA TAHUN 2024



Jl. P. Diponegoro No.100 – Rembang
Telp/Fax. (0295) 691023.
Email ;
rutan.rembang@gmail.com

BerAKHLAK



REFORMASI
HUKUM

PEMAJUAN
HAK ASASI MANUSIA



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M. 04.UM.01.06 Tahun 1983 tanggal 16 Desember 1983 tentang Penetapan Lembaga Pemasyarakatan tertentu sebagai Rumah Tahanan Negara, maka Lembaga Pemasyarakatan Rembang berubah statusnya menjadi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang bersama 274 Lembaga Pemasyarakatan lainnya yang berada di Indonesia.

Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.04-pr.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara tertanggal 20 September 1985 Rumah Tahanan Negara merupakan pelaksana teknis di bidang penahanan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang Pengadilan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman

Rumah Tahanan Negara mempunyai tugas melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Rumah Tahanan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan pelayanan tahanan;
2. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Rumah Tahanan Negara;
3. Melakukan pengelolaan Rumah Tahanan Negara;
4. Melakukan Urusan Tata usaha.

Rumah Tahanan Negara selain melaksanakan fungsi tersebut di atas realita di lapangan berfungsi juga sebagai tempat pembinaan bagi narapidana. Untuk Menjalankan tugas dan Fungsi Rumah Tahanan Negara sesuai amanat perundang -undangan maka perlu disusun program, rencana dan kalender kerja agar tidak terjadi disorientasi dalam pelaksanaan tugas. 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.

Ruang lingkup program, rencana serta kalender kerja ini mencakup semua seksi yang ada di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang Tahun Anggaran 2024, dengan titik berat meningkatkan pelayanan tahanan, melakukan pembinaan Kepribadian dan pelatihan ketrampilan serta pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat dan Pemeliharaan Keamanan dan ketertiban Rumah Tahanan Negara, yang dilaksanakan dengan berkoordinasi dan kerjasama yang baik antar seksi untuk tercapainya tujuan.

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Kitab Undang Undang Hukum Pidana (KUHP)
3. UU No. 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana.
4. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan
8. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. M.04-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 33 Tahun 2019, Tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 6 Tahun 2013, Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
11. Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH.OT.03.01 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara, dan Cabang Rumah Tahanan Negara.

12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor :

M.02.PK.04.10 Tahun 2007 tentang Wali Pemasyarakatan.

13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

14. Instruksi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-02.OT.03.01 Tahun 2014 Tahun 2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud penyusunan rencana kerja ini adalah sebagai perwuju dan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.01KP.09.05 Tahun 1995 tentang Penetapan Uraian Jabatan di Lingkungan Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia, agar seluruh petugas pemasyarakatan memperhatikan tentang tugas kegiatan pokok yang harus dilakukan secara terpadu dalam menyukseskan tujuan Sistem Pemasyarakatan.

Tujuan dari Rencana, Program dan kalender kerja ini adalah agar seluruh pegawai dalam lingkup RumahTahanan Negara Kelas IIB Rembang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan jadwal dan orientasi kegiatan agar dapat dilaksanakan secara terpadu.

C. PELAKSANAAN

1. Sub Seksi Pengelolaan

Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas pengelolaan Rumah Tahanan Negara Rembang.

2. Sub Seksi Pelayanan Tahanan

Mengkoordinasikan administrasi dan perawatan, mempersiapkan pemberian bantuan hukum dan penyuluhan serta pemberian bimbingan kegiatan bagi tahanan pada Rumah Tahanan Negara Rembang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kesatuan Pengamanan

Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, penggunaan peralatan pengamanan dan pembagian tugas jaga agar tercipta suasana aman dan tertib dalam lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang.

BAB II RENCANA KERJA TAHUN 2024

I. SUB SEKSI PENGELOLAAN

- 1.1. Menyiapkan penyusunan konsep RAKL dan DIPA ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.
- 1.2. Melaksanakan pendistribusian surat masuk dengan sistim kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi RUTAN
- 1.3. Melaksanakan pengetikan surat keluar di lingkungan RUTAN
- 1.4. Mengurus pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi, menklasifikasi arsip dan dokumentasi dilingkungan RUTAN
- 1.5. Mengusulkan penyiapan pengadaan barang, baik dari sumber dana rutin maupun dana pembangunan
- 1.6. Mengelola administrasi keuangan RUTAN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengendalikan dana kegiatan dimaksud.
- 1.7. Menyiapkan permintaan usul perubahan atas pergeseran DIK berdasarkan data – data yang diterima
- 1.8. Peningkatan pelaksanaan inventaris barang dan jasa dengan menggunakan Kartu Inventaris Barang.
- 1.9. Peningkatan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas.
- 1.10. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 1.11. Peningkatan pemeliharaan pemakaian telpon, listrik, air dan kebersihan ruangan.
- 1.12. Peningkatan terhadap pemeliharaan alat perlengkapan gedung/kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
- 1.13. Pengembangan bangunan RUTAN
- 1.14. Melakukan pengawasan melekat pada bawahan.

2. SUB SEKSI PELAYANAN TAHANAN

- 2.1. Peningkatan pelayanan administrasi bagi tahanan dan narapidana yang memerlukan perawatan dan pembinaan.
- 2.2. Meningkatkan kegiatan penulisan buku register agar lebih tertib proses administrasinya.
- 2.3. Mengusahakan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang bebas dari peredaran uang (BPU) dengan memberikan pengumuman di masing-masing blok hunian warga binaan dan dengan mengotimalkan register D.
- 2.4. Meningkatkan kualitas pegawai dengan memberikan pengarahan, bimbingan dan mengikuti pendidikan dan latihan yang sesuai bidang tugasnya.
- 2.5. Meningkatkan ketelitian penerimaan surat-surat perintah penahanan dan mengklasifikasikan sesuai dengan tingkat penahanan, jenis kelamin jenis perkara, jenis kewarganegaraan dan kesehatan.
- 2.6. Melakukan koordinasi dengan pihak penahan (Polri, Kejaksaan dan Pengadilan).
- 2.7. Melakukan koordinasi dengan kantor imigrasi terhadap tahanan warga negara asing.
- 2.8. Peningkatan pelayanan kesehatan terhadap warga binaan sesuai dengan kemampuan dan peraturan yang berlaku.
- 2.9. Meningkatkan kerja sama dengan pihak Rumah Sakit/Puskesmas untuk memudahkan proses pemeriksaan kesehatan dan rawat inap bagi warga binaan terutama bagi yang tiak mampu.
- 2.10. Meningkatkan proses pembinaan bagi warga binaan seperti pengusulan remisi, cuti menjelang bebas dan pembebasan bersyarat.
- 2.11. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Agama dan ormas keagamaan lain guna pembinaan mental rohani bagi warga binaan.
- 2.12. Mempersiapkan sarana dan prasarana olah raga serat membuat jadwal kegiatan.
- 2.13. Meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan daerah Kab. Rembang dalam pengadaan taman bacaan bagi warga binaan.
- 2.14. Melakukan koordinasi dengan pihak BAPAS tentang permohonan pembuatan penelitian kemasyarakatan.

2.15. Melakukan koordinasi dengan pihak DEPNAKER dan pengusaha swasta dalam hal kegiatan pelatihan dan kegiatan ketrampilan.

2.16. Melakukan pengawasan melekat pada bawahan.

3. KESATUAN PENGAMANAN

3.1. Penyusunan rencana kerja pengamanan RUTAN.

3.2. Meningkatkan pengawasan pelaksanaan penjagaan, pengawalan dan pengawasan terhadap warga binaan.

3.3. Meningkatkan pengawasan pelaksanaan penerimaan, penempatan dan pengeluaran warga binaan.

3.4. Melakukan pembinaan petugas untuk menegakkan disiplin dalam rangka tata tertib dan disiplin untuk menjaga keamanan.

3.5. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak POLRI dalam rangka mengantisipasi adanya gangguan keamanan di RUTAN

3.6. Menyusun protap tentang tugas-tugas pengamanan dan bantuan pengamanan.

BAB III

PROGRAM KERJA TAHUN 2024

A. PROGRAM UMUM

1. Sub Seksi Pengelolaan

- 1.1. Membuat laporan bulanan, tri wulan dan tahunan keuangan dan barang inventaris
- 1.2. Membuat laporan pajak
- 1.3. Membuat laporan Non TAX
- 1.4. Mengelola keuangan rutin sesuai DIPA yang diterima pada tahun anggaran 2024
- 1.5. Membuat Anggaran Belanja Tambahan (ABT), ATK
- 1.6. Membuat laporan keuangan dan perlengkapan sesuai dengan sistem baru.
- 1.7. Membuat data kepegawaian menurut Daftar Urut Kepangkatan
- 1.8. Melakukan pengusulan KARIS/KARSU, KARPEG dan TASPEN
- 1.9. Melakukan pengusulan kenaikan pangkat, promosi jabatan struktural dan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
- 1.10. Merekap tambah kurang pegawai anggaran tahun sebelumnya dan jumlah pegawai yang pensiun, meninggal dunia dan pindah tugas.
- 1.11. Mempersiapkan dan membuat susunan upacara pada setiap peringatan hari besar.
- 1.12. Mengajukan kenaikan gaji berkala
- 1.13. Membuat Kartu Tanda Anggota Pegawai (KTA)
- 1.14. Mengusulkan pegawai yang mengikuti diklat.
- 1.15. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

2. Sub Seksi Pelayanan Tahanan

- 2.1. Menetapkan rencana kerja
- 2.2. Melakukan administrasi dan perawatan Tahanan
- 2.3. Memberikan bimbingan kegiatan kerja bagi para tahanan.

2.4. Mempersiapkan pemberian bantuan hukum dan penyuluhan bagi para tahanan.

2.5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia .

2.6. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan Pejabat bawahan.

2.7. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan

2.8. Mengkoordinasikan ketatausahaan dalam lingkungan subsidi.

2.9. Membuat laporan tugas subsidi.

3. Kesatuan Pengamanan

3.1. Menyusun rencana kerja pengamanan Rutan

3.2. Mengelola administrasi keamanan dan ketertiban Rutan.

3.3. Mengawasi pelaksanaan penjagaan, pengawalan dan pengawasan terhadap tahanan.

3.4. Mengorganisasikan tugas-tugas pemeliharaan keamanan umum dan tata tertib Rutan.

3.5. Mengawasi pelaksanaan penerimaan, penempatan dan pengeluaran tahanan.

3.6. Memantau keamanan dan tata tertib tahanan pada tingkat pemeriksaan.

3.7. Mengontrol sarana dan prasarana keamanan dan ketertiban rutan.

3.8. Menyusun laporan kerja secara berkala atas hasil pelaksanaan pengamanan dan tata tertib Rutan.

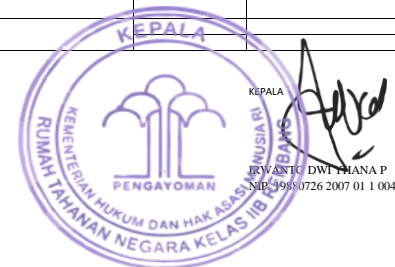
3.9. Melakukan pembinaan pegawai untuk menegakkan disiplin dalam rangka tata tertib dan disiplin untuk menjaga keamanan.

3.10. Melaksanakan pengeledahan kamar Rutan.

RENCANA KEGIATAN PERJANJIAN KINERJA DILINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

| SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | RUMUS PERHITUNGAN | KEGIATAN | PAGU | RENCANA PENARIKAN DANA | REALISASI ANGGARAN | RENCANA KEGIATAN | CAPAIAN | DATA DUKUNG | STATUS PELAKSANAAN | KETERANGAN | |
|---|---|----------------|--|---|--|---|---|--|---|---|----------------------------|---|---|
| | | | | (DIISI KEGIATAN PENDUKUNG PERJANJIAN KINERJA) | (DIISI PAGU ANGGARAN PER RINCIAN OUTPUT) | (DIISI RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN) | (DIISI REALISASI ANGGARAN PER TRIWULAN) | (RENCANA KEGIATAN PER TRIWULAN) CATATAN: PENETAPAN TARGET TIDAK HARUS 1 TAHUN | (DIISI CAPAIAN PER TRIWULAN) | (DIISI DOKUMENTASI ATAU DATA EVIDIENCE PENDUKUNG CAPAIAN) | (DIISI STATUS PELAKSANAAN) | (DIISI KETERANGAN DETAIL CAPAIAN) | |
| Terwujudnya layanan administratif dan fasilitatif Kantor Wilayah yang efektif dan efisien | Indeks kepuasan layanan internal di lingkungan Kantor Wilayah | 3,1 Indeks | Perhitungan menggunakan metode survei berbasis aplikasi yang dilakukan oleh Balitbang Hukum dan HAM dengan interval target 1,00 - 4,00 | Layanan Tahanan | 70.810.000 | 17.702.500 | 17.702.500 | TW I | - Melaksanakan Evaluasi PSP dan Pemanfaatan LayananTahanan dan kegiatan | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 35.405.000 | 35.405.000 | TW II | - Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kantor wilayah | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 56.648.000 | 56.648.000 | TW III | - Penyusunan Laporan LayananTahanan | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 70.810.000 | 70.810.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Tercapai |
| | | | | Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan | 1.171.271.000 | 292.817.750 | 292.817.750 | TW I | - Melaksanakan Evaluasi PSP dan Pemanfaatan LayananTahanan dan Kegiatan Penyusunan LayananTahanan | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 585.635.500 | 585.635.500 | TW II | - Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kantor wilayah | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 937.016.800 | 937.016.800 | TW III | - Penyusunan Laporan LayananTahanan | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 1.171.271.000 | 1.171.271.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Tercapai |
| | | | | Layanan Keamanan dan Keterlibatan | 46.240.000 | 11.560.000 | 11.560.000 | TW I | - Melaksanakan Evaluasi PSP dan Pemanfaatan LayananTahanan dan Kegiatan Penyusunan LayananTahanan | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 23.120.000 | 23.120.000 | TW II | - Melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kantor wilayah | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 36.992.000 | 36.992.000 | TW III | - Penyusunan Laporan LayananTahanan | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 46.240.000 | 46.240.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Tercapai |
| | | | | Pelaksanaan Layanan BMN | 13.350.000 | 3.337.500 | 3.337.500 | TW I | - Melaksanakan Evaluasi PSP dan Pemanfaatan LayananTahanan dan Kegiatan Penyusunan LayananTahanan | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 6.675.000 | 6.675.000 | TW II | - Melakukan koordinasi dan konsultasi ke kantor wilayah | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 10.680.000 | 10.680.000 | TW III | - Penyusunan Laporan LayananTahanan | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 13.350.000 | 13.350.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Tercapai |
| | | | | Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi | 8.700.000 | 2.175.000 | 2.175.000 | TW I | - Penyediaan Informasi Publik seperti Backdrop dan Banner | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 4.350.000 | 4.350.000 | TW II | - Pelaksanaan kegiatan penguatan konvergensi media era digitalisasi | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 6.960.000 | 6.960.000 | TW III | - Melakukan pelputan Kegiatan kehumasan | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 8.700.000 | 8.700.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Tercapai |
| | | | | Layanan Umum | 41.900.000 | 10.475.000 | 10.475.000 | TW I | - Melaksanakan kegiatan penyusunan RUP dan e-kontrak dalam Pengelolaan pengadaan Barjas | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 20.950.000 | 20.950.000 | TW II | - Koordinasi tim Barjas ke Kantorwilayah | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 33.520.000 | 33.520.000 | TW III | | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |
| | | | | | | 41.900.000 | 41.900.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Tercapai |
| | | | | Melaksanakan Layanan Perkantoran | 3.826.263.000 | 956.565.750 | 956.565.750 | TW I | - Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Pegawai Kantor Wilayah | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|---------------|---------------|--------|---|--------|------------|---|---|----------|
| | | | | 1.913.131.500 | 1.913.131.500 | TW II | - Pelaksanaan Operasional dan Pemeliharaan Kantor | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 3.061.010.400 | 3.061.010.400 | TW III | | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 3.826.263.000 | 3.826.263.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | Pelayanan Manajemen SDM | 34.050.000 | | 8.512.500 | 8.512.500 | TW I | - Pelaksanaan SAMAPTAAN bagi Petugas Rutan Rembang | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 17.025.000 | 17.025.000 | TW II | | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 27.240.000 | 27.240.000 | TW III | | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 34.050.000 | 34.050.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | Tercapai |
| | Pelayanan Perencanaan dan Penganggaran | 2.720.000 | | 680.000 | 680.000 | TW I | - Penyusunan Rencana Kerja dan Kresna - Supervisi penyusunan RKAKL dan Analisa Kebutuhan Anggaran bagi Satuan Kerja | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 1.360.000 | 1.360.000 | TW II | | TW II | 0 | | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 2.176.000 | 2.176.000 | TW III | | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 2.720.000 | 2.720.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | Tercapai |
| | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 4.200.000 | | 1.050.000 | 1.050.000 | TW I | - Monitoring dan evaluasi kinerja anggaran pada Rutan Rembang | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 2.100.000 | 2.100.000 | TW II | - Melaksanakan Penyusunan SAKIP, Manajemen Risiko, dan SPIP | TW II | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 3.360.000 | 3.360.000 | TW III | | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 4.200.000 | 4.200.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | Tercapai |
| | Layanan Manajemen Keuangan | 7.400.000 | | 1.850.000 | 1.850.000 | TW I | - Melaksanakan kegiatan rekonsiliasi Data Laporan Keuangan | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 3.700.000 | 3.700.000 | TW II | - Koordinasi dan Konsultasi pengelolaan keuangan ke Kantor Wilayah | TW II | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 5.920.000 | 5.920.000 | TW III | - Melaksanakan kegiatan penyusunan pengelolaan IKPA | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 7.400.000 | 7.400.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | Tercapai |
| | Layanan Reformasi Kinerja | 22.680.000 | | 5.670.000 | 5.670.000 | TW I | - Melaksanakan penguatan pembangunan ZI dan RB | TW I | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 11.340.000 | 11.340.000 | TW II | - Melaksanakan kegiatan implementasi LKE dan Desk Evaluasi TPI | TW II | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 18.144.000 | 18.144.000 | TW III | | TW III | 0 | - | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | |
| | | | | 22.680.000 | 22.680.000 | TW IV | | TW IV | 3,1 Indeks | Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan sesuai format TNDE | Pelaporan akan dilaksanakan pada Triwulan IV Tahun 2024 | Tercapai |
| | | 5.249.584.000 | | | | | | | | | | |



Menempatkan tahanan / narapidana baru berdasarkan jenis, kelamin, umur dan tindak

Memastikan tahanan / narapidana baru menempati ruang sesuai dengan klasifikasi

pidana.
Melakukan Penggeledahan Kamar Penghuni

Hunian
Memastikan barang terlarang tidak masuk ke dalam kamar tahanan / narapidana dan mengecek kebersihan kamar

Melakukan penggeledahan badan dan barang bawaan

Penghuni
Mencegah masuknya barang terlarang ke dalam Rutan yang

Pengunjung
Pengamanan Setiap Pelaksanaan Kegiatan kepada Tahanan/Narapidana (Olahraga, Pembinaan Kepribadian dan

dibawa oleh pengunjung.
Pelaksanaan Kegiatan dapat berjalan lancar dan suasana tetap aman dan kondusif.

Pembinaan Kemandirian)
Pengawasan Perikehidupan

Menjaga Suasana kondusif di

2. Operasional Was

Internal

tahanan dan Narapidana

dalam Rutan

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pengawasan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat. | Agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. | Pengawasan | Pengawasan Narapidana ke Luar Rutan. | Memastikan Narapidana tidak melarikan diri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pengawasan Pemindahan Narapidana ke Lembaga Pemasyarakatan. | Memastikan Narapidana tidak melarikan diri. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4. | Senjata Api | Perawatan Senjata Api. Pengurusan Surat Ijin Menembak bagi Petugas | Senjata Api siap digunakan. Tertib Hukum dan Tertib administrasi dalam Penggunaan senjata api. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pengamanan Rutan. Latihan Menembak bagi petugas Rutan Rembang. | Petugas Rutan Rembang mengerti dan dapat menggunakan senjata api. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5. | Pelaporan | Membuat Rencana Kerja Kesatuan Pengamanan Rutan | Terprogramnya kegiatan-kegiatan pada Kesatuan Pengamanan Rutan selama Tahun 2024 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pembuatan Laporan | Tertib administrasi dan tertib | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Pengamanan Rutan. | jadwal tugas pengamanan | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

2. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang

| NO. | BIDANG PROGRAM | KEGIATAN | TARGET/SASARAN | PELAKSANAAN TRIWULAN | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------|---|--|----------------------|----|-----|----|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | I | II | III | IV | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Bulan Registrasi | Pencatatan Reg. Tahanan/Narapidana. | Menentukan status | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pencatatan Jurnal Harian/Jumlah hari tinggal. | tahanan/narapidana Menhetahui Isi Rutan Setiap Hari | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pemberitahuan habis masa penahanan 10 hari, 7 hari dan 3 hari. | Agar Tahanan terjamin kepastian | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pembuatan surat ijin pengeluaran tahanan (pelimpahan berkas ke penuntut umum, mengikuti persidangan, ijin berobat, Pembuatan Surat pengeluaran Narapidana (Cuti Bersyarat. Cuti | Hokum | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Menjelang Bebas, Lepas Biasa) Pengusulan Remisi Umum dan Remisi Khusus | | | | | | | | | | | |
| | | | Agar tahanan/narapidana termotivasi untuk selalu berperilaku baik dalam menjalani masa hukumannya. Tersediannya database tahanan/narapidana | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2. | Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) | Pelaporan Kegiatan menggunakan SDP (Pencatatn, Registrasi, Pelaporan Keamanan dan Ketertiban, Pelaporan Pembinaan, Pelaporan Integrasi, Pelaporan Kunjungan dan Pelaporan Pelayanan Kesehatan dan Perawatan) | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Pelaporan smslap | Penyajian Informasi secara online | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3. | Pembinaan Kepribadian | Pelaksanaan Pembinaan Bidang Keagamaan - Pelaksanaan Sholat Lima Waktu - Pelaksanaan Pengajian/Ceramah Agama - Pesantren Kilat Bulan Ramadhan, Kultum dan Tadarus - Pelaksanaan Sholat Idul Fitri | Agar tahanan / narapidana menjadi pribadi yang bertanggung jawab | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | | | | X | | | | | |

Pelaksanaan Upacara Bendera

peringatan:

- HUT Pemasarakatan ke 59

Melatih disiplin dan tanggung

Jawab

-

tahanan/ narapidana.

- HUT Kemerdekaan RI Ke 79

- Hari Kebangkitan Nasional

- Hari Pahlawan

- Hari Kesaktian Pancasila

4. Pembinaan
Kemandirian

Pelatihan Pertukangan Kayu

Agar narapidana mempunyai
keterampilan setelah selesai

Pelatihan Pangkas Rambut

menjalani masa pidana.

5. Kesehatan
Tahanan/Narapi

Pelatihan Otomotif Sepeda Motor

Pelayanan Kesehatan kepada

Tahanan/Narapidana

Agar Tahanan / narapidana sehat

dana

Sosialisasi KIE, TB, HIV/AIDS

Menambah wawasan

tahanan/narapidana tentang

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | x | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | x | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | x | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | | | | | | | |
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | x | | | x | | x | | x | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Perawatan Tahanan/Narapi | Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Perlengkapan Mandi | kesehatan dan agar mereka dapat berperilaku hidup sehat. | | | | | | | | | |
| | dana | Penyediaan Makanan dan Minuman | Terpenuhinya kebutuhan dasar hidup tahanan/narapidana | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7. | Kunjungan | bagi Tahanan / Narapidana Pelayanan Kunjungan Keluarga Tahanan/Narapidana Pelayanan Kunjungan Penasihat | Terpenuhinya hak sosial tahanan/narapidana. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8. | Integrasi | Hukum Pelaksanaan Sidang TPP | Sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menentukan kebijakan terhadap Tahanan dan Narapidana | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Pengusulan PB, CB dan CMB | Mempersiapkan narapidana untuk | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9. | Pelaporan | Membuat Rencana Kerja Sub Seksi | terhadap kegiatan masyarakat. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | Pelayanan Tahanan | pada Sub Seksi Pelayanan Tahanan | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pembuatan Laporan Bulanan, Laporan Teriwulan dan Laporan Tahunan | selama tahun 2024. | | | | | | | | | | | |
| | Sebagai dokumentasi pelaksanaan setiap kegiatan, bahan pertimbangan pimpinan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dimasa yang akan datang. | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

3. Kepala Sub Seksi Pengelolaan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang

| NO. | BIDANG PROGRAM | KEGIATAN | TARGET/SASARAN | PELAKSANAAN TRIWULAN | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------------------|--|----------------------|---|---|----|---|---|-----|---|---|----|----|----|
| | | | | I | | | II | | | III | | | IV | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Tata Usaha | Penatausahaan Persuratan. | Mewujudkan tata kelola persuratan yang tertib. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. | Kepegawaian | Pengelolaan Kepegawaian | Mewujudkan tata kelola administrasi kepegawaian yang akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. | Keuangan | Pengelolaan Keuangan | Mewujudkan tata kelola keuangan | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | yang akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku. | | | | | | | | | | | |
| 4. | Persediaan / BMN | Pengelolaan Persediaan / BMN | Mewujudkan pengelolaan Persediaan / BMN yang tertib administrasi, tertib Hukum dan Tertib Fisik. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5. | Pelaporan | Membuat Rencana Kerja Sub Seksi Pengelolaan Rutan | Terprogramnya kegiatan-kegiatan di Sub Seksi Pengelolaan Rutan Rembang Selama Tahun Anggaran 2020. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | Pembuatan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan. | Tertib Administrasi dan dokumentasi pelaksanaan setiap kegiatan. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | | |

B. PROGRAM KHUSUS

Pada program khusus, program kerja tahun 2024 difokuskan pada permasalahan

yang bersifat insidentil / darurat antara lain :

1. Penghuni (Warga Binaan Pemasyarakatan) , tidak diperkenankan untuk menyimpan uang didalam kamar.
2. Kebersihan lingkungan penghuni (Warga Binaan Pemasyarakatan), baik didalam kamar ataupun diluar kamar.
3. Meningkatkan sumber daya manusia (SDM), serta kinerja pegawai.
Antara lain dengan melaksanakan kegiatan :
 - a. Memberikan latihan bongkar pasang senjata api dan latihan menembak.
 - b. Mengajukan permohonan pembuatan surat izin pinjam pakai senjata api.
 - c. Melaksanakan kegiatan Out Bond.

BAB IV Kesimpulan dan Saran

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 di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang sesuai keadaan riil di lapangan.

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 Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang, 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 Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang tidak mengalami *disorientasi* dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan. Semoga Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang Tahun 2024 dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi kita semua.

B. Usul dan Saran

Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah dalam penyusunan DIPA Tahun berikutnya dialokasikan anggaran untuk:

1. Penambahan bangunan gedung kantor, ruang pembinaan narapidana yang tidak memenuhi syarat, khususnya untuk pembinaan latihan ketrampilan.
2. Perlu adanya penambahan pegawai
3. Perlu adanya alat *Screening* badan dan barang.
4. Perlu adanya Sistem Keamanan berbasis I.T [Control Clock menggunakan Barcode].

5. Penambahan fasilitas kesehatan

Selain hal tersebut, mohon kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah untuk penambahan personil pria golongan II, untuk formasi penjagaan/ penjaga tahanan.

BAB IV

PENUTUP

Dengan disusunnya Rencana Kerja dan Program Kerja Tahun 2024 ini sebagai salah satu pedoman untuk pelaksanaan tugas yang akan datang.

Rencana kerja dan program kerja ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.



Rembang, 29 Februari 2024

IRWANTO DWI YHANA PUTRA

MOTTO

CINTAILAH LINGKUNGANMU
SEPERTI MENCINTAI DIRIMU
SENDIRI

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji syukur selalu kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang tahun 2024 ini dapat tersusun. Untuk menyukseskan gerakan Ayo Kerja Kami PASTI (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif) di Jajaran Kementerian Hukum dan HAM maka diperlukan sebuah rencana, program, dan kalender kerja yang berbasis pada kinerja untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan kerja keras serta orientasi yang jelas dalam mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itulah rencana kerja ini dibuat untuk mengetahui apa yang harus dikerjakan oleh setiap pegawai Rumah Tahanan Negara Rembang dalam pemahaman akan tugasnya sehingga tercapai sasaran yang diharapkan.

Kami menyadari bahwa rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak akan sangat membantu dalam pencapaian tujuan yang lebih baik. Tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah turut serta membantu jalannya program-program kami di tahun-tahun sebelumnya, semoga Tuhan Yang maha Esa memberikan balasan yang jauh lebih baik.

Akhirnya dengan niat baik, semangat, dan optimisme dalam melaksanakan setiap tugas, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan kekuatan, petunjuk, dan bimbingan kepada kita semua sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan.

