



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2023

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB PADANG PANJANG



Jalan Urip Sumoharjo No.3 Padang Panjang – Sumatera Barat

Telp. (0752) 82036 Kode Pos 25121

Email : rtn.padangpanjang@kemenkumham.go.id

Website : <https://rutanpadangpanjang.kemenkumham.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang tahun 2023 ini dapat tersusun. Untuk menyukseskan gerakan reformasi birokrasi 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. Terlebih saat ini Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang tengah berupaya membangun zona integritas untuk menuju satuan kerja berpredikat Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

Dengan dicetuskannya Sistem Pemasyarakatan oleh Dr. Sahardjo, praktis terjadi perubahan paradigma dalam penanganan tahanan dan narapidana di dalam penjara. Secara prinsip, sistem ini menolak sistem lama (sistem kepenjaraan) yang menitikberatkan pada prinsip balas dendam, penindasan atas kehidupan, dan kemerdekaan para narapidana.

Dasar perlakuan terhadap narapidana mengandung pandangan hidup ke arah memperhatikan kepentingan individu dan sosial, serta disesuaikan dengan harkat kemanusiaan. Hal ini sesuai dengan semboyan yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.09.KP.10.10 Tahun 1997 bahwa Lembaga Pemasyarakatan adalah "*Griya Winayajamna Wiwarga Laksa Dharmnest*" yang berarti rumah untuk pendidikan manusia yang salah jalan agar patuh kepada hukum dan berbuat baik. Sehingga diharapkan Lembaga Pemasyarakatan dapat berfungsi sebagai:

1. Lembaga pendidikan yang mendidik manusia narapidana dalam rangka terciptanya kualitas manusia;
2. Lembaga pembangunan yang mengikutsertakan manusia pembangunan yang produktif.

Untuk mewujudkan tujuan mulia 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 lembaga pemasyarakatan dalam pemahaman akan tugasnya sehingga tercapai sasaran yang diharapkan. Dengan berbekal tata nilai *PASTI SMART* (*Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif serta Serious, Minded, Aktif, Responsif, Talk*), program kerja yang telah tersusun akan senantiasa berjalan sesuai harapan.

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.

Padang Panjang, 11 Januari 2023

Kepala,



Auliya Zulfahmi

NIP. 198702172006041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Sistematika Penulisan	2
BAB II. PELAKSANAAN TUGAS	
A. Keadaan Saat Ini	3
1. Potensi Sumber Daya Manusia	3
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	3
3. Tujuan Jangka Pendek, Perolehan Informasi, dan Indikator Kinerja	4
B. Masalah dan Hambatan	7
C. Upaya Pemecahan	8
BAB III. RENCANA, PROGRAM, DAN KALENDER KERJA TAHUN 2023	
A. Rencana Kerja dan Target/Sasaran	
1. Kepala Rutan Padang Panjang	9
2. Kepala Sub Seksi Pengelolaan	9
3. Kepala Seksi Pelayanan Tahanan	12
4. Kepala Kesatuan Pengamanan RUTAN (KPRTN)	15
B. KALENDER KERJA	
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	17
B. Usul dan Saran	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang – undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan pada pasal 10 ayat (1) menyatakan bahwa Petugas Pemasyarakatan adalah Pejabat Fungsional penegak hukum yang bertugas di bidang pengamanan, perawatan, dan pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP).

Dengan melihat ketentuan Undang – undang tersebut maka Kepala Rumah Tahanan Negara beserta jajarannya dalam tugasnya harus berpegang pada Garis / ketentuan yang berlaku. Ketentuan tersebut telah dituangkan dalam bentuk Undang – undang, Surat Edaran, Perintah Harian dan lain – lain.

Banyaknya peraturan – peraturan tersebut belum menjamin pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar. Untuk itu diperlukan pengawasan suatu pekerjaan dengan melihat rencana kerja, program kerja yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan demikian program kerja ini sangat penting sekali dirumuskan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud secara optimal, sebab jika bekerja tanpa program ibarat berlayar tanpa nahkoda, tertiuip angin tanpa arah tujuan.

Tidak kalah pentingnya dalam pelaksanaan program kerja sangat diperlukan adanya koordinasi baik antar bidang maupun dengan pihak luar. Karena Koordinasi merupakan salah satu kunci sukses dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.

Adapun rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja merupakan suatu pegangan dalam melaksanakan tugasnya serta akan berguna bagi pengembangan dan pembinaan petugas terutama untuk peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

Maksud :

Adanya rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja adalah sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan. Jika hal tersebut tidak dilanggar atau tetap dipegang teguh

dapat dijadikan pegangan, maka tujuan dari suatu program kerja dapat tercapai dengan baik dan normal.

Tujuan:

Tujuan dibuatnya program ini untuk menyatukan langkah sebagai satu kesatuan yang bulat untuk mencapai tujuan, dengan satu persepsi dan satu langkah yang sama maka pekerjaan akan terlaksana dengan baik. Program kerja merupakan rambu jalan yang harus dipatuhi dan semua sadar sepenuhnya bahwa rambu – rambu itu dapat menolong dalam mencapai tujuan serta keselamatan dirinya.

B. 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 lembaga pemasyarakatan. (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 Padang Panjang 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 Padang Panjang sampai dengan 01 Februari 2023 sebagai berikut :

› Pejabat Struktural	: 4 orang
› Petugas Pengamanan (P2U, Petugas Jaga, Staf KPR)	: 28 orang
› Staf Pengelolaan	: 3 orang
› Staf Yantah	: 7 orang
TOTAL	: 42 orang

2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM R.I No. 03.PR.07.03 Tahun 1985 tertanggal 20 September 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara dan Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman R.I No.02-PK.04.10 Tahun 1990 tertanggal 10 April 1990 Tentang pola Pembinaan Narapidana dan Tahanan serta, Petunjuk Pelaksana dan Petunjuk Teknis No. E76-UM.01.06 Tahun 1986 tertanggal 17 Pebruari 1985 Tentang Perawatan Tahanan dan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I No. M.01.PR.07-10 Tahun 2005, Rumah Tahanan Negara Berkedudukan Sebagai Unit Pelaksana Teknis yang Melaksanakan Tugas Pokok Departemen Hukum dan HAM R.I. maka:

a. Kedudukan

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang yang beralamat di Jalan Urip Sumoharjo No.3 Padang Panjang adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang Pemasarakatan yang berada serta bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Melakukan Pemeliharaan Keamanan dan Tata Tertib Rutan.
2. Melakukan Pengelolaan Rutan.
3. Melakukan Pelayanan Tahanan

c. Tata Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Rumah Tahanan Negara Padang Panjang dibantu oleh 3 (tiga) Pejabat Struktural, sebagai berikut:

1. Kepala Sub Seksi Pengelolaan yang meliputi :

- Bidang Kepegawaian.
- Bidang Tata Usaha.
- Bidang Keuangan.
- Bidang Perlengkapan.

2. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan yang meliputi :

- Bidang Rekrutasi.
- Bidang Pembinaan.
- Bidang Perawatan.
- Bidang Kesehatan.

3. Kepala Pengamanan Rumah Tahanan Negara (KPR)

- Staf Personalia Kamtib
- Staf Administrasi
- Regu Pengamanan

3. Tujuan Jangka Pendek, Perolehan Informasi, dan Indikator Kerja

Untuk mencapai tujuan jangka panjang memerlukan waktu dan proses yang cukup lama, sehingga untuk mencapai tujuan jangka panjang diperlukan tujuan jangka pendek yang merupakan proses pencapaian ke arah tujuan jangka panjang. Berdasar pemikiran tersebut perlu ditetapkan tujuan jangka pendek yang dapat dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, diantaranya yaitu:

- Melakukan pembinaan dibidang bimbingan dan penyuluhan agama, budi pekerti, kewirausahaan, dan kesadaran berbangsa bernegara serta penyuluhan hukum.

- Memberikan pengetahuan dan ketrampilan untuk bekal mampu hidup mandiri dan berpartisipasi dalam kegiatan pembangunan nasional melalui bengkel kerja produktif.
- Melaksanakan program reintegrasi secara optimal melalui asimilasi, CMK, CMB, CB dan PB yang bebas pungutanliar.
- Menjalin kerjasama/ koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang dan instansi terkait lainnya.
- Melaksanakan administrasi pencatatan data-data kelengkapan Narapidana dan Tahanan, usulan remisi, dan pelaksanaan kunjungan penghuni yang lebih teratur dengan berbasis pada teknologi informasi (IT).
- Mengadakan olah raga, kesegaran jasmani, kesenian sesuai minat dan bakat masing-masing Narapidana/ Anak didik masyarakat.
- Melakukan pembinaan kemandirian melalui pelatihan di bidang industri, pertukangan, dan pertanian.
- Mengadakan kerja sama dengan LSM dalam rangka pembinaan Narapidana dan pengawasan pelaksanaan tugas pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang.
- Melakukan pembinaan/ penyuluhan dibidang kesehatan, seperti penyuluhan HIV/ AIDS, TB,dll.
- Membuat wajah kantor yang menarik, terang bersih yang memberikan kesan asri dan lebih humanis serta menjaga, memelihara, dan menegakkan keamanan dan ketertiban di lingkungan Rutan.
- Melaksanakan tugas penjagaan sesuai jadwal jaga dan disiplin kerja agar tercapai keamanan dan ketertiban di lingkungan Rutan.
- Melaksanakan tertib administrasi ketatausahaan dan sarana/ prasarana kantor (pemeliharaan gedung).

- Pembangunan zona integritas pegawai dalam rangka menuju satuan kerja Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani serta menyukseskan gerakan Indonesia BeseRRi melalui sosialisasi-sosialisasi, perbaikan sarana dan prasarana pelayanan publik, pelaksanaan kegiatan pendukung, dan lain-lain;
- Pelaksanaan program kerja Rutan Kelas IIB Padang Panjang berdasarkan *Standard Minimum Rules (SMR)*

Dari keseluruhan tujuan jangka pendek yang sudah ditetapkan di atas maka untuk pelaksanaannya dititik beratkan pada pelayanan tahanan berupa pemenuhan kebutuhan hidup dan konseling serta pembinaan narapidana/ anak didik masyarakatan berupa memberikan pengetahuan, ketrampilan untuk bekal mampu hidup mandiri, serta pelaksanaan pemberian asimilasi, CMB, CB dan PB yang bebas pungli diiringi dengan kualitas pengamanan yang mantap, dengan ditunjang koordinasi yang baik antara pejabat struktural Rutan dan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan instansi terkait. Selain itu, untuk tahun ini tujuan jangka pendek juga dititikberatkan pada Pembangunan zona integritas pegawai dalam rangka menuju satuan kerja Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani serta melaksanakan tugas sesuai dengan *Standard Minimum Rules (SMR)*.

Dengan ditetapkan prioritas tujuan jangka pendek tersebut dapat kita tentukan indikator kinerjanya sebagai berikut:

- Indeks kepuasan Masyarakat.
- Jumlah narapidana BI yang memenuhi persyaratan untuk diberikan asimilasi CMK, CMB, CB dan PB.
- Jumlah napi/tahanan yang secara aktif mengikuti program pembinaan yang telah diterapkan oleh Rutan.
- Jumlah napi/tahanan yang melakukan pelanggaran ketertiban dan keamanan dalam Rutan.



- Jumlah narapidana yang melarikan diri pada tahun berjalan.
- Jumlah pelanggaran disiplin petugas pemasyarakatan.

B. Masalah dan Hambatan

Kegiatan Perawatan dan pembinaan yang dilaksanakan sudah dilakukan semaksimal mungkin, akan tetapi masih juga ada masalah dan hambatan dalam pembinaan narapidana di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang, kendala-kendala yang dihadapi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang diantaranya:

1. Minimnya Dana Pembinaan (non Operasional)

Dana merupakan faktor utama yang menunjang untuk pelaksanaan pembinaan narapidana dan anak didik pemasyarakatan dalam pelaksanaannya maka dibutuhkan peralatan dan bahan-bahan. Misal program pembinaan tidak hanya 1 (satu) macam saja melainkan banyak macamnya sesuai dengan bidang minat maupun pekerjaan atau keterampilan yang mungkin diperlukan untuk kebutuhan dan kepentingan bagi napi setelah mereka keluar dari Rumah Tahanan Negara.

2. Kendala Pada Petugas Rumah Tahanan Negara

Terbatasnya jumlah petugas Rumah Tahanan Negara menjadi salah satu kendala dalam upaya memberikan pembinaan dan pengamanan, sehingga pembinaan dan jalannya pengamanan Rutan kurang efektif karena perbandingan jumlah antara petugas dengan warga binaan tidak seimbang. Hal tersebut menyebabkan pembinaan belum terlaksana secara optimal.

3. 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.

4. Banyaknya pegawai yang pangkatnya maksimal (tidak dapat naik pangkat lagi) sehingga akan banyak menimbulkan problem antara lain disiplin turun, gairah kerja berkurang, dan lain sebagainya.

BAB III**RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUN 2023****A. Rencana Kerja****1. Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang**

- Penyusunan rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja.
- Peningkatan pembinaan pegawai Rutan.
- Peningkatan pembinaan narapidana.
- Meningkatkan pengelolaan dan pengendalian anggaran rutin.
- Meningkatkan pengawasan melekat.
- Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas rutin pembinaan masyarakat dengan pihak Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah
- Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pemda dan instansi terkait.

Target / Sasaran

- Terprogramnya kegiatan-kegiatan Rutan Padang Panjang.
- Terciptanya pegawai yang handal, disiplin, dan berdedikasi tinggi.
- Meningkatnya kualitas WBP (ketaqwaan, intelektual, Kemandirian, sikap, dan perilaku)
- Tercapainya pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, terintegrasi, dan akuntabel.
- Tercapainya kedisiplinan di lingkungan Rutan Padang Panjang
- Terciptanya pelaksanaan tugas rutin pembinaan masyarakat yang terkoordinir.
- Terjalannya hubungan baik dengan PEMDA dan instansi terkait.

2. Subseksi Pengelolaan Rutan**2.1 Tata Usaha**

Rencana Kerja :

- Memproses surat masuk.
- Menghimpun surat edaran, Instruksi dan petunjuk Pelaksanaan lainnya.

- Menghimpun pidato, sambutan menteri, / dirjen.
- Melaksanakan Protokoler.
- Membuat Laporan.
- Memelihara Keindahan Kantor. Target / Sasaran
- Pengelolaan surat masuk dan keluar sesuai Bindalmin.
- Terselenggaranya Rapat Dinas dan tatap muka / brifing minimal 3 bulan sekali.
- Laporan bulanan yang tepat waktu.
- Pengarsipan yang baik dan rapi.
- Terpeliharanya keindahan kantor.

2.2 Kepegawaian

Rencana Kerja :

- Inventarisir usulan – usulan kepegawaian.
- Mengelola absensi dan cuti pegawai
- Membuat Surat Keputusan Intern.
- Menyusun arsip kepegawaian.
- Membuat Bezeting per 31 Desember 2023
- Membuat DUK per 31 Desember 2023
- Membuat daftar penilaian pekerjaan per 31 Desember 2023
- Membuat laporan Bulanan kepegawaian.

Target/Sasaran

- Pengusulan kenaikan pangkat dan KGB yang tepat waktu.
- Pembuatan SK Kepegawaian
- Pengaturan dan pembenahan Arsip / data pegawai.
- Terjawabnya surat – surat Kepegawaian.

2.3 Perlengkapan

Rencana Kerja:

- Perawatan dan Pemeliharaan gedung, kendaraan dinas dan peralatan dan mesin.

- Administrasi BMN.
- Distribusi dan pencatatan ATK serta barang persediaan lainnya.

Target/Sasaran

- Servis berkala kendaraan dinas.
- Kontrol dan manajemen genset
- Inventarisasi dan penertiban BMN
- Laporan BMN yang tepat waktu dan akuntabel.
- Terlaksananya Penghapusan BMN
- Penomoran barang inventaris.
- Distribusi ATK dan Barang Persediaan
- Membuat berita acara penerimaan dan pengeluaran barang
- Perawatan instalasi listrik secara keseluruhan.
- Perawatan bangunan Rutan, Blok Hunian, dan Kantor.
- Perawatan inventaris kantor.
- Pengecatan gedung serta tembok dan pagar Rutan.

2.4 Keuangan

Rencana Kerja:

- Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan secara tepat waktu dan akuntabel.
- Merealisasi DIPA Tahun 2023.
- Penyusunan RKAKL Tahun 2024 target/Sasaran.
- Mengajukan SPP Rutin dan Belanja Pegawai sesuai DIPA yang tersedia.
- Melaksanakan anggaran sesuai kebutuhan, dan Pagu Anggaran.
- Membuat pertanggung jawaban dan laporan anggaran rutin dan Belanja Pegawai.
- Berita Acara Pemeriksaan Kas yang akuntabel.
- Penyusunan RKAKL Tahun Anggaran 2024.
- Membayar pajak dan menyetor pendapatan.
- Menginput aplikasi Monev

3. Subseksi Pelayanan Tahanan

3.1 Bagian Register

Program Kerja:

- Melaksanakan kegiatan tata usaha Napi dan Tahanan
- Memberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban warga binaan.
- Menyiapkan bahan – bahan administrasi untuk keperluan sidang TPP.
- Pengisian papan data lalu lintas / isi warga binaan.
- Membuat Laporan.
- Melaksanakan surat menyurat.
- Melayani persiapan sidang.
- Melayani kunjungan baik dari pengacara maupun keluarga.
- Mengusulkan, menerima, menyimpan, menginventarisir dan mencatat kebutuhan perlengkapan tahanan.

Target/sasaran

- Terlaksananya penata usahaan Napi / anak didik yang meliputi penerimaan dan penelitian vonis, masa pidana, pencatatan tanggal expirasi, pencatatan dan penyimpanan barang – barang milik Napi, pengerjaan buku jurnal harian, pengambilan sidik jari, mengerjakan buku register napi, pemindahan napi, pembuatan surat lepas, pengadministrasian dan pengusulan remisi dan tugas – tugas pokok lainnya yang ada kaitannya dengan penata usahaan Napi.
- Narapidana paham tentang hak dan kewajiban selama menjalani pidana.
- Terlaksananya penata usahaan tahanan yang meliputi penerimaan dan penelitian surat perintah / penetapan tahanan, menghitung masa penahanan, pencatatan masa evpirasi penahanan, pencatatan register penahanan, pengambilan data computer, pembuatan surat bebas demi hukum, melayani persidangan, dan tugas lain yang ada kaitannya dengan penata usahaan tahanan.
- Tahanan paham tentang hak dan kewajiban tahanan selama menjalani proses peradilan.
- Tersusunnya laporan berkala mingguan, bulanan, triwulan, dan tahunan.

3.2 Bagian Pembinaan

Rencana Kerja:

- Melaksanakan Pembinaan jasmani dan rohani.
- Melaksanakan pembinaan ketrampilan dan kesenian
- Melaksanakan dan mempersiapkan pembinaan asimilasi / CMB / PB
- Melaksanakan Penyuluhan Hukum.
- Melaksanakan kegiatan konseling
- Meningkatkan Pembinaan intelektual.
- Membuat Laporan Berkala.

Target/Sasaran

- Terlaksananya pembinaan olah raga senam setiap jumat pagi, tennis meja, dan bulu tangkis.
- Terlaksananya pembinaan rohani dalam bentuk Pendidikan Agama, Memperingati hari – hari besar keagamaan, Mengkoordinir pelaksanaan sholat Jumat, Sholat Duhur, dan Sholat Ashar dan Pendidikan baca tulis Alqur'an.
- Terlaksananya kegiatan pelatihan keterampilan berupa: kerajinan tangan, dan membatik.
- Terlaksananya Kegiatan kesenian berupa belajar alat musik talempong.
- Terlaksananya bantuan hukum dan konseling berupa: memberikan saran – saran dan bimbingan kepada warga binaan dalam masalah – masalah yang dihadapi baik selama menjalani proses peradilan maupun setelah menjadi narapidana.
- Terlaksananya pembinaan asimilasi / CMB / PB , mempersiapkan syarat – syarat dan memberikan pengarahan terhadap proses yang akan dijalani.
- Terlaksananya kegiatan perpustakaan berupa penata usahaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan meminjam buku oleh warga binaan dan terjalinnya kerja sama dengan Perpustakaan Nasional.

3.3 Bagian Dapur

Rencana Kerja:

- Menyajikan makanan kepada warga binaan.
- Membuat bon manage sesuai dengan menu yang telah ditentukan.
- Menjaga dan memelihara peralatan dapur serta alat – alat makan warga binaan.
- Membuat tagihan bama untuk pemborong bama
- Membantu membuat minuman pegawai.
- Melaksanakan laporan berkala

Target/Sasaran

- Bon manage sesuai dengan menu, serta terpantaunya kualitas bahan makanan yang dikirimkan oleh pemborong termasuk kesesuaian jenis jenis, serta beratnya.
- Pembukuan pemasukan / pemakaian bama sesuai dengan menu, serta menyajikan makanan kepada warga binaan sesuai daftar menu.
- Terpeliharanya alat – lat dapur yang ada serta selalu terjaganya kebersihannya setiap hari.
- Terpenuhinya alat dapur serta sarana kebersihan dapur dan alat makan.
- Laporan berkala yang tepat waktu.
- Terkontrolnya tamping (NAPI) sesuai dengan keputusan TPP.
- Terpenuhinya Dapur Laik Higien dan sertifikat Halal.

3.4 Bagian Kesehatan

Rencana Kerja:

- Mengadakan pemeriksaan dan menjaga kebersihan serta kesehatan blok hunian warga binaan, jatah makan dan alat perlengkapan warga binaan.
- Melaksanakan penata usahaan pemeriksaan kesehatan warga binaan, pemasukan / pengeluaran obat dan alat kesehatan.
- Membuat Laporan Berkala.
- Membuat Berita Acara bagi tahanan yang baru masuk.
- Koordinasi dengan puskesmas pajangan.

Target/sasaran

- Terpantaunya kesehatan Napi dan Tahanan.
- Tersusunnya laporan harian keadaan kesehatan warga binaan.
- Terpantaunya kebersihan kamar, kamar mandi, dan WC WBP.
- Pelayanan pengobatan setiap saat.
- Tersedianya obat – obatan sesuai dengan anggaran yang ada.
- Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.

3 Subseksi Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara (KPRTN)

4.1 Staf KPR

Rencana Kerja

- Pengawasan pelaksanaan pengamanan / penegakan tata tertib
- Menerima / menyaksikan serah terima Regu Pengamanan.
- Mengadakan penggeledahan kamar Warga Binaan Pemasyarakatan.
- Melaksanakan Tugas – tugas pengawalan
- Penataan kamar warga binaan pemasyarakatan / penempatan.
- Pengawasan kunjungan keluarga Warga Binaan Pemasyarakatan.
- Pengawasan pelaksanaan pengamanan / penegakan tata tertib.
- Merencanakan jadwal tugas pengamanan .
- Memelihara / merawat sarana pengamanan Target/Sasaran
- Terciptanya suasana yang kondusif didalam Rutan
- Kamar WBP steril dari barang terlarang
- Mengatur penempatan kamar – kamar WBP, sesuai ketentuan .
- Tersusunnya jadwal tugas Regu Pengamanan dan bantuan pengamanan.
- Terpeliharanya peralatan pengamanan termasuk perijinan Senpi.
- Terkirimnya laporan yang tepat waktu.

4.2 Regu Pengamanan

Rencana Kerja

- Menjaga keamanan dan ketertiban WBP.
- Menjaga ketertiban perikehidupan WBP Menjaga dan mengawasi, mencatat syah tidaknya lalu lintas barang maupun orang yang masuk keluar pos utama (pintu gerbang).
- Menerima dan mencatat informasi- informasi penting dan melaporkan ke yang bersangkutan.
- Menjaga utuhnya bangunan gedung dan isinya.
- Menjaga kebersihan Blok Penghuni dan lingkungannya

Target/Sasaran

- Tidak ada pelarian
- Terjaganya barang inventaris tetap dalam keadaan utuh dan lengkap.
- Terjaganya situasi yang aman dan kondusif.
- WBP melaksanakan kegiatan – kegiatan dengan nyaman.
- Melaksanakan apel timbang terima.
- Terpelihara dan terjaganya lingkungan tetap dalam keadaan bersih.
- Terawatnya sarana pengamanan.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja disusun oleh setiap bagian di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang 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 Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Padang Panjang, sebab walaupun kecilnya suatu organisasi, koordinasi antar bagian mutlak diperlukan demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

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

B. Usul dan Saran

Mohon kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat untuk mengadakan monitoring dan evaluasi setiap bulan terkait standar administrasi perkantoran dan dalam penyusunan DIPA Tahun berikutnya dialokasikan anggaran untuk:

1. Penambahan alat pengolah data berupa kamera digital.
2. Penambahan anggaran belanja non operasional guna mendukung kegiatan yang berhubungan dengan perawatan dan pembinaan WBP.
3. Penambahan anggaran belanja modal untuk pengadaan kendaraan dinas jabatan.

Padang Panjang, 11 Januari 2023

Kepala,



Auliya Zulfahmi
NIP. 198702172006041001