

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2026

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB
PURWOREJO**

Jalan May. Jen. Sutoyo No.61 Purworejo Jawa
Tengah 54113

Telepon/Faxmile. (0275) 2973466

Email: rtn.purworejo@kemenkumham.go.id

Website: rutanpurworejo.kemenkumham.go.id

KATA PENGANTAR

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 Purworejo tengah berupaya membangun zona integritas untuk menuju satuan kerja berpredikat 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.

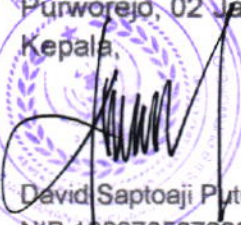
Dasar perlakuan terhadap narapidana mengandung pandangan hidup ke arah memperhatikan kepentingan individu dan sosial, serta disesuaikan dengan harkat kemanusiaan. Hal ini sesuai dengan semboyan yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.09.KP.10.10 Tahun 1997 bahwa 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 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 Serius, 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. Akhirnya dengan niat baik, semangat, dan optimisme dalam melaksanakan setiap tugas.

Purworejo, 02 Januari 2026
Kepala,

David Saptoaji Putra
NIP. 1988705072006041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1	
DAFTAR ISI	3	
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	4	
B. Maksud dan Tujuan	4	
C. Sistematika Penulisan	5	
BAB II. PELAKSANAAN TUGAS		
A. Keadaan Saat Ini	6	
1. Potensi Sumber Daya Manusia	6	
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	6	
3. Tujuan Jangka Pendek, Perolehan Informasi, dan Indikator Kinerja.....	7	
B. Masalah dan Hambatan	9	
C. Upaya Pemecahan	10	
BAB III. RENCANA, PROGRAM, DAN KALENDER KERJA TAHUN 2025		
A. Rencana Kerja.....	11	
1. Kepala Rutan Purworejo.....	11	
2. Kepala Sub Seksi Pengelolaan	11	
3. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan.....	13	
4. Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan.....	16	
B. Kalender Kerja.....	18	
1. Kepala Rutan Purworejo.....	18	
2. Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan.....	44	
3. Kepala Sub Seksi Pengelolaan	65	
4. Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan.....	97	
BAB IV. PENUTUP.....		123
A. Simpulan.....	123	
B. Saran.....	123	
LAMPIRAN		

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, tertiup 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).

B. Maksud dan Tujuan

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.

C. Sistematika Penulisan

- Bab I. Memuat tentang pendahuluan yang berisi: latar belakang, maksud dan tujuan, serta sistematika penyusunan rencana, program, dan kalender kerja tahun 2026.
- 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 Purworejo 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 2026 dari semua bagian beserta pelaksanaannya. Dalam bab ini dibagi menjadi 3 (tiga) sub bab yang terdiri dari: rencana dan program kerja, serta pelaksanaan rencana, program, dan kalender kerja tahun 2026.
- BabIV. 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 Pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo sampai dengan 02 Januari 2026 sebagai berikut :

Pejabat Struktural	: 4 Orang
Pejabat Fungsional Tertentu	: 3 Orang
Petugas Pengamanan (P2U, Petugas Jaga, Staf KPR)	: 32 Orang
Staf Pengelolaan	: 10 Orang
Staf Pelayanan Tahanan	: 15 Orang
BKO di instansi lain	: 4 Orang
CPNS	: 7 Orang
Total	: 75 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 13. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara Berkedudukan Sebagai Unit Pelaksana Teknis yang Melaksanakan Tugas Pokok Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia maka:

a. Kedudukan

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo yang beralamat di Jalan May. Jen. Sutoyo No. 61 Purworejo adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang Pemasyarakatan yang berada serta bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 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 Purworejo

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Rumah Tahanan Negara Purworejo 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 Registrasi.
- 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 Kinerja

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 pungutan liar.

- Menjalin kerjasama/ koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo 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 Purworejo.
- 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 Lapas.
- Melaksanakan tertib administrasi ketatausahaan dan sarana/ prasarana kantor (pemeliharaan gedung).
- Pembangunan zona integritas pegawai dalam rangka menuju satuan kerja Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Dari keseluruhan tujuan jangka pendek yang sudah ditetapkan di atas maka untuk pelaksanaannya dititikberatkan pada pelayanan tahanan berupa pemenuhan kebutuhan hidup dan konseling serta pembinaan narapidana/ anak didik masyarakat 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 Lapas 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 Birokrasi Bersih dan Melayani.

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

- Persentase penanganan kelebihan masa penahanan (overstaying) tahanan dan anak

- Indeks fasilitasi pendampingan hukum bagi Tahanan dan Anak
- Persentase fasilitasi layanan kepribadian dan kemandirian bagi Tahanan dan Anak
- Persentase pelaksanaan layanan pendidikan anak
- Persentase pelaksanaan operasi intelijen
- Indeks Pencegahan
- Indeks Penindakan
- Persentase UPT Pemasarakatan dengan indeks kesehatan lingkungan dengan kategori baik
- Persentase satker dengan indeks kesehatan fisik kategori baik
- Presentase meningkatnya penanganan kasus kesehatan mental (Jumlah penanganan kasus kesehatan mental dibagi jumlah kasus kesehatan mental)
- Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan pada Rumah Sakit di Lingkungan Pemasarakatan
- Persentase pelaksanaan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkup kewilayahan
- Indeks kepuasan unit kerja lingkup UPT Pemasarakatan terhadap layanan kesekretariatan di UPT masing-masing

B. Masalah dan Hambatan

Seiring dengan perubahan dinamika dibidang pemsarakatan, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo mengalami beberapa kendala/permasalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. Subsidi Pengelolaan

- Banyaknya Pegawai yang melaksanakan tugas tidak sesuai dengan Jabatan yang sesungguhnya (hanya dengan Surat perintah diperbantukan pada bidang tugas lainnya).

2. Subsidi Pelayanan Tahanan

- Kerawanan keamanan apabila steamer yang digunakan saat itu rusak.

3. Pengamanan Rumah Tahanan

- Kurang optimalnya pengamanan dari segi sarana.

C. Upaya Pemecahan

Dari beberapa masalah dan hambatan tersebut, telah ditempuh beberapa upaya pemecahan oleh pihak Rumah Tahanan Negara, untuk mengurangi kendala-kendala dalam membina narapidana 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;
- Usulan pindah Jabatan baik karena pengganti pensiun maupun pindah tugas agar dapat diterbitkan SK Pindah Jabatan Fungsional Umumnya.

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 Direktorat Jenderal Pemasaryakatan 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.

3. Pengusulan Sarana dan Prasarana Internal

Upaya-upaya yang ditempuh dalam optimalisasi keamanan dan ketertiban akan dilaksanakan antara lain :

- Mengusulkan sarana dan pasarana internal berupa steamer cadangan serta peninggian tembok luar dan pemasangan kawat berduri baru melalui RKBMN dan dilanjutkan dengan RKAKL.

BAB III

RENCANA KERJA TAHUN 2026

A. Rencana Kerja

1. Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo

- 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

- Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita;
- Meningkatnya Pelayanan Tahanan;
- Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Masyarakat di Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- Meningkatnya Layanan Dukungan Manajemen.

2. Subseksi Pengelolaan Rutan

a. 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 / briefing minimal 3 bulan sekali.

- Laporan bulanan yang tepat waktu.
- Pengarsipan yang baik dan rapi.
- Terpeliharanya keindahan kantor.

b. 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.

c. 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, lampu dan air.
- Perawatan bangunan Rutan, Blok Hunian, dan Kantor.

- Perawatan inventaris kantor.
- Pengecatan gedung serta tembok dan pagar Rutan.

d. Keuangan

Rencana Kerja:

- Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan.
- Merealisasi DIPA Tahun 2026
- Penyusunan RKAKL Tahun 2027

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 2027.
- Membayar pajak dan menyetor pendapatan.
- Menginput aplikasi Monev

3. Subseksi Pelayanan Tahanan

a. 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.
- Melaksakan 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 ekspirasi, 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.

b. 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 pagi, bola voli, tennis meja, dan bulu tangkis
- Terlaksananya pembinaan rohani dalam bentuk Pendidikan Agama, Memperingati hari – hari besar keagamaan, Mengkoordinir pelaksanaan sholat Jumat, Sholat Dhuhur, dan Sholat Ashar dan Pendidikan baca tulis Alqur'an.
- Terlaksananya kegiatan pelatihan ketrampilan berupa: pertanian, perkebunan, dan pembuatan besek.

- 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.

c. 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.

d. 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 mranti.

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.

4. Subseksi Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara (KPRTN)

a. 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.

b. 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.

B. Kalender Kerja

1. KALENDER KERJA KEPALA RUTAN

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II B PURWOREJO

TAHUN ANGGARAN 2026

NO	JENIS KEGIATAN	TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV												KET.
		JAN				FEB				MAR				APR				MEI				JUNI				JULI				AGS				SEPT				OKT				NOV				DES				
		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				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15
1. UMUM																																																		
Mengkoordinasikan, memimpin dan mengawali proeses penerimaan, penempatan, perawatan, keamanan dan tata tertibn tahanan serta bidang fasilitatif RUTAN sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku untuk kepentingan penyidikan penuntutan dan pemeriksaan di sidang Pengadilan.																																																		
2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF																																																		
a	Mengkoordinasika n penyusunan rencana kerja umum RUTAN dengan memadukan rencana kerja unit – unit kerja bawahan untuk menetapkan RENKER dan PROKER RUTAN.																																																	
1)	Memberi petunjuk kepada pejabat bawahan untuk mengumpulkan data bahan																																																	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2. KALENDER KERJA KEPALA SUB SEKSI PELAYANAN TAHANAN
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II B PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2026

NO	JENIS KEGIATAN	TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV												KET.				
		JAN				FEB				MAR				APR				MEI				JUNI				JULI				AGS				SEPT				OKT				NOV				DES								
		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									
1	2	3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13	14				15							
1. UMUM																																																						
Mengkoordinasikan administrasi perawatan, pemberian bantuan hukum, penyuluhan serta bimbingan kegiatan bagi tahanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memberikan pelayanan kepada tahanan.																																																						
2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF																																																						
a	Menyusun rencana kerja sub Seksi Pelayanan Tahanan dengan cara memadukan rencana kerja unit-unit bawahan langsung sebagai pedoman																																																					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**3. KALENDER KERJA KEPALA SUB SEKSI PENGELOLAAN
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II B PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2026**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4. KALENDER KERJA KEPALA KESATUAN PENGAMANAN
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II B PURWOREJO
TAHUN ANGGARAN 2026

NO	JENIS KEGIATAN	TRIWULAN I										TRIWULAN II														TRIWULAN III												TRIWULAN IV												KET .											
		JAN				FE B		MAR				APR				MEI				JUNI				JULI				AGS						SEPT			OKT			NOV						DES															
		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	1	2	3	4												
1	2	3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15											
1. UMUM																																																													
Mengkoordinasika n tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, penggunaan peralatan pengamanan dan pembagian petugas jaga agar tercipta suasana aman dan tertib dalam lingkungan Rumah Tahanan Negara kelas IIB Kebumen																																																													
2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF																																																													

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4)	Memerintahkan pengawasan tahanan untuk pemeriksaan kesehatan.
5)	Meneliti laporan penerimaan tahanan, data tahanan dan identitas tahanan.
f.	Memantau keamanan dan tata tertib tahanan pada tingkat pemeriksaan.
1)	Meneliti dan memeriksa izin kunjungan keluarga, badan-badan sosial, rohaniawan kepada tahanan.
2)	Mengatur dan mengecek pelaksanaan surat menyurat antara tahanan dan pihak luar atau sebaliknya.
3)	Memeriksa catatan dalam daftar surat-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

MATRIKS KALENDER KERJA TAHUN ANGGARAN 2026

PROGRAM : Program Penegakan dan Pelayanan Hukum
SATKER : (692178) - Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo

(dalam ribuan rupiah)

KODE	KEGIATAN	TAHUN ANGGARAN 2026																																															
		TRIWULAN I																TRIWULAN II								TRIWULAN III								TRIWULAN IV															
		JAN				FEB				MAR				APR				MEI				JUN				JUL				AGUS				SEP				OKT				NOV				DES			
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						
137.04.WA	Program Dukungan Manajemen																																																
6172	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan																																																
6172.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal																																																
6172.EBA.994	Layanan Perkantoran UPT																																																
001	Gaji dan Tunjangan																																																
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan																																																
B	Uang Lembur																																																
C	Tunjangan Kinerja																																																
002	Operasional Perkantoran																																																
A	Kesehatan Pegawai																																																
C	Pemeliharaan Gedung																																																
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran																																																
E	Pemeliharaan Kendaraan																																																
F	Langganan Daya dan Jasa																																																
G	Jasa Pos																																																
H	Keperluan Perkantoran																																																
I	Konsultasi dan Koordinasi																																																
J	Jamuan Tamu																																																
K	Honor Operasional Satuan Kerja																																																
L	Penambah Daya Tahan Tubuh																																																
137.04.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum																																																
6.170	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah																																																
6170.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat																																																
6170.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan																																																
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit																																																
A	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasyarakatan																																																
B	Kebutuhan Sandang																																																
C	Pemenuhan Sarana Makan Minum																																																
D	Pemenuhan Perlengkapan Mandi																																																
E	Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan																																																
F	Extra Fooding																																																
H	Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak																																																
I	Perlengkapan Medis Poliklinik																																																

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Rencana kerja, program kerja, dan kalender kerja disusun oleh setiap bagian di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo. 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 Purworejo, sebab walaupun kecilnya suatu organisasi, koordinasi 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 Purworejo tidak mengalami *disorientasi* dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Semoga Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Purworejo Tahun 2026 dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi organisasi.

B. Saran

1. Perlu adanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui diklat dan pelatihan khususnya pelatihan di bidang Teknologi Informasi;
2. Perlu adanya pengadaan sarana prasarana internal steamer cadangan, peninggian tembok luar dan kawat tembok keliling baru melalui pengusulan RKBMN dan dilanjutkan pengusulan RKAKL serta pengusulan hibah dari instansi lain.

Demikian Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2026 Rutan Kelas IIB Purworejo kami buat untuk menjadi periksa dan atas perhatian Bapak di ucapkan terima kasih.

Purworejo, 02 Januari 2026
Kepala

David Saptoaji Putra
NIP.1988705072006041001