

**RENCANA KERJA  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I  
JAKARTA PUSAT**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA**

**2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas karunia-Nya Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat dapat merumuskan dan menyusun Rencana Kerja/ Program Kerja dan Kalender Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2023. Rencana kerja ini disusun dengan harapan dapat dijadikan :

1. Sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan tugas bagi seluruh Pejabat Struktural dan pegawai dalam tugas sehari-hari
2. Guna menyamakan Visi, Misi dan Persepsi yang sama bagi seluruh Pejabat Struktural dan pegawai dalam melaksanakan tugas serta menghadapi kendala yang ada
3. Guna mempermudah pengawasan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas

Dengan telah disusunnya Rencana Kerja/Program Kerja ini, kami harapkan menjadi pedoman bagi semua pihak yang berkepentingan. Untuk itu kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Rencana Kerja/Program Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat

Jakarta, 04 Januari 2023

Kepala Rutan Kelas I Jakarta Pusat



**Fauzi Harahap**  
NIP 197711202000121001

## DAFTAR ISI

### BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. LANDASAN HUKUM
- D. TUGAS DAN FUNGSI

### BAB II PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2023

- A. PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN
  - 1. Keuangan dan Perlengkapan
  - 2. Umum dan Kepegawaian
- B. PELAKSANAAN TUGAS URUSAN TATA USAHA
- C. PELAKSANAAN TUGAS SEKSI KESATUAN PENGAMANAN RUTAN
- D. PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PELAYANAN TAHANAN
  - 1. Administrasi dan Perawatan
  - 2. Bantuan Hukum dan Penyuluhan
  - 3. Bimbingan Kegiatan

### BAB III RENCANA KERJA TAHUN 2023

### BAB IV PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

### BAB V PENUTUP

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam mengimplementasikan pelaksanaan tugas dan fungsinya, Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat menyusun Rencana Kerja/Program Kerja sebagai salah satu strategis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Guna mewujudkan Reformasi Birokrasi menuju Tata Pemerintahan yang baik, Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat telah melaksanakan program layanan berbasis teknologi informasi (TI), menyajikan database Pemasarakatan, meningkatkan SDM serta Zero Halinar (Bebas HP, Pungli dan Narkoba). Di samping itu Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat berupaya memberikan pelayanan prima dalam hal pelayanan pemberian remisi, PB, CB dan CMB bagi Warga Binaan Pemasarakatan. Kegiatan lainnya seperti meningkatkan bimbingan kegiatan di bidang agama baik kepada yang beragama muslim, nasrani maupun pemeluk agama lainnya serta meningkatkan pembinaan kemandirian kepada WBP agar dapat memiliki suatu keahlian dan hidup yang wajar ketika kembali ke lingkungan masyarakat setelah bebas menjalani hukuman sehingga tidak melanggar hukum lagi.

Pada tahun anggaran 2023 diharapkan Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat dapat meningkatkan kinerjanya menjadi lebih baik lagi dan meraih predikat WBK.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

##### **1. Maksud**

Rencana Kerja/Program Kerja ini dibuat guna mengetahui gambaran/kondisi obyektif yang ada pada saat ini dan kemungkinan kendala yang dihadapi sekaligus untuk meningkatkan kinerja dengan memperhatikan kemampuan organisasi dan sumber daya yang ada

##### **2. Tujuan**

Rencana Kerja/Program Kerja merupakan alat bantu dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat. Hasil pemantauan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan akan di evaluasi sebagai bahan

pertimbangan pimpinan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi pada tahun berikutnya.

### **C. LANDASAN HUKUM**

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana dan Kitab Undang-Undang Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Peradilan Anak
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Hak Warga Binaan Pemasyarakatan
7. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04-PR.7.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara
8. Penyusunan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2020-2024 merupakan pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta mengacu pada Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024

### **D. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Surat 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, Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat mempunyai tugas melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan pelayanan tahanan;
2. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Rutan;

3. Melakukan pengelolaan Rutan;
4. Melakukan urusan tata usaha

## BAB II PELAKSANAAN TUGAS TAHUN 2023

### A. PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PENGELOLAAN

Seksi Pengelolaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan Rutan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi pengelolaan mempunyai fungsi melakukan urusan keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga dan kepegawaian.

#### 1. Keuangan dan Perlengkapan

##### a. Keuangan

- Pengusulan/pembuatan RKAKL
- Pembuatan usulan pembayaran gaji pegawai dan hak pegawai lainnya
- Memproses pencairan anggaran kegiatan Rutan dan belanja pegawai
- Pembuatan usulan pembayaran Tunjangan Kinerja setiap bulan
- Rekonsiliasi antara SAKTI dengan SPAN
- Penyetoran PNBP
- Membuat laporan PNBP
- Membuat laporan keuangan
- Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- Pengarsipan surat masuk dan surat keluar keuangan

##### b. Perlengkapan

- Pengadaan barang dan jasa sesuai dana yang tersedia dalam DIPA Tahun 2023
- Pengarsipan surat masuk dan surat keluar perlengkapan
- Menerima barang inventaris kiriman pengadaan dari Biro Perlengkapan
- Melaksanakan dan mengelola BMN
- Mendistribusikan pakaian dinas

## 2. Umum dan Kepegawaian

### a. Gambaran Umum Keadaan Pegawai

NO.	NAMA/NIP	GOL	JABATAN
1	Fauzi Harahap, Bc.IP., S.AN., M.Si. NIP 198005282000121001	IV/a	Kepala Rutan Kelas I Jakarta Pusat
2	Marjono, S.H. NIP 196502031991031001	III/d	Kepala Seksi Pengelolaan
3	Yulius Jum Hertantotno, A.Md.I.P., S.H., M.Si. NIP 198207102001121002	III/d	Kepala Seksi Pelayanan Tahanan
4	Dedy Reynald Sirait, A.Md.I.P., S.H. NIP 199005112009121003	III/b	Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan
5	Andi Yuvi Hardiananto, S.Psi, M.H NIP 197707162003121001	III/d	Kepala Urusan Tata Usaha
6	Agus Pujiono, S.E., M.M NIP 197808252001121001	III/d	Kepala Subseksi Keuangan dan Perlengkapan
7	Aditya Budiman, S.M NIP 198506232005011002	III/a	Kepala Subseksi Umum
8	Aldi Harri Perwira, S.Tr.Pas NIP 199501262018081001	III/a	Kepala Subseksi Administrasi dan Perawatan
9	Purwo Aji Prasetyo, Amd.IP., S.H NIP 199409272016081001	III/a	Kepala Subseksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan
10	Sigit Prakoso, S.H. NIP 198105212000031001	III/d	Kepala Subseksi Bimbingan Kegiatan

### b. Jumlah Pegawai

- Pejabat Struktural 10 orang
- PNS 272 orang
- Tenaga Medis 14 orang



- c. Pembinaan Pegawai
  - Melaksanakan apel pagi, siang dan sore setiap hari kerja
  - Pengarahan/Briefing seluruh pegawai sebulan sekali
- d. Administrasi Kepegawaian
  - Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)
  - Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
  - Membuat laporan bulanan absensi pegawai
  - Membuat laporan keadaan pegawai
  - Membuat usulan pembuatan BPJS dan pengusulan Tunjangan suami/istri
  - Membuat surat melaksanakan tugas dan menduduki jabatan
  - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar kepegawaian
  - Penataan arsip-arsip pegawai
  - Pengusulan pemberian tanda kehormatan Satya Lencana
  - Melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran tata tertib
  - Pengusulan hukuman disiplin bagi PNS yang melanggar tata tertib
- e. Urusan Umum
  - Mengkoordinir dan mempersiapkan Laporan SPIP Triwulan I sampai dengan Triwulan IV
  - Mempersiapkan Program Kerja dan Rencana Kerja Tahunan

## **B. PELAKSANAAN TUGAS URUSAN TATA USAHA**

Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Rutan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut urusan tata usaha mempunyai fungsi :

- Melakukan urusan surat menyurat
- Menyusun laporan bulanan
- Menyusun laporan target kinerja B01 s.d B12 serta laporan RB Triwulan I s.d Triwulan IV

## **C. PELAKSANAAN TUGAS SEKSI KESATUAN PENGAMANAN RUTAN**

### **1. Kondisi Kesatuan Pengamanan Rutan (KPR)**

KPR berkekuatan 65 personil, staf KPR melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka.KPR dalam penerimaan tahanan baru, penggeledahan, pengawalan serta mengisi kekosongan regu pengamanan yang kurang personil.

52 (lima puluh dua) orang anggota pengamanan yang di bagi ke dalam 4 regu pengamanan. Pelaksanaan tugas rupam dibagi menjadi 3 shift yaitu :

- Shift pagi, bertugas dari jam 07.00 -13.00
- Shift siang, bertugas dari jam 13.00 – 19.00
- Shift malam, bertugas dari jam 19.00 – 07.00

## **2. Kegiatan guna mendukung tugas seksi kesatuan pengamanan Rutan**

- a. Mengoptimalkan WASINTERNAL, sehingga lalu lintas petugas dan warga binaan dapat terpantau
- b. Kebersihan lingkungan di dalam dan di luar Rutan
- c. Penataan tugas masing-masing personil KPR, dievaluasi secara berkala
- d. Pembagian tugas anggota rupam oleh komandan rupam
- e. Pelaksanaan apel serah terima jaga rupam
- f. Pelaksanaan apel penghuni
- g. Pengecekan teralis dan gembok serta penggunaan sarana dan perlengkapan pengamanan

## **3. Melaksanakan Pengamanan Rutan**

- a. Pembentukan Tim SATOPSPATNAL PAS Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat
- b. Melakukan pengawasan setiap kegiatan WBP di dalam Rutan
- c. Melaksanakan pengeledahan, antara lain
  - Pengeledahan badan dan barang tahanan baru
  - Pengeledahan kamar WBP, blok hunian dan lingkungan Rutan
  - Menemukan pelanggaran tata tertib Rutan kemudian menyita barang-barang terlarang serta menyerahkan barang tersebut ke ADKAM untuk diberikan sanksi kepada warga binaan yang memiliki barang tersebut sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Pihak Direktorat Jenderal Pemasyarakatan secara rutin melaksanakan monitoring terkait kondisi keamanan dan ketertiban di Rutan Kelas I Jakarta Pusat
- e. Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta (Divisi Pemasyarakatan) sesuai arahan Kepala Divisi Pemasyarakatan melaksanakan sidak terjadwal 2

(dua) kali dalam 1 bulan dan melaporkan hasil sidak tersebut kepada Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta dan tembusan

- f. Pihak Kepolisian Resor Jakarta Pusat dan Kepolisian Sektor Cempaka Putih membantu dalam setiap pelaksanaan bantuan pengawalan Warga Binaan keluar Rutan
- g. Pihak Kejaksaan membantu pengawalan untuk warga binaan yang berstatus tahanan dan harus menjalani rawat inap di luar Rutan

#### **4. Menerima Tahanan Baru**

- a. Menerima tahanan baru yang berstatus Penahanan Pengadilan dan tahanan yang inkrah
- b. Menempatkan tahanan baru ke dalam kamar mapenaling selama 14 hari sebelum di tempatkan di kamar hunian

#### **5. Memelihara Kebersihan Rutan**

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kamar hunian warga binaan
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan blok hunian
- c. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan di dalam dan di luar Rutan. Kebersihan dilaksanakan rutin setiap hari.

#### **6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal**

SATOPSPATNAL PAS membuat laporan harian berkenaan dengan kegiatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat kepada Direktur Kamtib, Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Divisi Pemasyarakatan.

#### **7. Tugas staf ADKAM sebagai bagian dari Kesatuan Pengamanan Rutan**

- a. Melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
  - Menertiban dan menciptakan suasana aman di dalam kamar dengan melakukan kontrol blok setiap hari
  - Melaksanakan pengeledahan yang bersifat rahasia ke blok dan kamar hunian serta titik rawan dengan melibatkan pejabat struktural dan regu jaga

- Menyusun jadwal :
  - Piket regu pengamanan
  - Piket petugas regu yang berada di P2U
  - Piket malam perwira dan bantuan piket dari staff
  - Piket malam pejabat struktural
  - Piket staff KPR
- Mengamankan dan melaksanakan tata tertib saat kunjungan
- Membuat surat pengawalan narapidana keluar Rutan
- Membuat BAP (petugas dan WBP) bersama KPR bagi WBP yang melakukan pelanggaran tata tertib Rutan

b. Pencegahan dan Pengendalian Keamanan

- Sosialisasi hak dan kewajiban WBP serta tata tertib di Rutan kepada narapidana dan tahanan
- Mengadakan pengeledahan secara rutin dan insidentil di dalam blok dan kamar hunian
- Membuat surat pengawalan WBP ke luar Rutan
- Meningkatkan koordinasi antar staff ADKAM dengan Ka. KPR serta Regu Pengamanan agar terciptanya kerjasama yang harmonis dalam menjaga keamanan dan ketertiban di dalam Rutan
- Sesering mungkin diadakan pengeledahan baik secara rutin maupun insidentil dengan sasaran blok hunian /kamar hunian serta Warga binaan masyarakat dengan lebih teliti lagi

c. Melaksanakan Pemeliharaan, Administrasi dan Sarana Keamanan

- Perawatan sarana keamanan
- Menyusun jadwal tugas regu pengamanan
- Menyusun jadwal piket pejabat struktural
- Menyusun jadwal tugas bantuan piket malam dan perwira

d. Melaksanakan penegakan tata tertib

- Melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran tata tertib terhadap WBP

- Mengusulkan pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap WBP

e. Database dan laporan

- Membuat laporan sarana keamanan
- Membuat laporan data gangguan keamanan dan ketertiban
- Membuat laporan data pelarian dan tertangkap kembali
- Membuat laporan Register F dan H
- Membuat laporan pengeledahan

## **D. PELAKSANAAN TUGAS SEKSI PELAYANAN TAHANAN**

### **1. Sub seksi Administrasi dan Perawatan**

#### **a. Unit Registrasi**

Unit registrasi mempunyai tugas dan fungsi melakukan pencatatan dan membuat statistik serta dokumentasi sidik jari warga binaan pemasyarakatan.

Unit registrasi melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

- 1) Penerimaan tahanan
- 2) Melakukan pengelolaan administrasi warga binaan pemasyarakatan secara manual ataupun melalui sistem database pemasyarakatan (SDP)
- 3) Melakukan koordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya
- 4) Pengeluaran warga binaan dan pembebasan narapidana
- 5) Pembuatan dan penyajian database warga binaan pemasyarakatan melalui SDP

Adapun kegiatan yang dilaksanakan unit registrasi meliputi :

- 1) Mencukupi sarana administrasi penerimaan tahanan/narapidana
  - Mencukupi berita acara penerimaan tahanan/narapidana
  - Mencukupi formulir/kartu sidik jari
  - Mencukupi formulir/kartu daftar perubahan
  - Mencukupi buku registrasi, buku ekspirasi dan buku klaper
- 2) Sarana kerja dan staf
  - Mencukupi dan mengganti informasi data tahanan/narapidana
- 3) Pemindahan Narapidana ke Lapas

- 4) Penerimaan tahanan/narapidana dari pihak penahan seperti Kepolisian atau Kejaksaan
- 5) Administrasi Tahanan/Narapidana

Dalam rangka tertib administrasi tahanan/narapidana unit registrasi melakukan kegiatan sebagai berikut :

  - a. Administrasi Tahanan
    - Pemeriksaan dan identifikasi fisik serta berkas penahanan
    - Pengambilan sidik jari
    - Pengambilan foto jati diri
    - Pendaftaran/pencatatan dalam buku register, buku ekspirasi, buku klaper dan buku jurnal harian
    - Berkoordinasi dengan instansi terkait atau pihak penahan mengenai masalah penahanan
    - Pengeluaran tahanan karena pelimpahan, pengambilan kembali oleh pihak yang menahan, bebas demi hukum, bebas dari segala dakwaan/tuntutan, pengalihan penahanan dan penangguhan penahanan
  - b. Administrasi Narapidana
    - Pemeriksaan dan identifikasi fisik serta berkas penahanan, vonis serta eksekusi
    - Pengambilan sidik jari
    - Pengambilan foto jati diri
    - Pendaftaran/pencatatan dalam buku register, buku ekspirasi, buku klaper dan jurnal harian
    - Berkoordinasi dengan instansi terkait terkait masalah putusan yang telah berkekuatan hukum tetap
    - Pengusulan nomor daftar narapidana BI
    - Pembebasan narapidana karena telah habis menjalani masa pidana
    - Pengeluaran narapidana karena alasan lain seperti menghadiri pemakaman, menjadi wali nikah dan mengurus harta waris
  - c. Pengurangan Hukuman (Remisi)
    - Mengajukan usul pemberian remisi bagi narapidana dan anak pidana yang telah memenuhi persyaratan administratif dan

substantif pada hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI (17 Agustus) serta Hari Besar Keagamaan yang diikutinya

- Melaksanakan upacara penyerahan dan pengumuman perolehan remisi

d. Pembebasan Narapidana

Pembebasan narapidana dilaksanakan dengan memperhatikan tanggal ekspirasi narapidana baik bebas murni, pembebasan bersyarat, cuti bersyarat, cuti menjelang bebas dan asimilasi

e. Integrasi Sosial

- Pentahapan narapidana 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana
- Melaksanakan sidang TPP dan asimilasi
- Pengusulan PB, CMB, CB dan Asimilasi bagi narapidana yang telah memenuhi persyaratan
- Memproses pengusulan narapidana yang telah memenuhi persyaratan yang telah memenuhi persyaratan untuk menjadi tamping
- Melaksanakan serah terima kepada Bapas dan Kejaksaan terhadap narapidana yang bebas PB, CB, dan CMB
- Membuat laporan akhir bulan

**b. Unit Layanan Kunjungan**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh unit layanan kunjungan di antaranya sebagai berikut :

- Memberikan informasi terkait prosedur dan tata cara pendaftaran kunjungan kepada masyarakat yang membutuhkan
- Melaksanakan tugas pendaftaran kunjungan menggunakan Sistem Database Pemasyarakatan

**c. Unit Perawatan**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh unit perawatan yaitu :

- Pemenuhan kebutuhan dasar warga binaan pemasyarakatan seperti sandang, perlengkapan mandi, sarana makan minum, dan lain-lain
- Pengadaan dan pengecekan bahan mentah, sayuran, lauk pauk dan bumbu sesuai dengan menu

- Pengawasan terhadap mutu dan jumlah bahan makanan yang diterima
- Pengolahan bahan makanan menjadi makanan siap saji, sesuai dengan cita rasa, kebersihan dan nilai kalori pada daftar menu yang disajikan
- Penyajian dan pembagian makanan kepada warga binaan
- Penyediaan air minum bersih, khususnya air panas disediakan di setiap blok hunian
- Membuat laporan akhir bulan

#### **d. Unit Klinik**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan bagi warga binaan Rutan Kelas I Jakarta Pusat berkerja sama dengan RS Pengayoman, RS POLRI Kramat Jati, RSPAD, Sudinkes Jakarta Pusat, Puskesmas Kecamatan Cempaka Putih melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- Pelayanan kesehatan dasar
- Pelayanan rawat inap
- Pelayanan kesehatan HIV/AIDS
- Pelayanan kesehatan TBC
- Penyuluhan kesehatan (KIE)
- Pengadaan obat
- Membuat laporan akhir bulan
- Vaksinasi
- Rehabilitasi Medis

## **2. Bantuan Hukum dan Penyuluhan**

Subseksi bantuan hukum dan penyuluhan mempunyai tugas mempersiapkan pemberian bantuan hukum atau kesempatan untuk mendapat bantuan hukum dari penasehat hukum, memberikan penyuluhan rohani dan jasmani serta mempersiapkan bahan bacaan bagi tahanan.

### **a. Bantuan dan penyuluhan hukum**

- Berkoordinasi dengan pihak terkait seperti LBH untuk dilakukan jadwal pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum
- Melaksanakan penyuluhan hukum online
- Melaksanakan bantuan hukum online



- b. Penyuluhan rohani dan jasmani
  - Penyuluhan rohani agama islam
  - Penyuluhan rohani agama kristen/katholik
  - Penyuluhan rohani agama budha
  - Perayaan hari besar keagamaan
  - Membuat jadwal kegiatan olahraga untuk warga binaan

### 3. Bimbingan Kegiatan

Subseksi bimbingan kegiatan mempunyai tugas memberikan bimbingan kegiatan bagi tahanan dan narapidana. Bimbingan kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- a. Tata boga dengan hasil kegiatan berbagai jenis makanan dan minuman
- b. Jahit dengan hasil kegiatan seperti pouch, bandana, mukena, masker dan lain-lain
- c. Rajut dengan hasil kegiatan seperti taplak meja, gantungan kunci, konektor masker, dompet, tas dan sepatu
- d. Salon dengan hasil kegiatan eyelash, smoothing, creambath dan lain-lain
- e. Mote dengan hasil kegiatan seperti konektor masker, tempat tissue, strap masker, tempat aqua, tas, dan lain-lain

**BAB III**  
**RENCANA KERJA TAHUN 2023**

SASARAN STRATEGIS	PROGRAM DAN RENCANA KERJA	TARGET
Meningkatnya Pelayanan Tahanan	<b>1. Persentase Menurunnya Tahanan yang Overstaying</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan update data masa penahanan tahanan di Rutan</li> <li>- Membuat surat kepada pihak penahan untuk membuat surat perpanjangan penahanan sesuai ketentuan</li> </ul>	90%
	<b>2. Persentase Tahanan yang Memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum</li> <li>- Menyusun jadwal kegiatan penyuluhan hukum</li> </ul>	90%
	<b>3. Persentase Tahanan yang Memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum</li> <li>- Memberikan fasilitas kepada narapidana yang ingin mendapatkan bantuan hukum baik dari pengacara ataupun lembaga bantuan hukum</li> </ul>	90%
Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/ Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkotika	<b>1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan/Narapidana/Anak sesuai dengan standar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan bahan makanan narapidana/tahanan sesuaistandar</li> <li>- Memeriksa bahan makanansesuaistandar</li> <li>- Pengecekan kualitas dan kuantitas bahanmakanan</li> <li>- Pemesanan Bama sesuai dengan daftar menu</li> <li>- Penggantian alat masak secara berkala</li> <li>- Pelatihan penggunaan alatdamkar</li> <li>- Pengecekan fungsi alat damkar secaraberkala</li> <li>- Penyediaan sarana makan danminum</li> </ul>	80%

	<p><b>2. Persentase Tahanan/narapidana/anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Skrining Kesehatan kepada Narapidana/Tahanan secara berkala;</li><li>- Medikal ChekUp</li><li>- Pemeriksaan fisik,laboratorium dan rontgen (sesuaiindikasi)</li><li>- PemeriksaanNarkoba,HIV/VCT,PITC,IMS</li><li>- Skrining MasalTB</li><li>- TesNarkoba</li><li>- Penyediaan Obat-obatan dan peralatan medis poliklinik</li></ul>	94%
	<p><b>3. Persentase tahanan dan narapidana perempuan (ibu hamil dan menyusui) mendapat akses layanan kesehatan maternal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pelayanan kesehatan khusus secara optimal</li><li>- Memantau perkembangan kehamilan dengan merujuk ke RS untuk USG</li><li>- Memantau kesehatan Ibu menyusui dan perkembangan anakbawaan</li><li>- Melakukan rujukan ke dokter anak jika anak bawaan sakit butuh penanganan khusus</li></ul>	97%
	<p><b>4. Persentase tahanan/narapidana/anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pelayanan kesehatan pada narapidana yang mengalami gangguan mental secara optimal</li><li>- Berkoordinasi dengan badan terkait untuk penanganan narapidana yang mengalami gangguan mental</li></ul>	80%
	<p><b>5. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyediaan obat- obatan secara berkala</li><li>- Penyediaan peralatan poliklinik</li><li>- Melakukan pemantauan kesehatan narapidana lansia secara berkala dan optimal</li></ul>	85%

	<p><b>6. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pelayanan kesehatan pada narapidana berkebutuhan khusus secara optimal</li> <li>- Penyediaan obat-obatan poliklinik</li> <li>- Penyediaan peralatan poliklinik</li> </ul>	85%
	<p><b>7. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekankan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan obat-obatan khusus penderita HIV-AIDS dan TB (ARV dan Obat AntiTB)</li> <li>- Penyediaan peralatan poliklinik</li> <li>- Melakukan pengobatan dan pemantauan kesehatan narapidana yang menderita HIV-AIDS dan TB secara berkala</li> </ul>	80%
	<p><b>8. Persentase perubahan kualitas hidup pecandu/penyalahguna/korban penyalahgunaan narkoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial untuk narapidana kasus narkoba</li> <li>- Menyediakan fasilitas layanan kegiatan rehabilitasi medis dan sosial</li> <li>- Membuatkan jadwal kegiatan rehabilitasi medis dan sosial</li> </ul>	27%
<p><b>Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Bidang Keamanan dan Ketertiban</b></p>	<p><b>1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menindaklanjuti setiap pengaduan yang dilaporkan sesuai dengan aturan</li> <li>- Meningkatkan pelayanan masyarakat dan WBP</li> <li>- Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara cepat</li> <li>- Merespon secara cepat adanya pengaduan baik dari masyarakat maupun WBP</li> <li>- Meningkatkan kinerja Tim pelayanan pengaduan</li> <li>- Mengoptimalkan pelaksanaan Whistleblower</li> </ul>	85%
	<p><b>2. Persentase Gangguan Kamtib yang dapat dicegah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan komitmen bersama seluruh unsur pimpinan dan pegawai terkait kepemilikan</li> </ul>	80%

	<p>handphone WBP dan standarisasi kabel dan arus listrik yang ada di setiap kamarhunian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan integritas dalam melaksanakan amanah tugas dan fungsi/jabatan seluruh unsur pimpinan dan staf melalui Bintorwasdai masing masing unsur pimpinan secara berjenjang;</li> <li>- Melakukan upaya pengawasan, pemeriksaan, dan penggeledahan secara manual baik terhadap orang, barang, kendaraan, dan lingkungan/hunian;</li> <li>- Penguatan intensitas dan kualitas kontrol hunian petugas pengamanan</li> </ul>	
	<p><b>3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh tahanan/narapidana/anak pelaku gangguan kamtib</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan sosialisasi SOP tata tertib Lapas kepada WBP;</li> <li>- Melakukan tindakan disiplin pada warga binaan yang melanggar peraturan.</li> </ul>	85%
	<p><b>4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan intensitas dan kualitas kontrol hunian petugas pengamanan;</li> <li>- Menjalin komunikasi yang efektif dengan WBP untuk menghindari kembali konflik yang berakibat terjadinya gangguan kamtib.</li> </ul>	80%
<p><b>Meningkatnya Layanan Dukungan Manajemen</b></p>	<p><b>1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akurat tepat waktu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi dengan semua bagian dalam menyusun rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Melakukan review atas rencana kerja dan anggaran yang telah disusun;</li> <li>- Melaksanakan kegiatan sesuai kalender kerja yang telah disusun di awal tahun;</li> <li>- Memonitoring penyerapan dan pencapaian kinerja secara berkala;</li> <li>- Melakukan pelaksanaan anggaran secara optimal agar nilai IKPA baik</li> </ul> <p><b>2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumahtanggaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan inventarisir BMN setiap bulan;</li> </ul>	<p>1 Layanan</p> <p>1 Layanan</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan rekonsiliasi internal setiap bulan</li></ul>	
	<p><b>3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Penguatan komitmen pimpinan maupun staf terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi;</li><li>- Melakukan update data pegawai;</li><li>- Melaksanakan kegiatan yang meningkatkan kompetensi atau kapasitas SDM;</li><li>- Menindak tegas pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan aturan yang berlaku;</li><li>- Melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin</li></ul>	1 Layanan
	<p><b>4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi dan monitoring data kinerja keuangan secara berkala;</li><li>- Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan secara berkala;</li><li>- Melakukan pelaporan kegiatan keuangan secara berkala</li></ul>	1 Layanan
	<p><b>5. Jumlah Layanan Perkantoran</b></p> <p>Pemenuhan sarana prasarana melalui pembangunan fisik untuk pengguna layanan internal dan eksternal</p>	1 Layanan

## BAB IV

### PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

#### A. PERMASALAHAN

Seiring dengan perkembangan di Indonesia dan kebutuhan pelayanan hukum masyarakat yang sangat mempengaruhi pelaksanaan penyelenggaraan pemasyarakatan di Rutan Kelas I Jakarta Pusat mengalami beberapa kendala/permasalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Beberapa permasalahan yang dihadapi Rutan Kelas I Jakarta Pusat antara lain :

1. Seksi Pelayanan Tahanan
  - a. Kurangnya fasilitas untuk bimbingan kegiatan tahanan
  - b. Terbatasnya jumlah petugas dalam bimbingan kegiatan
  - c. Tidak lengkapnya berkas administrasi tahanan/narapidana
  - d. Terdapat tahanan baru yang sakit
  - e. Kurangnya tenaga medis spesialis di Rutan
  - f. Tidak adanya berkas perpanjangan penahanan dan terjadi overstaying
  - g. Lambatnya respon dari instansi terkait apabila pihak Rutan mengirimkan permohonan masalah perpanjangan penahanan, surat eksekusi, permintaan justice collaborator dan lain-lain
  - h. Kurangnya SDM yang mendapat pelatihan pengetahuan interasi dan IT unruk mengaplikasikan SDP Online
  - i. Sarana dan prasana di Rutan yang kurang memadai untuk kebutuhan pelayanan di Rutan
  - j. Kurangnya lahan/tempat untuk pelaksanaan bimbingan kegiatan tahanan di Rutan
2. Seksi Kesatuan Pengamanan Rutan
  - a. Terbatasnya fasilitas pengamanan
  - b. WBP belum sepenuhnya memahami peraturan dan tata tertib di Rutan
  - c. Kurangnya SDM sehingga pegawai di bagian pengamanan dalam blok kurang terutama apabila harus dilakukan pengawalan ke Rumah Sakit saat malam, hal ini berdampak pada pengamanan Rutan menjadi tidak maksimal
3. Seksi Pengelolaan
  - a. Masih kurangnya sarana dan prasaran kelengkapan perkantoran
  - b. Masih kurangnya SDM yang sesuai kompetensi dalam pengelolaan keuangan di Rutan
  - c. Belum optimalnya perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang program dan kegiatan di Rutan
4. Urusan Tata Usaha

Kurangnya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan tata usaha Rutan

**B. UPAYA PEMECAHAN MASALAH**

1. Untuk mengatasi kekurangan pegawai berkenaan dengan volume pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Rutan Kelas I Jakarta Pusat maka dibuat kebijakan oleh Kepala Rutan untuk mengadakan tugas tambahan seperti piket malam. Sedangkan untuk kekurangan tenaga medis berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit terdekat agar WBP mendapat pelayanan kesehatan
2. Mengajukan permohonan sarana dan prasarana keamanan tambahan serta mengajukan permohonan penghapusan atas sarana dan prasarana yang kondisinya rusak ataupun kurang (metal detector, handy talky, tongkat listrik, kunci, gembok, CCTV dan lampu emergency) kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
3. Melakukan perawatan dan perbaikan alat-alat penunjang keamanan (tongkat listrik, APAR, CCTV, Handy talky, mesin X-Ray, metal detector, kunci, gembok dan lampu emergency)
4. Mengusulkan pemindahan narapidana ke Lapas untuk mengurangi over kapasitas
5. Mengusulkan penambahan petugas untuk memaksimalkan keamanan dan ketertiban Rutan
6. Mengadakan pelatihan menembak, kesamaptaan dan ketrampilan yang menunjang keamanan dan ketertiban di Rutan



## BAB V

### PENUTUP

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan di laksanakan untuk mencapai tujuan. Rencana kerja Program/Kalender Kerja tahun 2023 Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat untuk masa satu tahun berjalan yang perumusannya di sesuaikan dengan sumber daya manusia dan anggaran DIPA TA 2023. Namun demikian dalam pelaksanaannya nanti tidak tertutup kemungkinan terjadi sedikit penyesuaian dengan perkembangan situasi yang ada.

Akhirnya, semoga rencana kerja / program kerja ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Rumah Tahanan Negara Kelas I Jakarta Pusat.

Jakarta, 04 Januari 2023

Kepala Rutan Kelas I Jakarta Pusat



**Fauzi Harahap**

**NIP 197711202000121001**





