



30 Desember 2023

Yth,
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Kaltim
di -
Samarinda

SURAT PENGANTAR
Nomor : W18.PAS.PAS7.PR.04.04- 3100

NO	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Tahun Anggaran 2024 Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong	1 (Satu) Berkas	Demikian untuk menjadi periksa



KEPALA

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Triana Agustin
NIP 198208282000122001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Kepala Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur.



RENCANA KERJA, PROGRAM KERJA, DAN KALENDER KERJA TAHUN ANGGARAN 2024



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**

LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG



BAB I PENDAHULUAN

A. PROFIL

Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong adalah Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pemasyarakatan yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara yang berfungsi sebagai tempat untuk melakukan pembinaan terhadap Narapidana. Di samping tugas-tugas teknis tersebut tentunya terkait pula tugas-tugas administratif ketatausahaan yang meliputi Urusan Umum dan Urusan Kepegawaian serta Keuangan. tugas ketatausahaan tersebut adalah fungsi penunjang atas operasionalisasi kegiatan kantor pada umumnya. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan mengacu pada aturan aturan perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan atau pimpinan sebatas koridor yang ada.

Pelaksanaan tugas-tugas teknis pembinaan, pelayanan/perawatan serta pengamanan terhadap narapidana/tahanan didasarkan atas Sistem Pemasyarakatan dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan yang mengacu pada pola rehabilitasi dan reintegrasi sosial secara terpadu antara narapidana, petugas dan masyarakat dengan pendekatan 10 (sepuluh) prinsip pokok pemasyarakatan, sebagai berikut:

1. Orang yang tersesat diayomi juga dengan memberikan kepadanya bekal hidup sebagai warga yang baik dan berguna dalam masyarakat
2. Menjauhi pidana bukan hukuman balas dendam dari Negara
3. Tobat tidak dapat dicapai dengan penyiksaan, melainkan dengan bimbingan
4. Negara tidak berhak membuat seseorang lebih/lebih jahat daripada sebelum ia masuk lembaga
5. Selama kehilangan kemerdekaan bergerak narapidana harus dikenalkan dengan masyarakat dan tidak boleh diasingkan dari padanya.

6. Pekerjaan yang diberikan kepada Narapidana tidak boleh mengisi waktu atau hanya diperuntukan kepentingan jawatan atau kepentingan Negara sewaktu saja.
7. Bimbingan dan didikan harus berdasarkan Pancasila.
8. Tiap orang adalah manusia dan harus diperlakukan sebagai manusia meskipun ia tersesat.
9. Narapidana hanya dijatuhi masa kehilangan kemerdekaan.
10. Disediakan dipupuk sarana-sarana yang dapat mendukung fungsi Rehabilitasi korektif dan edukatif.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja dibuat sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap bagian dan seksi pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong.

Tujuan

Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja bertujuan untuk mempermudah pengalokasian Anggaran Tahun 2024 pada setiap bagian dan seksi pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong

BAB II
RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA
LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG

A. SUBBAGIAN TATA USAHA

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumah tanggan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan administrasi dan fasilitatif Lembaga Pemasyarakatan.

- a. Membuat rencana kerja di Subbagian Tata Usaha
- b. Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan LAPAS
 - Pembinaan Pegawai dengan menerapkan disiplin secara umum
 - Monitoring Absensi Digital
 - Melaksanakan kegiatan olahraga dan olah mental pegawai secara rutin
 - Membuat nominatif dan usulan kenaikan pangkat baik KPO atau Penyesuaian Ijazah
 - Memonitoring dan menginventarisir pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) melalui aplikasi SIMPEG
 - Membuat KP4 bagi Pegawai
 - Membuat Usulan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
 - Membuat Usulan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya
 - Membuat Usulan Formasi Jabatan Struktural bagi pegawai yang memenuhi persyaratan
 - Membuat Usulan pembuatan KARIS/KARSU
 - Membuat DUK (Daftar Urut Kepangkatan)
 - Membuat Surat Ijin Cuti Pegawai
 - Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai
 - Membuat Usulan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan dan Tekhnis bagi Pegawai ke Kantor Wilayah
 - Membuat Surat Keterangan Ijin Kuliah/Belajar bagi Pegawai
 - Memfasilitasi kegiatan Briefing rutin Pimpinan kepada seluruh pegawai
- c. Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan keuangan di lingkungan LAPAS
 - Membuat SPP Gaji pegawai dan permintaan kekurangan/susulan gaji pegawai dengan media aplikasi GPP
 - Membuat SPP GU Rutin

- Membuat SPP LS Kontraktual (Bama) dan Non Kontraktual
 - Membuat SPP Lembur Pegawai
 - Meneliti kelengkapan kebenaran konsep SPP rutin dan SPP belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin melalui bendahara
 - Melakukan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Meneliti kelengkapan SPJ (Surat pertanggungjawaban) penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran
 - Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ ke dalam Buku Kas Umum (digital aplikasi) untuk dilakukan perhitungan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah tersedia
 - Melaksanakan revisi terkait anggaran 2024 (jika diperlukan)
- d. Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan LAPAS
- Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan Kartu Kendali untuk memperlancar penerimaan informasi.
 - Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi
 - Mengklasifikasikan arsip dan dokumentasi dengan mengatur kegiatan penyesiaan, pelayanan peminjaman dan pemeliharaan arsip surat-surat sebagai dokumen kantor
 - Mengkoordinasikan pendistribusi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui SISUMAKER
 - Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan
 - Menyelenggarakan proses pelelangan umum pengadaan barang dan jasa Pemeliharaan Bangunan TA 2024.
 - Menyelenggarakan proses pelelangan umum pengadaan bahan makanan Warga Binaan TA 2025.
 - Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telephone, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

- Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, biaya langganan listrik dan telephone untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran
 - Melakukan opname fisik barang persediaan setiap akhir semester dan membuat Berita Acara yang diketahui Kalapas
 - Penertiban administrasi inventaris antara lain: KIB, DIB, DIR dan Buku gudang/persediaan
 - Melakukan opname fisik barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor
- e. Melakukan penatausahaan, pelaporan dan administrasi penghapusan BMN di lingkungan Lapas
- Melaksanakan Sistem aplikasi BMN
 - Melaksanakan Sistem Aplikasi REKANS
 - Melaksanakan Sistem Program e-Performance
 - Melaksanakan Sistem Program SDP
 - Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Internal
 - Membuat rekonsiliasi barang per semester ke KPKNL Samarinda
 - Membuat Laporan Tahunan Inventaris (LTI)
 - Membuat Laporan Barang Milik Negara per semester I dan II (CALL BMN)
- f. Memberikan informasi mengenai Bagian Tata Usaha secara transparan kepada pihak yang berkepentingan
- Laporan keuangan kepada KPKNL Samarinda
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi./lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
- Koordinasi terkait pengadaan barang/jasa pengadaan pakaian dinas dan pemeliharaan gedung
 - Koordinasi terkait meningkatkan pembinaan fisik mental dan kedisiplinan pegawai
 - Koordinasi terkait keuangan
- h. Menyelidiki dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- i. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- Laporan Bulanan Kepegawaian
 - Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai
 - Laporan kegiatan
 - Laporan Kinerja
 - Laporan Bulanan Keuangan serta Realisasi Anggaran
 - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Rutin).
 - Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
 - Laporan Rekonsiliasi Semester dan Tahunan 2024 berbasis aplikasi SAIBA dan aplikasi berbasis web e-rekon.kemenkeu
- j. Melaksanakan waskat di lingkungan Subbagian Tata Usaha
- k. Melaksanakan tugas ke\ dinas lainnnya yang diperintahkan Pimpinan.

1. Urusan Umum

Surat Menyurat:

- Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan Kartu Kendali untuk memperlancar penerimaan informasi.
- Mengkoordinasikan pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi
- Mengklasifikasikan arsip dan dokumentasi dengan mengatur kegiatan penyesiaan, pelayanan peminjaman dan pemeliharaan arsip surat-surat sebagai dokumen kantor
- Mengkoordinasikan pendistribusi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui SISUMAKER

Perlengkapan dan rumah tangga:

- Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan
- Membuat usul permintaan kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua ke Pemerintah Kabupaten/Kota
- Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak Kepolisian/Kodim setempat untuk meningkatkan pembinaan fisik mental dan kedisiplinan pegawai
- Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telephone, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

- Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, biaya langganan listrik dan telephone untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran
- Melakukan opname fisik barang persediaan setiap akhir semester dan membuat Berita Acara yang diketahui Kalapas
- Penertiban administrasi inventaris antara lain: KIB, DIB, DIR dan Buku gudang/persediaan
- Membuat RKBMN Tahun Anggaran 2026
- Melakukan opname fisik barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor

Laporan:

- Melaksanakan Sistem aplikasi BMN
- Melaksanakan Sistem Aplikasi REKANS
- Melaksanakan Sistem Program e-Performance
- Melaksanakan Sistem Program SDP
- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Internal
- Membuat rekonsiliasi barang per semester ke KPKNL Samarinda
- Membuat Laporan Tahunan Inventaris (LTI)
- Membuat Laporan Barang Milik Negara per semester I dan II (CALL BMN)

2. Urusan Kepegawaian dan Keuangan

a. Urusan Kepegawaian

- Pembinaan Pegawai dengan menerapkan disiplin secara umum
- Monitoring Absensi Digital
- Melaksanakan kegiatan olahraga dan olah mental pegawai secara rutin
- Membuat nominatif dan usulan kenaikan pangkat baik KPO atau Penyesuaian Ijazah
- Memonitoring dan menginventarisir pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) melalui aplikasi SIMPEG
- Membuat KP4 bagi Pegawai
- Membuat Usulan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
- Membuat Usulan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya

- Membuat Usulan Formasi Jabatan Struktural bagi pegawai yang memenuhi persyaratan
- Membuat Usulan pembuatan KARIS/KARSU
- Membuat DUK (Daftar Urut Kepangkatan)
- Membuat Surat Ijin Cuti Pegawai
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai
- Membuat Usulan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan dan Tekhnis bagi Pegawai ke Kantor Wilayah
- Membuat Surat Keterangan Ijin Kuliah/Belajar bagi Pegawai
- Memfasilitasi kegiatan Briefing rutin Pimpinan kepada seluruh pegawai
- Melaksanakan Apel Kesadaran Nasional tanggal 17 setiap bulan
- Melaksanakan Upacara Peringatan Hari Pemasyarakatan pada tanggal 27 April 2024
- Melaksanakan Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 2024
- Melaksanakan Upacara Peringatan Hari Dharma Karya Dhika pada tanggal 19 Agustus 2024

Laporan:

- Laporan Bulanan Kepegawaian
- Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai
- Membuat laporan kegiatan
- Laporan Kinerja

b. Urusan Keuangan

- Membuat SPP Gaji pegawai dan permintaan kekurangan/susulan gaji pegawai dengan media aplikasi GPP
- Membuat SPP GU Rutin
- Membuat SPP LS Kontraktual (Bama) dan Non Kontraktual
- Membuat SPP Lembur Pegawai
- Meneliti kelengkapan kebenaran konsep SPP rutin dan SPP belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin melalui bendahara

- Melakukan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Meneliti kelengkapan SPJ (Surat pertanggungjawaban) penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran
- Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ ke dalam Buku Kas Umum (digital aplikasi) untuk dilakukan perhitungan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah tersedia
- Melaksanakan revisi terkait anggaran 2024 (jika diperlukan)
- Menyusun RKA-K/L 2025 dengan media aplikasi
- Melaksanakan waskat internal di urusan keuangan secara rutin

Laporan:

- Laporan Bulanan Keuangan serta Realisasi Anggaran
- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Rutin).
- Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
- Melaksanakan pelaporan digital urusan keuangan yaitu :
 - a.) e-monev.dja.kemenkeu
 - b.) smslap.ditjenpas (Anggaran dan Realisasi)
 - c.) Upload adk SAS dan SAIBA di SIMKA DITJENPAS
 - d.) Monitoring OMSPAN dan Satudja
- Laporan Rekonsiliasi Semester dan Tahunan 2024 berbasis aplikasi SAIBA dan aplikasi berbasis web e-rekon.kemenkeu.

B. SEKSI PEMBINAAN NARAPIDANA/ANAK DIDIK

1. Sub Seksi Registrasi

- a. Pencatatan dan Dokumentasi Foto serta Sidik Jari Narapidana
 - Meningkatkan Pelayanan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)
 - Meningkatkan penataan administrasi (tertib administrasi)
- b. Pembuatan Statistik
 - Meningkatkan pendataan Statistik dan Dokumentasi Warga Binaan Pemasyarakatan (Narapidana/Tahanan) dengan memberikan data yang akurat dan tepat.

- Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait
- c. Layanan Administrasi bagi WBP
 - Meningkatkan pelayanan administrasi bagi WBP
 - Meningkatkan pelayanan Bantuan Hukum
 - Meningkatkan jumlah narapidana yang diusulkan Remisi
 - Assesment bagi WBP
- d. Pelaporan
 - Membuat Laporan Jurnal Harian
 - Membuat Laporan Rekapitulasi Data Isi Penghuni
 - Membuat Laporan Rekapitulasi Perolehan Remisi
 - Membuat Laporan Kegiatan Sub Seksi Registrasi

2. Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan

- a. Layanan Pembinaan Kepribadian
 - Peningkatan Kegiatan Pembinaan Keagamaan
 - Peningkatan Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Olahraga
 - Peningkatan Kegiatan Pembinaan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara
 - Pelayanan Konseling
 - Kegiatan Penyuluhan Hukum
- b. Layanan Integrasi dan Tim Pengamat Pemasyarakatan
 - Melaksanakan Kegiatan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan
 - Melaksanakan Layanan Integrasi WBP (Asimilasi, PB, CB, CMB dan CMK)
 - Optimalisasi Pelayanan Pengusulan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat dengan menggunakan Sistem Aplikasi
 - Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga untuk pelaksanaan program asimilasi dalam Lapas (Keagamaan Islam, Keagamaan Kristen)
 - Meningkatkan penataan administrasi (tertib administrasi)
- c. Layanan Perawatan Narapidana
 - Layanan pemenuhan kebutuhan bahan makanan WBP
 - Layanan Pemenuhan Kebutuhan Sandang (Pakaian WBP)
 - Layanan Pemenuhan Peralatan Makan dan Minum WBP dan Peralatan Dapur
 - Layanan Pemenuhan Sarana Perlengkapan Mandi

- Layanan Pemenuhan Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan
- Layanan Pemberian Extra Fooding bagi WBP Sakit, Ibu Hamil dan Menyusui, Lansia, Narapidana Risiko Tinggi dan WNA serta WBP Selama Bulan Puasa
- Layanan Pemulasaran bagi WBP Meninggal Dunia
- Layanan Perawatan Kesehatan WBP
- Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Kesehatan dan Pemeriksaan Dokter
- Layanan Penyediaan Obat-obatan bagi WBP

d. Laporan

- Membuat Laporan Kegiatan Pembinaan Kepribadian
- Membuat Laporan Kegiatan Layanan Integrasi
- Laporan Layanan Perawatan Narapidana

C. SEKSI ADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan kegiatan administrasi Keamanan dan Tata Tertib, mengatur jadwal tugas, dan penggunaan perlengkapan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan.

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
- b. Mengatur jadwal tugas penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan, serta membuat usulan insentif petugas jaga malam;
 - Mengatur Jadwal Regu Pengamanan
 - Mengatur Jadwal Perwira Piket (malam)
 - Mengatur Jadwal Perwira Piket di Hari Minggu/Libur (pagi dan siang)
 - Mengatur Jadwal Perwira Piket Area Steril/P2U dan SATOPS PATNAL
 - Mengatur Jadwal Staf Piket (malam)
 - Mengatur Jadwal Staf Piket Layanan Kunjungan
 - Membuat usulan insentif petugas jaga malam Regu pengamanan, Perwira piket malam, dan Staf Piket Malam
- c. Memberikan petunjuk kepada petugas pengamanan tentang tata cara menggunakan peralatan pengamanan jam kontrol secara tepat, serta mengecek hasil jam kontrol;

- d. Menyusun konsep pembentukan tim penggeledahan terpadu dan menginventarisir barang hasil penggeledahan;
- Menyusun konsep pembentukan tim penggeledahan (SATOPS PATNAL)
 - Melaksanakan kegiatan penggeledahan, menginventarisir barang hasil penggeledahan, dan membuat laporan penggeledahan.
- e. Mengkoordinir pemeliharaan perlengkapan/peralatan dan sarana pengamanan;
- Laporan senjata api atau senjata lainnya setiap bulan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawalan bagi Narapidana/Anak Didik yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu, dan melakukan administrasi pemeriksaan terhadap Narapidana/Anak Didik yang melakukan pelanggaran hukum dan tata tertib LAPAS;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawalan bagi Narapidana
 - Mengevaluasi Surat perintah pengawalan Narapidana yang diberikan izin keluar LAPAS
 - Melaksanakan pemeriksaan terhadap Narapidana yang melakukan pelanggaran tata tertib (BAP) secara insidentil
 - Laporan hasil pemeriksaan terhadap Narapidana yang melakukan pelanggaran tata tertib (BAP)
- g. Memeriksa laporan harian dan laporan berkala dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib, serta melakukan penegakan tata tertib;
- Memeriksa laporan harian kegiatan pengamanan dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib
- h. Memberikan informasi mengenai Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib secara transparan kepada pihak yang berkepentingan;
- Menyusun dan mengevaluasi Laporan Buterpas seksi administrasi keamanan dan ketertiban
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
- Melaksanakan koordinasi dengan Polres Kutai Kartanegara terkait penguatan pengamanan (sambang), pelatihan kesamaptaan, pelatihan huru-hara (PHH), dan pelatihan menembak
 - Melaksanakan koordinasi dengan KODIM 0906 terkait kegiatan intelijen dan penguatan petugas pengamanan terkait bela negara

- j. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan, serta melaksanakan waskat di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
- k. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
 - Laporan kinerja seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan umum seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 6 (enam) bulan.
 - Laporan tahunan seksi administrasi keamanan dan ketertiban
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan Pimpinan

1. Pelaporan dan Tata Tertib

- a. Membuat konsep rencana kegiatan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di Lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
- c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
 - Laporan kinerja seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan umum seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan buterpas seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 6 (enam) bulan.
- e. Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas dan membuat laporan berkala pengamanan;
- f. Melaksanakan waskat di Lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
- g. Melakukan penegakan tata tertib kehadiran petugas pengamanan;
 - Melakukan pengecekan daftar hadir petugas pengamanan
- h. Menerima dan melaporkan pengaduan Narapidana/Anak Didik;

- i. Membuat laporan bulanan persediaan senjata api dan alat keamanan lainnya;
- j. Membuat konsep usulan insentif petugas jaga malam;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
 - Melaksanakan koordinasi dengan Polres Kutai Kartanegara terkait penguatan pengamanan (sambang), pelatihan kesamaptaaan, pelatihan huru-hara (PHH), dan pelatihan menembak
 - Melaksanakan koordinasi dengan KODIM 0906 terkait kegiatan intelijen dan penguatan petugas pengamanan terkait bela negara
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan Pimpinan.

2. Keamanan

- a. Membuat konsep rencana kegiatan Sub Seksi Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Keamanan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan Polres Kutai Kartanegara terkait penguatan pengamanan (sambang), pelatihan kesamaptaaan, pelatihan huru-hara (PHH), dan pelatihan menembak
 - Melaksanakan koordinasi dengan KODIM 0906 terkait kegiatan intelijen dan penguatan petugas pengamanan terkait bela negara
- c. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Keamanan
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Keamanan
 - Laporan Penggeledahan seksi administrasi keamanan dan ketertiban 8 kali setiap bulan.
- e. Melaksanakan waskat di lingkungan Sub Seksi Keamanan
- f. Menyusun konsep jadwal tugas pengamanan;
 - Jadwal Regu Pengamanan
 - Jadwal Perwira Piket (malam)
 - Jadwal Perwira Piket di Hari Minggu/Libur (pagi dan siang)

- Jadwal Staf Piket (malam)
- Jadwal Staf Layanan Kunjungan
- g. Memelihara perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan;
 - Melakukan perawatan perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan.
- h. Mencatat administrasi pelanggaran Narapidana / Anak Didik;
- i. Mencatat administrasi pelaksanaan pengawasan bagi Narapidana / Anak Didik yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan

D. SEKSI KEGIATAN KERJA

Menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan penyiapan dan pemeliharaan sarana / peralatan kerja, memilih narapidana sebagai tutor, mengawasi kegiatan kerja membuat usulan kerjasama dengan pihak ketiga dan mengkoordinir pengelolaan hasil kerja

- a. Tersusunnya rencana kerja Seksi Kegiatan Kerja
- b. Terkoordinirnya pengelolaan hasil karya narapidana / anak didik
- c. Terlaksananya koordinasi dengan unit / instansi / lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Kegiatan Kerja
- d. Tercapainya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Kegiatan Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - Laporan kinerja seksi kegiatan kerja setiap bulan.
 - Laporan umum seksi kegiatan kerja setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.
- e. Tercapainya penilaian kinerja di lingkup seksi kegiatan kerja
- f. Terselenggaranya seleksi narapidana / anak didik yang terampil sebagai tutor
- g. Terselenggaranya penyiapan dan pemeliharaan sarana / prasarana kerja
- h. Tercapainya pengawasan kegiatan kerja Narapidana / anak didik
- i. Terwujudnya kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka praktek kerja
- j. Pelaksanaan kegiatan pelatihan pembinaan kemandirian :
 - Koordinasi dengan pihak ketiga perihal kegiatan pelatihan / kemandirian;
 - Rapat Perencanaan

- Kegiatan Pelatihan
- Rapat Evaluasi
- Laporan kegiatan pelatihan pembinaan kemandirian

1. Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja

- a. Terselenggaranya seleksi terhadap Narapidana/Anak Didik yang akan mengikuti Bimbingan Kerja berdasarkan Minat dan Bakat sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku
- b. Terlaksananya pembagian Tugas/kerja berdasarkan kemampuan yang dimiliki Narapidana/Anak Didik pekerja sebagai bentuk pelatihan praktek
- c. Tercapainya penilaian hasil kerja sebagai bentuk bimbingan dan motivasi kerja kepada Narapidana/Anak Didik Pekerja
- d. Terselenggaranya persiapan dan pelaksanaan bimbingan kerja bagi Narapidana/Anak Didik
- e. Terselenggaranya pengelolaan dan inventarisasi hasil kerja Narapidana/Anak Didik.
- f. Tercapainya koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja
- g. Tercapainya penilaian skp dan jurnal harian JFU di lingkup subseksi bimbingan kerja dan pengelolaan hasil kerja.
 - Laporan kinerja seksi kegiatan kerja setiap bulan
 - Laporan umum seksi kegiatan kerja setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.

2. Sarana Kerja

- a. Terselenggaranya persiapan dan inventarisasi sarana dan prasarana kegiatan kerja.
- b. Terselenggaranya pemeliharaan dan perbaikan sarana kerja
- c. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan subseksi sarana kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - Laporan kinerja seksi kegiatan kerja setiap bulan
 - Laporan umum seksi kegiatan kerja setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.

- Laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.
- Laporan kegiatan pengelolaan sarana kerja tiap bulan.
- d. Terlaksananya koordinasi dengan unit instansi lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas sub seksi sarana kerja.
- e. Tercapainya penilaian kerja di lingkungan subseksi sarana kerja

E. KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penjagaan sesuai jadwal jaga agar tercapai keamanan dan ketertiban di Lingkungan Lembaga Pemasyarakatan.

1. Menyusun Rencana Kerja Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan.

- 1.1. Mengevaluasikan hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
- 1.2. Menyusun rencana kerja Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan.
- 1.3. Mengajukan rencana kerja Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan kepada atasan.

2. Mengawasi Pelaksanaan Tugas Pengamanan dan Pengawasan Terhadap Narapidana/Anak Didik.

- 2.1. Memeriksa absensi petugas keamanan dan ketertiban pada setiap pergantian regu jaga.
- 2.2. Meneliti hasil laporan petugas jaga tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Lembaga Pemasyarakatan.
- 2.3. Menugaskan komandan regu jaga untuk mengatur petugas penjagaan.

3. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan.

- 3.1. Mengontrol peralatan dan sarana petugas pengamanan serta memonitor keadaan lingkungan Lembaga Pemasyarakatan.
- 3.2. Mengontrol, mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Lembaga pemasyarakatan pada setiap saat.
- 3.3. Memberikan teguran kepada petugas jaga yang tidak disiplin.

4. Mengawasi Penerimaan, Penempatan dan Pengeluaran Narapidana/Anak Didik.

- 4.1. Mengawasi penerimaan Narapidana baru /anak didik.
- 4.2. Mengawasi penggeledahan badan dan barang-barang bawaan Narapidana baru /anak didik.
- 4.3. Mengawasi penempatan Narapidana /anak didik ke dalam blok.
- 4.4. Mengawasi pengeluaran Narapidana /anak didik dari blok keluar Lembaga.

5. Melakukan Pemeriksaan Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban.

- 5.1. Melakukan pemeriksaan pelanggaran keamanan dan ketertiban dalam Lembaga Pemasyarakatan serta membuat berita acara pemeriksaan.
- 5.2. Mengajukan berita acara pemeriksaan kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
- 5.3. Melaksanakan tindak lanjut pelanggaran keamanan dan ketertiban Narapidana/ anak didik sesuai dengan petunjuk Kepala Lembaga Pemasyarakatan.

6. Menyusun Laporan Harian dan Berita Acara Pelaksanaan Pengamanan.

- 6.1. Menugaskan kepada bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban harian.
- 6.2. Mengatur rencana tindak lanjut berdasarkan laporan yang diterima dari bawahan.
- 6.3. Menyampaikan laporan harian kepada Kepala Lembaga Pemasyarakatan.

7. Memberikan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan.

- 7.1. Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan.
- 7.2. Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin, prestasi yang menonjol maupun perbuatan tidak disiplin.
- 7.3. menuangkan penilaian dalam PPKP, dan menandatangani.
- 7.4. Memberikan tanggapan apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai.
- 7.5. Menyampaikan PPKP, kepada atasan pimpinan untuk mendapatkan pengesahan.

8. Melakukan bimbingan pegawai bawahan.

- 8.1. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 8.2. Menegakkan kedisiplinan dalam lingkungan Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan.
- 8.3. Mengusulkan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

- 8.4. Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman andisiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
- 8.5. Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
- 8.6. Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Melakukan Pengawasan Melekat (WASKAT).

- 9.1. Membuat rencana tindak lanjut (RTL)
- 9.2. Melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).
- 9.3. Menyampaikan hasil pelaksanaan WASKAT kepada atasan.

10. Menyusun Laporan Kesatuan Pengamanan Lembaga masyarakat.

- 10.1. Menghimpun bahan laporan KPLP.
- 10.2. Pembuatan laporan harian dan pembuatan berita acara pelaksanaan pengamanan.
- 10.3. Menyusun laporan Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat.
- 10.4. Menyampaikan laporan kepada pimpinan.



Tenggarong, 30 Desember 2023
KEPALA



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Triana Agustin
NIP 198208282000122001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Demikian Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Tahun 2024 dibuat sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap bagian dan seksi pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong.

B. SARAN

Agar melihat rencana kerja dan program kerja sebelum melakukan kegiatan dan memastikan anggaran sesuai dengan kegiatan demi tercapainya target kerja.



Tenggarong, 30 Desember 2023
KEPALA



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Triana Agustin

NIP 198208282000122001

[illegible]

KEGIATAN		TRIWULAN I																TRIWULAN II																TRIWULAN III																TRIWULAN IV															
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBE				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																								
-	Menyelenggarakan proses pelelangan umum pengadaan barang dan jasa Pemeliharaan Bangunan TA 2020	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
-	Membuat usul permintaan kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua ke Direktorat Jenderal Pemasaryakatan									√																																																							
-	Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak Kepolisian/Kodim setempat untuk meningkatkan pembinaan fisik mental dan kedisiplinan pegawai																			√																																													
-	Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telephone, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
-	Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, biaya langganan listrik dan telephone untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
-	Melakukan opname fisik barang persediaan setiap akhir semester dan membuat Berita Acara yang diketahui Kalapas																					√																						√																					
-	Penertiban administrasi inventaris antara lain: KIB, DIB, DIR dan Buku gudang/persediaan	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
-	Membuat RKA-KL Tahun Anggaran 2024																																											√																					
-	Melakukan opname fisik barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
-	Melakukan p-emeliharaan gedung dan halaman kantor	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
Laporan																																																																	
-	Melaksanakan Sistem aplikasi BMN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																		
-	Melaksanakan Sistem Aplikasi REKANS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																		
-	Melaksanakan Sistem Program e-Performance	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																		
-	Melaksanakan Sistem Program SDP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																		
-	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Internal	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							
-	Membuat rekonsiliasi barang per semester ke KPKNL Samarinda																					√																						√																					
-	Membuat Laporan Tahunan Inventaris (LTI)																																											√																					
-	Membuat Laporan Barang Milik Negara per semester I dan II (CALL BMN)																																											√																					
2,	Urusan Kepegawaian dan Keuangan																																																																
Urusan Kepegawaian																																																																	
-	Pembinaan Pegawai dengan menerapkan disiplin secara umum	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																							

KEGIATAN		TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV											
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
-	Monitoring Absensi Digital				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Melaksanakan kegiatan olahraga dan olah mental pegawai secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
-	Membuat nominatif dan usulan kenaikan pangkat baik KPO atau Penyesuaian Ijazah	√	√	√	√																			√	√	√	√																						
-	Memonitoring dan menginventarisir pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) melalui aplikasi SIMPEG				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat KP4 bagi Pegawai				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat Usulan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat Usulan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya																							√																									
-	Membuat Usulan Formasi Jabatan Struktural bagi pegawai yang memenuhi persyaratan				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat Usulan pembuatan KARIS/KARSU				√																																												
-	Membuat DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat Surat Ijin Cuti Pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
-	Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai	√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat Usulan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan dan Tekhnis bagi Pegawai ke Kantor Wilayah	√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Membuat Surat Keterangan Ijin Kuliah/Belajar bagi Pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								
-	Memfasilitasi kegiatan Briefing rutin Pimpinan kepada seluruh pegawai	√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
-	Melaksanakan Upacara Peringatan Hari Pemasyarakatan pada tanggal 27 April 2023													√																																			
-	Melaksanakan Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 2023																											√																					
-	Melaksanakan Upacara Peringatan Hari Dharma Karya Dhika pada tanggal 19 Agustus 2023																																																

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

KEGIATAN		TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV											
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
f	Memeriksa laporan harian dan laporan berkala dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib, serta melakukan penegakan tata tertib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
-	Memeriksa laporan harian kegiatan pengamanan dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
-	Melakukan penegakan tata tertib kehadiran petugas pengamanan				√				√				√				√				√				√				√				√				√												
g	Memberikan informasi mengenai Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib secara transparan kepada pihak yang berkepentingan	√				√				√				√				√				√				√				√					√					√									
-	Laporan buterpas Seksi Keamanan dan Ketertiban	√				√				√				√				√				√				√				√					√					√									
h	Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	√								√								√								√													√										
i	Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan, serta melaksanakan waskat di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√								
j	Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib																																																
-	Laporan kinerja seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan	√				√				√				√				√				√				√				√					√					√									
-	Laporan umum seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan	√				√				√				√				√				√				√				√					√					√									
-	Laporan triwulan seksi administrasi keamanan dan ketertiban									√																√																							
-	Laporan semester seksi administrasi keamanan dan ketertiban																√																								√								
-	Laporan Tahunan seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib																																											√					
1. Pelaporan dan Tata Tertib																																																	

[illegible]

KEGIATAN		TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV											
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBE				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
j	Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	√						√					√				√							√					√					√					√										
k	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan	√						√					√				√							√					√					√					√										
2. Keamanan																																																	
a	Membuat Konsep rencana kegiatan Sub Seksi Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan	√																																															
b	Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	√						√					√				√							√					√					√					√										
c	Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
d	Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Keamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
	Laporan Penggeledahan seksi administrasi keamanan dan ketertiban 4 kali setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
e	Melaksanakan waskat di lingkungan Sub Seksi Keamanan			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
f	Menyusun konsep jadwal tugas pengamanan			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
-	Mengatur jadwal regu pengamanan			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
-	Mengatur Jadwal Perwira Piket (Malam)			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
-	Mengatur Jadwal Perwira Piket di Hari Minggu/Libur (pagi dan siang)			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
-	Mengatur Jadwal Perwira Piket Area Steril/P2U & SATOPS PATNAL			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
-	Mengatur Jadwal Staf Piket (malam)			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
-	Mengatur Jadwal Staf Piket Layanan Kunjungan			√				√					√				√						√					√					√					√				√							
g	Memelihara perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
-	Melakukan perawatan perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						

[illegible]

[illegible]

KEGIATAN		TRIWULAN I																TRIWULAN II																TRIWULAN III																TRIWULAN IV																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBE				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
2.2.	Meneliti hasil laporan petugas jaga tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Lembaga Pemasarakatan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

[illegible]

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG