



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON

Jln. Benteng No. 1 ☎ (0231) 209044 Cirebon 4 5 1 1 2
Email rutancrib@yahoo.co.id Website : rutancirebon.kemenkumham.go.id

08 Januari 2025.

N o m o r : W11.PAS.PAS.28.PB.04.05 – 144.
Sifat : Sangat Segera.
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Penyusunan dan Penyampaian Laporan Rencana Kerja,
Program Kerja dan Kalender Kerja Tahun 2025.

Yth, Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat

Di -
B A N D U N G

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja Tahun 2025 pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

Demikian atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.



KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Reinhards Indra Pitoy
NIP. 196905201992031001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.
3. Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon adalah instansi Vertikal yang berkedudukan di Kota Cirebon Propinsi Jawa Barat sebagai salah satu unit pelaksana teknis pemasyarakatan dibawah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M-04.PR.07.03 Tanggal 20 September 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, dalam hal ini Rutan Kelas I Cirebon mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana table 1:

Tabel 1

TUGAS	FUNGSI
Melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	a. Melakukan pelayanan tahanan. b. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tatatertib RUTAN. c. Melakukan pengelolaan RUTAN. d. Melakukan urusan tatausaha.

Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana Peraturan Menteri tersebut di atas juga melaksanakan tugas pembinaan narapidana/anak didik Pemasyarakatan. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan perencanaan yang terprogram secara terpadu sebagai landasan dalam melaksanakan tugas. Hal ini diwujudkan dengan membuat Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja tahun 2025 sebagai pedoman implementasi program perawatan tahanan dan pembinaan narapidana/anak didik Pemasyarakatan menuju manusia mandiri pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja tahun 2025 Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon merupakan pedoman dalam mengimplementasikan tugas sebagai upaya:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas anggaran yang ada, dengan menyadari bahwa sarana dan prasarana yang terbatas diharapkan mampu memanfaatkannya secara optimal melalui perencanaan yang terprogram.
2. Meningkatkan kinerja dan disiplin yang memiliki integritas moral, kematangan intelektual dan kemampuan professional dalam pelaksanaan tugas yang terarah dan terpadu, untuk mencapai sasaran kinerja pegawai berdasarkan skala prioritas
3. Mewujudkan perawatan tahanan dan pembinaan narapidana / anak didik Pemasyarakatan dengan menjunjung tinggi penegakan Hak Asasi Manusia untuk membentuk manusia mandiri yang aktif dan produktif.

Ketiga unsur di atas merupakan fundamental implementasi strategis dalam pelaksanaan perawatan tahanan dan pembinaan narapidana/ anakdidik pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

Oleh karena itu Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja tahun 2025 mempunyai peranan yang sangat penting untuk mencapai tujuan suatu organisasi, selain merupakan perumusan langkah-langkah kebijakan juga merupakan pedoman, pengendalian, pengawasan serta sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas.

Disadari pula bahwa betapapun baiknya suatu perencanaan belum tentu menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, karena unsur sumber daya manusia pun tidak kalah pentingnya sebagai penentu tercapainya suatu program dan saling asah, saling asih dan saling asuh serta dengan keterpaduan, kebersamaan, keterbukaan, keakraban untuk mencapai keberhasilan, didukung pula dengan Catur Tertib yaitu:

1. Tertib Disiplin Kerja.
2. Tertib Administrasi.

3. Tertib Perkantoran.
4. Tertib Kehidupan Rumah Tangga.

Sedangkan penentu keberhasilan tugas tidak luput dari prinsip etos kerja petugas Pemasyarakatan, yang berbunyi:

1. Kami Petugas Pemasyarakatan adalah Abdi Hukum, Pembina Narapidana dan Pengayom Masyarakat.
2. Kami Petugas Pemasyarakatan wajib bersikap bijaksana dan bertindak adil dalam melaksanakan tugas.
3. Kami Petugas Pemasyarakatan bertekad menjadi suritauladan dalam mewujudkan tujuan Sistem Pemasyarakatan yang berdasarkan Pancasila.

Betapapun baiknya Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja manakala tidak didukung dengan kinerja yang sinergis antara subsistem, tidak akan dapat mewujudkan apa yang diharapkan dalam implementasi Program Kerja, Rencana Kerja dan Kalender Kerja, oleh karenanya semua sub system akan saling ketergantungan (*Interdependent*) karena produk (*Output*) suatu sub system merupakan masukan (*Input*) bagi sub system lain; pendekatan system mendorong adanya *interagency consultation and corporation*, yang pada gilirannya akan meningkatkan upaya penyusunan strategis dari keseluruhan sistem; kebijakan yang diputuskan dan dijalankan oleh satu sub system akan berpengaruh pada sub system lain; pendekatan system memerlukan ketentuan *procedural* yang tegas; *differensiasi* fungsional; koordinasi antar lembaga; keahlian yang bersangkutan dengan fungsi; mekanisme kontrol yang efektif.

B. Visi, Misi, Tujuan

Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon sebagai salah satu unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal Pemasyarakatan tentunya segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan proses Pemasyarakatan berinduk pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang mempunyai Visi, Misi dan Tujuan sebagai berikut:

1. Visi
Masyarakat memperoleh kepastian hukum.
2. Misi
Melindungi Hak Asasi Manusia.
3. Tujuan
 - a. Membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat berperan aktif dalam pembangunan dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggungjawab.
 - b. Memberikan jaminan perlindungan hak asasi tahanan yang ditahan di RUTAN dalam rangka memperlancar proses penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
 - c. Memberikan jaminan perlindungan hak asasi tahanan/ para pihak yang berpekara serta keselamatan dan keamanan benda-benda yang disita untuk keperluan barang bukti pada tingkat penyidik, penuntut dan pemeriksaan di sidang pengadilan serta benda yang dinyatakan dirampas.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dibuatnya Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun 2025 adalah:

1. Maksud
 - a. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh pejabat structural Rutan Kelas I Cirebon
 - b. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh pejabat fungsional tertentu Rutan Kelas I Cirebon
 - c. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh pejabat fungsional umum Rutan Kelas I Cirebon

2. Tujuan

- a. Sebagai acuan dalam pelaksanaan peningkatan kinerja dan mengambil arah kebijakan pejabat structural dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan peningkatan kinerja dan mengambil arah kebijakan pejabat fungsional tertentu dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- c. Sebagai acuan dalam pelaksanaan peningkatan kinerja dan mengambil arah kebijakan pejabat fungsional umum dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.



BAB II

RENCANA KERJA/PROGRAM KERJA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON TAHUN ANGGARAN 2025

A. KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON

1. UMUM

Mengkoordinasikan, memimpin dan mengawali proses penerimaan, penempatan, perawatan, keamanan dan tata tertib tahanan serta bidang fasilitatif RUTAN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan penyidikan penuntutan dan pemeriksaan di sidang Pengadilan.

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Mengkoordinasikan 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 penyusunan rencana kerja RUTAN.
 - 2) Menerima dan mempelajari rencana kerja dan program kerja unit-unit kerja bawahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan program kerja RUTAN.
 - 3) Menetapkan rencana kerja dan program RUTAN dan menyampaikan kepada pejabat-pejabat bawahan sebagai pedoman dasar umum pelaksanaan tugas.
 - 4) Menyampaikan rencana kerja dan program kerja RUTAN kepada Kepala Kantor Wilayah sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan program kerja Kantor Wilayah.
- b. Memeriksa singkat pemeriksaan tahanan baru dengan cara meneliti surat penahanan dan register daftar tahanan untuk menetapkan penempatan tahanan.
 - 1) Menerima dan meneliti surat penetapan penahanan atas tahanan yang baru dan berita acara penerimaan tahanan Kepala Unit Pendaftaran.
 - 2) Memeriksa hasil pencatatan petugas pendaftaran dalam buku register tahanan untuk mengetahui tingkat pemeriksaan tahanan.
 - 3) Menetapkan penempatan tahanan berdasarkan data dan berita acara pemeriksaan kesehatan oleh dokter RUTAN.
- c. Mengecek hasil penggeledahan barang dan badan tahanan untuk menetapkan tindak lanjut atas hasil penggeledahan.
 - 1) Memeriksa register hasil penggeledahan badan dan barang untuk mencocokkan dengan barang dan uang yang ada.
 - 2) Mengecek data yang tercantum dalam berita acara penggeledahan untuk mencocokkan dengan register dan barang atau uang hasil penggeledahan.
 - 3) Mengesahkan berita acara penggeledahan yang sudah ditanda tangani pengawal dan tahanan yang bersangkutan.
 - 4) Membagi tugas kepada bawahan untuk pemusnahan atau menyerahkan barang terlarang atau berharga hasil sitaan dari tahanan.
- d. Meneliti data keadaan fisik dan rohani tahanan berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat bawahan dan dokter RUTAN untuk melepaskan perawatan tahanan.
 - 1) Membentuk tim untuk mengadakan pemeriksaan kebersihan lingkungan blok, kamar dan kesehatan tahanan secara periodik atau sewaktu-waktu.
 - 2) Menerima laporan tim atas hasil pemeriksaan.
 - 3) Mengirim tahanan berobat ke Rumah Sakit luar RUTAN berdasarkan nasehat dokter, izin instansi yang menahan.
- e. Menerima laporan kematian tahanan dan melakukan tindak lanjut urusan tahanan.
 - 1) Mengirim pemberitahuan atas kematian tahanan kepada instansi yang menahan, dan keluarga tahanan yang bersangkutan, kepolisian setempat, Kantor Wilayah dan Ditjen Pemasarakatan.



- 2) Mengusahakan kedatangan dokter yang berwenang untuk keperluan visum et repertum atas kematian tahanan secara tak wajar.
 - 3) Menyusun berita acara kematian sebagai laporan atas kematian tahanan secara tak wajar.
 - 4) Melaporkan barang milik / pribadi tahanan untuk dikembalikan kepada keluarga atau menjadi milik Negara apabila keluarga tahanan tak memerlukan.
- f. Mengkoordinasikan urusan pemakaman tahanan yang meninggal dunia baik karena sakit atau karena sebab lain.
- 1) Mengirim pemberitahuan keluarga sehubungan adanya tahanan yang meninggal untuk keperluan pemakaman.
 - 2) Menerima pernyataan tertulis dari pihak keluarga tahanan untuk dasar pemakaman oleh RUTAN.
 - 3) Mengorganisasikan dan mengatur pemakaman tahanan oleh RUTAN karena tidak diketahui keluarganya atau karena tidak ada penegasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengatur penyelenggaraan penyuluhan jasmani tahanan dengan mendapatkan fasilitas yang tersedia untuk menjaga kesegaran jasmani tahanan.
- 1) Mengecek daftar sarana dan prasarana kegiatan olah raga untuk keperluan penyusunan jadwal olah raga dan perlombaan.
 - 2) Melakukan pemberitahuan kepada instansi yang menahan tentang rencana perlombaan untuk mengetahui ada atau tidaknya tahanan yang diizinkan mengikuti.
 - 3) Mengatur pengamanan dan tata tertib pelaksanaan penyuluhan jasmani.
- h. Mengorganisasikan dan mengendalikan penyuluhan rohani tahanan dengan cara memeriksa materi pokok ceramah, pendidikan dan penyuluhan untuk membina rohani tahanan.
- 1) Menerima dan mempelajari daftar penyuluhan rohani yang disusun penyuluh dari RUTAN atau dari luar RUTAN.
 - 2) Menerima dan meneliti pokok – pokok materi ceramah, penyuluhan dan pendidikan.
 - 3) Memberi petunjuk dan meminta perubahan materi apabila materi menyinggung perasaan atau dapat menimbulkan keresahan tahanan.
 - 4) Melakukan konsultasi dengan instansi yang menahan tentang keikutsertaan kegiatan tahanan apabila dipandang perlu.
 - 5) Mengorganisasikan pengawasan umum atas pelaksanaan penyuluhan rohani.
- i. Mengatur dan mengawasi pertemuan penasehat hukum dengan tahanan yang dibela dalam rangka penggunaan hak tahanan untuk mendapatkan bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1) Mengorganisasikan pengawasan atas kunjungan penasehat hukum kepada tahanan dengan memenuhi izin instansi yang menahan.
 - 2) Menerima laporan dari petugas keamanan tentang penyimpangan penggunaan hak oleh penasehat hukum dan memberi izin petugas keamanan untuk memperingatkan.
 - 3) Memerintah petugas keamanan untuk memperketat pengawasan apabila penasehat hukum tetap menyimpang dari ketentuan.
 - 4) Menetapkan pemutusan hubungan antara penasehat hukum dengan tahanan tingkat penyidikan penuntutan apabila penasehat hukum tetap melakukan penyimpangan dari ketentuan.
- j. Membina perpustakaan RUTAN dengan cara pengadaan buku – buku bacaan untuk mengisi waktu luang bagi tahanan yang berminat.
- 1) Mengecek daftar buku perpustakaan, daftar sumbangan buku – buku dari pihak luar RUTAN untuk mengetahui buku – buku yang tersedia.
 - 2) Menetapkan buku – buku sumbangan sebagai bahan bacaan bagi tahanan.
 - 3) Membuat tanda terima buku bacaan yang dipinjam tahanan.
- k. Mengatur dan mengawasi kunjungan pihak luar ke RUTAN dengan menetapkan waktu dan tempat pertemuan.
- 1) Melakukan pemberitahuan kepada instansi yang menahan atas waktu – waktu kunjungan pihak luar kepada tahanan.



- 2) Mengecek dan menetapkan ruangan atau tempat pertemuan pihak luar dengan tahanan.
 - 3) Memberi petunjuk kepada petugas keamanan tentang pembicaraan yang dilarang sesuai pemberitahuan instansi yang menahan.
 - 4) Menetapkan penyelesaian hasil rampasan barang – barang terlarang yang ada ditas pengujung.
- l. Membina dan mengendalikan serta menetapkan jenis dan macam kegiatan untuk menyalurkan bakat, minat dan keterampilan yang dimiliki para tahanan.
- 1) Meneliti daftar bakat tahanan sebagai salah satu bahan untuk menyusun rencana dan program kegiatan bimbingan bakat.
 - 2) Menetapkan program bimbingan kegiatan dan menyampaikan kepada instansi yang menahan.
 - 3) Menerima pemberitahuan pihak penahan atas keberatan atau larangan terhadap tahanan tertentu untuk mengikuti bimbingan kegiatan.
 - 4) Meneliti kembali kebenaran pengakuan tahanan atas bakat yang dimiliki sebagai persiapan pelaksanaan bimbingan kegiatan.
 - 5) Menetapkan jenis-jenis bimbingan bakat yang bermanfaat dimasyarakat atau di LAPAS.
- m. Merencanakan dan membina pelaksanaan bimbingan keterampilan bagi tahanan dengan cara melakukan penelitian minat.
- 1) Menetapkan jenis, macam bimbingan keterampilan bagi tahanan dan menyampaikan kepada instansi yang menahan dan sarana yang tersedia.
 - 2) Memberi petunjuk kepada pejabat bawahan tentang tahanan yang dapat dan yang telah mengikuti bimbingan keterampilan sesuai pemberitahuan instansi yang menahan.
 - 3) Mengecek daftar bimbingan kegiatan yang dibawa oleh tahanan untuk memisahkan inventaris RUTAN dengan milik Tahanan.
- n. Membina dan mengawasi pengelolaan hasil karya tahanan dari kegiatan bimbingan bakat dan keterampilan dengan cara memeriksa hasil kegiatan untuk kemungkinan pemberian upah.
- 1) Menetapkan jenis dan macam pekerjaan yang disediakan bagi tahanan dengan pemberian upah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Meneliti data pada daftar catatan hasil produksi tahanan untuk disahkan.
 - 3) Mengecek jumlah dan macam bahan atas produk yang dihasilkan para tahanan jumlah tenaga kerja dan waktu produksi untuk menentukan harga jual.
 - 4) Melakukan usaha penjualan produk hasil karya para tahanan.
 - 5) Menetapkan jumlah uang yang disetor ke Kas Negara dan Upah kerja tahanan dengan memperhitungkan data modal, bahan dan peralatan yang digunakan.
- o. Mengorganisasikan dan melakukan pengawasan terhadap para tahanan untuk menjaga keamanan dan menegakkan disiplin serta tata tertib RUTAN.
- 1) Mengecek dan mengusahakan daftar jadwal bulanan tugas regu jaga untuk pagi, siang, malam dan istirahat.
 - 2) Menerima laporan terjadinya pelanggaran tata tertib dan disiplin RUTAN.
 - 3) Melakukan pemeriksaan ditempat kejadian untuk mendengar para petugas regu jaga yang bersangkutan.
 - 4) Meneliti surat pernyataan petugas jaga atas kebenaran keterangan kejadian pelanggaran disiplin tahanan dan menanda tangani sebagai saksi.
 - 5) Memerintahkan Kepala Kesatuan Pengamanan memeriksa para tahanan yang disangka melakukan pelanggaran disiplin RUTAN dan mengesahkan berita acara pemeriksaan tahanan.
 - 6) Menyusun pemberitahuan kepada instansi yang menahan tentang pelanggaran disiplin yang merupakan tindak pidana.
 - 7) Mengkonsultasikan dengan Kepala Kantor Wilayah atas tindakan atau putusan yang akan diambil terhadap petugas keamanan.
 - 8) Meminta bantuan Kepolisian setempat untuk menyelesaikan keributan yang tak tertanggulangi oleh petugas keamanan RUTAN.



- p. Melaksanakan pemindahan tahanan ke lain RUTAN yang bersifat sementara atau sesuai kepentingan pemeriksaan atau perkembangan keamanan.
- 1) Menerima dan meneliti keabsahan surat – surat untuk pemindahan tahanan dari instansi yang menahan.
 - 2) Menerima izin Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI atas pemindahan tahanan ke RUTAN lain berdasarkan perkembangan keamanan.
 - 3) Menerima berita acara hasil pemeriksaan kesehatan tahanan dari dokter RUTAN untuk kepentingan pengeluaran atau pemindahan tahanan untuk disahkan.
 - 4) Melakukan pengeluaran tahanan karena alih status sebagai NAPI sesuai keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- q. Mengawasi pelaksanaan pengeluaran tahanan sesuai keabsahan surat dari instansi yang berwenang untuk kepentingan proses pemeriksaan.
- 1) Menerima dan meneliti keabsahan surat panggilan, surat perintah atau surat penetapan pengalihan jenis atau penangguhan penahanan.
 - 2) Meneliti data pada naskah Berita Acara pengeluaran tahanan untuk mencocokkan dengan data identitas tahanan dan untuk ditanda tangani.
 - 3) Memeriksa hasil pemeriksaan kesehatan tahanan oleh dokter RUTAN yang tertuang dalam Berita Acara pemeriksaan kesehatan untuk keperluan pembebasan atau alih status tahanan.
 - 4) Mengawasi pengembalian tahanan ke RUTAN yang telah selesai proses penyidikan atau pemeriksaan.
- r. Melaksanakan pengeluaran demi hukum berdasarkan data masa tahanan dan tidak ada perpanjangan dari instansi yang berwenang.
- 1) Menerima dan meneliti Surat Perintah atau Penetapan dari instansi yang berwenang tentang pengalihan jenis penahanan atau penangguhan penahanan.
 - 2) Menerima dan meneliti data tahanan pada berita acara pemeriksaan kesehatan tahanan untuk disahkan.
 - 3) Mencocokkan data dan identitas tahanan dengan Berita Acara Pengeluaran untuk ditanda tangani dan memberikan kepada instansi dan petugas terkait.
 - 4) Memberitahukan kepada instansi yang menahan bahwa masa tahanan akan habis dalam 10 hari lagi.
 - 5) Memberitahukan kepada instansi yang menahan dalam 3 hari menjelang habis masa tahanan belum ada surat perpanjangan.
 - 6) Meneliti Berita Acara Pemeriksaan kesehatan tahanan dan Berita Acara Pengeluaran tahanan demi hukum untuk ditanda tangani.
 - 7) Melakukan pembebasan tahanan demi hukum apabila di masa tahanan habis dan tidak ada surat perpanjangan dari instansi yang menahan.
- s. Mengecek dan mengurus persediaan beras sesuai prosedur untuk memenuhi kebutuhan beras para tahanan RUTAN.
- 1) Menerima dan meneliti delivery order beras dari Pihak Ketiga setempat sebagai pengadaan beras tahanan.
 - 2) Mempelajari data pada Berita Acara Penyerahan beras dari Pihak Ketiga untuk ditanda tangani.
 - 3) Menyampaikan copy Berita Acara Penyerahan beras kepada Sekretariat Jenderal sebagai bukti penyerahan harga beras kepada Pihak Ketiga.
 - 4) Meneliti naskah laporan penggunaan dan penilaian beras untuk ditanda tangani dan dikirim ke Kantor Wilayah.
- t. Mengkoordinasikan urusan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga RUTAN.
- 1) Meneliti daftar kebutuhan perlengkapan RUTAN yang tertuang dalam Formulir.
 - 2) Mencocokkan daftar jumlah dan jenis kebutuhan perlengkapan dengan data pada DIK dan DIP.
 - 3) Menyampaikan daftar kebutuhan yang sudah ditanda tangani kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI untuk pemenuhan.



- u. Mengawasi administrasi dan pengelolaan keuangan RUTAN dengan cara membina dan menata administrasi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan.
 - 1) Meneliti data isian pada formulir PRA DUK, menanda tangani apabila telah benardan mengirimkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.
 - 2) Menerima dan mempelajari DIK sebagai batas tertinggi penyediaan data kegiatan RUTAN.
 - 3) Menerima dan meneliti SPPR dari Bendaharawan, menanda tangani sebagai persetujuan penugasan Bendahara setelah mengajukan SPPR kepada KPN.
 - 4) Meneliti rencana pembayaran kepada pihak ke-3 dan menanda tangani sebagai persetujuan pembayaran.
 - 5) Melakukan usul perubahan atas pergeseran biaya dalam DIK kepada Kantor Wilayah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai penyesuaian kebutuhan.
 - 6) Melaporkan kepada pimpinan Kementerian Hukum dan HAM RI atas perubahan biaya dalam DIK dan realisasinya;
 - 7) Melakukan pemeriksaan keuangan RUTAN untuk mencocokkan antara SALDO KAS dan SALDO BUKU.
 - 8) Menyusun laporan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan Belanja Negara bagi RUTAN kepada Biro Keuangan dan instansi terkait.
- v. Membina ketatausahaan umum RUTAN dengan cara mengecek dan memberi petunjuk sistem pelaksanaannya untuk memperlancar arus data informasi dan pemeliharaan dokumentasi.
 - 1) Mendelegasikan Wewenang penanda tangan surat – surat, daftar – daftar kepada pejabat unit kerja bawahan yang bersangkutan sesuai perkembangan keperluan.
 - 2) Menerima surat dinas dan memberi petunjuk atau instruksi penyelesaian kepada pejabat bawahan yang bersangkutan.
 - 3) Membina dan mengawasi tata arsip dokumentasi RUTAN serta penggunaan dan perawatannya.
- w. Melakukan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang – undangan bidang kepegawaian.
 - 1) Meneliti data kepegawaian RUTAN dan memberi petunjuk untuk tertib administrasi kepegawaian.
 - 2) Meneliti data usul formasi pegawai RUTAN, menanda tangani untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI sebagai bahan pengajuan formasi Wilayah.
 - 3) Meneliti naskah usul formasi pegawai dan data Kepegawaian RUTAN, menanda tangani untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.
 - 4) Meneliti susunan daftar urutan Kepegawaian RUTAN, mencocokkan dengan data kepegawaian dan menanda tangani untuk dikirim ke Kantor Wilayah.
 - 5) Mengecek daftar pegawai calon penerimaan pensiun dari Kantor Wilayah, Mencocokkan dengan data memperbaiki data.
 - 6) Meneliti data pegawai untuk usul mengikuti DIKLAT di Kantor Wilayah atau Pusat;
 - 7) Melakukan usul kepada pegawai RUTAN dengan meneliti data pegawai untuk disampaikan ke Kepala Kantor Wilayah.
 - 8) Meneliti daftar calon pengikut ujian dinas dan menanda tangani untuk disampaikan kepada Pusat atau Kantor Wilayah.
 - 9) Melaksanakan penempatan pegawai pada unit kerja di RUTAN sesuai Keputusan Pimpinan dan Kondisi / Calon Pegawai.
- x. Mempelajari laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jendral dengan cara meminta data informasi dari pejabat bawahan untuk melakukan RTL atas LHP.
 - 1) Mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan dan saran tindak lanjut.
 - 2) Memberi petunjuk dan pengarahan kepada bawahan untuk pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut.



3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan.
 - 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakan disiplin dalam lingkungan RUTAN.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
 - 1) Menyusun sasaran kinerja pegawai (SKP) Pejabat structural, Pejabat fungsional tertentu, Pejabat fungsional umum.
 - 2) Mengusulkan sasaran kinerja pegawai(SKP) Pejabat structural, Pejabat fungsional tertentu, Pejabat fungsional umum.
 - 3) Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 4) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 5) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 6) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 7) Memeriksa Jurnal harian hasil pekerjaan bawahan.
 - 8) Menuangkan penilaian dan capaian SKP serta menandatangani.
 - 9) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
 - 10) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
 - 11) Menyampaikan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
 - 12) Melakukan evaluasi rencana kerja Kepala RUTAN (Sasaran SKP).

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja /program kerja dan kalender kerjaKepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan/sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja /program kerja dan kalender kerjaKepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



B. KEPALA URUSAN TATA USAHA

1. UMUM

Mengelola tata persuratan dan kearsipan RUTAN, mengendalikan arus surat dan kearsipan untuk memperlancar pekerjaan dan informasi pada RUTAN.

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja urusan tata usaha RUTAN.
 - 1) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan sedang berjalan.
 - 2) Menghimpun data yang berkenaan dengan tugas Urusan Tata Usaha.
 - 3) Menyusun rencana kerja Urusan Tata Usaha.
 - 4) Mengajukan rencana kerja kepada atasan.
- b. Melaksanakan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi RUTAN.
 - 1) Menerima surat masuk.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk mengklasifikasi dan mencatat surat masuk dalam kartu kendali.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyampaikan surat masuk kepada pimpinan.
 - 4) Menerima kembali surat yang sudah mendapat disposisi dari pimpinan untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan.
- c. Melaksanakan pengetikan surat – surat keluar dilingkungan RUTAN.
 - 1) Menerima konsep surat yang telah diparaf pimpinan.
 - 2) Menugaskan bawahan memberi nomor surat dan mencatat dalam buku agenda.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk mengetik konsep surat yang sudah diberi nomor.
 - 4) Menugaskan bawahan untuk menyampaikan surat kepada pimpinan untuk ditanda tangani.
- d. Mengurus pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi.
 - 1) Menerima surat keluar dari unit kerja lain dilingkungan RUTAN.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk memberi nomor, mencatat dan membuat lembar pengantar.
 - 3) Menugaskan bawahan menyimpan arsip dan mengirim surat sesuai dengan alamat yang bersangkutan.
- e. Mengklasifikasikan arsip dan dokumentasi dilingkungan RUTAN.
 - 1) Menerima arsip dan dokumen dari unit kerja dilingkungan RUTAN.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk mengklasifikasi dan mencatat dalam buku agenda kearsipan dan dokumentasi.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk menyimpan arsip pada tempatnya masing – masing.
- f. Menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi dengan mengatur kegiatan penyediaan, pelayanan peminjaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat – surat dan dokumentasi kantor.
 - 1) Menyusun rencana penata usahaan, penyimpanan dan pemeliharaan kearsipan dan dokumentasi.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk menata usahakan arsip dan dokumen.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melayani peminjaman dan penyimpanan kembali arsip dokumen.
 - 4) Menugaskan bawahan untuk melakukan pemeliharaan semua arsip dan dokumen agar tetap dalam keadaan baik.
- g. Menyiapkan bahan tanggapan RASTAF A, sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah.
 - 1) Menugaskan bawahan menghimpun bahan tanggapan RASTAF A yang menyangkut bidang tugas masing – masing unit kerja dalam lingkungan RUTAN.



- 2) Mengajukan tanggapan RASTAF A yang menyangkat tugas RUTAN.
 - 3) Menyampaikan tanggapan RASTAF A kepada atasan.
- h. Melakukan penelitian pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 1) Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan.
 - 2) Mengisi secara teratur buku catatan penilaian bawahan.
 - 3) Menuangkan penilaian dalam SKP dan menanda tangani.
 - 4) Menyampaikan SKP kepada bawahan untuk ditanda tangani.
 - 5) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari pegawai bawahan yang dinilai.
 - 6) Menyampaikan SKP kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- i. Melakukan pengawasan melekat dalam lingkungan urusan tata usaha.
- 1) Memberikan pengarahan tentang peranan pengawasan melekat dalam lingkungan Urusan Tata Usaha.
 - 2) Membuat RTL (Rencana Tindak Lanjut Kepala Urusan Tata Usaha).
 - 3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan WASKAT dari Urusan Tata Usaha kepada atasan.
- j. Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam LHP.
- 1) Melaksanakan petunjuk yang tertuang dalam LHP dilingkungan Urusan Tata Usaha.
 - 2) Memantau pelaksanaan petunjuk yang tertuang dalam LHP yang dilaksanakan oleh pejabat pada unit kerja RUTAN.
 - 3) Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan petunjuk yang tertuang dalam LHP yang diajukan oleh Kepala Unit Kerja yang ada pada RUTAN sesuai dengan petunjuk.
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan petunjuk yang tertuang dalam LHP kepada atasan.
- k. Menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas RUTAN.
- 1) Menugaskan kepada bawahan untuk menghimpun laporan pelaksanaan pekerjaan pada unit RUTAN.
 - 2) Meneliti laporan yang diajukan oleh Seksi – Seksi.
 - 3) Menyusun laporan RUTAN.
 - 4) Menyiapkan bahan laporan bulanan RUTAN.
 - 5) Menyampaikan konsep laporan RUTAN dan bahan laporan bulanan kepada atasan.
 - 6) Menyusun rencana kerja urusan tata usaha.
 - 7) Melakukan pendistribusan, pengelolaan arus surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali dan dibantu buku agenda surat serta menata arsip urusan tata usaha.

3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan
- 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
- 1) Menyusun sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai bawahan.
 - 2) Mengusulkan sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai bawahan.
 - 3) Menyusun rencana kerja personil Urusan Tata Usaha
 - 4) Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 5) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.



- 6) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
- 7) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
- 8) Membuat Jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung.
- 9) Memeriksa Jurnal harian hasil pekerjaan pegawai bawahan.
- 10) Mengikuti rapat dinas periodik.
- 11) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
- 12) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
- 13) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
- 14) Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- 15) Melakukan evaluasi rencana kerja personil Urusan Tata Usaha (Sasaran SKP).

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Urusan Tata Usaha Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan / sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Urusan Tata Usaha Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Urusan Tata Usaha Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



C. KEPALA KESATUAN PENGAMANAN RUTAN

1. UMUM

Mengkoordinasikan 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 I Cirebon

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun rencana kerja Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.
 - 1) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
 - 2) Menyusun rencana kerja Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.
 - 3) Mengajukan Rencana kerja Kesatuan Pengamanan Rumah tahanan negara Kelas I Cirebon kepada atasan.
- b. Mengelola administrasi keamanan dan ketertiban..
 - 1) Memeriksa kebenaran data pada konsep data sarana keamanan, menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Rutan untuk disahkan.
 - 2) Menyusun daftar tugas untuk masing-masing regu jaga sebagai penentuan giliran waktu dan hari tugas.
 - 3) Menyusun daftar regu jaga pengganti sebagai pengganti petugas jaga yang berhalangan.
 - 4) Melaksanakan penatausahaan keamanan dan ketertiban.
 - 5) Menyediakan dan menyalurkan sarana keamanan dan ketertiban.
 - 6) Mengawasi inventaris keamanan dan ketertiban dan cadangan.
 - 7) Memberikan bantuan teknis dan administratif keamanan dan ketertiban
- c. Mengawasi pelaksanaan penjagaan, pengawalan dan pengawasan terhadap tahanan.
 - 1) Memeriksa daftar laporan Komandan Jaga yang selesai menjalankan tugas jaga dan menanda tangani sebagai pengesahan dan telah mengetahui.
 - 2) Memeriksa daftar hasil pengawasan dan penjagaan tahanan sakit yang dirawat darurat di Rumah Sakit luar Rutan, sebagai laporan dan timbang terima kepada penjagaan berikutnya.
 - 3) Memeriksa berita acara timbang terima penjagaan di Rumah Sakit sebagai pelaksanaan pengalihan tanggungjawab penjagaan kepada anggota kepolisian.
 - 4) Memantau pelaksanaan penjagaan keamanan dan ketertiban pada kegiatan-kegiatan yang diikuti tahanan.
- d. Mengorganisasikan tugas-tugas pemeliharaan keamanan umum dan tata tertib Rutan
 - 1) Menerima dan mempelajari laporan petugas regu jaga atas terjadinya pelanggaran tata tertib dalam Rutan
 - 2) Melakukan pemeriksaan di tempat kejadian pelanggaran tata tertib.
 - 3) Mendengar keterangan-keterangan para petugas regu jaga yang bersangkutan.
 - 4) Menyusun Berita Acara Pemeriksaan atas hasil pemeriksaan sebagai laporan kepada kepala Rutan
 - 5) Menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pihak yang menahan apabila pelanggaran tata tertib merupakan tindak pidana dan menyampaikan kepada Kepala Rutan untuk ditanda tangani.
 - 6) Melaporkan kepada Kepala Rutan, nama-nama petugas jaga yang bersangkutan dalam hal pelanggaran tata tertib.
 - 7) Melakukan pemberian isyarat tanda bahaya untuk diketahui regu jaga dan siap siaga.
 - 8) Memerintahkan tembakan peringatan atau tembakan langsung untuk meredakan keributan yang semakin besar.



- e. Mengawasi pelaksanaan penerimaan, penempatan dan pengeluaran tahanan..
 - 1) Mengawasi dan menyiapkan regu pengamanan atas pengeluaran, penerimaan dan penempatan tahanan..
 - 2) Meneliti surat panggilan atau surat penahanan dan mencocokkan dengan tahanan yang bersangkutan..
 - 3) Mengawasi pengambilan sidik jari untuk pengeluaran tahanan.
 - 4) Memerintahkan pengawalan 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-menyurat..
 - 4) Menyita surat-surat dan memberi petunjuk yang berhubungan dengan perkara dan menyampaikan kepada Kepala Rutan.
 - 5) Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pengamanan semua kegiatan tahanan dalam Rutan.
 - 6) Melakukan inspeksi terhadap pos-pos penjagaan dan tempat-tempat yang rawan dalam Rutan untuk mengetahui kesiagaan dan disiplin petugas jaga.
- g. Mengontrol sarana dan prasarana keamanan dan ketertiban..
 - 1) Melakukan pemeriksaan atas sarana penjagaan dan cara penyimpanannya..
 - 2) Meneliti surat serah terima anak kunci atas penggantian Regu Jaga.
 - 3) Melakukan rolling gembok dan anak kunci blok, kamar hunian, dan pintu steril area.
 - 4) Melakukan pengecekan alat pemadam kebakaran .
 - 5) Memeriksa penerangan dan lampu-lampu kamar blok dan sekeliling Rutan dan lampu cadangan.
 - 6) Mengecek perlengkapan administrasi pos penjagaan.
 - 7) Melakukan pemeliharaan dan perawatan senjata api (HARWATSENPI)
 - 8) Pengurusan perpanjangan Buku Pemilikan Senjata Api (BPSA) dan Kartu Izin Penguasaan dan Penggunaan Senjata Api.
- h. Menyusun laporan kerja secara berkala atas hasil pelaksanaan pengamanan dan tata tertib Rutan..
 - 1) Menugaskan kepada bawahan untuk menghimpun laporan harian tugas pengamanan dan ketertiban Rutan..
 - 2) Menyusun laporan Kepala Pengamanan Rutan..
 - 3) Menyiapkan bahan laporan bulanan, Laporan triwulan pengamanan Rutan.
- i. Melaksanakan pengeledahan kamar hunian Rutan..
 - 1) Memerintahkan semua tahanan untuk keluar dari kamar masing-masing.
 - 2) Menutup dan mengunci kamar-kamar yang akan digeledah.
 - 3) Menyita barang-barang berharga untuk dimusnahkan.
 - 4) Menyita barang-barang yang berlebihan dan mencatatnya.
- j. Melaksanakan koordinasi tugas pengamanan dengan pihak terkait..
 - 1) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kepolisian Resor Kota Cirebon terkait pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban.
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kepolisian Resor Kota Cirebon terkait pengawalan Narapidana yang mendapatkan ijin keperluan luar biasa.
 - 3) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Komando Distrik Militer 0614 Kota Cirebon terkait pencegahan dan penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Badan Narkotika Nasional Kota Cirebon terkait Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Peredaran Gelap Narkotika.



- 5) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satgas Kamtib Wilayah III Cirebon terkait pengeledahan Rutan.
- 6) Melakukan Pengeledahan rutin dengan Tim Satgas P4GN dan Satgas Kamtib Rutan Kelas I Cirebon.
- k. Melakukan pengawasan kunjungan.
 - 1) Meneliti dan memeriksa surat izin kunjungan keluarga, badan-badan sosial, rohaniawan yang akan mengunjungi Tahanan dan Narapidana / Anak Didik Pemasarakatan.
 - 2) Melaksanakan pengawasan kunjungan Tahanan dan Narapidana / Anak Didik Pemasarakatan.
 - 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas pengawasan kunjungan.

3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
- c. Pembinaan disiplin dan Samapta bagi jajaran Satuan Pengamanan.
- d. Mengadakan rapat staf jajaran pengamanan (staf KPR, P2U dan Regu Pengamanan).
- e. Mengikuti rapat dinas Periodik.
- f. Melakukan pelatihan menembak senjata ringan (LATBAKJATRI).
- g. Melakukan pelatihan penggunaan peralatan anti huru-hara
- h. Melakukan pelatihan bela diri tangan kosong Pemasarakatan (BETAKOPAS) Merpati Putih.
- i. Memberi, mengusulkan penghargaan bagi pegawai bawahan yang berprestasi.
- j. Memberi peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang melanggar peraturan.
- k. Mengusulkan mutasi bawahan dalam rangka pengembangan karier.
- l. Membuat jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung
- m. Memeriksa Jurnal Harian hasil pekerjaan pegawai bawahan
- n. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan dalam SKP.

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan / sebelumnya.
- b. Menyusun Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara Klas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



D. KEPALA SEKSI PELAYANAN TAHANAN

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 Seksi Pelayanan Tahanan dengan cara memadukan rencana kerja unit-unit bawahan langsung sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 1) Mengevaluasi pelaksanaan tugas tahun lalu dengan menghimpun permasalahan serta usul dan saran dari unit kerja bawahan.
 - 2) Menyusun rencana kerja dan program kerja dengan memadukan rencana kerja dari unit-unit kerja bawahan.
 - 3) Memeriksa naskah rencana kerja yang sudah siap ditanda tangani untuk disampaikan kepada Kepala RUTAN sebagai bahan penyusunan rencana kerja RUTAN.
- b. Melakukan pelayanan administratif bagi tahanan yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan kesehatan.
 - 1) Menerima surat-surat penahanan dari instansi berwenang yang sudah ada disposisi Kepala RUTAN.
 - 2) Meneruskan surat-surat penahanan kepada unit administrasi dan perawatan untuk dicatat dan diklasifikasi berdasarkan tingkat penahanan dan jenis kelamin serta kewarganegaraan.
 - 3) Mengontrol ketata usahaan dan kerarsipan dokumen-dokumen yang menyangkut penahanan untuk keperluan penyuluhan dan perawatan tahanan.
- c. Membina dan memberi petunjuk penyusunan statistik dan dokumentasi tahanan.
 - 1) Membina dan memberi petunjuk penyusunan statistik dan dokumentasi tahanan.
 - 2) Melaporkan kepada Kepala RUTAN apabila ada tahanan yang sakit untuk perawatan lebih lanjut.
 - 3) Memberi informasi kepada instansi yang menahan tentang sakitnya tahanan.
 - 4) Menyiapkan surat permintaan pengawalan kepada Polisi untuk pengiriman tahanan yang perlu dirawat di Rumah Sakit.
 - 5) Menerima informasi dari Rumah Sakit tentang tahanan yang sembuh dan menghubungi Kepolisian untuk pengawalan kembali ke RUTAN.
- d. Mengorganisasikan dan menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan hukum.
 - 1) Menyiapkan keperluan bantuan hukum dari penasehat hukum dengan menghubungi penasehat hukum sesuai keinginan tahanan.
 - 2) Mengecek penyediaan alat-alat tulis dan tempat pertemuan tahanan dengan penasehat hukum.
 - 3) Menyelenggarakan penyuluhan hukum bagi tahanan dengan cara bekerja sama dengan instansi terkait dan pemerintah setempat.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan rohani dan jasmani bagi tahanan.
 - 1) Menerima dan mempelajari permohonan Yayasan atau Lembaga Sosial untuk kegiatan penyuluhan rohani.
 - 2) Menerima dan mempelajari pokok materi ceramah, penyuluhan dan pendidikan sebagai bahan informasi bagi Kepala RUTAN.
 - 3) Memeriksa buku absensi tenaga penyuluh atau pendidikan dan catatan materi pokok yang akan diberikan kepada tahanan.
 - 4) Memantau dan menangani kegiatan penyuluhan dan pendidikan agar menyimpang dari izin Kepala Rutan.



- 5) Mengecek penyediaan sarana dan ruangan untuk pelaksanaan penyuluhan dan pendidikan tahanan.
 - 6) Mengkonsultasikan dengan instansi yang menahan atas ikut sertanya tahanan dalam penyuluhan dan pendidikan sesuai dengan pertimbangan Kepala RUTAN.
- f. Mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan RUTAN dengan menyediakan buku-buku bacaan bagi tahanan.
- 1) Mengelola buku-buku bacaan yang ada pada perpustakaan RUTAN.
 - 2) Meneliti ketata usaha perpustakaan dan buku sesuai dengan ketetapan Kepala RUTAN.
 - 3) Meneliti daftar peminjam buku untuk mengetahui minat baca bagi tahanan.
 - 4) Menyusun rencana program pengadaan buku perpustakaan RUTAN berdasarkan hasil penelitian minat baca.
- g. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi vertikal, pemerintah daerah, perguruan tinggi, swasta / LSM
- 1) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak swasta (Baitul ilmi, PT.UFI ,Mikala Batik, Rose marie, Bekam Centre, Omah manten, Klinik Intan, PT. Triple "S")
 - 2) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Perguruan tinggi negeri / swasta (IAIN Syekh Nurjati, Unswagati, Untag, YPPK Guna Wijaya)
 - 3) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi vertikal (Polri, Kejari, PN, BNN, Kemenag, BI, Bank Mandiri)
 - 4) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah daerah kota dan kabupaten (Dinsos, Disnaker, Dinkes, KPAD, Disperindag, KLH, Dinas Pertanian dan perikanan Dinas Pendidikan)
 - 5) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LSM (Forum Sungai, Cirebon Creative, Sinau Art, Mawar Balqis, Peduli AIDS, Paguyuban Cirebon Bersatu)
- h. Melakukan pelayanan prima internal (WBP) dan eksternal (masyarakat)
- 1) Melakukan pemantauan dan pengawasan Penelaahan status WBP
 - 2) Menyenggarakan Apel Kesadaran berbangsa dan bernegara / Upacara Hari besar Nasional bagi WBP
 - 3) Melakukan pemantauan dan pengawasan pengelolaan pelayanan public
 - 4) Melakukan pengecekan berkas usulan program CB, PB, CMB, CMK dan Assimilasi
 - 5) Melaksanakan sidang TPP
 - 6) Melakukan pemantauan dan pengawasan Pengelolaan SDP
 - 7) Melakukan pemantauan dan pengawasan Program BPU dan BRIZZI kerjasama dengan Bank BRI
 - 8) Menyenggarakan Apel Kesadaran berbangsa dan bernegara / Upacara Hari
 - 9) besar Nasional bagi WBP
- i. Melakukan pembinaan pegawai lingkungan Seksi Pelayanan Tahanan.
- 1) Memelihara buku catatan disiplin pegawai pada Seksi Pelayanan Tahanan.
 - 2) Mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai bawahan yang telah memenuhi syarat.
 - 3) Mengatur pemberian izin cuti pegawai bawahan.
 - 4) Menilai hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai baik sebagai pejabat penilai maupun sebagai atasan pejabat penilai.
 - 5) Melakukan usul, saran dan pertimbangan tentang mutasi dan promosi pegawai lingkungan Seksi Pelayanan Tahanan.
- j. Mengkoordinasikan penata usahaan umum Seksi Pelayanan Tahanan.
- 1) Mengawasi kelancaran dan member petunjuk penata usahaan umum Seksi Pelayanan Tahanan.
 - 2) Meneliti persiapan daftar sarana dan prasarana kegiatan olah raga, kesenian, buku-buku perpustakaan, sumbangan buku-buku dan sejenisnya untuk laporan dan pengesahan Kepala RUTAN.
 - 3) Melakukan penyiapan surat pemberitahuan kepada instansi yang menahan tentang kegiatan yang akan di ikuti.



- k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Tahanan dengan menghimpun laporan dari unit-unit kerja.
 - 1) Menghimpun data kegiatan penyuluhan rohani dan jasmani, perpustakaan dan kegiatan-kegiatan lain dilingkungan Seksi Pelayanan Tahanan.
 - 2) Menganalisa data dan informasi tentang kegiatan pelayanan tahanan untuk bahan laporan.
 - 3) Menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Tahanan untuk disampaikan kepada Kepala RUTAN sebagai bahan laporan kegiatan RUTAN.

3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan
 - 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
 - 1) Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Tahanan(Sasaran SKP).
 - 2) Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 3) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 4) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 5) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 6) Membuat jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung
 - 7) Memeriksa Jurnal Harian hasil pekerjaan pegawai bawahan
 - 8) Mengikuti rapat dinas Periodik
 - 9) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
 - 10) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
 - 11) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
 - 12) Melakukan evaluasi rencana kerja Seksi Pelayanan Tahanan(Sasaran SKP).
 - 13) Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Seksi Pelayanan Tahanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan / sebelumnya.
- b. Menyusun Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Seksi Pelayanan Tahanan Rumah Tahanan Negara Klas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Seksi Pelayanan Tahanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



D.1. KEPALA SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PERAWATAN

1. UMUM

Mengkoordinasikan, mengawasi penerimaan, pendaftaran Tahanan baru dan barang-barang bawaan dengan cara meneliti keabsahan suat penahanan dan barang-barang bawaan untuk perawatan, penempatan, penyusunan statistik, dokumentasi dan mengurus kesehatan Tahanan serta untuk perawatan, penempatan, penyusunan statistik, dokumentasi dan mengurus kesehatan Narapidana

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan perawatan.
 - 1) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
 - 2) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan.
 - 3) Mengajukan rencana kerja kepada tahanan.
 - 4) Melaksanakan rencana kerja
- .b. Mengawasi dan memberi petunjuk Kegiatan Registrasi Tahanan dan Narapidana :
 1. Membuat BA serah terima Tahanan baru
 2. Pengambilan sidik jari, foto dan dokumentasi Tahanan baru
 3. Pengecekan hasil pengambilan foto Tahanan bagian muka, samping kiri dan samping kanan
 4. Membuat BA pengeluaran pelimpahan Tahanan
 5. Membuat BA pengeluaran untuk Tahanan yang sidang
 6. Penghitungan Jumlah Tahanan sidang dan menanyakan hasil sidang
 7. Pembuatan BA pemeriksaan Tahanan
 8. Mencatat pengeluaran Tahanan di buku ekspedisi pengeluaran Tahanan
 9. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas Tahanan baru
 10. Mencocokkan identitas orang dan berkas
 11. Melakukan pencatatan data Tahanan di buku register A
 12. Menyusun BA pemeriksaan Tahanan sebagai kebenaran hasil penelitian
 13. Melakukan pencatatan nama Tahanan/Napi berdasarkan abjad di buku klaffer
 14. Mencatat mutasi golongan jenis Tahanan
 15. Melakukan pencatatan data tambah kurang penghuni di buku jurnal
 16. Melakukan pencatatan tanggal habis penahanan di buku ekspirasi Tahanan
 17. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas bon pengeluaran Tahanan
 18. Melakukan pencoretan data Tahanan di buku register, buku klaffer dan buku ekspirasi
 19. Memeriksa dan menelaah kebenaran dan keabsahan Penetapan Hakim
 20. Memeriksa dan menelaah kebenaran dan keabsahan BA Pelaksanaan Penetapan Hakim
 21. Memberikan layanan informasi tentang penahanan
 22. Mencatat ekspedisi Surat Masuk dan Surat Keluar
 23. Menghimpun data dan membuat surat permintaan perpanjangan penahanan Tahanan (3H dan 10H)
 24. Mencocokkan Identitas Tahanan yang akan dibebaskan dengan berkas
 25. Pencatatan tanggal habis masa pidana di buku ekspirasi Narapidana
 26. Membuat surat bebas



27. Mencatat di buku Ekspedisi pengeluaran Narapidana
 28. Mencatat, menghitung dan menelaah Lembar Expirasi
 29. Meneliti dan menelaah berkas Tahanan yang sudah diputus pidana
 30. Mencatat dan menelaah mutasi golongan dari Tahanan ke Narapidana
 31. Input data mutasi golongan dari Tahanan ke Narapidana
 32. Memeriksa dan menelaah kebenaran dan keabsahan Putusan Hakim
 33. Memeriksa dan menelaah kebenaran dan keabsahan BA Pelaksanaan Putusan Hakim
 34. Melakukan pencatatan data Napi di buku Register B
 35. Penghitungan dan penelaahan tanggal habis masa pidana
 36. Menelaah dan melakukan pencoretan data Narapidana di buku register, buku klaffer dan buku ekspirasi
 37. Menyiapkan berkas Narapidana yang akan bebas
 38. Pengecekan secara periodik kelengkapan berkas Tahanan dan Narapidana agar dapat digunakan sewaktu-waktu
 39. Memberikan layanan informasi tentang Narapidana
 40. Membuat dan menelaah laporan bulanan Registrasi WBP
 41. Menyiapkan dan menelaah berkas Narapidana yang akan di mutasi ke Lapas lain
 42. membuat, menelaah surat pengantar , list Narapidana dan Berita acara yang akan dimutasikan ke lapas lain
 43. mengantar berkas dan Narapidana yang akan dimutasikan ke lapas lain
 44. Membuat, menelaah dan mengirim surat justice coordination sesuai penangkapan
 45. Menghitung dan mencatat jurnal harian di ruangan pimpinan
 46. Menelaah kebenaran dan melakukan perbaikan penginputan data Tahanan dan Narapidana
- c. Mengawasi pelaksanaan pencatatan barang dan uang titipan Tahanan dan Narapidana
1. Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan barang milik tahanan dan Narapidana
 2. Melakukan pencatatan data barang titipan tahanan/napi di buku register D
 3. Melaksanakan pengelolaan buku tabungan / E-Money/E-Briges Tahanan dan Narapidana
 4. Melaksanakan pelayanan dan pengawasan wartelsus
 5. Membuat laporan pengelolaan uang milik Tahanan dan Narapidana
 6. Membuat laporan pelayanan dan pengelolaan wartelsus
 7. Melakukan penyetoran hasil wartelsus
- d. Mengawasi perawatan dan penyimpanan daftar dan berkas-berkas Tahanan dan Narapidana :
1. Perawatan, Penyimpanan berkas Tahanan dan Narapidana sesuai klasifikasi
 2. Pengecekan secara periodik berkas-berkas Tahanan dan Narapidana agar terpelihara dengan baik untuk digunakan sewaktu-waktu
- e. Pengusulan dan Pemberian hak-hak Warga Binaan Pemasyarakatan :
1. Melaksanakan pelayanan kepada WBP dan keluarga yang akan mengajukan CB, PB dan CMB
 2. Memeriksa dan menelaah Surat Jaminan dan Pernyataan yang diajukan keluarga dan WBP yang mengajukan CB, PB dan CMB



3. Membuat surat jaminan dan pernyataan
 4. Membuat dan menelaah berkas usulan peserta sidang TPP
 5. Membuat dan mengirim undangan peserta sidang TPP
 6. Membuat dan menelaah risalah hasil sidang TPP (Notulen)
 7. Menyiapkan dan menelaah berkas Narapidana yang akan diusulkan asimilasi, CB, CMB dan PB
 8. Membuat dan menelaah Perhitungan Pidana untuk Program CB, PB dan CMB
 9. Membuat dan menelaah surat usulan permohonan Litmas ke Bapas
 10. Membuat, menelaah dan mengirim berkas usulan hasil sidang TPP ke Kantor Wilayah
 11. Penjilidan berkas usulan CB, PB dan CMB
 12. Menelaah dan membuat SK CB
 13. Mencatat data Narapidana yang mendapatkan CB, CMB dan PB
 14. Melaksanakan penghadapan Narapidana yang mendapatkan CB, CMB dan PB
 15. Menginput data peserta sidang TPP
 16. Menginput dan menelaah data CB dan PB online
 17. Membuat dan mengirim surat tentang masih ada perkara lain dari instansi yang terkait (MAP)
 18. Perawatan dan penyimpanan berkas CB, CMB dan PB
 19. Penelaahan dan pendataan WBP yang telah memenuhi syarat untuk diajukan Program CB, CMB dan PB
 20. Perawatan dan penyimpanan berkas CB, CMB dan PB
 21. Penelaahan dan pendataan WBP yang telah memenuhi syarat untuk diajukan Program CB, CMB dan PB
 22. Menyiapkan, menelaah berkas dan memverifikasi data Narapidana yang akan diusulkan remisi
 23. Membuat, menelaah serta mengirim usulan remisi
- f. Mengawasi pencatatan jumlah Tahanan dan Narapidana pada papan catatan :
1. Menghitung dan mencatat jurnal harian di ruangan pimpinan
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelayanan tahanan :
1. Melakukan koordinasi untuk surat perpanjangan penahanan dengan pihak yang menahan
 2. Melakukan koordinasi untuk surat perpanjangan penahanan dengan pihak yang menahan untuk Tahanan yang akan dirujuk ke Rumah Sakit
 3. Melakukan koordinasi untuk surat perpanjangan penahanan dengan pihak yang menahan, keluarga dan rumah sakit untuk Tahanan yang meninggal dunia
 4. Melakukan koordinasi dengan pihak yang menahan dalam proses persidangan di pengadilan
- h. Melaksanakan urusan pemberian perlengkapan bagi Tahanan dan Narapidana sesuai ketentuan yang berlaku
1. Melaksanakan pembagian perlengkapan Makan dan Minum keperluan Tahanan dan Narapidana
 2. Pencatatan pembagian perlengkapan makan dan minum untuk Tahanan dan Narapidana
 3. Melaksanakan pembagian baju dis keperluan Tahanan dan Narapidana



4. Pencatatan pembagian baju dis keperluan Tahanan dan Narapidana
 5. Melaksanakan pembagian perlengkapan tidur keperluan Tahanan dan Narapidana
 6. Pencatatan pembagian perlengkapan tidur keperluan Tahanan dan Narapidana
 7. Membuat laporan bulanan inventaris persediaan pakaian dan peralatan makan Tahanan dan Narapidana
 8. Mencatat daftar inventaris perlengkapan pakaian dan makan Tahanan dan Narapidana
 9. Pengecekan secara periodik perlengkapan pakaian dan makan ke setiap WBP
 10. Penerimaan kembali baju dis Narapidana yang bebas
 11. Perawatan dan Penyimpanan perlengkapan pakaian dan Makan WBP
 12. Pembuatan laporan pembagian pakaian dan peralatan makan Tahanan dan Narapidana
- i. Mengawasi penyiapan dan pemberian makanan bagi Tahanan dan Narapidana sesuai ketentuan yang berlaku
1. Menerima dan memeriksa jumlah dan kualitas bahan makanan
 2. Memeriksa kesesuaian bahan makanan yang akan dimasak dengan daftar menu dan jumlah tahanan dan narapidana
 3. Menyiapkan perlengkapan memasak bahan makanan
 4. Melaksanakan pencucian bahan makanan yang akan dimasak
 5. Menyiapkan bumbu masak sesuai dengan daftar menu makanan
 6. Mengolah bahan makanan sesuai siklus menu 10 hari
 7. Menyajikan contoh makanan dan menandatangani buku menu makanan
 8. menghitung dan menginput pemakaian bahan makanan setiap hari (monage harian) sesuai jurnal harian
 9. Mendistribusikan bahan makanan ke blok hunian warga binaan
 10. mengawasi pembersihan peralatan masak dan lingkungan dapur
 11. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan alat memasak dan lingkungan dapur
 12. Mencatat hasil pemeriksaan makanan untuk laporan pada atasan
 13. Melakukan pengaturan waktu makan tahanan untuk keperluan tata tertib dan keamanan
 14. penyediaan air minum bagi tahanan di setiap blok
 15. Mendata keadaan Tahanan dan Narapidana untuk mengetahui pemberian jumlah keperluan makan dan minum
 16. Memeriksa jenis, jumlah kalori dan mutu menu makanan Tahanan dan Narapidana apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 17. Melakukan pengaturan waktu makan tahanan untuk keperluan tata tertib dan keamanan
- j. Melaksanakan kegiatan perawatan kesehatan :
1. Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama
 2. Melakukan tindakan khusus dokter umum kompleks tingkat 1
 3. Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat 1
 4. Melakukan kunjungan pada pasien rawat inap
 5. Melakukan penyuluhan medik
 6. Membuat catatan medik pasien rawat inap
 7. Membuat catatan medik pasien rawat jalan
 8. Menguji kesehatan individu



9. Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
 10. Melakukan pelayanan gizi
 11. Melakukan tindakan darurat Medik/P3K tingkat sedang
 12. Melayani/menerima konsultasi dari dalam dan luar
 13. Melakukan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada kelompok / tiap laporan
 14. Melakukan analisa data untuk merumuskan diagnosa keperawatan keluarga, analisa sederhana pada keluarga / tiap rumusan
 15. Merencanakan tindakan keperawatan sederhana
 16. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori I
 17. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori II
 18. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori III
 19. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori IV
 20. Melaksanakan tindakan perawatan kompleks Kategori I
 21. Melaksanakan tindakan perawatan kompleks Kategori II
 22. Melaksanakan tindakan perawatan kompleks Kategori III
 23. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok
 24. Melaksanakan pencatatan buku stok obat
 25. Melaksanakan pencatatan buku Register G
 26. Melaksanakan pencatatan kartu berobat
 27. Membuat dan mengajukan daftar kebutuhan obat
 28. Melaksanakan pemeliharaan sarana poli klinik
 29. Melaksanakan pencatatan pegawai berobat
 30. Melaksanakan pencatatan buku stok obat pegawai
 31. Membuat dan mengajukan kebutuhan alat-alat tulis poli klinik
 32. Melakukan pencatatan obat titipan keluarga Tahanan dan Narapidana
 33. Menyerahkan perlengkapan mandi kepada Tahanan dan Narapidana
- k. Menyiapkan keperluan-keperluan administrasi tahanan yang meninggal untuk keperluan pemakaman, penyerahan jenazah dan penyelesaian barang-barang milik tahanan :
1. Menyiapkan konsep Berita Acara Tahanan dan Narapidana yang meninggal
 2. Menyiapkan surat pemberitahuan kepada pihak yang menahan dan keluarga Tahanan tentang kematian Tahanan
 3. Menyiapkan Berita Acara pemakaman oleh RUTAN sesuai petunjuk atasan
 4. Menyiapkan Berita Acara penyerahan jenazah kepada keluarga Tahanan dan Narapidana sesuai permintaan keluarga
 5. Mengambil sidik jari Tahanan dan Narapidana yang meninggal dunia sesuai ketentuan yang berlaku
 6. Menyiapkan Berita Acara penyerahan barang milik Tahanan dan Narapidana yang meninggal dunia kepada keluarga
- l. Melakukan pembinaan pegawai bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
1. Menilai pelaksanaan pekerjaan bawahan, berdasarkan penilaian tiap unsur sesuai ketentuan yang berlaku, menanda tangani dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat pengesahan
 2. Menyetujui atau menunda permintaan cuti pegawai bawahan



- m. Pengawasan penyusunan dan pembuatan Laporan-laporan :
1. Membuat dan menelaah laporan bulanan, Triwulan dan Semester Registrasi WBP
 2. Membuat dan menelaah laporan bulanan Dapur WBP
 3. Membuat dan menelaah laporan bulanan Klinik
 4. Membuat dan menelaah laporan triwulan TB-HIV
 5. Membuat dan menelaah laporan triwulan Klinik
 6. Membuat dan menelaah laporan semester Klinik
 7. Membuat dan menelaah laporan tahunan Registrasi WBP
 8. Membuat dan menelaah laporan tahunan Klinik
 9. Membuat dan menelaah laporan insidentil
- i. Melakukan verifikasi Sistem data Pemasyarakatan :
1. Infut Data Tahanan Baru
 2. Infut Data Mutasi Golongan dari AI ke AII
 3. Infut Data Mutasi Golongan dari AII ke AIII
 4. Infut Data Mutasi Golongan dari AIII ke AIV dan AV
 5. Infut Data Mutasi Golongan dari register A ke Register B
 6. menginput dan menelaah data Narapidana yang dimutasi ke lapas lain
 7. Menginput Narapidana yang akan bebas
 8. Menginput dan menelaah data usulan remisi
 9. Menginput peserta sidang TPP
 10. Menginput dan menelaah data CB, CMB dan PB online
 11. menginput dan menelaah laporan sms gateway
 12. memverifikasi data narapidana yang sudah dinyatakan lengkap untuk diusulkan remisi
 13. menginput dan menelaah data Narapidana yang dimutasi ke lapas lain
 14. menginput data jurnal harian sms gateway
 15. Konsolidasi SDP setiap pagi
- o. Menyusun laporan berdasarkan kasus :
1. Mengumpulkan data-data hasil pelaksanaan tugas umum, hambatan dan langkah-langkah kebijaksanaan yang ditempuh
 2. Menyusun laporan dari hasil pengumpulan data, hasil pelaksanaan tugas secara berkala
 3. Menyampaikan laporan kerja kepada atasan sebagai bahan penyusunan laporan kerja Seksi Pelayanan Tahanan
- p. Mengelola layanan kunjungan Tahanan dan Narapidana :
1. Melaksanakan layanan kunjungan
 2. Melaksanakan layanan informasi eksternal
 3. Melakukan input data pengunjung
 4. Melakukan pengisian buku register E
 5. Pembuatan daftar tim layanan kunjungan



3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan
 - 1. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2. Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
 - 3. Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4. Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5. Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6. Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
 - 1. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan (Sasaran SKP).
 - 2. Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 3. Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 4. Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 5. Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 6. Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
 - 7. Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
 - 8. Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
 - 9. Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
 - 10. Melakukan evaluasi rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan (Sasaran SKP).
- c. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas.

4. KHUSUS

- i. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Tahanan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan / sebelumnya.
- ii. Menyusun Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- iii. Mengajukan Rencana Kerja / Program Kerja dan Kalender Kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



D.2. KEPALA SUB SEKSI BANTUAN HUKUM DAN PENYULUHAN

A. TUGAS POKOK.

Melaksanakan pelayanan penyuluhan dan bantuan hukum/pendidikan bagi paratahanan sesuaiperaturan yang berlaku.

B. FUNGSI

1. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS, DAN KOORDINATIF.

a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan :

- a. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas tahun lalu.
- b. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan kepada atasan.
- c. Mengajukan rencana kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan kepada atasan.

b. Melaksanakan ketata usahaan dalam Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan

- 1) Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar
- 2) Melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen lainnya
- 3) Membuat konsep surat sesuai petunjuk kepala Rutan

c. Melakukan pengawasan melekat (Waskat)

- 1) Membuat rencana tindak lanjut (RTL)
- 2) Melaksanakan pengawasan melekat (Waskat)
- 3) Menyampaikan hasil pelaksanaan pengawasan melekat (Waskat) kepada atasan.

d. Mempersiapkan, mengurus pelaksanaan pemberian bantuan hukum, oleh pengacara kepada para tahanan yang memerlukan.

- 1) Menerima pengacara untuk bertemu dengan tahanan berdasarkan penunjukan dari Ketua Pengadilan Negeri
- 2) Meneliti kebenaran surat/identitas dan penunjukan dari Ketua Pengadilan Negeri
- 3) Mempertemukan pengacara dengan tahanan dengan izin KomandanJaga

e. Mempersiapkan pemberian penyuluhan hukum bagi para tahanan penghuni Rutan

- 1) Mempersiapkan surat dari Kepala Rutan yang ditunjukan kepada Kepala Instansi Penegak Hukum terkait, yaitu Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan Negeri maupun lembaga bantuan hukum guna memberikan penyuluhan, ceramah hukum bagi tahanan.
- 2) Menghubungi pejabat penegak hukum terkait, sesuai petunjuk Kepala Rutan untuk memberikan penyuluhan, ceramah hukum bagi tahanan.
- 3) Mempersiapkan, mengurus pelaksanaan pemberian penyuluhan, ceramah hukum bagi tahanan.
- 4) Melaporkan pelaksanaan tugas pemberian penyuluhan, ceramah hukum kepada atasan.

f. Menyelenggarakan bimbingan rohani/keagamaan bagi para tahanan penghuni Rutan

- 1) Mempersiapkan surat kepada Kepala Rutan yang ditujukan kepada Pejabat Kementerian Agama setempat untuk mendapatkan bantuan tenaga penceramah keagamaan.
- 2) Menghubungi pejabat/rohaniawan terkait, sesuai petunjuk atasan agar dapat memberikan ceramah keagamaan/rohani yang diperlukan.
- 3) Mempersiapkan, mengurus pelaksanaan pemberian ceramah keagamaan yang akan diberikan pejabat/rohaniawan kepada para tahanan.



- 4) Memberikan laporan kegiatan pemberian ceramah, bimbingan rohani yang telah dilaksanakan kepada atasan.
 - 5) Menyelenggarakan kegiatan Pesantren.
 - 6) Menyelenggarakan Peringatan Hari Besar Keagamaan.
- g. Menyelenggarakan bimbingan jasmani, olahraga, kesenian dan hiburan bagi para WBP penghuni Rutan**
- 1) Mempersiapkan keperluan perlengkapan olahraga, kesenian dan hiburan bagi para WBP.
 - 2) Membimbing, mengawasi pelaksanaan olahraga, kesenian dan hiburan bagi para WBP.
 - 3) Memberi laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan jasmani, kesenian dan hiburan kepada atasan.
- h. Menyelenggarakan bimbingan peningkatan mental berbangsa dan bernegara dan Kepramukaan bagi WBP**
- 1) Kegiatan Mempersiapkan keperluan perlengkapan bimbingan mental berbangsa dan bernegara dan kepramukaan bagi para WBP.
 - 2) Membimbing, mengawasi pelaksanaan bimbingan mental berbangsa dan bernegara dan kepramukaan bagi para WBP.
 - 3) Memberi laporan pelaksanaan bimbingan mental berbangsa dan bernegara dan kepramukaan kepada atasan.
 - 4) Menyelenggarakan upacara setiap hari senin dan hari besar Nasional.
- i. Menyelenggarakan pembinaan pendidikan (Keaksaraan Fungsional, Keaksaraan Usaha Mandiri, Bahasa Inggris)**
- 1) Mempersiapkan keperluan perlengkapan pendidikan (Keaksaraan Fungsional, Keaksaraan Usaha Mandiri, bahasa inggris bagiWBP)
 - 2) Membimbing, mengawasi pelaksanaan pendidikan Keaksaraan Fungsional, Keaksaraan Usaha Mandiri, bahasa inggris bagiWBP)
 - 3) Memberi laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan Keaksaraan Fungsional, Keaksaraan Usaha Mandiri, bahasa inggris bagiWBP)
- j. Mempersiapkan, mengurus penyediaan bahan bacaan bagi para tahanan/narapidana penghuni Rutan**
- 1) Menyediakan, menyeleksi buku bacaan bagi para tahanan/narapidana
 - 2) Melayani para penghuni Rutan yang akan meminjam buku bacaan dan mencatatnya.
 - 3) Memelihara kepastakaan Rutan.
- k. Mempersiapkan, mengurus pelaksanaan Kunjungan Instansi Penegak Hukum/Instansi Lain.**
- 1) Menerima aparatur penegak hukum dan aparatur instansi lain untuk bertemu dengan tahanan/Narapidana berdasarkan surat perintah tugas dari pimpinan instansi penegak hukum atau instansi lain
 - 2) Meneliti kebenaran surat perintah tugas dari pimpinan instansi penegak hukum atau instansi lain.
 - 3) Mempertemukan aparatur penegak hukum dan aparatur instansi dengan tahanan/narapidana dengan izin Komandan Jaga
- l. Menyelenggarakan konsultasi dan pengaduan bagi para tahanan/narapidana penghuni Rutan**
- 1) Menerima konsultasi/pengaduan dari para tahanan/narapidana.



- 2) Memberikan jawaban, solusi terkait hal yang dikonsultasikan/ diadukan oleh tahanan/narapidana.
- 3) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan konsultasi/pengaduan tahanan/narapidana kepada atasan.

m. Menyelenggarakan upaya hukum bagi para tahanan Rutan

- 1) Menerima pengajuan upaya hukum biasa/luar biasa dari tahanan.
- 2) Memberikan penjelasan terkait upaya hukum yang diajukan tahanan.
- 3) Mempersiapkan surat permohonan upaya hukum
- 4) Meminta koreksi surat permohonan upaya hukum yang dibuat kepada Kasi Pelayanan Tahanan dan meminta tandatangan Karutan terhadap surat yang sudah dikoreksi Kasi Pelayanan Tahanan.
- 5) Meneruskan surat permohonan upaya hukum ke Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung melalui Kaur Tata Usaha.
- 6) Memberi laporan pelaksanaan upaya hukum tahanan kepada atasan.

n. Menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Tahunan dan Insidentil Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan

- 1) Menegaskan kepada bawahan untuk menghimpun bahan laporan sub seksi.
- 2) Meneliti bahan laporan yang diajukan oleh pegawai bawahan
- 3) Menyusun laporan sub seksi
- 4) Menyampaikan laporan kepada atasan

2. PEMBINAAN PERSONIL

a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan :

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
- e. Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
- f. Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
- g. Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
- h. Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan :

- 1) Menyusun rencana kerja personil Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan (Sasaran SKP)
- 2) Melaksanakan pemantauan waskat melalui SIMPEG.
- 3) Membuat buku catatan penilaian
- 4) Memelihara buku catatan penilaian
- 5) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
- 6) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
- 7) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai
- 8) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan
- 9) Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- 10) Melakukan evaluasi rencana kerja personil Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan (Sasaran SKP)



- c. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan sesuai bidang tugas

3. KHUSUS.

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan/sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



D.3. KEPALA SUB SEKSI BIMBINGAN KEGIATAN

1. UMUM

Melakukan pembinaan terhadap Tahanan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan bakat dan keterampilan tahanan dalam RUTAN, serta melakukan pembinaan kemandirian bagi Narapidana dalam Rutan.

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan.
 - 1) Mengevaluasi hasil pelaksanaan dan Program Kerja.
 - 2) Menyusun rencana kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan.
 - 3) Mengajukan rencana kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan.
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan kegiatan bimbingan pemanduan bakat sebagai usaha mengembangkan bakat para tahanan.
 - 1) Menyusun program bulanan bimbingan kegiatan tahanan, menyampaikan kepada instansi yang menahan.
 - 2) Menerima surat dari instansi yang menahan tentang daftar laporan yang dapat dan yang tidak dapat mengikuti kegiatan bimbingan bakat dan keterampilan.
 - 3) Menerima data tentang tahanan yang memiliki bakat dari hasil pengenalan lingkungan.
 - 4) Mengecek kembali kebenaran pengakuan bakat yang dimiliki tahanan.
 - 5) Melaksanakan kegiatan bimbingan bakat sesuai program dan bakat yang dimiliki tahanan seperti mengukir, melukis dan sebagainya.
- c. Melaksanakan Bimbingan dan Kegiatan Keterampilan berdasarkan data, Informasi yang diterima sebagai usaha Menyalurkan Keterampilan para Tahanan.
 - 1) Mempelajari daftar hasil penelitian keterampilan tahanan yang baru masuk.
 - 2) Mengecek daftar macam hubungan keterampilan yang tersedia di RUTAN.
 - 3) Mengecek nama-nama tahanan yang dapat atau tidak dapat mengikuti bimbingan keterampilan.
 - 4) Melaksanakan kegiatan bimbingan keterampilan bagi tahanan.
- d. Melakukan pencatatan, pendistribusian, Pemeliharaan, penyimpanan baik bahan maupun peralatan kerja.
 - 1) Pembuatan Form Untuk Dokumen Kerja.
 - 2) Pembuatan Jadwal Penerima Apel, Pengawas Kebersihan dan Pengendalian Fasum.
 - 3) Melakukan Perawatan dan Pemeriksaan peralatan kerja setiap bulan berdasarkan Jadwal.
 - 4) Membuat daftar barang inventaris (alat alat kerja) dilingkungan sub seksi Bimbingan Kegiatan.
 - 5) Mencatat dan mengklasifikasikan peralatan yang layak pakai, rusak bisa diperbaiki dan rusak sama sekali.
 - 6) Melakukan Penyimpanan alat kerja berdasarkan Kualifikasi : Alat Bermotor Listrik, Bermotor bahan bakar minyak, Alat kerja Berjenis Sjam, bahan kimia, Peralatan kerja Elektrik dan Elektronik, Tool Kit, dll.
 - 7) Melaksanakan pendistribusian bahan dan alat kerja, pada setiap Unit kegiatan kerja/latja.
 - 8) Melakukan Chek dan Re-check atas sisa bahan kerja dan alat-alat kerja saat dikembalikan sesuai dengan form penggunaan alatja.
 - 9) Melakukan Penyimpanan bahan sesuai Klasifikasi : bahan mudah terbakar, bahan Kimia beracun, bahan cepat rusak (Expire) dll.
 - 10) Melakukan stock opname bahan-bahan kerja.
- e. Pengelolaan Hasil Kerja, Premi dan Pemasaran.
 - 1) Menerima dan mencatat hasil kerja.



- 2) Melakukan pengecekan pada barang hasil kerja.
 - 3) Melakukan pengeluaran/penjualan hasil kerja.
 - 4) Melakukan pemberian Premi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5) Melaksanakan pemasaran hasil produksi dan pameran.
- f. Melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah daerah, swasta / LSM.
- 1) Melaksanakan kerja sama dengan Dinsosnakertrans Kota Cirebon dalam hal pelatihan pengelasan
 - 2) Melaksanakan kerja sama dengan PT.UFI dalam hal furniture penganyaman rotan sintetis
 - 3) Melaksanakan kerja sama dengan LKP Rose Marie dalam hal pelatihan tata kecantikan rambut.
 - 4) Melaksanakan kerja sama dengan LKP Rose Marie dalam hal melaksanakan assesment untuk mendapatkan sertifikat tata kecantikan rambut.
- g. Melaksanakan ketata usahaan dalam lingkungan Sub Seksi Bimbingan Kegiatan.
- 1) Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar.
 - 2) Melaksanakan penyiapan surat dan dokumen lainnya.
 - 3) Membuat konsep surat sesuai petunjuk atasan.
- h. Mengadministrasikan, mengelola hasil kerja, keterampilan tahanan dan usaha penyalurannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kemungkinan pemberian upah bagi tahanan.
- 1) Melakukan pencatatan seluruh hasil kerja tahanan dalam buku gudang.
 - 2) Mengecek catatan – catatan mengenai jumlah dan macam bahan dan harganya.
 - 3) Mengecek catatan tenaga, waktu dan hari yang diperlukan untuk menghasilkan kerja tahanan tersebut.
 - 4) Melakukan perhitungan nilai jual.
 - 5) Menyetor hasil penjualan ke Kas negara setelah memotong upah tahanan pajak dan harga bahan yang dipergunakan.
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai bawahan..
- 1) Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 2) Menegakkan disiplin dalam lingkungan Sub Seksi.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 7) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Form kerja hasil kerja bawahan.
 - 8) Melakukan perhitungan jumlah kegiatan dalam pelaksanaannya untuk perimbangan pencapaian sasaran kinerja pegawai SKP.
- j. Melakukan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- 1) Membuat Rencana Tindak Lanjut.
 - 2) Melaksanakan Pengawasan Melekat.
 - 3) Menyampaikan hasil pelaksanaan WASKAT kepada atasan.
- k. Menyusun Laporan Sub Seksi Bimbingan kegiatan Rutan.
- 1) Menugaskan bawahan untuk menghimpun bahan laporan Sub Seksi.
 - 2) Meneliti bahan laporan yang dijanjikan oleh bawahan.
 - 3) Menyusun Laporan Sub Seksi.
 - 4) Menyampaikan laporan kepada atasan.
 - 5) Menyampaikan laporan internal per-triulan dalam rangka monitoring dan evaluasi secara periodik



3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan.
 - 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
 - 1) Menyusun rencana kerja personil Sub Seksi Bimbingan Kegiatan (Sasaran SKP).
 - 2) Mengusulkan sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai bawahan.
 - 3) Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 4) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 5) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 6) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 7) Membuat jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung
 - 8) Memeriksa Jurnal Harian hasil pekerjaan pegawai bawahan
 - 9) Mengikuti rapat dinas Periodik
 - 10) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
 - 11) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
 - 12) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
 - 13) Melakukan evaluasi rencana kerja personil Sub Seksi Bimbingan Kegiatan(Sasaran SKP).
 - 14) Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan/sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



E. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN

1. UMUM

Mengkordinasikan pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Rumah Tangga dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku guna memberikan pelayanan dibidang keuangan, Perlengkapan, Kepegawaian dan kerumah tanggaan dalam lingkungan RUTAN.

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan.
 - 1) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan.
 - 2) Menghimpun data yang berkenaan dengan tugas.
 - 3) Menyusun rencana kerja.
 - 4) Mengajukan rencana kerja kepada atasan.
- b. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumah tanggaan yang diajukan oleh bawahan.
 - 1) Menerima dan meneliti surat masuk yang telah disposisi oleh atasan.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk mengonsep surat.
 - 3) Menerima dan memeriksa konsep surat.
 - 4) Memaraf dan menyimpan konsep net surat kepada Kepala Rumah Tahanan Negara.
- c. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan.
 - 1) Menerima dan meneliti permintaan perbaikan.
 - 2) Memerintah bawahan untuk memeriksa permintaan perbaikan.
 - 3) Menyusun jurnal perbaikan.
 - 4) Menerima dan meneliti penawaran perbaikan yang diajukan.
 - 5) Membuat konsep dan menyampaikan biaya pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kepala Rumah Tahanan Negara.
- d. Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
 - 1) Menerima permintaan pemakaian kendaraan dan angkutan dinas dari unit – unit.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan kendaraan angkutan dinas yang diperlukan.
 - 3) Menerima laporan penggunaan kendaraan dan angkutan dinas.
- e. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan kendaraan dinas.
 - 1) Mempersiapkan persediaan suku cadang kendaraan dinas.
 - 2) Meneliti permintaan suku cadang.
 - 3) Melaksanakn pemeriksaan fisik kendaraan dinas.
 - 4) Menerima dan memeriksa penyerahan suku cadang bekas serta Berita Acara Penyerahan.
 - 5) Meneliti tagihan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dari rekanan.
 - 6) Menyiapkan pertanggung jawaban biaya penyelesaian surat dan STNK kendaraan dinas.
 - 7) Menyiapkan laporan mengenai biaya pemeliharaan dan kondisi kendaraan.
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
 - 1) Menerima dan mempelajari penataan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas.
 - 2) Mempelajari anggaran yang telah tersedia dalam RKAKL.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk memeriksa permintaan pemeliharaan.
 - 4) Meninjau dan memeriksa lokasi rumah dinas dan gedung kantor yang akan diperbaiki.
 - 5) Menyusun jadwal rencana pemeliharaan.
 - 6) Menerima dan menetapkan penawaran yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.



- 7) Menyiapkan dan menyampaikan konsep surat perintah kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas kepada atasan.
- 8) Menyampaikan Surat Perintah Kerja yang telah mendapat persetujuan atasan.
- g. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.
 - 1) Menerima pemberitahuan tentang kerusakan telepon, listrik dan air dan kebersihan ruangan.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk memeriksa sesuai dengan pemberitahuan.
 - 3) Melaporkan adanya kerusakan – kerusakan tersebut ke Telekom dan PLN
 - 4) rekanan kebersihan untuk mendapat penanggulangannya.
 - 5) Membuat laporan atas kerusakan – kerusakan tersebut.
 - 6) Memantau pelaksanaan perbaikan.
- h. Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor rumah dinas dan biaya langganan listrik dan telepon untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran.
 - 1) Menerima tagihan atas pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas dan biaya langganan telepon dan listrik dari rekanan.
 - 2) Meneliti berkas – berkas tagihan dari rekanan yang memarafnya.
 - 3) Menyampaikan berkas tagihan kepada atasan.
 - 4) Menetaskan berkas tagihan yang sudah mendapat persetujuan atasan.
- i. Penyelesaian pelaksanaan penghapusan atau penjualan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 1) Menyampaikan usul permohonan penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas kepada Menteri Kehakiman sesuai petunjuk atasan.
 - 2) Memeriksa kondisi alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas yang akan hapus.
 - 3) Mengajukan usul penghapusan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman.
 - 4) Menghubungi dan bersama kantor lelang mengadakan lelang perlengkapan kantor dan kendaraan umum.
 - 5) Menyetor hasil lelang ke Kas Negara.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil lelang kepada Menteri Kehakiman.
- j. Menyelesaikan urusan daftar kerja gaji/lembur dan rapel pegawai.
 - 1) Menerima dan meneliti surat keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji.
 - 2) berkala dan daftar absensi pegawai.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk membuat daftar gaji / lembur dan rapel.
 - 4) Mengoreksi dan memaraf daftar gaji tersebut dan menyampaikan kepada atasan.
- k. Melakukan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji.
 - 1) Menugaskan bawahan untuk mengambil SPM gaji ke Bank.
 - 2) Mengesahkan dan memasukkan yang gaji dalam amplop masing – masing pegawai yang tersedia.
 - 3) Menyerahkan amplop uang gaji tersebut kepada pegawai atau melalui penghubung unit untuk dibagikan tepat pada waktunya.
- l. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas dalam rangka kelancaran tugas.
 - 1) Menerima tugas untuk membuat SPPD berdasarkan surat perintah atau didisposisi pimpinan.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk membuat SPPD dan kelengkapannya sesuai data yang ada.
 - 3) Menerima, meneliti dan memaraf SPPD berikut kelengkapannya yang diajukan bawahan.
 - 4) Menugaskan bawahan untuk mengirimkan SPPD tersebut kepada atasan guna mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.
 - 5) Menyerahkan SPPD dan kelengkapannya kepada pejabat / pegawai yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas dan selanjutnya merealisasi biaya perjalanan dinas.



- m. Mengkoordinasikan penyusunan RKAKL sebagai bahan penyediaan dana kegiatan dan dana pembangunan.
 - 1) Menerima usulan kegiatan rutin dan pembangunan.
 - 2) Memberikan pengarahan dalam rangka penyusunan Daftar Usulan Kegiatan – Kegiatan dan Daftar Usulan Proyek.
 - 3) Melaksanakan penyusunan DUK dan DUP.
 - 4) Menerima, memeriksa dan memaraf konsep Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Usulan Proyek.
 - 5) Menyampaikan daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Usulan Proyek kepada atasan.
 - 6) Menerima plafom Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Usulan Proyek dari Kantor Wilayah.
- n. Mengkoordinasikan pengelolaan usulan RKAKL sebagai dasar penerbitan DIPA.
 - 1) Meneliti plafom DIK dan DIP.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk menyusun usulan DIK dan DIP, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 3) Menerima, memeriksa dan memaraf usulan DIK dan DIP.
 - 4) Menyampaikan usulan DIK dan DIP kepada atasan.
 - 5) Menyampaikan usulan DIK dan DIP yang sudah ditanda tangani atasan kepada Instansi yang berwenang.
 - 6) Menerima DIK dan DIP dari Kepala Kantor Wilayah.
- o. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan anggaran rutin dan pembangunan dalam rangka meminta data/penjelasan lebih lanjut.
 - 1) Menerima surat yang telah didisposisi atasan.
 - 2) Membuat konsep surat tanggapan dan menyampaikan konsep surat tanggapan tersebut kepada atasan.
- p. Meneliti kelanjutan dan kebenaran konsep SPP beban sementara, beban tetap dan SPP belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 1) Menerima konsep SPP dari bawahan.
 - 2) Meneliti dan memeriksa angka dan jumlah uang yang tertera dalam SPP sesuai dengan keperluan dan dana yang tersedia.
 - 3) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan lampiran SPP.
 - 4) Menyampaikan konsep SPP tersebut kepada atasan untuk ditanda tangani.
- q. Melaksanakan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterima.
 - 1) Menugaskan bawahan untuk mengambil SPM ke KPPN.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk menyetorkan SPM ke Bank.
 - 3) Menyerahkan tembusan SPM kepada pemegang buku Kas Umum dan Kas Pembantu.
 - 4) Menanda tangani Cek dengan persetujuan atasan.
 - 5) Menyampaikan dana, guna pembayaran gaji / lembur / rapel kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga untuk dilakukan pembayaran kepada para pegawai.
- r. Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin.
 - 1) Menerima berkas atau dokumen rekanan dari Kepala Rumah Tahanan Negara.
 - 2) Meneliti kebenarannya dan memaraf untuk disetujui atasan.
 - 3) Menanda tangani tagihan tersebut dan melakukan pembayaran.
 - 4) Menugaskan bawahan untuk membukukan berkas atau kwitansi tersebut.
- s. Melaksanakan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 1) Menghitung jumlah pajak pada setiap bukti pengeluaran.
 - 2) Membuat SPP sebagai bukti pemotongan wajib pajak.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk membukukan dan menyimpan bukti pemotongan pajak.
 - 4) Menugaskan bawahan untuk menyetorkan potongan pajak ke KPPN.



- t. Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep register penutupan Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 1) Menerima konsep register penutupan Kas dari bawahan.
 - 2) Meneliti jumlah penerimaan dan pengeluaran nota saldo register penutupan Kas dan mencocokkan dengan buku Kas umum.
 - 3) Meneliti penerimaan saldo kas pada bendahara dan saldo pada buku Bank.
 - 4) Menanda tangani konsep register penutupan Kas dan buku Kas Umum.
 - 5) Menyampaikan buku Kas umum dengan dilampiri register penutupan Kas kepada atasan.
- u. Memeriksa dan meneliti Surat Pertanggung Jawab (SPJ) dan Bendaharawan Rutin dan Proyek.
 - 1) Menerima Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dari Bendaharawan Rutin dan Proyek.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk mencocokkan kebenaran atas bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
 - 3) Meneliti dan mengoreksi SPJ yang diajukan bawahan dan diajukan kepada Kepala Bagian.
- v. Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ kedalam Buku Kas Umum atau buku – buku pembantu lainnya untuk dilakukan perhitungan dan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah disediakan.
 - 1) Menerima SPJ yang diajukan bawahan.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk melakukan pembukuan kedalam Buku Kas Umum.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk melakukan perhitungan dan verifikasi berdasarkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
 - 4) Menyusun perhitungan realisasi anggaran yang telah tersedia.
 - 5) Menyampaikan laporan perhitungan realisasi anggaran kepada atasan.
- w. Meneliti data Kepegawaian pada RUTAN sebagai bahan usulan Formasi ke Kepala Kantor Wilayah.
 - 1) Menghitung tambah dan kurangnya pegawai tahun anggaran lalu Mengetahui bezetting pegawai pada akhir tahun anggaran.
 - 2) Menghitung jumlah rencana Kenaikan Pangkat dan jumlah kebutuhan pegawai masing–masing golongan / ruang yang bersangkutan untuk menyusun usul formasi pegawai tahun anggaran yang akan datang dan menyampaikan kepada atasan untuk pengesahan.
- x. Menyusun daftar nama – nama Calon Pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Latihan Pra Jabatan.
 - 1) Menghitung jumlah pengangkatan pegawai tahun lalu.
 - 2) Menyusun daftar nomonatif menurut golongan / ruang untuk mengetahui jumlah peserta masing – masing Tingkat Latihan Pra Jabatan yang bersangkutan.
 - 3) Menyiapkan penyelenggaraan Latihan Pra Jabatan sesuai petunjuk atasan.
- y. Menganalisa data kepegawaian sebagai bahan usulan ke Kepala Kantor Wilayah untuk mengikuti ujian dinas Tingkat I dan II.
 - 1) Menerima, mempelajari data pegawai dari satuan kerja lainnya untuk mengetahui apakah persyaratan dipenuhi.
 - 2) Menyusun Daftar Calon peserta Ujian Dinas menurut golongan / ruang untuk mengetahui Tingkat Ujian Dinas.
 - 3) Menyiapkan surat usul ke KANWIL bagi calon peserta Ujian Dinas.
- z. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk – bentuk penghargaan lainnya sesuai petunjuk Kepala RUTAN.
 - 1) Menerima, mempelajari usul pemberian bentuk penghargaan dan meneliti data pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Menyampaikan usul disertai data kepegawaian kepada atasan untuk pengiriman kepada Menteri.



- aa. Melakukan pengurusan permintaan atau usul pemberian Kartu Pegawai, KARIS, KARSU, TASPEN dan ASKES dilingkungan RUTAN kepada Sekretaris Jenderal.
 - 1) Meneliti Keputusan – Keputusan pengangkatan Pegawai baru.
 - 2) Menyusun usul permintaan KARPEG, KARSU, KARIS, TASPAN, ASKES dengan disertai data – data Kepegawaian dan kelengkapan yang diperlukan.
- bb. Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri dan Sumpah serta Pelantikan Jabatan.
 - 1) Menyiapkan daftar, absensi dan keperluan untuk Sumpah Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Menyiapkan pemberitahuan atau undangan kesediaan untuk menjadi pejabat yang mengambil sumpah atau janji, Saksi – saksi, rohaniawan serta undangan lainnya.
 - 3) Menyiapkan dan memelihara Berita Acara Sumpah atau Janji sebagai bahan / data dan informasi kepegawaian.
- cc. Melakukan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai RUTAN.
 - 1) Menyusun daftar nominatif rencana Kenaikan Pangkat Pegawai dilingkungan RUTAN sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Memeriksa, meneliti data pegawai dilingkungan RUTAN yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya.
 - 3) Mempersiapkan bahan kelengkapan administratif usul Kenaikan Pangkat pegawai dilingkungan RUTAN untuk diajukan ke Kepala KANWIL.
 - 4) Melakukan pencatatan dalam buku mutasi pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkatnya dilingkungan RUTAN.
 - 5) Mempersiapkan surat menyurat baik ke Kepala KANWIL maupun Ke Biro Kepegawaian yang berhubungan dengan usul kenaikan Pangkat pegawai lingkungan RUTAN.
 - 6) Menyimpan, memelihara berkas usul pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkatnya maupun pegawai yang telah disetujui dan diterbitkan Keputusan Kenaikan Pangkatnya baik dari Kepala KANWIL maupun dari Biro Kepegawaian.
- dd. Melakukan pengusulan pengangkatan dalam Jabatan Struktural pegawai RUTAN sesuai petunjuk atasan.
 - 1) Memeriksa, meneliti data pegawai dilingkungan RUTAN yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural.
 - 2) Mempersiapkan bahan kelengkapan administratif pegawai dilingkungan RUTAN yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural.
 - 3) Mempersiapkan surat pemberitahuan kepada pegawai yang telah disetujui dan sudah menerima keputusan pengangkatan dalam jabatan Struktural untuk diangkat, dilantik sebagai Pejabat.
- ee. Melaksanakan pengusulan pemindahan pegawai dilingkungan RUTAN.
 - 1) Memeriksa, meneliti permohonan pindah pegawai dilingkungan RUTAN beserta bahan kelengkapan.
 - 2) Mempersiapkan konsep surat persetujuan pindah pegawai dilingkungan RUTAN untuk ditanda tangani Kepala RUTAN.
 - 3) Mempersiapkan surat usul pemindahan pegawai dilingkungan RUTAN kepada Kepala KANWIL.
- ff. Melakukan pengusulan DIKLAT pegawai dilingkungan RUTAN kepada Kantor Wilayah.
 - 1) Memeriksa, meneliti data pegawai dilingkungan RUTAN yang telah memenuhi syarat dan perlu mengikuti DIKLAT sesuai petunjuk pimpinan.
 - 2) Mempersiapkan surat usul pegawai yang akan mengikuti DIKLAT pegawai dilingkungan RUTAN yang ditujukan kepada Kepala KANWIL.
 - 3) Memberitahukan baik secara lisan maupun secara tertulis kepada pegawai dilingkungan RUTAN yang telah disetujui untuk mengikuti DIKLAT.
 - 4) Melakukan pencatatan bagi pegawai dilingkungan RUTAN yang telah mengikuti DIKLAT.
- gg. Melaksanakan pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai RUTAN.



- 1) Memeriksa, meneliti surat usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai RUTAN sesuai petunjuk atasan.
 - 2) Mempersiapkan surat usul ke KANWIL tentang pemberhentian dan pemiunan pegawai RUTAN sesuai petunjuk atasan.
- hh. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
- 1) Memberi petunjuk, pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakkan disiplin dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
 - 3) Memberi, mengusulkan penghargaan bagi pegawai bawahan yang berprestasi.
 - 4) Memberi peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan mutu engetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Mengkoordinasikan penyiapan bahan tanggapan RASTAF A sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah.
- 1) Menugaskan kepada para Kepala Sub Seksi bawahan untuk menyusun bahan tanggapan RASTAF. A yang menyangkut bidang tugas masing – masing dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
 - 2) Menugaskan kepada Kepala Sub Seksi Umum untuk menyusun tanggapan Rastaf A yang menyangkut tugas Seksi Pengelolaan.
 - 3) Meneliti konsep tanggapan RASTAF A yang diajukan oleh Kepala Sub Seksi Umum, menanda tangani RASTAF A, yang menyangkut bidang tugas masing – masing dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
- jj. Melakukan / mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan dilingkungan Seksi Pengelolaan.
- 1) Membuat dan memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 2) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin, prestasi yang menonjol maupun perbuatan yang tercela.
 - 3) Menuangkan penilaian dalam SKP dan menanda tangani.
 - 4) Menyampaikan SKP pada pejabat bawahan untuk ditanda tangani.
 - 5) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari pejabat yang dinilai.
 - 6) Menyampaikan SKP kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
 - 7) Memutuskan apabila ada keberatan DP.3 yang dibuat oleh pejabat bawahan.
 - 8) Mengesahkan SKP Staf Seksi Pengelolaan.
- kk. Melakukan Pengawasan Melekat dalam lingkungan Seksi Pengelolaan.
- 1) Memberikan pengarahan pengawasan melekat dalam lingkungan Seksi.
 - 2) Menugaskan kepada Kepala Sub Seksi Umum untuk membuat RTL (Rencana Tindak Lanjut) masing – masing dalam lingkungan Seksi.
 - 3) Mengkoordinasikan penyusunan RTL Seksi.
 - 4) Melaksanakan RTL Seksi.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengawasan Melekat Seksi kepada atasan.
- II. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dalam lingkungan RUTAN.
- 1) Menugaskan kepada Kepala Sub Seksi Umum untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan RUTAN.
 - 2) Meneliti konsep DUK yang diajukan oleh Kepala Sub Seksi Umum, mengesahkan DUK RUTAN untuk ditanda tangani Kepala RUTAN.
 - 3) Mengirimkan DUK RUTAN kepada Kepala KANWIL, Biro Kepegawaian dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- mm. Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam LHP.
- 1) Melaksanakan petunjuk penertiban yang tertuang dalam LHP dilingkungan Seksi Pengelolaan.



- 2) Memantau pelaksanaan petunjuk penertiban yang tertuang dalam LHP yang dilaksanakan oleh pejabat bawahan.
- 3) Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan petunjuk penertiban yang tertuang dalam LHP yang diajukan oleh bawahan.
- 4) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan petunjuk penertiban yang tertuang dalam LHP kepada atasan.

nn. Menyiapkan dan menyusun laporan Seksi Pengelolaan.

- 1) Menugaskan Kepala Sub Seksi Umum membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Meneliti laporan yang diajukan oleh Kepala Sub Seksi Umum.
- 3) Menyusun laporan Seksi.
- 4) Menyiapkan bahan LAPBUL, LAPTRIN.
- 5) Menyampaikan laporan Seksi dan bahan LAPBUL, LAPTRIN kepada atasan.

3. PEMBINAAN PERSONIL

a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan

- 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
- 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
- 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
- 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
- 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.

- 1) Menyusun rencana kerja personil Sub Seksi Keuangan dan Peralatan (Sasaran SKP).
- 2) Mengusulkan sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai bawahan.
- 3) Melaksanakan pemantauan waskat.
- 4) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
- 5) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
- 6) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
- 7) Membuat jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung
- 8) Memeriksa Jurnal Harian hasil pekerjaan pegawai bawahan
- 9) Mengikuti rapat dinas Periodik
- 10) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
- 11) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
- 12) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
- 13) Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- 14) Melakukan evaluasi rencana kerja Seksi Pengelolaan (Sasaran SKP).

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Seksi Pengelolaan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan/sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Seksi Pengelolaan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Seksi Pengelolaan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



E.1. KEPALA SUB SEKSI KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

1. UMUM

Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan RUTAN, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk memberi pelayanan dana dan perlengkapan dalam menunjang tugas RUTAN.

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan / Perlengkapan.
- b. Menyiapkan penyusunan konsep Pra Daftar Usulan Kegiatan dengan menuangkan data ke dalam model formulir yang tersedia sebagai bahan usulan Rumah Tahanan kepada KANWIL Departemen Kehakiman.
- c. Mengelola administrasi keuangan RUTAN berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk pengendalian dana kegiatan RUTAN.
- d. Menyiapkan penyusunan usul perubahan atas pergeseran DIK berdasarkan data – data yang diterima untuk bahan pengajuan kepada Instansi yang berwenang.
- e. Mengumpulkan data pengeluaran Anggaran untuk menyiapkan penyusunan surat pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
- f. Melakukan urusan penyiapan pengadaan barang baik dari sumber dana rutin maupun dana pembangunan.
- g. Melaksanakan urusan penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang – barang perlengkapan RUTAN.
- h. Melaksanakan inventarisasi barang dan sejenis dengan menggunakan kartu inventaris barang dan daftar inventaris barang untuk mendapatkan data barang.
- i. Menyusun klasifikasi barang dan pengkodean barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapat data jenis dan satuan barang.
- j. Menyusun laporan mutasi barang secara berkala dengan menggunakan bentuk formulir yang ditetapkan untuk disampaikan kepada Kemenkumham.
- k. Menyiapkan usul penghapusan barang berdasarkan data – data yang diterima untuk disampaikan kepada KANWIL.
- l. Menyusun daftar penggolongan rumah dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan usulan penetapan status rumah.
- m. Melaksanakan urusan permohonan rumah dinas dan kendaraan dinas dengan mengajukan usul dan data rumah untuk mendapatkan surat izin penghuni bagi Pejabat RUTAN.
- n. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Sub Bagian.
- o. Menyiapkan bahan tanggapan RASTAF A, sebagai bahan petunjuk penyelesaian masalah.
- p. Melakukan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- q. Melaksanakan tugas - tugas sebagai bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang - undangan yang berlaku.
- r. Mengelola anggaran sesuai Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- s. Menghimpun dan mendistribusikan perundang - undangan keuangan Negara
- t. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Rutan Kelas I Cirebon
- u. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen
- v. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran
- w. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor
- x. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan
- y. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan perundang – undangan
- z. Membantu memeriksa keabsahan dokumen SPJ berikut kelengkapannya
- aa. Meneliti ketersediaan dana dalam POK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran



- bb. Menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan yang telah diteliti kepada KPA melalui staf administrasi KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut
- cc. Meneliti permintaan uang muka dan mengusulkan kepada KPA mengenai penetapan besarnya uang muka yang akan diberikan
- dd. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS)
- ee. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan SPM
- ff. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang – undangan
- gg. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari KPA/PPK
- hh. Membuat laporan Pertanggungjawaban bendahara
- ii. Membuat Laporan bulanan keuangan manual
- jj. Melaksanakan urusan penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang - barang perlengkapan RUTAN
- kk. Mengecek barang-barang yang diterima dan mengelompokkan sesuai jenis, sifat dan kondisi barang untuk keperluan tata cara penyimpanan
- ll. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris RUTAN sesuai peraturan yang berlaku
- mm. Menyusun laporan inventaris barang RUTAN secara berkala kepada KANWIL sebagai bahan menghitung kekayaan RUTAN
- nn. Melaksanakan perubahan Buku Inventaris barang RUTAN sebagai data informasi keadaan barang
- oo. Menyusun, menyimpan dan memelihara dokumentasi tentang barang inventaris RUTAN
- pp. Membuat pembukuan Barang Milik Negara pada RUTAN berdasarkan dokumen-dokumen barang
- qq. Menyusun laporan mutasi barang secara berkala dengan menggunakan bentuk formulir yang ditetapkan untuk disampaikan kepada kementerian kehakiman
- rr. Menghitung dan mencatat jumlah mutasi barang
- ss. Mengisi formulir mutasi barang sesuai data sebagai laporan TRIWULAN kepada Pimpinan RUTAN untuk tahanan laporan kepada Pusat
- tt. Menyusun laporan semester barang milik Negara
- uu. Menyusun laporan tahunan inventaris barang untuk disampaikan kepada pimpinan
- vv. Melakukan penagihan, memungut, menerima PNPB dari pengguna jasa dan petugas penyetor di wilker atau laporan penyetoran berupa bukti setoran bank yang telah disetor ke rekening Bendahara Penerima.
- ww. Menyetorkan seluruh PNPB ke rekening kas negara ke Bank Persepsi / Giro Pos
- xx. Menatausahakan/membukukan seluruh PNPB baik Penerimaan Umum maupun fungsional.
- yy. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima ke eselon I setiap bulan
- zz. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima ke eselon I setiap bulan berupa Laporan Realisasi PNPB dengan menggunakan Aplikasi
- aaa. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) PNPB ke KPPN sesuai format KPPN untuk disampaikan bersamaan dengan Laporan SAK
- bbb. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan / Perlengkapan.

3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan.
 - 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakan disiplin dalam lingkungan subsi.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
 - 1) Menyusun rencana kerja personil Sub Seksi Keuangan dan Peralatan (Sasaran SKP).
 - 2) Mengusulkan sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai bawahan.
 - 3) Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 4) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 5) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 6) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 7) Membuat jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung
 - 8) Memeriksa Jurnal Harian hasil pekerjaan pegawai bawahan
 - 9) Mengikuti rapat dinas Periodik
 - 10) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
 - 11) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
 - 12) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
 - 13) Menyampaikan SKP dan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
 - 14) Melakukan evaluasi rencana kerja Seksi Pengelolaan (Sasaran SKP).

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Keuangan dan Peralatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan / sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja /program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Keuangan dan Peralatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Keuangan dan Peralatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.



E.2. KEPALA SUB SEKSI UMUM

1. UMUM

Melaksanakan tugas urusan Rumah Tangga peralatan kantor dan melaksanakan Administrasi Kepegawaian dengan perundang-undangan yang berlaku.

2. PELAKSANAAN FUNGSI ADMINISTRASI, FASILITATIF, TEKNIS DAN KOORDINATIF

- a. Menyusun rencana kerja Sub Seksi Umum.
 - 1) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Umum.
 - 2) Menghimpun data yang berkenaan dengan tugas Sub Seksi Umum.
 - 3) Menyusun Rencana Kerja.
 - 4) Mengajukan rencana kerja ke atasan.
- b. Mempersiapkan konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumah tanggaan RUTAN.
 - 1) Menerima dan meneliti surat masuk yang telah didisposisi oleh atasan.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk mengonsep surat sesuai bidang tugas.
 - 3) Menerima dan memeriksa konsep surat.
 - 4) Memaraf dan menyampaikan konsep net surat kepada atasan.
- c. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selaku dalam keadaan siap untuk digunakan.
 - 1) Memerintahkan bawahan untuk memeriksa permintaan perbaikan.
 - 2) Menyusun jurnal perbaikan.
 - 3) Menerima dan meneliti penawaran perbaikan yang diajukan.
 - 4) Membuat konsep dan menyampaikan biaya pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kepala Seksi Pengelolaan.
- d. Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas.
 - 1) Menerima permintaan pemakaian kendaraan dan angkutan dinas dari unit kerja RUTAN.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk menyiapkan kendaraan dan angkutan dinas yang diperlukan.
 - 3) Menerima laporan penggunaan kendaraan dan angkutan dinas.
- e. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan kendaraan dinas.
 - 1) Mempersiapkan persediaan suku cadang kendaraan dinas.
 - 2) Meneliti permintaan suku cadang.
 - 3) Melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan dinas.
 - 4) Menerima dan memeriksa penyerahan suku cadang berkas serta berita acara penyerahan.
 - 5) Meneliti tagihan biaya pemeliharaan kendaraan dinas dari rekanan.
 - 6) Menyiapkan pertanggung jawaban biaya penyelesaian surat dan STNK kendaraan dinas.
 - 7) Menyiapkan laporan mengenai biaya pemeliharaan dan kondisi kendaraan.
- f. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
 - 1) Menerima dan mempelajari penataan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas.
 - 2) Mempelajari anggaran yang tersedia dalam DIK.
 - 3) Menugaskan bawahan untuk memeriksa permintaan pemeliharaan.
 - 4) Meninjau dan memeriksa lokasi rumah dinas dan gedung kantor yang akan diperbaiki.
 - 5) Menyusun jadwal rencana pemeliharaan.
 - 6) Menerima dan menetapkan penawaran yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
 - 7) Menyiapkan dan menyampaikan konsep surat perintah kerja untuk pelaksanaan pemeliharaan alat perlengkapan kantor dan rumah dinas kepada atasan.
 - 8) Menyampaikan surat perintah kerja yang telah mendapat persetujuan atasan.



- g. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.
 - 1) Menerima pemberitahuan tentang kerusakan telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan.
 - 2) Menugaskan bawahan untuk memeriksa sesuai dengan pemberitahuan.
 - 3) Melaporkan adanya kerusakan – kerusakan tersebut ke Telekom, PLN dan rekanan kebersihan untuk mendapatkan penanggulangannya.
 - 4) Membuat laporan atas kerusakan – kerusakan tersebut.
 - 5) Memantau pelaksanaan perbaikan.
- h. Menyusun data kepegawaian pada RUTAN.
 - 1) Menghitung jumlah pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan pindah keluar wilayah.
 - 2) Menghitung, merekap jumlah realisasi Kenaikan Pangkat masing – masing golongan / ruang.
 - 3) Menghitung tambah dan kurangnya pegawai tahun anggaran lalu untuk mengetahui bezetting pegawai pada akhir tahun anggaran.
 - 4) Menghitung jumlah rencana kenaikan pangkat dan jumlah kebutuhan pegawai masing – masing golongan / ruang yang bersangkutan untuk menyusun usul formasi pegawai tahun anggaran yang akan datang dan menyampaikan kepada atasan untuk mengesahkan.
 - 5) Mengevaluasi Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan fungsional Tertentu.
- i. Menyusun data kepegawaian untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Pegawai.
 - 1) Meneliti data kepegawaian dari pengawal yang akan diusulkan untuk mengetahui apakah memenuhi persyaratan untuk mengikuti DIKLAT sesuai petunjuk atasan.
 - 2) Menyiapkan surat usul ke KANWIL bagi calon peserta DIKLAT.
- j. Menyusun daftar calon peserta Ujian Dinas menurut golongan / ruang yang telah memenuhi persyaratan.
 - 1) Menghitung jumlah pengangkatan pegawai tahun lalu.
 - 2) Menyusun daftar nominatif menurut golongan / ruang untuk mengetahui jumlah peserta, masing – masing Tingkat Latihan Pra Jabatan yang bersangkutan.
 - 3) Menyiapkan surat usul ke KANWIL bagi calon peserta Latihan Pra Jabatan.
- k. Menyusun data Kepegawaian untuk pelaksanaan Ujian Dinas TK. I dan II.
 - 1) Menyusun daftar calon peserta Ujian Dinas menurut golongan / ruang yang telah memenuhi persyaratan.
 - 2) Menyiapkan surat usul ke KANWIL bagi calon peserta Ujian Dinas.
- l. Menyusun usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk – bentuk penghargaan lainnya.
 - 1) Mempelajari usul pemberian bentuk penghargaan dan meneliti data pegawai yang bersangkutan, sesuai petunjuk atasan.
 - 2) Menyampaikan usul disertai data kepegawaian kepada atasan untuk mengirimkan kepada Kepala KANWIL.
- m. Melakukan permintaan atau usul pemberian KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - 1) Meneliti keputusan – keputusan pengangkatan pegawai baru.
 - 2) Menyusun usul permintaan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dengan disertai data – data kepegawaian dan kelengkapan yang diperlukan.
- n. Menyusun data Kepegawaian untuk menyiapkan DUK RUTAN.
 - 1) Meneliti data kepegawaian berdasarkan ukuran pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia.
 - 2) Menyusun daftar urut kepangkatan berdasarkan pilihan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku.



- 3) Menyusun DUK RUTAN dan menyampaikan kepada atasan untuk disyahkan.
- o. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil kepada Dokter Penguji Kesehatan atau Tim Penguji Kesehatan Calon Pegawai yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
 - 1) Menghimpun keputusan pengangkatan Pegawai baru untuk menghitung jumlah yang akan diuji kesehatan.
 - 2) Menerima hasil pengujian kesehatan untuk bahan usul ke KANWIL pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- p. Menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri dan Sumpah serta Pelantikan Jabatan.
 - 1) Menyiapkan daftar, absensi dan keperluan untuk sumpah Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Menyiapkan pemberitahuan atau undangan kesediaan untuk menjadi pejabat yang mengambil sumpah atau janji, saksi – saksi, rokhaniawan, serta undangan lainnya.
 - 3) Menyiapkan dan memelihara Berita Acara Sumpah atau Janji sebagai bahan / data dan informasi Kepegawaian.
- q. Melaksanakan Pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai RUTAN.
 - 1) Menyusun daftar nomitatif rencana Kenaikan Pangkat pegawai dilingkungan RUTAN sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - 2) Memeriksa, meneliti data pegawai dilingkungan RUTAN yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya.
 - 3) Mempersiapkan bahan kelengkapan administratif usul Kenaikan Pangkat pegawai dilingkungan RUTAN untuk diajukan ke Kepala KANWIL.
 - 4) Melakukan pencatatan dalam buku mitasi pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkatnya dilingkungan RUTAN.
 - 5) Mempersiapkan surat menyurat baik ke KANWIL maupun ke Biro Kepegawaian yang berhubungan dengan usul Kenaikan Pangkat pegawai dilingkungan RUTAN.
 - 6) Menyimpan, memelihara berkas usul pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya maupun pegawai yang telah disetujui dan diterbitkan Keputusan Kenaikan Pangkatnya baik dari Kepala KANWIL maupun dari Biro Kepegawaian.
- r. Melakukan pengusulan pengangkatan dalam jabatan Struktural.
 - 1) Memeriksa, meneliti data pegawai dilingkungan RUTAN yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan Struktural.
 - 2) Mempersiapkan bahan kelengkapan administratif pegawai dilingkungan RUTAN yang diusulkan untuk diangkat dalam Jabatan Struktural.
 - 3) Mempersiapkan surat pemberitahuan kepada pegawai yang telah disetujui dan sudah menerima Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural untuk diangkat, dilantik sebagai pejabat.
- s. Melaksanakan pengusulan pemindahan pegawai dilingkungan RUTAN;
 - 1) Memeriksa, meneliti permohonan pindah pegawai dilingkungan RUTAN beserta bahan kelengkapannya.
 - 2) Mempersiapkan konsep surat persetujuan pindah pegawai dilingkungan RUTAN untuk ditanda tangani Kepala RUTAN.
 - 3) Mempersiapkan surat usul pemindahan pegawai dilingkungan RUTAN kepada Kepala KANWIL.
 - 4) Membuat Surat Keputusan Roling Mutasi Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.
- t. Melaksanakan pengusulan pemberhentian dan pemensiunan.
 - 1) Mempersiapkan surat usul pemberhentian pegawai RUTAN kepada Kepala KANWIL sesuai petunjuk atasan.
 - 2) Mempersiapkan surat usul pemensiunan pegawai RUTAN kepada Kepala KANWIL beserta kelengkapan data persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku serta petunjuk atasan.



- u. Melakukan pembinaan Pegawai dalam lingkungan Sub Seksi Umum.
 - 1) Memberikan petunjuk, pengarahan, bimbingan pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakkan disiplin dalam lingkungan Sub Seksi Umum.
 - 3) Memberi, mengusulkan penghargaan bagi pegawai bawahan yang berprestasi.
 - 4) Memberi peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Menyiapkan bahan tanggapan RASTAF A, sebagai bahan petunjuk penyelesaian.
 - 1) Menugaskan kepada bawahan untuk menyusun tanggapan RASTAF A yang menyangkut tugas Sub Seksi Umum.
 - 2) Meneliti dan menyusun konsep tanggapan RASTAF A yang diajukan bawahan, menanda tangani tanggapan RASTAF A, yang menyangkut bidang tugas Sub Seksi Umum.
 - 3) Menyampaikan tanggapan RASTAF A kepada atasan.
- w. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.
 - 1) Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan.
 - 2) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin, prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 3) Menuangkan penilaian dalam DP.3 dan menanda tangannya.
 - 4) Menyampaikan DP.3 pada bawahan untuk ditanda tangani.
 - 5) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari pegawai yang dinilai.
 - 6) Menyampaikan DP.3 kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
- x. Melakukan Pengawasan Melekat dalam lingkungan Sub Seksi Umum.
 - 1) Memberikan pengarahan WASKAT dalam lingkungan Sub Seksi.
 - 2) Membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL).
 - 3) Melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL).
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan WASKAT Sub Seksi kepada atasan.
- y. Melaksanakan tindak lanjut petunjuk yang tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan .
 - 1) Melaksanakan petunjuk penertiban yang tertuang dalam LHP dilingkungan Sub Seksi.
 - 2) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan petunjuk penertiban yang tertuang dalam LHP kepada atasan.
- z. Menyiapkan dan menyusun Laporan Sub Seksi Umum.
 - 2) Menugaskan bawahan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Meneliti laporan yang diajukan oleh bawahan.
 - 4) Menyusun laporan Sub Seksi.
 - 5) Menyiapkan bahan LAPBUL, LAPTRIN kepada atasan.

3. PEMBINAAN PERSONIL

- a. Memberikan bimbingan pegawai bawahan
 - 1) Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan termasuk penggunaan sarana kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Menegakkan disiplin dalam lingkungan subsi.
 - 3) Mengusulkan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi.
 - 4) Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman disiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
 - 5) Mengusulkan mutasi dalam rangka pengembangan karier pegawai bawahan.
 - 6) Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



- b. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan.
 - 1) Menyusun rencana kerja personil Sub Seksi Keuangan dan Peralatan (Sasaran SKP).
 - 2) Mengusulkan sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai bawahan.
 - 3) Melaksanakan pemantauan waskat.
 - 4) Membuat buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 5) Memelihara buku catatan penilaian pejabat bawahan.
 - 6) Mengisi secara teratur buku catatan mengenai tingkah laku, disiplin prestasi yang menonjol maupun perbuatan tercela.
 - 7) Membuat jurnal harian untuk dilaporkan ke atasan langsung
 - 8) Memeriksa Jurnal Harian hasil pekerjaan pegawai bawahan
 - 9) Mengikuti rapat dinas Periodik
 - 10) Menuangkan penilaian dalam SKP dan capaian SKP serta menandatangani.
 - 11) Memberi tanggapan apabila ada keberatan dari bawahan yang dinilai.
 - 12) Memutuskan apabila ada keberatan yang dibuat oleh bawahan.
 - 13) Menyampaikan capaian SKP bawahan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.
 - 14) Melakukan evaluasi rencana kerja Seksi Pengelolaan (Sasaran SKP).

4. KHUSUS

- a. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Umum Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran berjalan/sebelumnya.
- b. Menyusun rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Umum Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.
- c. Mengajukan rencana kerja / program kerja dan kalender kerja Sub Seksi Umum Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tahun anggaran baru.

KALENDER KERJA TAHUN ANGGARAN 2025



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON

Jln. Benteng No. 1 Cirebon 45112, Telp./Fax. 0231-209044, E-mail. rutan1cirebon@gmail.com

**A. KALENDER KERJA KEPALA RUTAN
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON
TAHUN ANGGARAN 2025**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

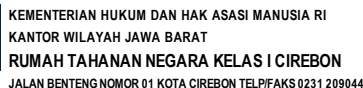
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

KALENDER KERJA TAHUN 2025
SUB SEKSI BANTUAN HUKUM DAN PENYULUHAN

No.	SKP Tahunan	Jumal Harian	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				SUB CSK 1 TAHUN	TOTAL CSK 1 TAHUN	PELAKSANAAN										
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5									
3	Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan pengaduan	Melaksanakan layanan konsultasi bagi tahanan/narapidana dengan konselor dari LBH Jasmine Indonesia	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	52	404	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Senin							
		Melaksanakan layanan pengaduan tahanan/narapidana	4	6	6	6	4	2	5	6	6	4	2	5	6	6	6	0	5	6	5	6	2	3	6	6	4	1	4	6	6	0	6	6	6	6	3	3	6	5	6	6	6	6	1	5	6	6	4	2	5	6	6	6	6	5	2	301	Seminggu 6 kali kegiatan. Setiap hari				
		Melaksanakan layanan konsultasi bagi tahanan/narapidana dengan konselor dari LBKH Universitas Swadaya Gunungjati	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	51	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Jumat pukul 08.60-10.59									
4	Menyelenggarakan bimbingan peningkatan mental berbangsa dan bernegara serta kepramukaan	Melaksanakan latihan upacara kesadaran berbangsa dan bernegara bagi tahanan/narapidana	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	52	155	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Sabtu atau Jumat (16 Agustus 2019 dan 8 November 2019)								
		Melaksanakan upacara kesadaran berbangsa dan bernegara bagi tahanan/narapidana	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	52		Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Senin 07.46-08.59								
		Melaksanakan pembinaan kepramukaan bagi para tahanan/narapidana anak	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	51	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Jumat 09.60-10.59										
5	Menyelenggarakan pembinaan pendidikan	Melaksanakan pembinaan pendidikan Keaksaraan Dasar (KD) bagi tahanan/narapidana	2	3	3	3	2	1	3	3	3	2	1	3	3	3	3	0	2	3	2	3	1	1	3	3	3	3	0	2	3	3	3	0	3	3	3	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	151	554	Seminggu 3 kali kegiatan. Setiap hari Senin, Rabu, Jumat pukul 12.60-14.29								
		Melaksanakan pembinaan pendidikan Bahasa Inggris bagi tahanan/narapidana pria	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	51		Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Selasa pukul 09.60-14.29								
		Melaksanakan layanan bahan bacaan melalui Taman Bacaan Masyarakat/Perpustakaan Kelling	4	6	6	6	4	2	5	6	6	4	2	5	6	6	6	0	5	6	5	6	2	3	6	6	4	1	4	6	6	0	6	6	6	6	3	3	6	5	6	6	6	6	6	1	5	6	6	4	2	5	6	6	6	6	5	2	301	Seminggu 6 kali kegiatan. Setiap hari			
		Melaksanakan pembinaan pendidikan Bahasa Inggris bagi tahanan/narapidana wanita	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	51	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Selasa pukul 09.30-11.29								
6	Menyelenggarakan bimbingan jasmani, olah raga, kesenian dan hiburan	Melaksanakan senam bagi para tahanan pria dewasa dan anak	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	48	301	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Rabu 07.46-08.59							
		Melaksanakan senam bagi para narapidana pria dewasa dan anak	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	51	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Jumat 07.46-08.59									
		Melaksanakan olahraga bola voli/tenis meja/bulu tangkis bagi para tahanan/narapidana pria	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	51	Seminggu 6 kali kegiatan. Setiap hari Jumat 08.60-11.29									
		Melaksanakan senam bagi para tahanan/narapidana wanita	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	50	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Sabtu 07.46-08.59										
		Melaksanakan bimbingan seni marawis bagi tahanan/narapidana	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	50	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Sabtu 09.60-11.59											
		Melaksanakan olahraga bola voli/tenis meja/bulu tangkis bagi para tahanan/narapidana wanita	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	51	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Jumat pukul 07.46-08.59										
7	Menyelenggarakan Ibadah bagi para tahanan/narapidana muslim	Mengawasi pelaksanaan sholat dzuhur berjamaah tahanan/narapidana	3	5	5	5	4	1	4	5	5	4	1	4	5	5	5	0	4	5	5	5	2	2	5	5	3	1	3	5	5	0	5	5	5	5	3	2	5	4	5	5	5	5	5	5	1	4	5	5	4	1	4	5	5	5	5	5	4	2	250	250	Seminggu 5 kali kegiatan. Setiap hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Sabtu
		Mengawasi pelaksanaan sholat Jumat berjamaah tahanan/narapidana	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	51	51	Seminggu 1 kali kegiatan. Setiap hari Jumat pukul 11.30-12.59										

KALENDER KERJA TAHUN 2025
SUB SEKSI BANTUAN HUKUM DAN PENYULUHAN

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]