



# RENCANA KERJA TAHUN 2021

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda  
Jln. Trans Sumatera KM. 05  
[www.lapaskalianda.kemenkumham.go.id](http://www.lapaskalianda.kemenkumham.go.id)

## KATA PENGANTAR

Sebagai suatu organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda tentunya mempunyai arah dan tujuan dalam pelaksanaan pekerjaan. Era globalisasi menuntut adanya peningkatan kualitas kerja dan profesionalitas kerja.

Untuk mencapai tujuan organisasi dan menghadapi kompleksitas pekerjaan salah satu elemen yang paling mendasar adalah adanya perencanaan dan program kerja yang jelas dan terarah. Rencana kerja ini disusun untuk menggariskan secara jelas dan terperinci serta memuat tentang apa yang harus dilakukan oleh setiap komponen yang ada di Lapas Kelas IIA Kalianda. Disamping itu untuk menunjang upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas kerja serta sebagai barometer kinerja seorang pejabat/petugas dalam mengemban visi dan misi organisasi.

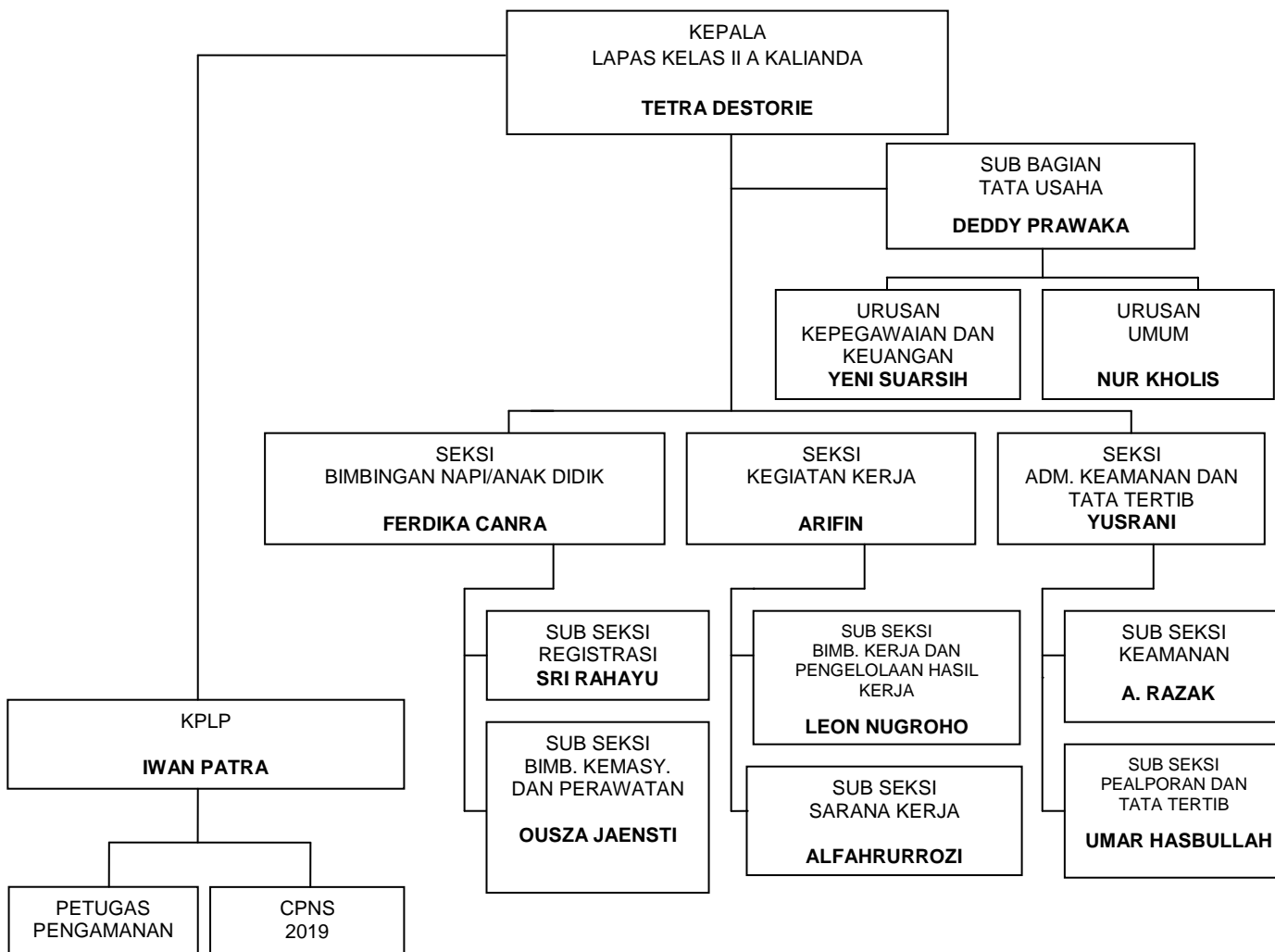
Kendatipun demikian masih mungkin terjadi penyimpangan antara rencana kerja dengan pelaksanaannya, baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal.

Demikian Rencana Kerja ini dibuat, semoga dapat menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan kinerja pada Tahun Anggaran 2021.

Kalianda, 09 Januari 2021  
KEPALA,  
  
TETRA DESTORIE  
NIP. 19771219 200012 1 001

The stamp is circular with a purple border. Inside, there is a central emblem featuring three stylized figures or symbols. The text around the emblem includes "KEMENTERIAN KORPORASI MANUSIA" at the top, "LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA KALIANDA" around the bottom, and "BENGGAYOMAN" in the center.

# STRUKTUR ORGANISASI LAPAS KELAS IIA KALIANDA



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Pada masa sekarang ini berbagai bentuk kejahatan semakin kompleks dengan menunjukkan angka eskalasi yang sangat signifikan baik kualitas maupun kuantitasnya. Bukan saja kejahatan konvensional yang selama ini terjadi, tetapi kejahatan-kejahatan yang lebih banyak menggunakan intelektual dan juga perusakan moral bangsa dengan menggunakan kejahatan narkoba, psicotropica serta jenis-jenis lainnya. Menyikapi kondisi ini, Institusi Pemasyarakatan dituntut untuk terus berbenah diri dengan menyiapkan program pembinaan yang lebih komprehensif dan berkualitas serta tepat guna. Hal ini tidak dapat terlepas dari adanya upaya peningkatan kualitas dari Sumber Daya Manusia itu sendiri, maupun adanya sarana pendukung yang sangat menunjang di dalam proses pembinaan dan keamanan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pelaksanaan sistem pemasyarakatan dalam upaya mewujudkan reintegrasi sosial Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks, baik menyangkut masalah administratif, fasilitatif, maupun teknis substantif. Oleh Karena itu diperlukan media manajemen yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja, sekaligus sebagai acuan dalam pelaksanaan peningkatan kualitas kinerja Lapas Kelas IIA Kalianda.

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

Rencana Kerja Lapas Kelas IIA Kalianda Tahun 2021 disusun dengan maksud dan tujuan antara lain:

1. Memberikan gambaran kondisi ke depan yang perlu dicapai dalam pelaksanaan sistem Pemasyarakatan di lingkungan Lapas Kelas IIA Kalianda.
2. Sebagai proyeksi dan arah tujuan organisasi yang akan dicapai.
3. Agar para Pejabat Struktural di lingkungan Lapas Kelas IIA Kalianda dapat melaksanakan tugasnya dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Agar pelaksanaan tugas menjadi efisien dan efektif melalui pemantauan dan pengawasan yang ketat.
5. Sebagai tolak ukur kinerja Pejabat Struktural dan Pegawai.
6. Mempermudah pelaksanaan tugas dalam jabatan yang dipangku untuk menyelesaikan tugas sebagai pertanggungjawaban selaku Aparatur Sipil Negara.

### **C. LANDASAN HUKUM**

1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat-syarat dan tata cara pelaksanaan hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
5. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 02.PR.08.01 Tahun 1983 Tanggal 07 Juni 1983 tentang Pola Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Departemen Kehakiman;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 tentang Perubahan atas keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan;

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

#### 1. Tugas

Lapas Kelas IIA Kalianda memiliki tugas untuk melaksanakan pembinaan berkala dan berkelanjutan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan dengan maksud agar narapidana menyadari kesalahannya dan tidak lagi berkehendak melakukan tindak pidana serta menjadi warga masyarakat yang bertanggung jawab bagi dirinya sendiri, keluarga dan lingkungannya.

#### 2. Fungsi

Lapas Kelas IIA Kalianda memiliki fungsi untuk:

- a. Melakukan pembinaan dan perawatan narapidana.
- b. Memberikan bimbingan kerja, mempersiapkan sarana kerja dan mengelola hasilkerja.
- c. Melakukan bimbingan sosial/kerohanian narapidana.
- d. Melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban Lapas Kelas IIA Kalianda.
- e. Melakukan urusan ketatausahaan dan rumah tangga.

## **BAB II**

### **RENCANA KERJA TAHUN 2021**

#### **A. RENCANA KERJA**

Rencana Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi.
2. Menerapkan Protokol Kesehatan.
3. Penanganan Overstaying Tahanan.
4. Pelatihan Keterampilan Narapidana.
5. Koordinasi Pengamanan.
6. Deteksi Dini Gangguan Keamanan dan Ketertiban.
7. Pemberantasan Narkoba.
8. Optimalisasi SATOPS PATNAL.
9. Komunikasi dan Sosialisasi Program Kerja.

#### **B. TARGET KINERJA**

Target Kinerja Lapas Kelas IIA Kalianda merupakan turunan yang akan menjadi tujuan pencapaian dari Rencana Kerja Lapas Kalianda yang tertuang dalam hal-hal sebagai berikut:

1. Target Kinerja Lapas Kalianda
  - a. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Menuju Perolehan Predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).
  - b. Mewujudkan Pembinaan 250 WBP sebagai Santri melalui Program Blok Santri.
  - c. Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan dan Perawatan WBP.
  - d. Optimalisasi Pelayanan Hak WBP melalui Pelayanan Digital.
  - e. Mewujudkan Lapas Kalianda Zero Overstaying dan Zero Narkoba
  - f. Penguatan Deteksi Dini Pengamanan melalui Digitalisasi Sarana Pengamanan.
  - g. Mencetak 100 Orang WBP sebagai SDM Unggul melalui Pelatihan Bersertifikasi.
  - h. Meningkatkan PNBK Melalui Kegiatan PASKAL Industri.
  - i. Meningkatkan Penegakan Disiplin dan Kepatuhan Internal Pegawai melalui Optimalisasi SATOPS PATNAL.

## C. STRATEGI PELAKSANAAN

### 1. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	1. Pembentukan Tim Pokja ZI dan Tim RB. 2. Pencanaan dan Penandatanganan ZI. 3. Pembentukan Tim Agen Perubahan.
2	Februari	1. Pembuatan Rencana Aksi Pembangunan ZI dan RB. 2. Pembuatan Rencana Aksi Agen Perubahan.
3	Maret - Desember	Proses Area Perubahan.
4	Desember	Penilaian.

### 2. Penerapan Protokol Kesehatan

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	1. Laporan Pegawai Terpapar Covid-19. 2. Sosialisasi Protokol Kesehatan.
2	Januari - Juni	Monitoring Penerapan Protokol Kesehatan.
3	Agustus - Desember	Laporan Penerapan Protokol Kesehatan.

### 3. Penanganan Overstay Tahanan

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	Koordinasi dengan APH Lain Terkait Overstay Tahanan.
2	Maret	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan APH Lain.
3	April - Juni	1. Pertukaran Data. 2. Pemindahan Tahanan.

### 4. Pelatihan Keterampilan Narapidana

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	1. Rapat Perencanaan Pelatihan. 2. Rapat Kegiatan Produksi.
2	Februari	1. Pelatihan Keterampilan Tahap I. 2. Persiapan Sarana Asimilasi dan Edukasi.
3	April - Juni	1. Pelatihan Keterampilan Tahap II dan III. 2. Pelaksanaan Pembinaan Melalui SAE.
4	Agustus	Pelatihan Keterampilan Tahap IV.
5	Desember	Evaluasi Pelatihan Keterampilan.

#### 5. Koordinasi Pengamanan

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	Koordinasi dengan Instansi Lain Terkait Pengamanan (Giat Sumbang).
2	Februari	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Tentang Pengawasan, Pelatihan, Pengamanan dan Pertukaran Informasi.
3	April	Pelatihan Bidang Pengawasan, Pengamanan dan Kesamaptaan.

#### 6. Deteksi Dini

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Februari	Konsultasi Teknis Deteksi Dini Gangguan Keamanan dan Ketertiban.
2	Maret - September	Inventarisasi dan Telaah Hasil Deteksi Dini.
3	Desember	Laporan Pelaksanaan Deteksi Dini.

#### 7. Pemberantasan Narkoba

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	Persiapan.
2	Maret	Pengeledahan.
3	April	1. Pelaksanaan Tes Urine. 2. Pemindahan Bandar Narkoba.
4	Juli	1. Pengeledahan. 2. Pelaksanaan Tes Urine. 3. Pemindahan Bandar Narkoba.
5	Oktober	1. Pengeledahan. 2. Pelaksanaan Tes Urine. 3. Pemindahan Bandar Narkoba.

#### 8. Validasi Data SDP Pengamanan

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Januari	SK Operator SDP Bidang Pengamanan.
2	Maret	Konsultasi Teknis.
3	April - September	Supervisi.



## 9. Optimalisasi SATOPS PATNAL

No.	Waktu Pelaksanaan	Strategi Pelaksanaan
1	Februari	Pengukuhan SATOPS PATNAL.
2	Februari - Desember	Pelaksanaan Kegiatan SATOPS PATNAL.
3	Desember	Evaluasi Pelaksanaan SATOPS PATNAL.

### D. UPAYA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Adapun upaya pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Lapas Kalianda adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim SPIP.
2. Menyusun Rencana Pengawasan dan Pengendalian.
3. Membuat Panduan Pencapaian Target Kinerja.
4. Evaluasi Capaian Kinerja Berkala.

### E. RENCANA KERJA PER SUB BAGIAN/SEKSI

#### 1. Sub Bagian Tata Usaha

##### a. Urusan Umum

1. Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat dengan sistem kartu kendali maupun aplikasi SISUMAKER dan pendistribusian surat, baik surat masuk maupun surat keluar.
2. Membuat laporan berkala secara periodik (Bulanan, Triwulan dan Tahunan).
3. Mengelola dan mendistribusikan barang serta alat tulis kantor ke masing-masing bagian seksi/subseksi.
4. Membuat laporan Rekon Semester I dan II Barang Milik Negara.
5. Memelihara bangunan kantor dan lingkungan kantor agar tetap dalam kondisi baik dan terjaga.
6. Mengarsipkan tanda pengiriman surat, baik melalui kantor pos atau langsung ke instansi tujuan serta mengarsipkan dokumen lainnya.
7. Pengelolaan admin SISUMAKER dan Surat Elektronik di seluruh Seksi.
8. Pengelolaan admin SIMAK-BMN, E-Performance, E-Lapor, Aplikasi 3A dan SPIP.
9. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan upacara, apel pegawai, pelayanan tamu, rapat dan seremonial lainnya.
10. Memelihara kendaraan dinas Lapas Kalianda.

11. Menyusun Laporan Capaian Kinerja Tahun 2021.
12. Penetapan Status Penggunaan (PSP) dan Penghapusan Barang Milik Negara.

**b. Urusan Kepegawaian dan Keuangan**

1. Melakukan pengawasan melekat kepada pegawai Lapas Kelas IIA Kalianda, meningkatkan kedisiplinan dan mental pegawai serta pengelolaan penghargaan pegawai.
2. Mengelola laporan secara berkala (bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan).
3. Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
4. Meneliti, menganalisa dan menyusun data kepegawaian untuk pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta Usulan Penambahan Formasi Pegawai Lapas Kalianda.
5. Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
6. Mengelola usulan Penghargaan Lencana Karya Satya (LKS) Pegawai.
7. Mengelola data administrasi dan tata persuratan urusan kepegawaian dan keuangan melalui aplikasi SISUMAKER maupun manual.
8. Mengelola usulan Kenaikan Pangkat reguler, Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Pegawai.
9. Melaksanakan Rapat Koordinasi dan Evaluasi secara Berkala di jajaran urusan Kepegawaian dan Keuangan.
10. Menyiapkan dan mengelola penyelenggaraan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, pelepasan, serah terima, pisah sambut pejabat/pegawai dan pelantikan jabatan eselon IV dan V.
11. Membuat daftar gaji/lembur/rapel sebagai bahan untuk melakukan pembayaran gaji/lembur/rapel pegawai Lapas Kelas IIA Kalianda.
12. Membuat daftar usulan uang makan dan insentif dinas malam sebagai bahan untuk melakukan pembayaran uang makan dan insentif dinas malam pegawai.
13. Membuat daftar usulan tunjangan kinerja pegawai Lapas Kelas IIA Kalianda sebagai bahan untuk melakukan pembayaran tunjangan kinerja melalui aplikasi SIMPEG Kemenkumham.
14. Membuat usulan Karis/Karsu.
15. Membuat usulan mutasi jabatan dalam rangka pengembangan karir.
16. Menyiapkan usulan pemberhentian dengan hormat (pensiun) pegawai.

17. Pengelola arsip kepegawaian.
18. Mengelola aplikasi Paskal Asik.
19. Pengelola admin data absen finger sprint.
20. Pengelola admin Izin/DL/Cuti/Hukdis/Kinerja/KGB/Tunkir dalam aplikasi SIMPEG Kemenkumham.
21. Mengelola uang persediaan, Memproses SPP/SPM, Menyusun pengajuan LS/UP/TUP melalui aplikasi SAS.
22. Memungut dan menyetorkan pajak melalui aplikasi e-SPT.
23. Memungut dan menyetorkan PNPB melalui aplikasi Simponi.
24. Mempercepat penyerapan anggaran sesuai target realisasi anggaran.

## **2. SEKSI BIMBINGAN NARAPIDANA/ANAK DIDIK**

### **a. Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan**

1. Melaksanakan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) secara periodik insidentil, minimal 2 kali dalam sebulan.
2. Meningkatkan program integrasi melalui Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Cuti Bersyarat (CB) dan Asimilasi.
3. Optimalisasi pelayanan pengusulan integrasi dengan menggunakan aplikasi SDP.
4. Optimalisasi pelayanan pengusulan integrasi dengan menggunakan aplikasi SIKEReN PASKAL.
5. Melaksanakan program pendidikan kejar paket KF (Keaksaraan Fungsional), Paket B dan Paket C bekerjasama dengan PKM Bugenvil.
6. Optimalisasi permintaan dan penerimaan BAMA dengan mengisi seluruh Submenu Bahan Makanan pada aplikasi SDP.
7. Menyelenggarakan kegiatan olah raga dan kesenian.
8. Mengadakan pertandingan-pertandingan olah raga dan lomba kesenian di dalam Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda.
9. Membentuk Blok Santri.
10. Melaksanakan pengajian untuk seluruh Warga Binaan Pemasyarakatan.
11. Menggelar Istighazah untuk seluruh Warga Binaan Pemasyarakatan.
12. Menambah 500 koleksi buku baru di perpustakaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda Kalianda dengan mekanisme bantuan dari pihak luar.
13. Menghasilkan informasi kesehatan berupa brosur/leaflet dan poster untuk ditempel di papan informasi tiap-tiap blok dan diganti secara berkala.

14. Melaksanakan skrining TB, HIV, IMS dan Hepatitis (jika memungkinkan).
15. Melaksanakan penyuluhan kesehatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Lampung Selatan dan Puskesmas Kalianda.
16. Melaksanakan pengobatan umum bagi tahanan/narapidana/anak bekerjasama dengan Puskesmas Kalianda.
17. Memaksimalkan pelayanan dan perawatan kesehatan berbasis IT dengan mengisi seluruh Submenu Keswat pada SDP.

#### **b. Sub Seksi Registrasi**

1. Tidak ada tahanan melampaui masa penahanan (zero overstay).
2. Sebanyak 474 Warga Binaan Pemasyarakatan mendapatkan Remisi.
3. Seluruh data tahanan/narapidana/anak pada aplikasi SDP diverifikasi oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
4. Memastikan seluruh perangkat aplikasi SDP selalu terbaru (Update).
5. Memastikan seluruh tahanan mendapatkan bantuan hukum.
6. Menyelenggarakan pelatihan hukum.
7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
8. Terlaksana assessment secara berkala kepada narapidana.

### **3. SEKSI ADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

#### **a. Sub Seksi Keamanan**

1. Membuat Jadwal Piket Petugas Pengamanan.
2. Melakukan Pengawasan Penggeledahan Kamar Hunian Secara Berkala.
3. Membuat Dokumen Berita Acara Penggeledahan.
4. Melakukan Perawatan Senjata Api dan Alat Bantu Keamanan.
5. Membuat Dokumen Berita Acara Pengecekan dan Perawatan Senjata Api dan Alat Bantu Keamanan yang lain.
6. Membuat Surat Perintah Pengawasan.

#### **b. Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib**

1. Menyusun Laporan keamanan dan Ketertiban.
2. Mengelola Data SDP Keamanan dan Ketertiban.
3. Menjaga dan Memelihara Keamanan Ketertiban serta Pengawasan Kebersihan.
4. Menegakkan Keamanan dan Ketertiban (BAP).
5. Mengatur Pembagian Penunjang Daya Tahan Tubuh.

#### **4. KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN**

1. Pengeledahan badan dan kamar pada masing-masing blok hunian.
2. Pengecekan teralis pintu dan jendela kamar pada masing-masing blok hunian.
3. Rotasi gembok pada pintu masing-masing blok hunian.
4. Rotasi kamar khusus tahanan dan khusus narapidana.
5. Mengawasi kebersihan kamar pada masing-masing blok dan lingkungan blok hunian.
6. Mengawasi pelaksanaan roster pada anggota jaga.
7. Pengawasan terhadap tahanan dan narapidana yang sedang buka kamar maupun yang sedang di dalam kamar pada masing-masing blok hunian.
8. Pelaksanaan briefing kepada anggota jaga, P2U dan staf KPLP.
9. Pengecekan terhadap buku laporan rupam, P2U dan staf KPLP.
10. Pemantauan terhadap kehadiran anggota rupam, P2U dan staf KPLP.
11. Mengevaluasi kegiatan pengamanan.
12. Rotasi anggota rupam, P2U dan staf KPLP.
13. Penilaian PPKP anggota rupam, P2U dan staf KPLP.
14. Pendataan kebutuhan ruoam dan P2U.
15. Mempersiapkan WBP yang akan mengikuti kegiatan pembinaan kepribadian, maupun yang akan mengikuti pembinaan kemandirian.
16. Memeriksa dan menindak WBP yang bermasalah dan yang melakukan pelanggaran.
17. Menerima mutasi narapidana dari Lapas/Rutan.
18. Memindahkan WBP guna mengurangi over kapasitas.
19. Berkoordinasi dengan pihak kepolisian dan aparat keamanan lainnya dalam hal pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban Lapas.

#### **5. SEKSI KEGIATAN KERJA**

##### **a. Sub Seksi Sarana Kerja**

1. Pengadaan Sarana Kerja Pertanian.
2. Pengadaan Sarana Kerja Pertukangan.
3. Pengadaan Sarana Kerja Perikanan.
4. Pemeliharaan Sarana Kerja.
5. Penyimpanan Sarana Kerja.

**b. Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja**

1. Penyelenggaraan Sentra Batik Berbasis Industri.
2. Program Gerakan Cinta Produk Narapidana.
3. Program Pelatihan Barista Bekerjasama dengan Mitra.
4. Budidaya Ternak Lebah Madu Klanceng.
5. Membangun Sistem Pemasaran Produk-produk Narapidana melalui e-Commerce.
6. Program Pelatihan Kemandirian Pertanian Bekerjasama dengan Mitra.
7. Program Pelatihan Handycraft Bekerjasama dengan Mitra.
8. Program Pelatihan Tata Boga Bekerjasama dengan Mitra.

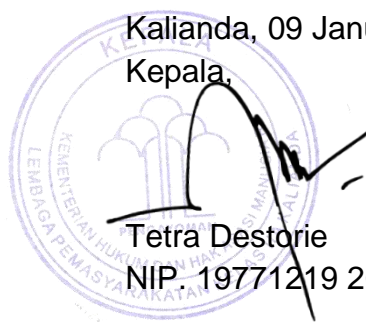
## BAB IV PENUTUP

Perencanaan merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda. Perumusan Rencana Kerja ini dilakukan berdasarkan Rencana Kerja dan Laporan Kinerja yang akan dan telah dicapai oleh masing-masing Sub Seksi Bagian Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda.

Akhirnya, semoga rencana kerja/program kerja ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas setiap bagian pada Sub Seksi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Kalianda.

Kalianda, 09 Januari 2021

Kepala,



Tetra Destorie

NIP. 19771219 200012 1 001

**KALENDER RENCANA KERJA TAHUN 2021**  
**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA KALIANDA**

NO.	KEGIATAN	TARGET	KALENDER KERJA PER-BULAN											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A. SUB BAGIAN TATA USAHA</b>														
<b>URUSAN UMUM</b>														
1	Melaksanakan tertib administrasi surat menyurat dengan sistem kartu kendali maupun aplikasi SISUMAKER dan pendistribusian surat, baik surat masuk. maupun surat keluar.	75 Surat Masuk dan 50 Surat Keluar Perbulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Membuat laporan berkala secara periodik (Bulanan, Triwulan dan Tahunan).	12 Laporan Bulanan, 4 Laporan Triwulan dan 1 Laporan Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Mengelola dan mendistribusikan barang serta alat tulis kantor ke masing-masing bagian seksi/subseksi.	4 Kali/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Membuat laporan Rekon Semester I dan II Barang Milik Negara.	2 Kali/Tahun						√						√
5	Memelihara bangunan kantor dan lingkungan kantor agar tetap dalam kondisi baik dan terjaga.	1 Kali/Tahun						√						
6	Mengarsipkan tanda pengiriman surat, baik melalui kantor pos atau langsung ke instansi tujuan serta mengarsipkan dokumen lainnya.	Digitalisasi Pengarsipan Setiap Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Pengelolaan admin SISUMAKER dan Surat Elektronik di seluruh Seksi.	Penerapan Penggunaan Aplikasi Sisumaker Pada Setiap Seksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Pengelolaan admin SIMAK-BMN, E-Performance, E-Lapor, Aplikasi 3A dan SPIP.	Pengelolaan Aplikasi Setiap Harinya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan upacara, pelayanan tamu, rapat dan seremonial lainnya.	3 Kegiatan/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Memelihara kendaraan dinas Lapas Kalianda.	3 Unit Mobil dan 2 Unit Motor						√						√



11	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Tahun 2021.	3 Bulan Sekali			√			√			√			√
12	Penetapan Status Penggunaan (PSP) dan Penghapusan Barang Milik Negara.	1 Kali/Tahun			√									
<b>URUSAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN</b>														
1	Melakukan pengawasan melekat kepada pegawai Lapas Kelas IIA Kalianda, meningkatkan kedisiplinan dan mental pegawai serta pengelolaan penghargaan pegawai.	1 Kegiatan/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Mengelola laporan secara berkala (bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan).	12 Laporan Bulanan, 4 Laporan Triwulan, 2 Laporan Semester dan 1 Laporan Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).	20 Orang Sepanjang 2021	√			√			√			√		√
4	Meneliti, menganalisa dan menyusun data kepegawaian untuk pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta Usulan Penambahan Formasi Pegawai Lapas Kalianda.	2 Kali/Tahun							√					√
5	Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.	1 Kali/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Mengelola usulan Penghargaan Lencana Karya Satya (LKS) Pegawai.	1 Kali/Tahun							√					
7	Mengelola data administrasi tata persuratan urusan kepegawaian dan keuangan melalui aplikasi SISUMAKER maupun manual.	Setiap Hari	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Mengelola usulan Kenaikan Pangkat reguler, Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Pegawai.	2 Kali/Tahun					√					√		
9	Melaksanakan Rapat Koordinasi dan Evaluasi secara Berkala di jajaran urusan Kepegawaian dan Keuangan.	2 Kali/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Menyiapkan dan mengelola penyelenggaraan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, pelepasan, serah terima, pisah sambut pejabat/pegawai dan pelantikan jabatan eselon IV dan V.	3 Kali/Tahun					√				√			√












2	Pengadaan Sarana Kerja Pertukangan.	10 Sarana Pertukangan/Tahun		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Pengadaan Sarana Kerja Perikanan.	10 Sarana Perikanan/Tahun		√		√		√		√		√		√	
4	Pemeliharaan Sarana Kerja.	30 Alat/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Penyimpanan Sarana Kerja.	30 Alat/Bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<b>SUB SEKSI BIMBINGAN KERJA DAN PENGELOLAAN HASIL KERJA</b>															
1	Penyelenggaraan Sentra Batik Berbasis Industri.	20 Batik/Tahun			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Program Gerakan Cinta Produk Narapidana.	Hari Sabtu ditetapkan sebagai Hari Cinta Produk Napi (44 Kegiatan/Tahun)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Program Pelatihan Barista Bekerjasama dengan Mitra.	20 Narapidana Bersertifikat				√									
4	Budidaya Ternak Lebah Madu Klanceng.	50 Botol Madu 125ml/Tahun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Membangun Sistem Pemasaran Produk-produk Narapidana melalui e-Commerce	Peningkatan Penjualan Produk Napi dan Peningkatan PNBPN/Tahun	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Program Pelatihan Kemandirian Pertanian Bekerjasama dengan Mitra.	20 Narapidana Bersertifikat												√	
7	Program Pelatihan Handycraft Bekerjasama dengan Mitra.	20 Narapidana Bersertifikat										√			
8	Program Pelatihan Tata Boga Bekerjasama dengan Mitra.	20 Narapidana Bersertifikat								√					

Kalianda, 09 Januari 2021  
Kepala,



**TETRA DESTORIE**  
NIP. 19771219200012 1 001