

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Lapas Kelas IIB Muara Enim
Tahun 2023



Lapasmuaraenim



Lapasmuaraenim2b



www.lapasmuaraenim.kemenkumham.go.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan atas limpahan karunia dan rahmat yang Maha Esa sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Kinerja Tahun 2023 (RKT) pada Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Muara Enim sesuai dengan rencana serta disusun yang merupakan penjabaran program-program serta arahan kebijakan yang ditetapkan dalam Rencana Strategi (Renstra) Pemerintah Tahun 2020 - 2024. Rancangan Rencana Kinerja Tahunan 2023 yang mengacu pada sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan yang telah disampaikan oleh Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.

Selanjutnya dengan mengacu pada dokumen ini diharapkan seluruh capaian kinerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Muara Enim akan memenuhi asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta tata kelola keuangan yang baik, transparan dan akuntabel. Semoga Rencana Kinerja Tahunan 2023 ini bermanfaat sebagai acuan untuk mencapai program-program serta monitoring evaluasi dan pengawasan dapat terjaga secara berkelanjutan.



KEPALA,

HERDIANTO
NIP. 19770505 200012 1 001

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Sistematika Pembahasan	2
BAB II PELAKSANAAN TUGAS.....	3
A. Keadaan Saat ini	3
B. Masalah dan Hambatan.....	4
C. Upaya Pemecahan	5
BAB III RENCANA KERJA TAHUNAN	6
A. Rencana Kerja dan Program Kerja	6
B. Matrik <i>Disburtment plan</i>	18
C. Matriks Kalender Kerja.....	34
D. Target Kinerja yang akan dicapai.....	57
BAB IV PENUTUP	59

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi yang merupakan upaya pembaharuan guna mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (good governance) sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai wujud akselerasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dihimbau kepada seluruh instansi Pemerintah untuk dapat membangun Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) merupakan instansi pemerintah sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis pada Jaringan Pemasyarakatan dibawah Kementerian Hukum dan HAM RI yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pembinaan kepada para pelanggar hukum khususnya Narapidana yang pada hakekatnya harus mampu berperan dalam pembangunan, Sebagaimana diketahui bahwa Undang-undang Nomor : 22 Tahun 2023 tentang Pemasyarakatan Pasal 35 ayat (1) mencantumkan bahwa Pembinaan terhadap Narapidana diselenggarakan oleh Lapas.

Lembaga Pemasyarakatan yang dulu disebut penjara bukan lagi tempat melakukan penjeratan terhadap orang yang bersalah dan melanggar hukum, tetapi suatu tempat pembinaan yang diharapkan agar mereka mampu memperbaiki diri dan tidak mengulangi tindak pidana yang pernah dilakukannya sehingga dapat diterima kembali oleh masyarakat.

Sistem Pemasyarakatan sebagai pola dan acuan bagi Unit Pelaksana Teknis (UPT) di jajaran Pemasyarakatan dalam gerak aktifitasnya, merupakan salah satu bagian dari Pembangunan di bidang hukum pada khususnya dan Pembangunan Nasional Bangsa Indonesia pada umumnya, termasuk di dalamnya Lapas Muara Enim, tidak dapat dipisahkan dari pengaruh situasi lingkungan strategis dan perkembangannya dari waktu ke waktu baik dalam skala lokal, nasional, regional, maupun internasional.

Reformasi birokrasi juga merupakan satu tuntutan yang selalu disuarakan masyarakat untuk mencapai kinerja organisasi pemerintah yang optimal, dalam hal ini Lembaga Pemasyarakatan terus berbenah dalam memperbaiki kinerja yaitu dengan membuat rencana kerja dan program-program yang mendukung terwujudnya pemasyarakatan yang **PASTI** melayani sehingga nawa cita yang merupakan program Presiden dapat terwujud.

Pelaksanaan Sistem Pemasyarakatan dalam upaya mewujudkan Reintegrasi sosial Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Muara Enim memiliki dimensi masalah yang sangat kompleks, baik menyangkut masalah administrasi di bidang fasilitatif maupun masalah teknis substantif serta Sumber Daya Manusia dengan berbagai disiplin ilmunya yang masih terbatas, maka guna mengantisipasi berbagai permasalahan tersebut dan dalam rangka mendukung semua kebijakan Pemerintah untuk mewujudkan Nawacita Presiden RI diperlukan manajemen yang disusun dalam bentuk Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Muara Enim di Tahun 2023.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberikan gambaran kondisi obyektif dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Sistem Pemasarakatan di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Muara Enim saat ini.
2. Membuat perencanaan pengembangan Sistem Pemasarakatan terpadu berdasarkan skala prioritas dan pemilihan sasaran yang memiliki nilai strategis dan kontribusi serta memberi dampak positif dalam meningkatkan citra dan kinerja Pemasarakatan.
3. Melaksanakan Sistem Pemasarakatan pada Lapas Muara Enim secara efektif dan efisien melalui pemantauan dan pengawasan yang ketat.
4. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi.

3. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Penulisan ini disusun secara sistematis agar terdapat keterkaitan antara bab yang pada akhirnya akan membentuk suatu kesatuan isi, adapun gambaran umum dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang penulisan, maksud dan tujuan, landasan hukum dan pelaksanaan serta sistematika pembahasan.

BAB II PELAKSANAAN TUGAS

Bab ini akan menguraikan tentang keadaan Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim saat ini, masalah dan hambatan yang ada dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta upaya Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim dalam mengatasi masalah dan hambatan tersebut.

BAB III RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA

Bab ini akan membahas tentang Rencana Kerja serta Program Kerja dari masing-masing sub seksi dimana akan dituangkan kedalam Kalender Kerja Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim.

BAB III RENCANA, PROGRAM KERJA, DAN KALENDER KERJA

Bab ini menyampaikan Rencana dan Program yang akan dilaksanakan dalam upaya mendukung Program Pemerintah.

BAB IV PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan kemudian memberikan saran yang kiranya bermanfaat bagi kinerja Petugas Pemasarakatan di Lembaga Pemasarakatan Klas II B Muara Enim.

BAB II PELAKSANAAN TUGAS

A. Keadaan Saat ini

Lembaga Pemasyarakatan Klas II B Muara Enim terletak di Jalan Hutan Tanaman Industri Desa Muara Lawai Kabupaten Muara Enim Propinsi Sumatera Selatan. Dibangun mulai tahun 2005 dan selesai tahun 2010 di atas tanah seluas ±50.000 m² dengan luas bangunan 3.0120 m², dan ditempati tanggal 23 Februari 2011 dengan daya tampung penghuni sebanyak 486 orang, untuk ditempat tinggal penghuni terdiri atas :

1. Wisma Anggrek ukuran / kamar 4,5 m² x 6 m² = 27 m² : 9 kamar, Kapasitas 14 orang / kamar
2. Wisma Bougenville 1 ukuran / kamar 4,5 m² x 5,4 m² = 24,3 m² : 1 kamar, Kapasitas 12 orang / kamar
3. Wisma Bougenville 2 ukuran / kamar 4,8 m² x 5,3 m² = 25,44 m² : 1 kamar, Kapasitas 13 orang / kamar
4. Wisma Bougenville 3 s.d 11 ukuran / kamar 4,7 m² x 6 m² = 28,2 m² : 9 kamar, Kapasitas 14 orang / kamar
5. Wisma Bougenville 12 ukuran / kamar 4,7 m² x 5,3 m² = 24,91 m² : 1 kamar, Kapasitas 12 orang / kamar
6. Wisma Bougenville 13 ukuran / kamar 4,7 m² x 5,5 m² = 25,85 m² : 1 kamar, Kapasitas 13 orang / kamar
7. Wisma Cempaka 1 s/d 7 ukuran / kamar 4,6 m² x 6 m² = 27,6 m² : 7 kamar, Kapasitas 14 orang / kamar
8. Wisma Cempaka 8 s/d 11 ukuran / kamar 4,6 m² x 5 m² = 23 m² : 4 kamar, Kapasitas 12 orang / kamar
9. Wisma Mawar ukuran / kamar 6,20 m² x 6 m² = 37,2 m² : 2 kamar, Kapasitas 18 orang / kamar
10. Strap Sell ukuran 4,4 m² x 6 m² = 26,4 m² : 2 kamar, Kapasitas 13 orang / kamar

Keadaan Pegawai

NO	ESELON	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		PRIA	WANITA	
1	ESELON III	1	-	1
2	ESELON IV	4	-	4
3	ESELON V	6	1	7
4	JFT	0	3	3
5	JFU Administrasi	30	4	34
5	JFU Penjagaan	38	0	38
	JUMLAH	79	8	87

No	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		PRIA	WANITA	
	SMP / SLTP	-	-	
	SLTA / SMK	56	4	60
	D-III / AKADEMI	-	-	-
	STARA SATU (S1)	21	4	25
	PASCA SARJANA (S2)	2	0	2
	PASCA SARJANA (S3)	-	-	-
	JUMLAH	79	8	87

Keadaan Penghuni Per 19 Desember 2022

NO	TAHANAN	JUMLAH	
I	Laki-laki	199	Orang
	Perempuan	7	Orang
	Anak-anak	9	Orang
II	NARAPIDANA	JUMLAH	
	Laki-laki	1028	Orang
	Perempuan	25	Orang
	Anak-anak	6	Orang
JUMLAH SELURUH		1274	Orang

B. Masalah dan Hambatan

Pelaksana pidana penjara dengan system pemasyarakatan, tidak hanya ditujukan untuk mengayomi masyarakat dari bahaya kejahatan, melainkan juga orang-orang yang tersesat karena melakukan tindak pidana perlu diayomi dan diberikan bekal hidup sehingga dapat menjadi warga yang berfaedah didalam masyarakat. Namun dalam kenyataannya sangat tidak mudah mewujudkan tujuan mulia tersebut, dalam pelaksanaan tugas rutin di Lembaga Pemasyarakatan Klas II B Muara Enim banyak menemui kendala hambatan antara lain :

1. Over Crowded masih terjadi kelebihan populasi Narapidana/Tahanan yang mana kapasitas sebanyak 486 orang, sedangkan jumlah isi saat ini per tanggal 16 Desember 2023 sebanyak 1279 orang.
2. Masih kurangnya tenaga medis terutama tidak adanya dokter di Lapas Muara Enim
3. Minimnya SDM dalam kegiatan pembinaan kepribadian, pembinaan keterampilan dan pembinaan dibidang olahraga serta kesenian.
4. Kurangnya tenaga yang ahli dibidang pembinaan keterampilan kemandirian
5. Kurangnya tenaga pengamanan
6. Belum tersedianya Alat Deteksi Narkoba
7. Masih terdapat aset berupa tanah dan bangunan yang berstatus idle / tidak dimanfaatkan dan belum jelas proses hibah ke pemerintah daerah.

C. Upaya Pemecahan

Adapun usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam Narapidana antara lain adalah :

1. Memaksimalkan program pembinaan sebagai upaya mencegah gangguan yang disebabkan overcrowded dan melakukan pemindahan Narapidana yang mempunyai hukuman tinggi serta melaksanakan program integrasi seperti PB CB CMB dan Asimilasi Covid 19.
2. Melakukan koordinasi dan membuat perjanjian kerjasama dengan Dinas Kesehatan dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan WBP
3. Melakukan koordinasi dan membuat proposal bantuan kepada Pihak ke tiga untuk memohon bantuan sarana prasarana dan nstruktur kegiatan pembinaan.
4. Melakukan koordinasi dan perjanjian kerjasama dengan pihak Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Muara Enim serta pihak ketiga dalam memberikan pelatihan pembinaan kemandirian.
5. Memaksimalkan petugas staf untuk membantu pengamanan dengan membuat Perwira kontrol, daftar piket staf malam, piket staf hari libur.
6. Telah terdapat Alat X-Ray merupakan pengadaan dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk mendeteksi barang-barang pengunjung dan telah dilakukan pemeriksaan rutin oleh Petugas Pintu Utama memeriksa seluruh Badan baik petugas maupun Pengunjung.
7. Melakukan koordinasi kepada pihak pemerintahan daerah dalam menyelesaikan proses hibah serta melaporkan kepada kantor wilayah kemenkumham Sumatera Selatan.

BAB III
RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Rencana Kerja dan Program Kerja

RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB MUARA ENIM TAHUN 2023

No	Rencana Kerja	Program Kerja	Jadwal Pelaksanaan	
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum		
5252.BDC	Fasilitasi dan pembinaan masyarakat			
5252.BDC.002	Pembinaan Kepribadian dan Layanan Integrasi Narapidana			
	051 Pembinaan Kepribadian			
	A. Konseling			Minggu Ke 3 Maret
	B. Penyuluhan Hukum/Persiapan Bantuan Hukum			Minggu Ke 3 Maret dan Agustus
	C. Kegiatan Keagamaan			Setiap bulan
	D. Kegiatan Pramuka			Setiap Bulan
	E. Kegiatan kesenian dan olahraga			Setiap Bulan
	052 Layanan Integrasi dan TPP			
	A. Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan			Setiap Bulan
	B. Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK			Setiap Bulan
5252.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan			
	005 Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			
	A. Pengadaan Bahan makanan WBP			Setiap Hari
	B. Kebutuhan Sandang			Mingguke 1 Maret
	C. Pemenuhan Sarana Makan Minum			Minggu ke 2 Maret dan September
	D. Pemenuhan Perlengkapan Mandi			Minggu ke 3 Maret dan September
	E. Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan			Setiap Bulan
	F. Extra Voeding			Minggu ke 4 April sampai Minggu ke 3 Mei
	G. Pemulasaran			Desember
	H. Perawatan Kesehatan tahanan /narapidana / anak			Minggu ke 1 Maret sd Minggu 1 Desember
	I. Perlengkapan medis poliklinik			Setiap Bulan
	J. Penangan pencegahan covid19(Narapidana)			Minggu 1 Februari , Mei, Agustus dan November
5252.BDC.S01	Pembinaan Kemandirian Narapidana			
	051 Perencanaan			
	A Tanpa Sub Komponen			Minggu 1 sd 4 Februari
	052 Pelaksanaan			
	A Tanpa Sub Komponen			Minggu 1 sd 4 Mei dan Minggu 1 sd 4 Agustus
	053 Evaluasi dan pelaporan			
	A Tanpa Sun Komponen		Minggu ke 2 November	
5252.BHB	Operasi Bidang Kemanan			
5252.BHB.002	Layanan Keamanan ddan Ketertiban			
	051 Penegakan Keamanan dan Ketertiban			
	A. Penegakan Kamtib		Minggu ke 2 Maret, sd Desember	

	052	Pengawasan		
		A. Pengawasan		Minggu 1 Februari, Mei, Agustus, November
		B. Perpindahan/ Mutasi/ Narapidana		Minggu 1 Februari, Mei, Agustus, November
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal			
6231.EBA.956	Layanan BMN			
	051	Penatausahaan dan pengelolaan BMN		
	A	Penatausahaan dan pengelolaan BMN		Setiap bulan
	052	Admnistrasi pengadaan barang dan jasa		
	A	Administrasi pengadaan Barjas		Minggu ke 2 Februari
6231.EBA.958	Layanan Hubungan masyarakat			
	051	Penyediaan informasi publik		
	A	Penyediaan informasi publik		Setiap bulan
	052	Kerjasama		
	A	Kerjasama		Setiap bulan
6231.EBA.962	Layanan Umum			
	051	Urusan Umum		
	A	Urusan Umum		Setiap bulan
6231.EAA.994	Layanan Perkantoran			
	001	Gaji dan Tunjangan		
	A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		Setiap bulan
	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor		
	A	Kesehatan Pegawai		Minggu ke 2 Januari, April, Juli, Oktober
	C	Pemeliharaan Gedung		Setiap bulan
	D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran		Setiap bulan
	E	Pemeliharaan Kendaraan		Setiap bulan
	F	Langganan Daya dan Jasa		Setiap bulan
	G	Jasa Pos dan Giro		Setiap bulan
	H	Keperluan Sehari - Hari Perkantoran		Setiap bulan
	I	Konsultasi dan koordinasi		Setiap bulan
	J	Jamuan		setiap bulan
	K	Honor operasional satker		Setiap bulan
	L	Penambah Daya Tahan Tubuh		Setiap bulan
	N	Penanganan dan pencegahan covid 19		Minggu ke 3 Maret, Juni, September
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal			
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM			
	051	Pembinaan kepegawaian		
	A	Pembinaan mental fisik mental dan disiplin		Minggu ke 2 September
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal			
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan penganggaran			
	051	Penyusunan rencana kerja dan anggaran		
	A	Penyusunan RKA KL		Minggu ke 3 Agustus, September
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan evaluasi			
	051	Penyusunan laporan kinerja		
	A	Penyusunan laporan kinerja		Minngu ke 4 Maet, Juni, September, Desember
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan			
	051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan		
	A	Pengelolaan system akuntansi		Setiap bulan
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja			
	051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan ZI WBK WBBM)		
	A	Pelaksanaan Reformasi birokrasi		Setiap bulan

Program Dukungan Manajemen

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB MUARA ENIM
TAHUN 2023**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI	Indeks keamanan dan ketertiban UPT Masyarakat	75
2.	Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Bidang Hukum.	77,5
3.	Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional	Persentase menurunnya residivis	1%

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan Masyarakat yang Berkualitas	1. Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat	80
		2. Indeks Pelaksanaan Kerjasama Masyarakat	80
		3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Masyarakat	80
		4. Indeks Parameter Derajat Kesehatan Narapidana, Anak, dan Tahanan	78
2.	Terwujudnya Penyelenggaraan Masyarakat yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Masyarakat	1. Indeks Keberhasilan Pembinaan Narapidana	53
		2. Indeks Pemenuhan Hak Narapidana	90
3.	Terwujudnya Penyelenggaraan Masyarakat yang Aman dan Tertib	Indeks Keamanan dan Ketertiban UPT	75

Kegiatan	Anggaran
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 10,953,538,000,-
Penyelenggaraan Masyarakat di Wilayah	Rp. 10,953,538,000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 5,792,210,000,-
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat	Rp. 5,792,210,000,-

1. Sub Bagian Tata Usaha

- Merencanakan Pencanangan dan Penandatanganan Janji Kinerja
- Membangun zona integritas wiayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bebas dari korupsi (WBBM)

1.1. Urusan Kepegawaian dan Keuangan

b. Kepegawaian

1. Laporan Berkala :
 - a. Tahunan : - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - b. Semester : - SKP
 - PPKP
 - Isian Data Klasifikasi Pegawai dan Tenaga Kesehatan
 - Perencanaan pengusulan kenaikan pangkat
 - c. Triwulan : - Laporan kepegawaian
 - d. Bulanan : - Bezetting Pegawai
 - Absensi Pegawai
 - Tindak lanjut pengawasan
 - Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunker
 - Laporan Kinerja
2. Mengajukan usul kenaikan pangkat tepat waktu
3. Kenaikan Gaji Berkala dalam tahun 2023
4. Pengaturan Cuti Pegawai
5. Pengusulan / proses Pegawai Pensiun
6. Pengusulan Promosi Jabatan
7. Pengusulan mengikuti Pelatihan teknis / Diklat
8. Mengajukan usul formasi penambahan pegawai
9. Pengusulan Bendaharawan Rutin dan Penerima.
10. Penunjukan Pembuat Daftar Gaji.
11. Rapat Staf Pegawai, dll.

c. Keuangan

1. Mengadakan rapat dalam menyusun Usulan RKAKL
2. Mengadakan rapat Membuat Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan
3. Mengadakan rapat Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2023
4. Mengadakan rapat Menyusun Program Kerja Tahun 2023
5. Mengadakan rapat dalam Membuat Kalender Kerja Tahun 2023
6. Mengadakan rapat penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Melaporkan Kegiatan Keuangan pada aplikasi keuangan online
8. Melakukan evaluasi setiap bulan tentang langkah-langkah dalam Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2023
9. Laporan Permintaan Gaji Pegawai / Lembur dan Rapel

10. Laporan Kinerja bidang keuangan
11. Pemotongan Pajak
12. Menyelesaikan Hutang pihak ke 3
13. Tunjangan Pegawai
14. Membuat KAK dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan

1.2. Urusan Umum

a. Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

1. Memasang Banner dalam mendukung Program Membangun ZI WBBM
2. Memasang Banner SOP di setiap kegiatan pelaksanaan Tugas dan Fungsi
3. Optimalisasi mekanisme kerja dengan membuat inovasi berbasis IT
4. Kontrol Sarana Prasarana Kantor
5. Sarana Pakaian Penghuni
6. Sarana Perlengkapan Makan / Minum
7. Sarana Perlengkapan Tidur
8. Pengadaan sabun cuci

b. Sarana Kantor

1. Pengadaan alat-alat tulis kantor.
2. Pengadaan barang-barang inventaris kantor.
3. Pengadaan alat-alat penerangan.
4. Pengadaan alat-alat kebersihan kantor.

c. Sarana Pegawai

1. Pengajuan Perlengkapan dan Pakaian Dinas Pegawai

d. Kendaraan Dinas Operasional

1. Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
2. Pengurusan Surat-surat kendaraan dinas.

e. Alat Keamanan

Pengadministrasian Alat-alat keamanan seperti :

1. Pengajuan Pemeliharaan Alat X Ray
2. Senjata Api beserta amunisi
3. Pemadam Kebakaran
4. Metal Detektor
5. Alat PHH
6. Borgol
7. Gembok
8. Mantel Hujan
9. Senter
10. Handy Talky
11. Sarana Keamanan lainnya.

f. Pemeliharaan Gedung

1. Pengajuan usul Perbaikan melalui RKBMN
2. Melaksanakan perawatan dan perbaikan bangunan secara bertahap
3. Pemeliharaan saluran air.
4. Perbaikan Pos Menara.

g. Inventaris

1. Daftar Inventaris Barang (DIB).
2. Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
3. Kartu Inventaris Barang (KIB).
4. LTI.
5. Pemeliharaan dan usul penghapusan barang lainnya.
6. Pendistribusian barang inventaris.
7. Penertiban BMN dan Pengadministrasian BMN

h. Surat Menyurat

1. Pengelolaan surat-surat masuk / keluar dengan aplikasi berbasis IT
2. Pengelolaan Email
3. Pembuatan Berita kegiatan UPT dalam situs Pemasarakatan

i. Kearsipan

1. Penataan Arsip.
2. Penggunaan Arsip.

j. Kegiatan Kerumahtanggan

1. Peringatan hari-hari besar nasional.
2. Peringatan Hari Bhakti Pemasarakatan.
3. Peringatan Hari Dharma Karya Dhika.
4. Upacara Pemberian Remisi.
5. Penerimaan Tamu-tamu Dinas, dll.
6. Kegiatan Dharma Wanita.
7. Kegiatan Koperasi.

2. Seksi Bimbingan Napi / Anak Didik Dan Kegiatan Kerja

2.1. Sub. Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan

a. Registrasi

1. Pengelolaan Sistem Database Pemasarakatan (SDP) selalu Update
2. Penerimaan Penghuni Baru.
3. Pembebasan (Ekspirasi).
4. Pengisian Jurnal (Daftar Harian).
5. Peremajaan Data (Napi / Anak Didik dan Tahanan).
6. Statistik.
7. Pendaftaran Vonis Napi B I (Nomor Daftar).
8. Pas foto Napi dan Tahanan.
9. Pengambilan Teraan Jari (Daktiloskopi).
10. Usulan Remisi (Umum dan Khusus).
11. Pelayanan untuk Panggilan Sidang Pengadilan.
12. Pelayanan untuk Rekonstruksi / Pelimpahan Perkara.
13. Pelayanan Bantuan Hukum.
14. Pemindahan Penghuni sebagai upaya mengatasi Overcrowded
15. Pengeluaran / Penangguhan Penahanan.
16. Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan.

17. Koordinasi dengan Instansi Penegak Hukum salah satunya dalam upaya mengatasi Over Staying.
18. Pendaftaran Barang Berharga dan Uang (Reg. D)

b. Bimbingan Kemasyarakatan

1. Bimbingan Rohani dan Penyuluhan Agama :
 1. Melakukan kerjasama dengan Kementerian Agama untuk memberikan materi tentang agama Islam pada Pesantren Madrasah Diniyah Lapas Muara Enim
 2. Dakwah audio ke Kamar Hunian (*CINTA DAMAR*)
 3. Adanya Penyuluh Agama Kristen
2. Pendidikan Jasmani :
 1. Senam Kesegaran Jasmani dilakukan setiap pagi
 2. Olah raga permainan : Volly Ball, tenis meja, bulu tangkis, catur, Futsal
3. Pendidikan Umum :
 - Penyuluhan Hukum (Kadarkum).
 - kegiatan Pramuka
4. Perpustakaan keliling : Program Gerobak Pintar
 1. Pengadaan buku-buku bacaan umum, agama, dll.
 2. Kegiatan membaca buku dan Penataan / Peminjaman Buku.
5. Rekreasi dan Hiburan :
 1. Menyalurkan Minat dan Bakat WBP untuk bermain Band
 2. Kegiatan lomba antar Warga Binaan.
6. Program Asimilasi :
 1. Cuti Mengunjungi Keluarga.
 2. Asimilasi kerja bakti sosial, ibadah, pendidikan, dll.
 3. Asimilasi kerja dengan pihak ketiga.
 4. Sarana Asimilasi dan edukasi (SAE)
7. Program Integrasi :
 1. Cuti Menjelang Bebas (CMB).
 2. Pembebasan Bersyarat (PB).
 3. Cuti Bersyarat (CB).
8. Pembuatan Pelaporan :
 1. Laporan Bulanan
 2. Laporan Triwulan.
 3. Laporan Semesteran.
 4. Laporan Tahunan.
 5. Laporan Khusus / Insidentil.
9. Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan :
 1. Sidang Rutin.
 2. Sidang Khusus.
 3. Sidang Lanjut.

2.2. Sub. Seksi Perawatan Narapidana / Anak Didik

1. Pelayanan Makanan.
 1. Pelelangan Bahan Makanan (Per- Semester).
 2. Pembuatan Manage Bon.
 3. Pemeriksaan Bahan Makanan yang diterima.
 4. Pengolahan / Penyajian Makanan.
 5. Permintaan Jatah Beras Penghuni.
 6. Pemberian Ekstra Voding.
2. Pelayanan Kesehatan.
 1. Melaksanakan Program Pojok Layanan Kesehatan Warna-warni
 2. Pemeriksaan kesehatan, mengadakan penyuluhan kesehatan kepada WBP.
 3. Pelayanan Pos Pembinaan Terpadu penyakit Tidak Menular (POSBINDU_PTM)
 4. Merujuk ke RSUD Rabbain.
 5. Pengadaan / Permintaan obat-obatan.
 6. Pengelolaan sarana medis.
 7. Pencatatan / pelaporan kesehatan (Medical Record).
 8. Kerjasama dan Koordinasi dengan Dinas Kesehatan.
 9. Layanan kesehatan *Grebek Kamar*
3. Perlengkapan Penghuni.
 1. Permintaan perlengkapan makan dan minum.
 2. Permintaan perlengkapan tidur.
 3. Pengadaan pakaian penghuni.
 4. Pendistribusian sabun cuci, dll.
4. Pembuatan Laporan.
 1. Laporan Bulanan dan Triwulan.
 2. Laporan Khusus dan Insidentil.
 3. Laporan Kinerja Bidang Kesehatan

2.3. Sub. Seksi Kegiatan Kerja

1. Pendidikan / Latihan Keterampilan dengan melakukan kerja sama dengan pihak Dinas Tenaga Kerja melalui Balai Latihan Kerja dan pihak lain dalam memberikan Pelatihan keterampilan bersertifikat dan dalam upaya meningkatkan Pendapatan Negara Bukan Pajak dan mewujudkan lapas produksi melalui kegiatan –kegiatan :
 - Pertukangan Las Listrik
 - Konveksi dan membatik
 - Perkebunan sayur mayur
 - hidroponik
 - Kerajinan tangan.
 - Sablon
2. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan :
3. Mengelola peralatan bengkel kerja.
4. Menginventarisir dan memasarkan dan menyettor PNBP hasil kerja
5. Menerima dan Memenuhi pesanan barang.

6. Membuat laporan keuangan hasil kerja.
7. Membuat laporan Bulanan dan triwulan, dll.

3. Seksi Administrasi Keamanan Dan Tata Tertib

3.1. Sub. Seksi Keamanan.

1. Optimalisasi tugas Satops patnal Lapas Muara Enim.
2. Membuat jadwal tugas penjagaan.
3. Memaksimalkan kerja satgas Kamtib guna membangun komunikasi dua arah kepada WBP dengan Program *Tour To Blok*/ pancuran hati WBP.
4. Menyusun jadwal pengeledahan kamar hunian dan lingkungan dalam dan luar tembok Lapas Muara Enim.
5. Melengkapi kebutuhan perlengkapan tugas penjagaan.
6. Pemeriksaan surat-surat keluarga narapidana.
7. Mengurus surat senjata api milik Lapas termasuk ijin penggunaan pinjam pakai.
8. Pemeliharaan senjata api dan sarana keamanan lainnya.
9. Perbaikan / Penggantian gembok / kunci kamar penghuni yang rusak dan ruangan keamanan lainnya.
10. Membuat surat perintah pengawalan.
11. Menata dan memelihara kebersihan dan keindahan Blok hunian.
12. Membuat Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran Kamtib.
13. Membuka kotak pengaduan dan Menindaklanjuti aduan Masyarakat dan WBP

3.2. Sub. Seksi Pelaporan dan Tata Tertib.

1. Mengevaluasi rekaman Laporan harian penjagaan.
2. Memantau laporan tugas piket.
3. Laporan Bulanan pelanggaran tata tertib.
4. Laporan hasil pengeledahan / berita acara.
5. Laporan Khusus dan Insidentil.
6. Laporan pemeriksaan perlengkapan keamanan dan instalasi listrik.
7. Laporan absensi tugas penjagaan.
8. Pembuatan papan tentang larangan dan kewajiban Warga Binaan.
9. Penataan arsip tugas-tugas pengamanan.

4. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan

4.1. Umum

1. Melaksanakan tugas-tugas pengamanan pada umumnya di dalam dan luar tembok Lapas Muara Enim.
2. Pemantauan kerawanan-kerawanan di dalam dan di luar Lapas.
3. Deteksi dini terhadap kerawanan yang akan muncul.
4. Usaha pencegahan/ preventif terjadinya gangguan keamanan.
5. Pengamanan sarana vital milik Lapas.
6. Pengamanan / tindakan penyelesaian terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di dalam Lapas.
7. Koordinasi dengan pihak Polri dan TNI serta instansi terkait Pemerintah Daerah, Masyarakat, dll dalam upaya pengamanan di dalam Lapas Muara Enim

8. Kerjasama dengan pihak Polres Muara Enim dalam upaya pengamanan dengan meminta untuk menjadi titik sambang dalam kegiatan control pengamanan di Lapas Muara Enim

4.2. Teknis

1. Penerimaan, pendataan, penempatan, pengeluaran dan pengawalan Narapidana / Tahanan ke dalam / luar Lapas.
2. Penggeledahan badan dan barang penghuni yang ke luar / masuk Lapas.
3. Penjagaan / pengawasan / pemeliharaan / penegakan keamanan dan tata tertib dalam Lapas.
4. Pengawasan pemasangan kartu nama pada masing-masing kamar hunian.
5. Pengawalan / pengawasan Narapidana pada tempat-tempat kerja yang telah ditentukan.
6. Pengawasan dan pencatatan arus lalu lintas orang dan barang keluar / masuk Lapas.
7. Pemeriksaan dan penyelesaian pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Warga Binaan.
8. Pengawalan Narapidana untuk kepentingan pembinaan asimilasi kerja, berobat ke RSU, ijin khusus, pemindahan ke UPT lain dan kebutuhan pengawalam lainnya.
9. Penggeledahan terhadap penghuni yang baru masuk, rutin, insidental, pada kamar hunian dan lingkungan sekitarnya,
10. Menyelenggarakan dan memelihara lingkungan Lapas tetap bersih, asri, nyaman dan aman.
11. Memeriksa dan meneliti barang-barang inventaris Lapas yang masuk / ke luar Lapas.
12. Pengawasan ketertiban pembagian makan dan minum para Warga Binaan.
13. Pengawasan pelaksanaan kunjungan bagi Narapidana / Tahanan.
14. Pengawasan khusus terhadap penghuni yang mendapatkan hukuman disiplin dan pengasingan serta Blok Wanita.
15. Pelayanan terhadap tamu dengan ramah, sopan dan tegas.
16. Pelaporan kegiatan pengaman dengan menggunakan aplikasi SI Komando.

B. PROGRAM KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB MUARA ENIM

Adapun program kerja yang akan dilakukan pada tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Membangun zona integritas wilayah bebas dari korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM).
2. Meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Keuangan yang Akuntabel dan Transparan
3. Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi.
4. Meningkatkan Pelayanan Pemberian hak remisi kepada Warga Binaan yang telah memenuhi Syarat
5. Meningkatkan Pemberian program integrasi berupa PB, CB, CMB, dan Asimilasi
6. Melakukan Pencegahan dan Pengendalian penyakit menular

7. Peningkatan Kualitas WBP menjadi SDM unggul melalui pelatihan keterampilan bersertifikasi kepada narapidana dengan melakukan kerjasama dengan Dinas Ketenagakerjaan atau pihak-pihak terkait
8. Mewujudkan *zero overstaying* Tahanan dan melakukan kerjasama dengan Kejaksaan, kepolisian dan instansi terkait lainnya dalam penyelesaian *overstaying*.
9. Mewujudkan penyelesaian overcrowding dengan melakukan pemindahan Narapidana secara berkala
10. Meningkatkan Kualitas SDM Unggul melalui bintorwasdal dan *Coaching and Mentoring*.
11. Program membangun komunikasi dengan Warga Binaan melalui Tour To Blok / pancuran hati
12. Melakukan Transparansi perubahan perilaku pegawai guna mewujudkan Pegawai yang tertib
13. Pelaksanaan Ibadah Puasa yang diisi dengan kegiatan Pesantren bagi Warga Binaan Masyarakat yang buta huruf Al-Qur'an, Shalat Tarawih dan Tadarusan.
14. Melakukan proses Belajar mengajar Agama di Pesantren khusus Madrasah Diniyah Lapas Muara Enim bekerjasama dengan pihak Kementerian Agama Kabupaten Muara Enim
15. Pelaksanaan kegiatan Pengajian (pembacaan Surat Yasin) setiap hari Jum'at di Masjid Lapas Muara Enim.
16. Penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan keliling blok melalui gerobak pintar WBP
17. Peningkatan kerja sama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta dalam rangka peningkatan pelaksanaan penyuluhan secara terpadu.
18. Pemanfaatan lahan dengan Penanaman sayuran dan hidroponik di kebun sekitar Lapas Muara Enim.
19. Pelaksanaan penanaman dan pemeliharaan taman-taman halaman di lingkungan sekitar Lapas Muara Enim.
20. Peningkatan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Masyarakat bekerja sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim serta layanan kesehatan gerebek kamar.
21. Optimalisasi pembinaan dan asimilasi melalui sarana asimilasi dan edukasi (SAE)
22. Penerapan SI KOMANDO (Sistem Informasi Kontrol Keamanan Terpadu secara Online)
23. Meningkatkan kualitas Layanan makanan layak saji
24. Layanan memberikan informasi dengan Program (POSYANTAS)
25. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat dan melakukan pencegahan terhadap Korupsi dengan membentuk Tim UPG, Tim Layanan Pengaduan
26. Peningkatan sanitasi (kebersihan lingkungan) guna mewujudkan kesehatan Warga Binaan Masyarakat.
27. Penghapusan dan pelelangan barang-barang inventaris yang rusak.
28. Peningkatan sarana dan prasarana berupa perbaikan dan penambahan daya instalasi listrik..
29. Perekaman barang-barang inventaris melalui Sistem Akuntansi barang Milik Negara (SABMN).
30. Pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan bagi Pegawai Lapas Muara Enim.

B. MATRIK DISBURSMENT PLAN

(DALAM RIBUAN)

KODE	KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2023											
			TRIWULAN I											
			JAN				FEB				MAR			
			BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	10.953.538	0	0	794.511	0	0	0	1102956	0	0	0	926225	0
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	10.953.538	0	0	794.511	0	0	0	1.102.956	0	0	0	926.225	0
5252.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line]	10.907.438	0	0	794.511	0	0	0	1.097.981	0	0	0	923.605	0
5252.BDC.002	Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana	91.538	0	0	5503	0	0	0	7163	0	0	0	7913	0
051	Pembinaan Kepribadian	65.578	0	0	5.240	0	0	0	6.900	0	0	0	5.750	0
A	Konseling	1.660							1660					
B	Penyuluhan Hukum	1.020											510	
C	Kegiatan Keagamaan	21.558			1796				1796				1796	
D	Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	12.700			1058				1058				1058	
E	Kegiatan Kesenian dan Olahraga	28.640			2386				2386				2386	
052	Layanan Integrasi dan TPP	25.960	0	0	263	0	0	0	263	0	0	0	2.163	0
A	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	3.160			263				263				263	
B	Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK	22.800											1900	
5252.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan	10.750.300	0	0	789.008	0	0	0	1.090.158	0	0	0	915.692	0
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit	10.750.300	0	0	789.008	0	0	0	1.090.158	0	0	0	915.692	0
A	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan	9.468.100			789008				789008				789008	
B	Kebutuhan Sandang	294.400							294400					
C	Pemenuhan Sarana Makan Minum	271.360												
D	Pemenuhan Perlengkapan Mandi	190.800											95400	
E	Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan	20.000											2000	
F	Ekstra Fooding	190.800												
G	Pemulasaran	5.000											1000	
H	Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak	53.880											5388	
I	Perlengkapan Medis Poliklinik	228.960											22896	
J	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	27.000							6750					
5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana	65.600	0	0	0	0	0	0	660	0	0	0	0	0
051	Perencanaan	660	0	0	0	0	0	0	660	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	660							660					
052	Pelaksanaan	61.580	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	61.580												
053	Evaluasi dan Pelaporan	3.360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	3.360												
5252.BHB	Operasi Bidang Keamanan[Base Line]	46.100	0	0	0	0	0	0	4.975	0	0	0	2.620	0
5252.BHB.002	Layanan Keamanan dan Ketertiban	46.100	0	0	0	0	0	0	4.975	0	0	0	2.620	0
051	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.620	0
A	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200											2620	

052	Pengawasan	19.900	0	0	0	0	0	0	4.975	0	0	0	0	0
A	Pengawasan Narapidana	900							225					
B	Perpindahan (Mutasi) Narapidana	19.000							4750					
013.05.WA	Program Dukungan Manajemen	5.724.787	342.100	40.216	0	0	342.100	103.042	15.333	0	342.100	101.167	18.995	0
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat	5.724.787	342.100	40.216	0	0	342.100	103.042	15.333	0	342.100	101.167	18.995	0
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	5.617.797	342.100	40.216	0	0	342.100	103.042	14.853	0	342.100	101.167	7.573	0
6231.EBA.956	Layanan BMN	11.450	0	0	0	0	0	0	7.697	0	0	0	417	0
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170	0	0	0	0	0	0	417	0	0	0	417	0
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170							417				417	
052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280	0	0	0	0	0	0	7.280	0	0	0	0	0
A	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280							7280					
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	16.370	0	0	0	0	0	0	1.637	0	0	0	1.637	0
051	Penyediaan Informasi Publik	2.000	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	200	0
A	Penyediaan Informasi Publik	2.000							200				200	
052	Kerja Sama	14.370	0	0	0	0	0	0	1.437	0	0	0	1.437	0
A	Kerja Sama	14.370							1437				1437	
6231.EBA.962	Layanan Umum	55.190	0	0	0	0	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0
051	Urusan Umum	55.190	0	0	0	0	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0
A	Urusan Umum	55.190							5519				5519	
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	5.534.787	342.100	40.216	0	0	342.100	103.042	0	0	342.100	101.167	0	0
1	Gaji dan Tunjangan	4.398.682	342.100	0	0	0	342.100	0	0	0	342.100	0	0	0
A	Gaji dan Tunjangan	4.387.702	342100				342100				342100			
B	Uang Lembur	10.980												
002	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1.136.105	0	40.216	0	0	0	103.042	0	0	0	101.167	0	0
A	Kesehatan Pegawai	16.940		4235										
C	Pemeliharaan Gedung	320.000						32000				32000		
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	43.360						4336				4336		
E	Pemeliharaan Kendaraan	34.500						3450				3450		
F	Langganan Daya dan Jasa	360.000		30000				30000				30000		
G	Jasa POS	600		50				50				50		
H	Keperluan Perkantoran	134.750						13475				13475		
I	Konsultasi dan Koordinasi	8.680												
J	Jamuan Tamu	20.000						4000						
K	Honor Operasional Satker	117.600						9800				9800		
L	Penambah Daya Tahan Tubuh	71.175		5931				5931				5931		
N	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	8.500										2125		
6231.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0
6231.EBC.971	Layanan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Gedung dan Bangunan	67.423	0	0	0	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Pembangunan/Rehabilitasi/Renovasi Unit Pelaksana Teknis Masyarakat	67.423				67.423								
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Pembinaan Kepegawaian	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)	34.950												

6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	72.040	0	0	0	0	0	0	480	0	0	0	11.422	0
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Penyusunan RKA-KL	3.370												
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	892	0
051	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	892	0
A.	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570											892	
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	4.800	0	0	0	0	0	0	480	0	0	0	480	0
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	4.800	0	0	0	0	0	0	480	0	0	0	480	0
A	Pengelola Sistem Akuntansi	4.800							480				480	
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	60.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.050	0
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)	60.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.050	0
A	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	60.300											10050	
JUMLAH		16.745.748	342.100	40.216	794.511	67.423	342.100	103.042	1.118.289	0	342.100	101.167	945.220	0
TOTAL KUMULATIF									4.196.168					
TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP)		4.402.917							1.026.300					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO)		1.131.870							244.425					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538							2.858.020					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538							2.858.020					
TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM)		67.423							67.423					

KODE	KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2023											
			TRIWULAN II											
			APR				MEI				JUN			
			BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	10.953.538	0	0	1060395	0	0	0	967230	0	0	0	830315	0
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	10.953.538	0	0	1.060.395	0	0	0	967.230	0	0	0	830.315	0
5252.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line]	10.907.438	0	0	1.057.775	0	0	0	959.635	0	0	0	827.695	0
5252.BDC.002	Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana	91.538	0	0	7403	0	0	0	7403	0	0	0	7403	0
051	Pembinaan Kepribadian	65.578	0	0	5.240	0	0	0	5.240	0	0	0	5.240	0
A	Konseling	1.660												
B	Penyuluhan Hukum	1.020												
C	Kegiatan Keagamaan	21.558			1796				1796				1796	
D	Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	12.700			1058				1058				1058	
E	Kegiatan Kesenian dan Olahraga	28.640			2386				2386				2386	
052	Layanan Integrasi dan TPP	25.960	0	0	2.163	0	0	0	2.163	0	0	0	2.163	0
A	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	3.160			263				263				263	
B	Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK	22.800			1900				1900				1900	
5252.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan	10.750.300	0	0	1.050.372	0	0	0	921.442	0	0	0	820.292	0
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit	10.750.300	0	0	1.050.372	0	0	0	921.442	0	0	0	820.292	0
A	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan	9.468.100			789008				789008				789008	
B	Kebutuhan Sandang	294.400												
C	Pemenuhan Sarana Makan Minum	271.360			135680									
D	Pemenuhan Perlengkapan Mandi	190.800												
E	Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan	20.000			2000				2000				2000	
F	Ekstra Fooding	190.800			95400				95400					
G	Pemulasaran	5.000											1000	
H	Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak	53.880			5388				5388				5388	
I	Perlengkapan Medis Poliklinik	228.960			22896				22896				22896	
J	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	27.000							6750					
5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana	65.600	0	0	0	0	0	0	30.790	0	0	0	0	0
051	Perencanaan	660	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	660												
052	Pelaksanaan	61.580	0	0	0	0	0	0	30.790	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	61.580							30790					
053	Evaluasi dan Pelaporan	3.360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	3.360												
5252.BHB	Operasi Bidang Keamanan[Base Line]	46.100	0	0	2.620	0	0	0	7.595	0	0	0	2.620	0
5252.BHB.002	Layanan Keamanan dan Ketertiban	46.100	0	0	2.620	0	0	0	7.595	0	0	0	2.620	0
051	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200	0	0	2.620	0	0	0	2.620	0	0	0	2.620	0
A	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200			2620				2620				2620	
052	Pengawasan	19.900	0	0	0	0	0	0	4.975	0	0	0	0	0
A	Pengawasan Narapidana	900							225					
B	Perpindahan (Mutasi) Narapidana	19.000							4750					

013.05.WA	Program Dukungan Manajemen	5.724.787	616.660	107.617	8.053	0	345.460	103.042	18.103	0	616.960	101.167	8.945	0
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	5.724.787	616.660	107.617	8.053	0	345.460	103.042	18.103	0	616.960	101.167	8.945	0
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	5.617.797	616.660	107.617	7.573	0	345.460	103.042	7.573	0	616.960	101.167	7.573	0
6231.EBA.956	Layanan BMN	11.450	0	0	417	0	0	0	417	0	0	0	417	0
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170	0	0	417	0	0	0	417	0	0	0	417	0
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170			417				417				417	
052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280												
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	16.370	0	0	1.637	0	0	0	1.637	0	0	0	1.637	0
051	Penyediaan Informasi Publik	2.000	0	0	200	0	0	0	200	0	0	0	200	0
A	Penyediaan Informasi Publik	2.000			200				200				200	
052	Kerja Sama	14.370	0	0	1.437	0	0	0	1.437	0	0	0	1.437	0
A	Kerja Sama	14.370			1437				1437				1437	
6231.EBA.962	Layanan Umum	55.190	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0
051	Urusan Umum	55.190	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0
A	Urusan Umum	55.190			5519				5519				5519	
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	5.534.787	616.660	107.617	0	0	345.460	103.042	0	0	616.960	101.167	0	0
1	Gaji dan Tunjangan	4.398.682	616.660	0	0	0	345.460	0	0	0	616.960	0	0	0
A	Gaji dan Tunjangan	4.387.702	613000				342100				613000			
B	Uang Lembur	10.980	3660				3360				3960			
002	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1.136.105	0	107.617	0	0	0	103.042	0	0	0	101.167	0	0
A	Kesehatan Pegawai	16.940		4235										
C	Pemeliharaan Gedung	320.000		32000				32000				32000		
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	43.360		4336				4336				4336		
E	Pemeliharaan Kendaraan	34.500		3450				3450				3450		
F	Langganan Daya dan Jasa	360.000		30000				30000				30000		
G	Jasa POS	600		50				50				50		
H	Keperluan Perkantoran	134.750		13475				13475				13475		
I	Konsultasi dan Koordinasi	8.680		4340										
J	Jamuan Tamu	20.000						4000						
K	Honor Operasional Satker	117.600		9800				9800				9800		
L	Penambah Daya Tahan Tubuh	71.175		5931				5931				5931		
N	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	8.500										2125		
6231.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6231.EBC.971	Layanan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Gedung dan Bangunan	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Pembangunan/Rehabilitasi/Renovasi Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	67.423												
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Pembinaan Kepegawaian	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)	34.950												
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	72.040	0	0	480	0	0	0	10.530	0	0	0	1.372	0
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A	Penyusunan RKA-KL	3.370												
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	892	0
051	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	892	0
A.	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570											892	
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	4.800	0	0	480	0	0	0	480	0	0	0	480	0
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	4.800	0	0	480	0	0	0	480	0	0	0	480	0
A	Pengelola Sistem Akuntansi	4.800			480				480				480	
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	60.300	0	0	0	0	0	0	10.050	0	0	0	0	0
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)	60.300	0	0	0	0	0	0	10.050	0	0	0	0	0
A	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	60.300							10050					
JUMLAH		16.745.748	616.660	107.617	1.068.448	0	345.460	103.042	985.333	0	616.960	101.167	839.260	0
TOTAL KUMULATIF									8.980.115					
TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP)		4.402.917							2.605.380					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO)		1.131.870							556.251					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538							5.751.061					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538							2.893.041					
TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM)		67.423							67.423					

KODE	KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2023											
			TRIWULAN III											
			JUL				AGUS				SEP			
			BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	10.953.538	0	0	965505	0	0	0	876630	0	0	0	924715	0
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	10.953.538	0	0	965.505	0	0	0	876.630	0	0	0	924.715	0
5252.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line]	10.907.438	0	0	962.885	0	0	0	869.035	0	0	0	922.095	0
5252.BDC.002	Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana	91.538	0	0	7913	0	0	0	11203	0	0	0	7403	0
051	Pembinaan Kepribadian	65.578	0	0	5.750	0	0	0	5.240	0	0	0	5.240	0
A	Konseling	1.660												
B	Penyuluhan Hukum	1.020			510									
C	Kegiatan Keagamaan	21.558			1796				1796				1796	
D	Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	12.700			1058				1058				1058	
E	Kegiatan Kesenian dan Olahraga	28.640			2386				2386				2386	
052	Layanan Integrasi dan TPP	25.960	0	0	2.163	0	0	0	5.963	0	0	0	2.163	0
A	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	3.160			263				263				263	
B	Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK	22.800			1900				5700				1900	
5252.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan	10.750.300	0	0	954.972	0	0	0	827.042	0	0	0	914.692	0
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit	10.750.300	0	0	954.972	0	0	0	827.042	0	0	0	914.692	0
A	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan	9.468.100			789008				789008				789008	
B	Kebutuhan Sandang	294.400												
C	Pemenuhan Sarana Makan Minum	271.360			135680									
D	Pemenuhan Perlengkapan Mandi	190.800											95400	
E	Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan	20.000			2000				2000				2000	
F	Ekstra Fooding	190.800												
G	Pemulasaran	5.000							1000					
H	Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak	53.880			5388				5388				5388	
I	Perlengkapan Medis Poliklinik	228.960			22896				22896				22896	
J	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	27.000							6750					
5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana	65.600	0	0	0	0	0	0	30.790	0	0	0	0	0
051	Perencanaan	660	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	660												
052	Pelaksanaan	61.580	0	0	0	0	0	0	30.790	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	61.580							30790					
053	Evaluasi dan Pelaporan	3.360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	3.360												
5252.BHB	Operasi Bidang Keamanan[Base Line]	46.100	0	0	2.620	0	0	0	7.595	0	0	0	2.620	0
5252.BHB.002	Layanan Keamanan dan Ketertiban	46.100	0	0	2.620	0	0	0	7.595	0	0	0	2.620	0
051	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200	0	0	2.620	0	0	0	2.620	0	0	0	2.620	0
A	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200			2620				2620				2620	
052	Pengawasan	19.900	0	0	0	0	0	0	4.975	0	0	0	0	0
A	Pengawasan Narapidana	900							225					
B	Perpindahan (Mutasi) Narapidana	19.000							4750					

013.05.WA	Program Dukungan Manajemen	5.724.787	346.335	103.382	18.103	0	342.100	107.042	9.738	0	342.100	103.292	55.630	0
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	5.724.787	346.335	103.382	18.103	0	342.100	107.042	9.738	0	342.100	103.292	55.630	0
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	5.617.797	346.335	103.382	7.573	0	342.100	107.042	7.573	0	342.100	103.292	7.573	0
6231.EBA.956	Layanan BMN	11.450	0	0	417	0	0	0	417	0	0	0	417	0
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170	0	0	417	0	0	0	417	0	0	0	417	0
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170			417				417				417	
052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280												
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	16.370	0	0	1.637	0	0	0	1.637	0	0	0	1.637	0
051	Penyediaan Informasi Publik	2.000	0	0	200	0	0	0	200	0	0	0	200	0
A	Penyediaan Informasi Publik	2.000			200				200				200	
052	Kerja Sama	14.370	0	0	1.437	0	0	0	1.437	0	0	0	1.437	0
A	Kerja Sama	14.370			1437				1437				1437	
6231.EBA.962	Layanan Umum	55.190	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0
051	Urusan Umum	55.190	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0
A	Urusan Umum	55.190			5519				5519				5519	
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	5.534.787	346.335	103.382	0	0	342.100	107.042	0	0	342.100	103.292	0	0
1	Gaji dan Tunjangan	4.398.682	342.100	0	0	0	342.100	0	0	0	342.100	0	0	0
A	Gaji dan Tunjangan	4.387.702	342100				342100				342100			
B	Uang Lembur	10.980												
002	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1.136.105	4.235	103.382	0	0	0	107.042	0	0	0	103.292	0	0
A	Kesehatan Pegawai	16.940	4235											
C	Pemeliharaan Gedung	320.000		32000				32000				32000		
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	43.360		4336				4336				4336		
E	Pemeliharaan Kendaraan	34.500		3450				3450				3450		
F	Langganan Daya dan Jasa	360.000		30000				30000				30000		
G	Jasa POS	600		50				50				50		
H	Keperluan Perkantoran	134.750		13475				13475				13475		
I	Konsultasi dan Koordinasi	8.680		4340										
J	Jamuan Tamu	20.000						8000						
K	Honor Operasional Satker	117.600		9800				9800				9800		
L	Penambah Daya Tahan Tubuh	71.175		5931				5931				5931		
N	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	8.500										4250		
6231.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34.950	0
6231.EBC.971	Layanan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34.950	0
051	Gedung dan Bangunan	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34.950	0
A	Pembangunan/Rehabilitasi/Renovasi Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	67.423											34.950	
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34.950	0
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34.950	0
051	Pembinaan Kepegawaian	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34.950	0
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)	34.950											34.950	
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	72.040	0	0	10.530	0	0	0	2.165	0	0	0	13.107	0
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	1.685	0	0	0	1.685	0
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	1.685	0	0	0	1.685	0

A	Penyusunan RKA-KL	3.370							1685				1685	
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	892	0
051	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	892	0
A.	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570											892	
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	4.800	0	0	480	0	0	0	480	0	0	0	480	0
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	4.800	0	0	480	0	0	0	480	0	0	0	480	0
A	Pengelola Sistem Akuntansi	4.800			480				480				480	
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	60.300	0	0	10.050	0	0	0	0	0	0	0	10.050	0
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)	60.300	0	0	10.050	0	0	0	0	0	0	0	10.050	0
A	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	60.300			10050								10050	
JUMLAH		16.745.748	346.335	103.382	983.608	0	342.100	107.042	886.368	0	342.100	103.292	980.345	0
TOTAL KUMULATIF									13.174.687					
TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP)		4.402.917							3.635.915					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO)		1.131.870							869.967					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538							8.601.382					
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538							2.850.321					
TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM)		67.423							67.423					

KODE	KEGIATAN	PAGU	TAHUN ANGGARAN 2022											
			TRIWULAN IV											
			OKT				NOV				DES			
			BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM	BP	BO	BN	BM
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	10.953.538	0	0	829315	0	0	0	845400	0	0	0	830341	0
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	10.953.538	0	0	829.315	0	0	0	845.400	0	0	0	830.341	0
5252.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line]	10.907.438	0	0	826.695	0	0	0	837.805	0	0	0	827.721	0
5252.BDC.002	Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana	91.538	0	0	7403	0	0	0	7403	0	0	0	7425	0
051	Pembinaan Kepribadian	65.578	0	0	5.240	0	0	0	5.240	0	0	0	5.258	0
A	Konseling	1.660												
B	Penyuluhan Hukum	1.020												
C	Kegiatan Keagamaan	21.558			1796				1796				1802	
D	Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	12.700			1058				1058				1062	
E	Kegiatan Kesenian dan Olahraga	28.640			2386				2386				2394	
052	Layanan Integrasi dan TPP	25.960	0	0	2.163	0	0	0	2.163	0	0	0	2.167	0
A	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan	3.160			263				263				267	
B	Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK	22.800			1900				1900				1900	
5252.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan	10.750.300	0	0	819.292	0	0	0	827.042	0	0	0	820.296	0
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit	10.750.300	0	0	819.292	0	0	0	827.042	0	0	0	820.296	0
A	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan	9.468.100			789008				789008				789012	
B	Kebutuhan Sandang	294.400												
C	Pemenuhan Sarana Makan Minum	271.360												
D	Pemenuhan Perlengkapan Mandi	190.800												
E	Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan	20.000			2000				2000				2000	
F	Ekstra Fooding	190.800												
G	Pemulasaran	5.000							1000				1000	
H	Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak	53.880			5388				5388				5388	
I	Perlengkapan Medis Poliklinik	228.960			22896				22896				22896	
J	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	27.000							6750					
5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana	65.600	0	0	0	0	0	0	3.360	0	0	0	0	0
051	Perencanaan	660	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	660												
052	Pelaksanaan	61.580	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	61.580												
053	Evaluasi dan Pelaporan	3.360	0	0	0	0	0	0	3.360	0	0	0	0	0
A	TANPA SUB KOMPONEN	3.360							3360					
5252.BHB	Operasi Bidang Keamanan[Base Line]	46.100	0	0	2.620	0	0	0	7.595	0	0	0	2.620	0
5252.BHB.002	Layanan Keamanan dan Ketertiban	46.100	0	0	2.620	0	0	0	7.595	0	0	0	2.620	0
051	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200	0	0	2.620	0	0	0	2.620	0	0	0	2.620	0
A	Penegakan Keamanan dan Ketertiban	26.200			2620				2620				2620	
052	Pengawasan	19.900	0	0	0	0	0	0	4.975	0	0	0	0	0
A	Pengawasan Narapidana	900							225					
B	Perpindahan (Mutasi) Narapidana	19.000							4750					

013.05.WA	Program Dukungan Manajemen	5.724.787	342.100	103.277	18.103	0	342.100	103.042	18.103	0	82.802	55.584	894	0
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	5.724.787	342.100	103.277	18.103	0	342.100	103.042	18.103	0	82.802	55.584	894	0
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	5.617.797	342.100	103.277	7.573	0	342.100	103.042	7.573	0	82.802	55.584	0	0
6231.EBA.956	Layanan BMN	11.450	0	0	417	0	0	0	417	0	0	0	0	0
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170	0	0	417	0	0	0	417	0	0	0	0	0
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4.170			417				417					
052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	7.280												
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	16.370	0	0	1.637	0	0	0	1.637	0	0	0	0	0
051	Penyediaan Informasi Publik	2.000	0	0	200	0	0	0	200	0	0	0	0	0
A	Penyediaan Informasi Publik	2.000			200				200					
052	Kerja Sama	14.370	0	0	1.437	0	0	0	1.437	0	0	0	0	0
A	Kerja Sama	14.370			1437				1437					
6231.EBA.962	Layanan Umum	55.190	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0	0	0	0	0
051	Urusan Umum	55.190	0	0	5.519	0	0	0	5.519	0	0	0	0	0
A	Urusan Umum	55.190			5519				5519					
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	5.534.787	342.100	103.277	0	0	342.100	103.042	0	0	82.802	55.584	0	0
1	Gaji dan Tunjangan	4.398.682	342.100	0	0	0	342.100	0	0	0	82.802	0	0	0
A	Gaji dan Tunjangan	4.387.702	342100				342100				82802			
B	Uang Lembur	10.980												
002	Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	1.136.105	0	103.277	0	0	0	103.042	0	0	0	55.584	0	0
A	Kesehatan Pegawai	16.940		4235										
C	Pemeliharaan Gedung	320.000		32000				32000						
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	43.360		4336				4336						
E	Pemeliharaan Kendaraan	34.500		3450				3450						
F	Langganan Daya dan Jasa	360.000		30000				30000				30000		
G	Jasa POS	600		50				50				50		
H	Keperluan Perkantoran	134.750		13475				13475						
I	Konsultasi dan Koordinasi	8.680												
J	Jamuan Tamu	20.000						4000						
K	Honor Operasional Satker	117.600		9800				9800				19600		
L	Penambah Daya Tahan Tubuh	71.175		5931				5931				5934		
N	Penanganan dan Pencegahan Covid-19	8.500												
6231.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6231.EBC.971	Layanan Prasarana Internal	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Gedung dan Bangunan	67.423	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Pembangunan/Rehabilitasi/Renovasi Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	67.423												
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Pembinaan Kepegawaian	34.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)	34.950												
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	72.040	0	0	10.530	0	0	0	10.530	0	0	0	894	0
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	3.370	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A	Penyusunan RKA-KL	3.370												
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	894	0
051	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	894	0
A.	Penyusunan Laporan Kinerja	3.570											894	
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	4.800	0	0	480	0	0	0	480	0	0	0	0	0
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	4.800	0	0	480	0	0	0	480	0	0	0	0	0
A	Pengelola Sistem Akuntansi	4.800			480				480					
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	60.300	0	0	10.050	0	0	0	10.050	0	0	0	0	0
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)	60.300	0	0	10.050	0	0	0	10.050	0	0	0	0	0
A	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	60.300			10050				10050					
JUMLAH		16.745.748	342.100	103.277	847.418	0	342.100	103.042	863.503	0	82.802	55.584	831.235	0
TOTAL KUMULATIF								16.745.748						
TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP)		4.402.917						4.402.917						
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO)		1.131.870						1.131.870						
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538						11.143.538						
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		11.143.538						2.542.156						
TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM)		67.423						67.423						

C. MATRIKS KALENDER KERJA

Rencana Kerja serta Program Kerja dari masing-masing sub seksi telah disusun akan dituangkan kedalam Kalender Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Muara Enim Kalender kerja perlu disusun dalam mengontrol setiap kegiatan untuk mewujudkan semua rencana dan program kerja yang telah dibuat guna mendukung program Kementerian Hukum dan HAM yang Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif (PASTI) dan menjadikan Lapas Muara Enim Juara (Jujur Unggul Berkarya). Adapun Kalender Kerja Bulan Januari 2023 sampai dengan Bulan Desember 2023 adalah sebagai berikut :

JANUARI

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1 – 30	Merencanakan dan melaksanakan Pencanaan ZI WBBM dan Penandatanganan Janji Kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 30	Mengagendakan Rapat pembentukan Tim Pansel pembentukan Tim Pokja ZI WBBM	Sub Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
2– 31	Membuat Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja	Sub.bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
20-30	Menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 30	Pengaturan cuti Pegawai serta memberikan Hak Pegawai	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
15-30	Perbaikan instalasi dan penambahan daya listrik	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 5	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
2 –31	Pengelolaan web Kantor dan kunjungan online serta pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari
2 –5	Membuat SK dalam kegiatan Sub. Bagian TU	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
2 –8	Mengkoordinir Pembuatan SKP Pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 10	Melakukan Pemeliharaan Gedung Kantor	Sub.bagian TU	Lapas Muara Enim	Pengajuan SPM menginventarisasi Gedung yang akan diperbaiki
1 - 30	Melakukan Rekonsiliasi dan revaluasi Laporan data Simak BMN	Sub.Bagian TU	KPKNL	Dilaksanakan tepat waktu
20-30	Monitoring dan Evaluasi Data Dukung Reformasi Birokrasi dan Pembangunan Zona Integritas	Sub.bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap bulan
1 – 30	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Sub.bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap hari
1 – 30	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	setiap bulan
1 – 10	Membuat LAKIP	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
20-23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban tunjangan kinerja seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1– 30	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1– 30	Koordinasi dengan penegak hukum lainnya menunjang Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 30	Pengawasan layanan penitipan barang dan layanan kunjungan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari

1-30	kegiatan Pengajian (pembacaan surat yasiin) setiap malam jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 30	Menjalankan program Gerobak Pintar WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
15-30	Kegiatan pramuka kesadaran berbangsa bernegara	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20-24	Melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 30	Meningkatkan kerjasama pelatihan pembinaan kemandirian dengan pihak eksternal	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Persiapan Pembinaan Kemandirian WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal tentang pelaksanaan pembinaan kemandirian WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Kegiatan pembinaan kemandirian pada Balai Latihan produktif	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Balai Latihan produktif Lapas	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 30	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-30	Melaksanakan Program dan kegiatan guna meningkatkan pelayanan kesehatan terhadap Warga Binaan Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Setiap hari
1-30	Kegiatan Senam bersama dan kegiatan kesenian	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 2	Membuat jadwal tugas penjagaan, piket malam, perwira control malam, petugas control blok wanita, petugas piket hari libur dan laporan satops patnal serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan amunisi	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 – 2	Menyusun jadwal pengeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil pengeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1-30	Melaksanakan program Tour to blok / pancuran hati	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-30	Melakukan Pengawasan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan

1-10	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
15-30	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1-30	Mengatur penempatan kamar Tahanan baru masuk	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 30	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1-30	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

FEBRUARI

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Money dan E Performance
1-7	Membuat Laporan Bulanan	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 7	Membuat dan mengkoordinir Laporan Kinerja seluruh bagian	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1-7	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 28	Penginputan barang-barang inventaris	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko Sumber Agung	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 - 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 28	Membuat permintaan dan Laporan Pertanggungjawaban Tunker	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 - 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 28	Pengaturan cuti Pegawai serta memberikan Hak Pegawai	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
3 - 10	Pembayaran langganan daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 - 28	pengadministrasian barang persediaan	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap hari
3 - 20	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan gedung	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai dengan anggaran
5 - 20	Mengontrol Sarpras	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 10	Menginventarisir aset dan barang inventaris	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap awal bulan
1 - 28	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap hari
1 - 28	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
3 - 28	Melakukan perbaikan/perengkapan kantor	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
25 -28	Evaluasi data dukung Reformasi Birokrasi dan pembangunan zona integritas	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap akhir bulan
1	Mengisi data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasyarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu

15-30	Koordinasi dengan pihak eksternal untuk melaksanakan kegiatan konseling	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 28	Membuat permintaan pembelian obat dan alat kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Pelayanan kesehatan WBP
1-28	Meningkatkan kerjasama pelatihan keterampilan dengan pihak terkait	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-28	Melaksanakan kegiatan pembinaan kemandirian Keterampilan konveksi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Balai Latihan Produktif Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-28	Melaksanakan Perkebunan tanaman sayur dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Perkebunan dibelakang kantor lapas	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-28	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-28	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-28	Melaksanakan kegiatan pembinaan kemandirian berupa las listrik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kebutuhan
1-28	Melaporkan Hasil Kegiatan Pesantren Dinniyah Takmiliah Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak Kementerian Agama
1-28	Kegiatan Senam bersama dan kegiatan kesenian	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan dan piket staf serta membuat laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 28	Melaksanakan program tour to blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 28	Melakukan pengawalan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-10	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1-28	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 - 28	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 - 28	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1-28	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

MARET

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20-31	Mengevaluasi data dukung reformasi birokrasi dan pembangunan zona integritas	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
20 -31	menandatangani kuitansi belanja barang	+Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -31	Membuat Laporan Proksi (B03)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2– 31	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan Triwulan I	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 - 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 –31	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 31	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
1 – 31	Evaluasi kegiatan kehumasan	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 10	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan pegawai yang memenuhi syarat
1 – 31	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 31	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
15-20	Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum bagi WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -31	Melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 31	Meningkatkan kerjasama pelatihan kemandirian bagi WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 – 31	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 – 31	Kegiatan Perkebunan Sayuran dan perikanan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memanfaatkan lahan untuk ketahanan pangan

1 – 31	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-2	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan dan piket staf serta membuat laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1-15	Belanja barang penanganan dan pencegahan covid 19 bagi pegawai dan WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Toko	Masker, disinfektan, sarung tangan, sabun cuci tangan, dll
1-31	Belanja barang perlengkapan medis poliklinik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Apotek	Kebutuhan obat obatan WBP
1 - 31	Melakukan Pengawasan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-31	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-31	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 – 31	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 – 31	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 – 31	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

APRIL

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
2- 20	Menyusun KAK dan RAB kegiatan yang akan dilaksanakan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -30	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
2 –31	Pengelolaan Web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
2 –5	Membuat SK dalam kegiatan Sub. Bagian TU	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 – 30	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Setiap hari
1 – 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko Sumber Agung	Dilaksanakan sesuai kebutuhan
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
1 -30	Membuat Usulan dan Laporan Pertanggungjawaban TUNKER	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 30	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 30	Mengevaluasi data dukung Reformasi Birokrasi dan pembangunan ZI	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Rapat Dinas
1 – 30	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan KegiatanKerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 15	Belanja perlengkapan kebutuhan dasar WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan KegiatanKerja	Muara Enim	Kebutuhan sandang, perlengkapan makan minum, perlengkapan mandi dan kelompok rentan
12 – 30	Extra voeding bagi WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan KegiatanKerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan selama puasa
1 – 30	Pelaksanaan kegiatan pembinaan kepribadian di Masjid Lembaga Pemasarakatan Klas IIB Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 –30	Meningkatkan kerjasama dengan Dinas Kesehatan Kab. Muara Enim dalam memberikan pelayanan kepada WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	koordinasi
2 - 10	Membeli Perlengkapan sarana dan perlengkapan WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Toko	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 30	Penyelenggaraan kegiatan Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan KegiatanKerja	Blok Hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 -30	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 30	Pelaksanaan kegiatan pembinaan kemandirian WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal

1 - 30	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Perkebunan sayuran di area BLP dan Branggang	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Mengisi data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 30	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1 - 30	Melakukan Pengawalan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 10	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 30	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 - 30	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan
1 - 30	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 - 30	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Sesuai dengan kebutuhan	Sesuai dengan kebutuhan
1 - 30	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 - 30	Peningkatan keamanan dan memelihara sarana dan prasarana vital milik Lembaga Pemasarakatan demi pencegahan gangguan keamanan	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1-31	Mengevaluasi data dukung Reformasi birokrasi	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
1 -31	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Membuat Laporan kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2- 31	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan keuangan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 - 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2-31	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 31	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 31	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 13	Extra voeding bagi WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan selama puasa
1 – 31	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -31	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 31	Melaksanakan kegiatan pembinaan kemandirian WBP bekerjasama dengan pihak eksternal	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 – 31	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal

1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 – 2	Menyusun jadwal pengeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil pengeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 31	Melakukan Pengawasan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-31	Melakukan pengeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil pengeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-31	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 – 31	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 – 31	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan
1 – 31	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Sesuai kebutuhan	Dilaksanakan sesuai kebutuhan
1 – 31	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

JUNI

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
------------------	----------	----------------	--------	------------

1-30	Mengevaluasi data dukung reformasi birokrasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -30	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Sesuai kebutuhan
20 -30	Membuat Laporan Proksi (B06)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2- 30	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan Triwulan II	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 - 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 -30	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 30	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 30	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 30	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 30	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 30	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -30	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 - 30	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 - 30	Melakukan kegiatan konveksi, membuat dan kegiatan lainnya	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 - 30	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 30	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal

1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Masyarakat (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 30	Melakukan Pengawasan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-30	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-30	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 30	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 - 30	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 - 30	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan/ video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 - 30	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Disesuaikan	Sesuai dengan jadwal
1 - 30	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

JULI

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1-31	Mengevaluasi data dukung Reformasi Birokrasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev

1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -31	Menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -31	Membuat Laporan Kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2- 31	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 - 10	Membuat Laporan Keuangan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 - 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 - 10	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 - 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 - 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 -31	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 - 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 - 31	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 - 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 31	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 - 31	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 - 31	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 31	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 31	Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum bagi WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 31	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 - 31	Kegiatan penanaman sayuran dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memfaatkan lahan untuk ketahanan pangan
1 - 31	Melakukan kegiatan konveksi dan membuat batik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 31	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan KegiatanKerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu

1 – 31	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasyarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 31	Melakukan Pengawasan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-31	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-31	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 – 31	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 – 31	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 – 31	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan/ video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Disesuaikan	Sesuai dengan jadwal
1 – 31	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

AGUSTUS

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
------------------	----------	----------------	--------	------------

1-31	Mengevaluasi data dukung reformasi birokrasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -31	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -31	Membuat Laporan Kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2– 31	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan keuangan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 – 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 –31	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 31	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 31	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -31	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 31	Pelaksanaan pelatihan pembinaan kemandirian WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 – 31	Penanaman sayur dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memfaatkan lahan untuk ketahanan pangan
1 – 31	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal

1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasyarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 – 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasyarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 – 31	Melakukan Pengawasan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-31	Melakukan penggeledahan kamar hunian, meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-31	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 – 31	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 – 31	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 – 31	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Disesuaikan	Sesuai dengan jadwal
1 – 31	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1-30	Mengevaluasi data dukung Reformasi birokrasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -30	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 - 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -30	Membuat Laporan Proksi (B09)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2- 30	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 - 10	Membuat Laporan Triwulan III	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 - 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 - 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 - 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 - 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 -30	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 - 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 - 30	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 - 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan pegawai yang memenuhi syarat
1 - 30	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
15-20	Melaksanakan kegiatan Pembinaan Fisik mental dan disiplin pegawai	Sub. Bagian TU	Muara Enim	Latihan menembak / kegiatan FMD lainnya
1-15	Menyusun pagu indikatif, pagu alokasi dan anggaran TA 2024	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 30	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 -30	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 - 30	Melaksanakan evaluasi hasil pembinaan kemandirian WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal

1 - 30	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 - 30	Penanaman sayur dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memfaatkan lahan untuk ketahanan pangan
1 - 30	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 30	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 30	Melakukan Pengawalan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-30	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-30	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 30	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 - 30	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 - 30	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 - 30	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
20-31	Mengevaluasi data dukung reformasi birokrasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -31	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -31	Membuat Laporan Kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2– 31	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan keuangan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 – 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 –31	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 31	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Ruang Rapat	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 31	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -31	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 20	Meningkatkan kerjasama pelatihan keterampilan dengan pihak Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Melakukan Koordinasi
1 – 31	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 – 31	Penanaman sayur dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memanfaatkan lahan untuk ketahanan pangan
1 - 31	Melakukan kegiatan konveksi dan membuat	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga

1 – 31	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 31	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Kantor Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 31	Melakukan Pengawalan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kantor Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-31	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kantor Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-31	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 – 31	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 – 31	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 – 31	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 31	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Disesuaikan	Sesuai dengan jadwal
1 – 31	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

NOVEMBER

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
1-30	Mengevaluasi data dukung reformas birokrasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -30	menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -30	Membuat Laporan Kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2– 30	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan keuangan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 – 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 –30	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 30	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 30	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
1 – 30	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 – 30	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 30	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -24	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 20	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pembinaan kemandirian WBP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 - 30	Penanaman sayur dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memfaatkan lahan untuk ketahanan pangan
1 - 30	Melakukan kegiatan konveksi dan membuat	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal

1 - 30	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 30	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 30	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 31	Melakukan Pengawalan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-30	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-30	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 30	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 - 30	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 - 30	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
1 - 30	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Disesuaikan	Sesuai dengan jadwal
1 - 30	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan

DESEMBER

MINGGU / TANGGAL	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA	TEMPAT	KETERANGAN
20-31	Mengevaluasi data reformasi dan pembangunan ZI	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Membuat Monev
1-3	Melakukan Monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Input aplikasi pemantauan kinerja yaitu SMART, E Monev dan E Performance
20 -31	Menandatangani kuitansi belanja barang	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Disesuaikan
1 – 10	Mengusulkan Gaji Pegawai	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
20 -31	Membuat Laporan Kinerja	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	sesuai dengan permintaan
2– 31	Mengevaluasi Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Mengadakan rapat
1 – 10	Membuat Laporan keuangan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 5	Membuat Laporan SPIP	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
2 – 5	Permintaan Pembayaran BAMA Narapidana/Tahanan	Sub.Bagian TU	KPPN	Dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan
2 – 3	Membuat Laporan Bulanan	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
3 – 10	Pembayaran daya dan jasa	Sub.Bagian TU	PLN dan PDAM	sesuai dengan permintaan
1 – 10	Melakukan Belanja Barang ATK dan Keperluan Kantor lainnya	Sub. Bagian TU	Toko	Sesuai kebutuhan
2 –31	Pengelolaan web Kantor dan pengontrolan Email masuk	Sub.Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
2 – 7	Membuat dan menyusun Laporan Kinerja	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan tepat waktu
1 – 31	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.	Subbag TU	Lapas Muara Enim	Dilakukan setiap hari
1 – 5	Rapat Dinas Rutin	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Pelaksanaan setiap bulan
20 -23	Membuat Laporan Pertanggungjawaban TUNKER seluruh pegawai	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 – 31	Mengupdate data pegawai dalam aplikasi SIMPEG	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai data pegawai
20-30	Melakukan evaluasi setiap kegiatan	Sub. Bagian TU	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 – 31	Peningkatan pelaksanaan Tertib Administrasi Registrasi	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan
	Pelaksanaan kegiatan Pengajian dan mengundang khotib shalat jum'at di Masjid Lapas Muara Enim	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 – 31	Menjalankan program Gerobak Pintar	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20 -31	melakukan kerjasama dengan Organisasi Pemerintah / Swasta	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai kesepakatan
1 – 31	Melaksanakan Sidang TPP	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Sesuai kebutuhan
1 – 31	Perkebunan sayur dan hidroponik	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Di Lahan Lapas Muara Enim	Memanfaatkan lahan untuk ketahanan pangan

1 - 31	Melakukan kegiatan konveksi dan menjahit	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 31	Membuat usul Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1	Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Pemasarakatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 31	Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Pemasarakatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
20-30	Melakukan evaluasi setiap kegiatan	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 2	Membuat jadwal tugas penjagaan serta mengevaluasi laporan hasil penjagaan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Pemeriksaan, perawatan senjata api dan pelurunya baik yang dioperasikan atau tidak	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	dilaksanakan setiap bulan
1 - 2	Menyusun jadwal penggeledahan kamar hunian dan lingkungan dan meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 5	Membuat Laporan Bulan Tertib Pemasarakatan (BUTERPAS) tepat waktu	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan secara tepat waktu
1 - 10	Mengganti dan mutasi kunci gembok kamar hunian	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1 - 31	Melaksanakan Program Tour to Blok	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Kamar hunian	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-5	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
setiap hari sabtu	Kegiatan Senam bersama	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Lapas Muara Enim	Kerjasama dengan pihak ke tiga
1 - 31	Melakukan Pengawalan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-31	Melakukan penggeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil penggeledahan / berita acara	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan sesuai jadwal
1-10	Belanja keperluan Petugas Jaga malam	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Toko	Penambah Daya Tahan Tubuh
1-31	Membuka kotak pengaduan dan kotak saran serta menindaklanjutinya	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
20-30	Melakukan evaluasi setiap kegiatan	Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban	Lapas Muara Enim	Sesuai jadwal
1 - 31	Mengontrol sarana prasarana kantor dan memperbaiki yang rusak	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Disesuaikan dengan anggaran
1 - 31	Mengatur penempatan kamar tahanan baru	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Kamar mapenaling	Disesuaikan
1 - 31	Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call	Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasarakatan	Lapas Muara Enim	Dilaksanakan setiap hari/bulan

1 – 31	Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Disesuaikan	Sesuai dengan jadwal
1 – 31	Melaksanakan program kamar mapenaling dan melakukan pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Kamar Hunian	Dilaksanakan setiap hari/bulan
20-30	Melaksanakan evaluasi setiap kegiatan	Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat	Lapas Muara Enim	Sesuai dengan jadwal

D. TARGET KINERJA YANG AKAN DICAPAI

Adapun target kinerja yang akan dicapai Lembaga Masyarakat kelas IIB Muara Enim pada tahun 2023 adalah sebagai berikut :

	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkotika di wilayah	1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	75%
		2. Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	93%
		3. Persentase Tahanan dan Narapidana perempuan (ibu hamil dan menyusui) mendapat akses layanan kesehatan maternal	96%
		4. Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	70%
		5. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	80%
		6. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	80%
		7. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	70%
		8. Persentase perubahan kualitas hidup pecandu/penyalahguna/korban penyalahgunaan narkotika	25%
2.	Meningkatnya Pelayanan Pembinaan Kepribadian, Pelatihan Vokasi, Pendidikan dan Penanganan Narapidana Resiko Tinggi	1. Persentase narapidana yang memperoleh nilai baik dengan predikat memuaskan pada instrument penilaian kepribadian	65%
		2. persentase narapidana yang mendapatkan hak remisi	98%
		3. persentase narapidana yang mendapatkan hak integrasi	80%
		4. persentase narapidana yang mendapatkan hak Pendidikan	80%
		5. Persentase Narapidana resiko tinggi yang berubah perilakunya menjadi Sadar, Patuh dan Disiplin	15%
		6. Persentase narapidana yang memperoleh Pendidikan dan pelatihan vokasi bersertifikasi	28%
		7. Persentase narapidana yang bekerja dan produktif	67%

	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
3.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	80%
		2. Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	70%
		3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	80%
		4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	70%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan

BAB IV P E N U T U P

Program Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim yang dilengkapi penjadwalan berupa Kalender Kerja Tahun 2023, diharapkan sesuai dan sejalan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023 serta dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan konsisten.

Program Kerja dan Rencana Kerja Tahunan ini merupakan gambaran terhadap kegiatan yang akan dan harus dilaksanakan sesuai dengan Visi yakni Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta mendukung program Nawa Cita Presiden RI serta tugas fungsi dari Pemasyarakatan itu sendiri, walaupun terdapat permasalahan yang akan dihadapi, bentuk hubungan kerja serta gambaran / penentuan sasaran / target yang harus dicapai.

Perencanaan disusun dengan baik, belum bisa menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor yang turut berpengaruh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Pemasyarakatan. Disamping itu hal tersebut sangat tergantung pada kemampuan dan sikap mental para petugas Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim, mekanisme dan iklim kerja yang baik serta terciptanya keterpaduan dan kerja sama, keterbukaan dan keakraban di kalangan petugas Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB Muara Enim. Betapun kecilnya suatu organisasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi mutlak diperlukan demi tercapainya tujuan / target yang telah ditetapkan.

Akhirnya semoga Program Kerja dan Rencana Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Muara Enim untuk Anggaran Tahun 2023 dapat terealisasi dan bermanfaat agar Lapas Muara Enim menjadi Lembaga Pemasyarakatan yang Jujur, Unggul dan Berkarya (LANIM JUARA).



KEPALA,

HERDIANTO

NIP. 19770117 199803 1 001