



**LEMBAGA PEMASYARAKATAN
KELAS IIB MUARA ENIM**

RENCANA KERJA TAHUNAN

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Muara Enim



2024

lpmuaraenim@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 2024 (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 2024 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 2024 ini bermanfaat sebagai acuan untuk mencapai program-program serta monitoring evaluasi dan pengawasan dapat terjaga secara berkelanjutan.

Kepala Lembaga Pemasarakatan,

MUKHLISIN FARDI
NIP. 19820509 200112 1 003

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 2022 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 2024.

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 | 3 | 1 | 4 |
| 3 | ESELON V | 6 | 1 | 7 |
| 4 | JFT | 0 | 4 | 4 |
| 5 | JFU Administrasi | 29 | 3 | 32 |
| 5 | JFU Penjagaan | 36 | 0 | 36 |
| | JUMLAH | 75 | 9 | 84 |

| No | PENDIDIKAN | JENIS KELAMIN | | JUMLAH |
|----|--------------------|---------------|--------|--------|
| | | PRIA | WANITA | |
| | SMP / SLTP | - | - | |
| | SLTA / SMK | 54 | 4 | 58 |
| | D-III / AKADEMI | - | - | - |
| | STARA SATU (S1) | 20 | 5 | 25 |
| | PASCA SARJANA (S2) | 1 | 0 | 1 |
| | PASCA SARJANA (S3) | - | - | - |
| | JUMLAH | 75 | 9 | 84 |

Keadaan Penghuni Per 20 Desember 2023

| NO | TAHANAN | JUMLAH | |
|-----------------------|-------------------|---------------|-------|
| I | Laki-laki | 259 | Orang |
| | Perempuan | 14 | Orang |
| | Anak-anak | 3 | Orang |
| II | NARAPIDANA | JUMLAH | |
| | Laki-laki | 969 | Orang |
| | Perempuan | 0 | Orang |
| | Anak-anak | 4 | Orang |
| JUMLAH SELURUH | | 1243 | 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 20 Desember sebanyak 1243 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. Melakukan koordinasi dan membuat perjanjian kerjasama dengan Dinas Kesehatan dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan WBP
2. Melakukan koordinasi dan membuat proposal bantuan kepada Pihak ke tiga untuk memohon bantuan sarana prasarana dan Instruktur kegiatan pembinaan.
3. Melakukan koordinasi dan perjanjian kerjasama dengan pihak Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Muara Enim serta pihak ketiga dalam memberikan pelatihan pembinaan kemandirian.
4. Memaksimalkan petugas staf untuk membantu pengamanan dengan membuat Perwira kontrol, daftar piket staf malam, piket staf hari libur.
5. 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.
6. 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 2024

| No | Rencana Kerja | Program Kerja | Jadwal Pelaksanaan |
|--------------|---|--|--|
| 5252 | Penyelenggaraan Masyarakat 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 Februari |
| | B. Penyuluhan Hukum/Persiapan Bantuan Hukum | | Minggu Ke 3 Maret dan Juli |
| | 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 Masyarakat | | 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 | | Minggu ke 2 Maret |
| | C. Pemenuhan Sarana Makan Minum | | Minggu ke 2 April dan Juli |
| | D. Pemenuhan Perlengkapan Mandi | | Setiap Triwulan |
| | E. Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan | | Setiap Bulan |
| | F. Extra Voeding | | Minggu ke 4 Maret sampai Minggu ke 3 April |
| | G. Pemulasaran | | Desember |
| | H. Perawatan Kesehatan tahanan /narapidana / anak | | Minggu ke 1 Maret sd Minggu 1 Desember |
| | I. Perlengkapan medis poliklinik | | Setiap Bulan |
| | | | |
| 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 dan 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 | | Setiap Triwulan |
| | 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 |
| | | | | |
| 6231.EBC | Layanan Manajemen SDM Internal | | | |
| 6231.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM | | | |
| | 051 | Pembinaan kepegawaian | | |
| | A | Pembinaan mental fisik mental dan disiplin | | Minggu ke 3 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 | | Setiap Triwulan |
| 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 2024**

| 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. 12.209.460.000.- |
| Penyelenggaraan Masyarakat di Wilayah | Rp. 12.209.460.00.- |
| | |
| Program Dukungan Manajemen | Rp. 6.388.166.000.- |
| Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat | Rp. 6.388.166.000.- |

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 Kinerja

2. Mengajukan usul kenaikan pangkat tepat waktu

3. Kenaikan Gaji Berkala dalam tahun 2024

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. Penyusunan angka kebutuhan anggaran TA 2025.

2. Mengadakan rapat dalam menyusun Usulan RKAKL

3. Mengadakan rapat Membuat Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan

4. Mengadakan rapat Menyusun Rencana Kinerja Tahun 2024

5. Mengadakan rapat Menyusun Program Kerja Tahun 2024

6. Mengadakan rapat dalam Membuat Kalender Kerja Tahun 2024

7. Mengadakan rapat penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

8. Melaporkan Kegiatan Keuangan pada aplikasi keuangan online

9. Melakukan evaluasi setiap bulan tentang langkah-langkah dalam Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2024

10. Laporan Permintaan Gaji Pegawai / Lembur dan Rapel

11. Membuat usul tunjangan kinerja pegawai
12. Laporan Kinerja bidang keuangan
13. Laporan capaian kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja serta menginput capaian kinerja melalui aplikasi SMART, E Performance dan E Monev
14. Laporan pertanggungjawaban bendahara setiap bulan
15. Menyelesaikan Hutang pihak ke 3
16. Membuat Laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan.
17. 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 Ruang (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 Kerumahtangan

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. Pindahan Penghuni sebagai upaya mengatasi Overcrowded
15. Pengeluaran / Penanggungan 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
 3. Adanya Penyuluh Agama Kristen
2. Pendidikan Jasmani :
 1. Senam Kesegaran Jasmani dilakukan setiap pagi
 2. Olah raga permainan : Volly , tenis meja, bulu tangkis, catur, Futsal
3. Pendidikan Umum :
 - Konseling
 - Penyuluhan Hukum (Kadarkum).
 - kegiatan Pramuka berbangsa dan benegara
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 Pemasarakatan :
 1. Sidang Rutin.
 2. Sidang Khusus.
 3. Sidang Lanjut.

2.2. Sub. Seksi Perawatan Narapidana / Anak Didik

1. Pelayanan Makanan..
 1. Pembuatan Manage Bon.
 2. Pemeriksaan Bahan Makanan yang diterima.
 3. Pengolahan / Penyajian Makanan.
 4. Permintaan Jatah Beras Penghuni.
 5. Pemberian Ekstra Voding.
 6. Kegiatan Dapur Sehat Lapas Muara Enim
2. Pelayanan Kesehatan.
 1. Pemeriksaan kesehatan, mengadakan penyuluhan kesehatan kepada WBP.
 2. Pelayanan Pos Pembinaan Terpadu penyakit Tidak Menular (POSBINDU_PTM)
 3. Merujuk ke RSUD Rabbain.
 4. Pengadaan / Permintaan obat-obatan.
 5. Pengelolaan sarana medis.
 6. Pencatatan / pelaporan kesehatan (Medical Record).
 7. Kerjasama dan Koordinasi dengan Dinas Kesehatan serta stake holder lainnya..
 8. Layanan kesehatan *Grebek Kamar*
3. Perlengkapan Penghuni.
 1. Permintaaan 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 mewudukan 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 menyeter PNPB 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 Insidental.
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. Pengeledahan 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 pengawalan lainnya.
9. Pengeledahan 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 2024 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 petugas melalui bintorwasdal dan *Coaching and Mentoring*.
11. Program membangun komunikasi dengan Warga Binaan melalui Tour To Blok.
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
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 2024 | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------|---------------------|----|---------|----|-----|----|---------|----|-----|----|---------|----|
| | | | 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 | 12.209.460 | 0 | 0 | 888.031 | 0 | 0 | 0 | 916207 | 0 | 0 | 0 | 947905 | 0 |
| 5252 | Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah | 12.209.460 | 0 | 0 | 888.031 | 0 | 0 | 0 | 916.207 | 0 | 0 | 0 | 947.905 | 0 |
| 5252.BDC | Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line] | 12.171.374 | 0 | 0 | 888.031 | 0 | 0 | 0 | 916.057 | 0 | 0 | 0 | 945.987 | 0 |
| 5252.BDC.002 | Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana | 75.730 | 0 | 0 | 4751 | 0 | 0 | 0 | 5261 | 0 | 0 | 0 | 7393 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepribadian | 54.850 | 0 | 0 | 4.488 | 0 | 0 | 0 | 4.998 | 0 | 0 | 0 | 5.358 | 0 |
| A | Konseling | 510 | | | | | | | 510 | | | | | |
| B | Penyuluhan Hukum | 870 | | | | | | | | | | | 870 | |
| C | Kegiatan Keagamaan | 19.000 | | | 1580 | | | | 1580 | | | | 1580 | |
| D | Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara | 12.700 | | | 1058 | | | | 1058 | | | | 1058 | |
| E | Kegiatan Kesenian dan Olahraga | 21.770 | | | 1850 | | | | 1850 | | | | 1850 | |
| 052 | Layanan Integrasi dan TPP | 20.880 | 0 | 0 | 263 | 0 | 0 | 0 | 263 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 |
| A | Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan | 3.160 | | | 263 | | | | 263 | | | | 263 | |
| B | Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK | 17.720 | | | | | | | | | | | 1772 | |
| 5252.BDC.004 | Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan | 12.055.262 | 0 | 0 | 883.280 | 0 | 0 | 0 | 910.430 | 0 | 0 | 0 | 938.594 | 0 |
| 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit | 12.055.262 | 0 | 0 | 883.280 | 0 | 0 | 0 | 910.430 | 0 | 0 | 0 | 938.594 | 0 |
| A | Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan | 10.599.360 | | | 883280 | | | | 883280 | | | | 883280 | |
| B | Kebutuhan Sandang | 329.600 | | | | | | | | | | | | |
| C | Pemenuhan Sarana Makan Minum | 328.102 | | | | | | | | | | | | |
| D | Pemenuhan Perlengkapan Mandi | 108.600 | | | | | | | 27.150 | | | | | |
| E | Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan | 30.000 | | | | | | | | | | | 3000 | |
| F | Ekstra Fooding | 217.200 | | | | | | | | | | | | |
| G | Pemulasaran | 5.000 | | | | | | | | | | | 1000 | |
| H | Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak | 176.760 | | | | | | | | | | | 25250 | |
| I | Perlengkapan Medis Poliklinik | 260.640 | | | | | | | | | | | 26064 | |
| 5252.BDC.006 | Pembinaan Kemandirian Narapidana | 40.382 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Perencanaan | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 366 | | | | | | | 366 | | | | | |
| 052 | Pelaksanaan | 38.300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 38.300 | | | | | | | | | | | | |
| 053 | Evaluasi dan Pelaporan | 1.716 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 1.716 | | | | | | | | | | | | |
| 5252.BHB | Operasi Bidang Keamanan[Base Line] | 38.086 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 |
| 5252.BHB.002 | Layanan Keamanan dan Ketertiban | 38.086 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 |
| 051 | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 |
| A | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | | | | | | | | | | | 1918 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|---------|--------|---|---|---------|---------|--------|---|---------|---------|--------|---|
| 052 | Pengawasan | 18.900 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pengawasan Narapidana | 600 | | | | | | | 150 | | | | | |
| B | Perpindahan (Mutasi) Narapidana | 18.300 | | | | | | | | | | | | |
| 013.05.WA | Program Dukungan Manajemen | 6.388.166 | 347.700 | 45.761 | 0 | 0 | 347.700 | 118.901 | 11.190 | 0 | 347.700 | 118.901 | 23.762 | 0 |
| 6231 | Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan | 6.388.166 | 347.700 | 45.761 | 0 | 0 | 347.700 | 118.901 | 11.190 | 0 | 347.700 | 118.901 | 23.762 | 0 |
| 6231.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] | 6.268.996 | 347.700 | 45.761 | 0 | 0 | 347.700 | 118.901 | 9.962 | 0 | 347.700 | 118.901 | 6.762 | 0 |
| 6231.EBA.956 | Layanan BMN | 7.905 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.670 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| 051 | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| A | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | | | | | | | 470 | | | | 470 | |
| 052 | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | | | | | | | 3200 | | | | | |
| 6231.EBA.958 | Layanan Hubungan Masyarakat | 8.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 |
| 051 | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 |
| A | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | | | | | | | 600 | | | | 600 | |
| 052 | Kerja Sama | 2.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 |
| A | Kerja Sama | 2.200 | | | | | | | 220 | | | | 220 | |
| 6231.EBA.962 | Layanan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 |
| 051 | Urusan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 |
| A | Urusan Umum | 54.725 | | | | | | | 5472 | | | | 5472 | |
| 6231.EBA.994 | Layanan Perkantoran | 6.198.166 | 347.700 | 45.761 | 0 | 0 | 347.700 | 118.901 | 0 | 0 | 347.700 | 118.901 | 0 | 0 |
| 1 | Gaji dan Tunjangan | 4.879.181 | 347.700 | 0 | 0 | 0 | 347.700 | 0 | 0 | 0 | 347.700 | 0 | 0 | 0 |
| A | Gaji dan Tunjangan | 4.868.201 | 347700 | | | | 347700 | | | | 347700 | | | |
| B | Uang Lembur | 10.980 | | | | | | | | | | | | |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | 1.318.985 | 0 | 45.761 | 0 | 0 | 0 | 118.901 | 0 | 0 | 0 | 118.901 | 0 | 0 |
| A | Kesehatan Pegawai | 15.550 | | 3880 | | | | | | | | | | |
| C | Pemeliharaan Gedung | 374.000 | | | | | | 41550 | | | | 41550 | | |
| D | Pemeliharaan Peralatan Perkantoran | 41.300 | | | | | | 4130 | | | | 4130 | | |
| E | Pemeliharaan Kendaraan | 51.000 | | | | | | 5100 | | | | 5100 | | |
| F | Langganan Daya dan Jasa | 430.800 | | 35900 | | | | 35900 | | | | 35900 | | |
| G | Jasa POS | 600 | | 50 | | | | 50 | | | | 50 | | |
| H | Keperluan Perkantoran | 151.800 | | | | | | 15180 | | | | 15180 | | |
| I | Konsultasi dan Koordinasi | 11.080 | | | | | | | | | | | | |
| J | Jamuan Tamu | 50.000 | | | | | | | | | | | | |
| K | Honor Operasional Satker | 121.680 | | | | | | 11060 | | | | 11060 | | |
| L | Penambah Daya Tahan Tubuh | 71.175 | | 5931 | | | | 5931 | | | | 5931 | | |
| 6231.EBC | Layanan Manajemen SDM Internal | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6231.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepegawaian | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD) | 40.030 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|----------------|---------------|----------------|----------|----------------|----------------|----------------|----------|----------------|----------------|----------------|----------|
| 6231.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | 79.140 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 17.000 | 0 |
| 6231.EBD.952 | Layanan Perencanaan dan Penganggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Penyusunan RKA-KL | 3.770 | | | | | | | | | | | | |
| 6231.EBD.953 | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| 051 | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| A | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | | | | | | | | | | | 1635 | |
| 6231.EBD.955 | Layanan Manajemen Keuangan | 12.280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 |
| 051 | Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan | 12.280 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 |
| A | Pengelola Sistem Akuntansi | 12.280 | | | | | | | 1228 | | | | 1228 | |
| 6231.EBD.961 | Layanan Reformasi Kinerja | 56.550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14.137 | 0 |
| 051 | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM) | 56.550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14.137 | 0 |
| A | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | 56.550 | | | | | | | | | | | 14137 | |
| JUMLAH | | 18.597.626 | 347.700 | 45.761 | 888.031 | 0 | 347.700 | 118.901 | 927.397 | 0 | 347.700 | 118.901 | 971.667 | 0 |
| TOTAL KUMULATIF | | 18.597.626 | 4.113.758 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP) | | 4.879.181 | 1.043.100 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO) | | 1.318.985 | 283.563 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN) | | 12.399.460 | 2.787.095 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM) | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | |

| KODE | KEGIATAN | PAGU | TAHUN ANGGARAN 2024 | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------|---------------------|-------------|-----|-----------|----|----|-----|---------|----|----|-----|---------|----|----|
| | | | RIWULAN | TRIWULAN II | | | | | | | | | | | | |
| | | | | JAN | APR | | | | MEI | | | | JUN | | | |
| | | | | | BP | BP | BO | BN | BM | BP | BO | BN | BM | BP | BO | BN |
| 013.05.BF | Program Penegakan dan Pelayanan Hukum | 12.209.460 | 0 | 0 | 0 | 1661411 | 0 | 0 | 0 | 997010 | 0 | 0 | 0 | 946985 | 0 | |
| 5252 | Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah | 12.209.460 | 0 | 0 | 0 | 1.661.411 | 0 | 0 | 0 | 997.010 | 0 | 0 | 0 | 946.985 | 0 | |
| 5252.BDC | Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line] | 12.171.374 | 0 | 0 | 0 | 1.654.918 | 0 | 0 | 0 | 990.367 | 0 | 0 | 0 | 945.067 | 0 | |
| 5252.BDC.002 | Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana | 75.730 | 0 | 0 | 0 | 6473 | 0 | 0 | 0 | 6473 | 0 | 0 | 0 | 6473 | 0 | |
| 051 | Pembinaan Kepribadian | 54.850 | 0 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | |
| A | Konseling | 510 | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Penyuluhan Hukum | 870 | | | | | | | | | | | | | | |
| C | Kegiatan Keagamaan | 19.000 | | | | 1580 | | | | 1580 | | | | 1580 | | |
| D | Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara | 12.700 | | | | 1058 | | | | 1058 | | | | 1058 | | |
| E | Kegiatan Kesenian dan Olahraga | 21.770 | | | | 1800 | | | | 1800 | | | | 1800 | | |
| 052 | Layanan Integrasi dan TPP | 20.880 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | |
| A | Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan | 3.160 | | | | 263 | | | | 263 | | | | 263 | | |
| B | Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK | 17.720 | | | | 1772 | | | | 1772 | | | | 1772 | | |
| 5252.BDC.004 | Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan | 12.055.262 | 0 | 0 | 0 | 1.648.445 | 0 | 0 | 0 | 964.744 | 0 | 0 | 0 | 938.594 | 0 | |
| 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit | 12.055.262 | 0 | 0 | 0 | 1.648.445 | 0 | 0 | 0 | 964.744 | 0 | 0 | 0 | 938.594 | 0 | |
| A | Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasyarakatan | 10.599.360 | | | | 883280 | | | | 883280 | | | | 883280 | | |
| B | Kebutuhan Sandang | 329.600 | | | | 329.600 | | | | | | | | | | |
| C | Pemenuhan Sarana Makan Minum | 328.102 | | | | 164.051 | | | | | | | | | | |
| D | Pemenuhan Perlengkapan Mandi | 108.600 | | | | | | | | 27.150 | | | | | | |
| E | Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan | 30.000 | | | | 3000 | | | | 3000 | | | | 3000 | | |
| F | Ekstra Fooding | 217.200 | | | | 217.200 | | | | | | | | | | |
| G | Pemulasaran | 5.000 | | | | | | | | | | | | 1000 | | |
| H | Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak | 176.760 | | | | 25250 | | | | 25250 | | | | 25250 | | |
| I | Perlengkapan Medis Poliklinik | 260.640 | | | | 26064 | | | | 26064 | | | | 26064 | | |
| 5252.BDC.006 | Pembinaan Kemandirian Narapidana | 40.382 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19.150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 051 | Perencanaan | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 366 | | | | | | | | | | | | | | |
| 052 | Pelaksanaan | 38.300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19.150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 38.300 | | | | | | | | 19150 | | | | | | |
| 053 | Evaluasi dan Pelaporan | 1.716 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 1.716 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5252.BHB | Operasi Bidang Keamanan[Base Line] | 38.086 | 0 | 0 | 0 | 6.493 | 0 | 0 | 0 | 6.643 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | |
| 5252.BHB.002 | Layanan Keamanan dan Ketertiban | 38.086 | 0 | 0 | 0 | 6.493 | 0 | 0 | 0 | 6.643 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | |
| 051 | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | |
| A | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | | | | 1918 | | | | 1918 | | | | 1918 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|---------|---------|---------|-------|---|---------|---------|--------|---|---------|---------|-------|---|
| 052 | Pengawasan | 18.900 | 0 | 0 | 0 | 4.575 | 0 | 0 | 0 | 4.725 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pengawasan Narapidana | 600 | | | | | | | | 150 | | | | | |
| B | Perpindahan (Mutasi) Narapidana | 18.300 | | | | 4575 | | | | 4575 | | | | | |
| 013.05.WA | Program Dukungan Manajemen | 6.388.166 | 347.700 | 699.060 | 128.321 | 7.990 | 0 | 351.060 | 128.901 | 22.127 | 0 | 351.660 | 118.901 | 9.625 | 0 |
| 6231 | Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan | 6.388.166 | 347.700 | 699.060 | 128.321 | 7.990 | 0 | 351.060 | 128.901 | 22.127 | 0 | 351.660 | 118.901 | 9.625 | 0 |
| 6231.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] | 6.268.996 | 347.700 | 699.060 | 128.321 | 6.762 | 0 | 351.060 | 128.901 | 6.762 | 0 | 351.660 | 118.901 | 6.762 | 0 |
| 6231.EBA.956 | Layanan BMN | 7.905 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| 051 | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| A | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | | | | 470 | | | | 470 | | | | 470 | |
| 052 | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | | | | | | | | | | | | | |
| 6231.EBA.958 | Layanan Hubungan Masyarakat | 8.200 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 |
| 051 | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 |
| A | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | | | | 600 | | | | 600 | | | | 600 | |
| 052 | Kerja Sama | 2.200 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 |
| A | Kerja Sama | 2.200 | | | | 220 | | | | 220 | | | | 220 | |
| 6231.EBA.962 | Layanan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 |
| 051 | Urusan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 |
| A | Urusan Umum | 54.725 | | | | 5472 | | | | 5472 | | | | 5472 | |
| 6231.EBA.994 | Layanan Perkantoran | 6.198.166 | 347.700 | 699.060 | 128.321 | 0 | 0 | 351.060 | 128.901 | 0 | 0 | 351.660 | 118.901 | 0 | 0 |
| 1 | Gaji dan Tunjangan | 4.879.181 | 347.700 | 699.060 | 0 | 0 | 0 | 351.060 | 0 | 0 | 0 | 351.660 | 0 | 0 | 0 |
| A | Gaji dan Tunjangan | 4.868.201 | 347700 | 695400 | | | | 347700 | | | | 347700 | | | |
| B | Uang Lembur | 10.980 | | 3660 | | | | 3360 | | | | 3960 | | | |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | 1.318.985 | 0 | 0 | 128.321 | 0 | 0 | 0 | 128.901 | 0 | 0 | 0 | 118.901 | 0 | 0 |
| A | Kesehatan Pegawai | 15.550 | | | 3880 | | | | | | | | | | |
| C | Pemeliharaan Gedung | 374.000 | | | 41550 | | | | 41550 | | | | 41550 | | |
| D | Pemeliharaan Peralatan Perkantoran | 41.300 | | | 4130 | | | | 4130 | | | | 4130 | | |
| E | Pemeliharaan Kendaraan | 51.000 | | | 5100 | | | | 5100 | | | | 5100 | | |
| F | Langganan Daya dan Jasa | 430.800 | | | 35900 | | | | 35900 | | | | 35900 | | |
| G | Jasa POS | 600 | | | 50 | | | | 50 | | | | 50 | | |
| H | Keperluan Perkantoran | 151.800 | | | 15180 | | | | 15180 | | | | 15180 | | |
| I | Konsultasi dan Koordinasi | 11.080 | | | 5540 | | | | | | | | | | |
| J | Jamuan Tamu | 50.000 | | | | | | | 10000 | | | | | | |
| K | Honor Operasional Satker | 121.680 | | | 11060 | | | | 11060 | | | | 11060 | | |
| L | Penambah Daya Tahan Tubuh | 71.175 | | | 5931 | | | | 5931 | | | | 5931 | | |
| 6231.EBC | Layanan Manajemen SDM Internal | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6231.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepegawaian | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD) | 40.030 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------|----------------|----------------|------------------|----------|----------------|----------------|----------------|----------|
| 6231.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | 79.140 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 15.365 | 0 | 0 | 0 | 2.863 | 0 |
| 6231.EBD.952 | Layanan Perencanaan dan Penganggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Penyusunan RKA-KL | 3.770 | | | | | | | | | | | | | |
| 6231.EBD.953 | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| 051 | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| A. | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | | | | | | | | | | | | 1635 | |
| 6231.EBD.955 | Layanan Manajemen Keuangan | 12.280 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 |
| 051 | Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan | 12.280 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 |
| A | Pengelola Sistem Akuntansi | 12.280 | | | | 1228 | | | | 1228 | | | | 1228 | |
| 6231.EBD.961 | Layanan Reformasi Kinerja | 56.550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14.137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM) | 56.550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14.137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | 56.550 | | | | | | | | 14137 | | | | | |
| JUMLAH | | 18.597.626 | 347.700 | 699.060 | 128.321 | 1.669.401 | 0 | 351.060 | 128.901 | 1.019.137 | 0 | 351.660 | 118.901 | 956.610 | 0 |
| TOTAL KUMULATIF | | 18.597.626 | 4.113.758 | 9.536.809 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP) | | 4.879.181 | 1.043.100 | 1.401.780 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO) | | 1.318.985 | 283.563 | 659.686 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN) | | 12.399.460 | 2.787.095 | 6.432.243 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM) | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | |

| KODE | KEGIATAN | PAGU | TAHUN ANGGARAN 2024 | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------|---------------------|----|-----------|----|------|----|-----------|----|-----|----|---------|----|
| | | | 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 | 12.209.460 | 0 | 0 | 1110036 | 0 | 0 | 0 | 1024074 | 0 | 0 | 0 | 972059 | 0 |
| 5252 | Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah | 12.209.460 | 0 | 0 | 1.110.036 | 0 | 0 | 0 | 1.024.074 | 0 | 0 | 0 | 972.059 | 0 |
| 5252.BDC | Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line] | 12.171.374 | 0 | 0 | 1.108.118 | 0 | 0 | 0 | 1.017.431 | 0 | 0 | 0 | 970.141 | 0 |
| 5252.BDC.002 | Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana | 75.730 | 0 | 0 | 6473 | 0 | 0 | 0 | 6473 | 0 | 0 | 0 | 6473 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepribadian | 54.850 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | 0 | 0 | 4.438 | 0 |
| A | Konseling | 510 | | | | | | | | | | | | |
| B | Penyuluhan Hukum | 870 | | | | | | | | | | | | |
| C | Kegiatan Keagamaan | 19.000 | | | 1580 | | | | 1580 | | | | 1580 | |
| D | Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara | 12.700 | | | 1058 | | | | 1058 | | | | 1058 | |
| E | Kegiatan Kesenian dan Olahraga | 21.770 | | | 1800 | | | | 1800 | | | | 1800 | |
| 052 | Layanan Integrasi dan TPP | 20.880 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 |
| A | Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan | 3.160 | | | 263 | | | | 263 | | | | 263 | |
| B | Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK | 17.720 | | | 1772 | | | | 1772 | | | | 1772 | |
| 5252.BDC.004 | Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan | 12.055.262 | 0 | 0 | 1.101.645 | 0 | 0 | 0 | 991.808 | 0 | 0 | 0 | 963.668 | 0 |
| 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit | 12.055.262 | 0 | 0 | 1.101.645 | 0 | 0 | 0 | 991.808 | 0 | 0 | 0 | 963.668 | 0 |
| A | Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan | 10.599.360 | | | 883280 | | | | 883280 | | | | 883280 | |
| B | Kebutuhan Sandang | 329.600 | | | | | | | | | | | | |
| C | Pemenuhan Sarana Makan Minum | 328.102 | | | 164.051 | | | | | | | | | |
| D | Pemenuhan Perlengkapan Mandi | 108.600 | | | | | | | 27.150 | | | | | |
| E | Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan | 30.000 | | | 3000 | | | | 3000 | | | | 3000 | |
| F | Ekstra Fooding | 217.200 | | | | | | | | | | | | |
| G | Pemulasaran | 5.000 | | | | | | | 1000 | | | | | |
| H | Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak | 176.760 | | | 25250 | | | | 25250 | | | | 25260 | |
| I | Perlengkapan Medis Poliklinik | 260.640 | | | 26064 | | | | 52128 | | | | 52128 | |
| 5252.BDC.006 | Pembinaan Kemandirian Narapidana | 40.382 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19.150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Perencanaan | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 366 | | | | | | | | | | | | |
| 052 | Pelaksanaan | 38.300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19.150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 38.300 | | | | | | | 19150 | | | | | |
| 053 | Evaluasi dan Pelaporan | 1.716 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 1.716 | | | | | | | | | | | | |
| 5252.BHB | Operasi Bidang Keamanan[Base Line] | 38.086 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 6.643 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 |
| 5252.BHB.002 | Layanan Keamanan dan Ketertiban | 38.086 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 6.643 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 |
| 051 | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 |
| A | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | | | 1918 | | | | 1918 | | | | 1918 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|-------|-------|--------|---|-------|-------|-------|---|-------|-------|--------|---|
| 052 | Pengawasan | 18.900 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.725 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pengawasan Narapidana | 600 | | | | | | | 150 | | | | | |
| B | Perpindahan (Mutasi) Narapidana | 18.300 | | | | | | | 4575 | | | | | |
| 013.05.WA | Program Dukungan Manajemen | 6.388.166 | ##### | ##### | 22.127 | 0 | ##### | ##### | 9.875 | 0 | ##### | ##### | 65.679 | 0 |
| 6231 | Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat | 6.388.166 | ##### | ##### | 22.127 | 0 | ##### | ##### | 9.875 | 0 | ##### | ##### | 65.679 | 0 |
| 6231.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] | 6.268.996 | ##### | ##### | 6.762 | 0 | ##### | ##### | 6.762 | 0 | ##### | ##### | 6.762 | 0 |
| 6231.EBA.956 | Layanan BMN | 7.905 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| 051 | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 470 | 0 |
| A | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | | | 470 | | | | 470 | | | | 470 | |
| 052 | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | | | | | | | | | | | | |
| 6231.EBA.958 | Layanan Hubungan Masyarakat | 8.200 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 |
| 051 | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 |
| A | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | | | 600 | | | | 600 | | | | 600 | |
| 052 | Kerja Sama | 2.200 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 |
| A | Kerja Sama | 2.200 | | | 220 | | | | 220 | | | | 220 | |
| 6231.EBA.962 | Layanan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 |
| 051 | Urusan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.472 | 0 |
| A | Urusan Umum | 54.725 | | | 5472 | | | | 5472 | | | | 5472 | |
| 6231.EBA.994 | Layanan Perkantoran | 6.198.166 | ##### | ##### | 0 | 0 | ##### | ##### | 0 | 0 | ##### | ##### | 0 | 0 |
| 1 | Gaji dan Tunjangan | 4.879.181 | ##### | 0 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 |
| A | Gaji dan Tunjangan | 4.868.201 | 7E+05 | | | | 3E+05 | | | | 3E+05 | | | |
| B | Uang Lembur | 10.980 | | | | | | | | | | | | |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | 1.318.985 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 |
| A | Kesehatan Pegawai | 15.550 | | 3880 | | | | | | | | | | |
| C | Pemeliharaan Gedung | 374.000 | | 41550 | | | | 41550 | | | | | 41550 | |
| D | Pemeliharaan Peralatan Perkantoran | 41.300 | | 4130 | | | | 4130 | | | | | 4130 | |
| E | Pemeliharaan Kendaraan | 51.000 | | 5100 | | | | 5100 | | | | | 5100 | |
| F | Langganan Daya dan Jasa | 430.800 | | 35900 | | | | 35900 | | | | | 35900 | |
| G | Jasa POS | 600 | | 50 | | | | 50 | | | | | 50 | |
| H | Keperluan Perkantoran | 151.800 | | 15180 | | | | 15180 | | | | | 15180 | |
| I | Konsultasi dan Koordinasi | 11.080 | | 5540 | | | | | | | | | | |
| J | Jamuan Tamu | 50.000 | | | | | | 10000 | | | | | 10000 | |
| K | Honor Operasional Satker | 121.680 | | 11060 | | | | 11060 | | | | | 11060 | |
| L | Penambah Daya Tahan Tubuh | 71.175 | | 5931 | | | | 5931 | | | | | 5931 | |
| 6231.EBC | Layanan Manajemen SDM Internal | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40.030 | 0 |
| 6231.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40.030 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepegawaian | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40.030 | 0 |
| A | Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD) | 40.030 | | | | | | | | | | | 40.030 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--------------|--------------|------------------|----------|--------------|--------------|------------------|----------|--------------|--------------|------------------|----------|
| 6231.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | 79.140 | 0 | 0 | 15.365 | 0 | 0 | 0 | 3.113 | 0 | 0 | 0 | 18.887 | 0 |
| 6231.EBD.952 | Layanan Perencanaan dan Penganggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.885 | 0 | 0 | 0 | 1.885 | 0 |
| 051 | Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.885 | 0 | 0 | 0 | 1.885 | 0 |
| A | Penyusunan RKA-KL | 3.770 | | | | | | | 1885 | | | | 1885 | |
| 6231.EBD.953 | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| 051 | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| A | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | | | | | | | | | | | 1635 | |
| 6231.EBD.955 | Layanan Manajemen Keuangan | 12.280 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 |
| 051 | Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan | 12.280 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 |
| A | Pengelola Sistem Akuntansi | 12.280 | | | 1228 | | | | 1228 | | | | 1228 | |
| 6231.EBD.961 | Layanan Reformasi Kinerja | 56.550 | 0 | 0 | 14.137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14.139 | 0 |
| 051 | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM) | 56.550 | 0 | 0 | 14.137 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14.139 | 0 |
| A | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | 56.550 | | | 14137 | | | | | | | | 14139 | |
| JUMLAH | | 18.597.626 | ##### | ##### | 1.132.163 | 0 | ##### | ##### | 1.033.949 | 0 | ##### | ##### | 1.037.738 | 0 |
| TOTAL KUMULATIF | | 18.597.626 | 14.517.582 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP) | | 4.879.181 | 1.390.800 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO) | | 1.318.985 | 1.045.809 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN) | | 12.399.460 | 9.636.093 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM) | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | |

| KODE | KEGIATAN | PAGU | TAHUN ANGGARAN 2024 | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------|---------------------|----|-------|----|-----|----|---------|----|-----|----|---------|----|
| | | | 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 | 12.209.460 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | 929262 | 0 | 0 | 0 | 895745 | 0 |
| 5252 | Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah | 12.209.460 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | 929.262 | 0 | 0 | 0 | 895.745 | 0 |
| 5252.BDC | Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Base Line] | 12.171.374 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | 922.619 | 0 | 0 | 0 | 893.821 | 0 |
| 5252.BDC.002 | Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana | 75.730 | 0 | 0 | 6473 | 0 | 0 | 0 | 6473 | 0 | 0 | 0 | 6541 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepribadian | 54.850 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | 0 | 0 | 4.438 | 0 | 0 | 0 | 4.502 | 0 |
| A | Konseling | 510 | | | | | | | | | | | | |
| B | Penyuluhan Hukum | 870 | | | | | | | | | | | | |
| C | Kegiatan Keagamaan | 19.000 | | | 1580 | | | | 1580 | | | | 1620 | |
| D | Kegiatan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara | 12.700 | | | 1058 | | | | 1058 | | | | 1062 | |
| E | Kegiatan Kesenian dan Olahraga | 21.770 | | | 1800 | | | | 1800 | | | | 1820 | |
| 052 | Layanan Integrasi dan TPP | 20.880 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | 0 | 0 | 2.035 | 0 | 0 | 0 | 2.039 | 0 |
| A | Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan | 3.160 | | | 263 | | | | 263 | | | | 267 | |
| B | Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK | 17.720 | | | 1772 | | | | 1772 | | | | 1772 | |
| 5252.BDC.004 | Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan | 12.055.262 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | 914.430 | 0 | 0 | 0 | 887.280 | 0 |
| 005 | Dukungan Penyelenggaraan Tugas Fungsi dan Unit | 12.055.262 | 0 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | 914.430 | 0 | 0 | 0 | 887.280 | 0 |
| A | Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan | 10.599.360 | | | 9E+05 | | | | 883280 | | | | 883280 | |
| B | Kebutuhan Sandang | 329.600 | | | | | | | | | | | | |
| C | Pemenuhan Sarana Makan Minum | 328.102 | | | | | | | | | | | | |
| D | Pemenuhan Perlengkapan Mandi | 108.600 | | | | | | | 27.150 | | | | | |
| E | Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan | 30.000 | | | 3000 | | | | 3000 | | | | 3000 | |
| F | Ekstra Fooding | 217.200 | | | | | | | | | | | | |
| G | Pemulasaran | 5.000 | | | | | | | 1000 | | | | 1000 | |
| H | Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak | 176.760 | | | | | | | | | | | | |
| I | Perlengkapan Medis Poliklinik | 260.640 | | | 26064 | | | | | | | | | |
| 5252.BDC.006 | Pembinaan Kemandirian Narapidana | 40.382 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.716 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Perencanaan | 366 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 366 | | | | | | | | | | | | |
| 052 | Pelaksanaan | 38.300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 38.300 | | | | | | | | | | | | |
| 053 | Evaluasi dan Pelaporan | 1.716 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.716 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | TANPA SUB KOMPONEN | 1.716 | | | | | | | 1716 | | | | | |
| 5252.BHB | Operasi Bidang Keamanan[Base Line] | 38.086 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 6.643 | 0 | 0 | 0 | 1.924 | 0 |
| 5252.BHB.002 | Layanan Keamanan dan Ketertiban | 38.086 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 6.643 | 0 | 0 | 0 | 1.924 | 0 |
| 051 | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 1.918 | 0 | 0 | 0 | 1.924 | 0 |
| A | Penegakan Keamanan dan Ketertiban | 19.186 | | | 1918 | | | | 1918 | | | | 1924 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|-------|-------|-------|---|---------|--------|-------|---|---------|--------|-------|---|
| 052 | Pengawasan | 18.900 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4.725 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pengawasan Narapidana | 600 | | | | | | | 150 | | | | | |
| B | Perpindahan (Mutasi) Narapidana | 18.300 | | | | | | | 4575 | | | | | |
| 013.05.WA | Program Dukungan Manajemen | 6.388.166 | ##### | ##### | 7.990 | 0 | 347.700 | 87.351 | 8.000 | 0 | 348.101 | 52.964 | 1.635 | 0 |
| 6231 | Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan | 6.388.166 | ##### | ##### | 7.990 | 0 | 347.700 | 87.351 | 8.000 | 0 | 348.101 | 52.964 | 1.635 | 0 |
| 6231.EBA | Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line] | 6.268.996 | ##### | ##### | 6.762 | 0 | 347.700 | 87.351 | 6.772 | 0 | 348.101 | 52.964 | 0 | 0 |
| 6231.EBA.956 | Layanan BMN | 7.905 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 475 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | 0 | 0 | 470 | 0 | 0 | 0 | 475 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Penatausahaan dan Pengelolaan BMN | 4.705 | | | 470 | | | | 475 | | | | | |
| 052 | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa | 3.200 | | | | | | | | | | | | |
| 6231.EBA.958 | Layanan Hubungan Masyarakat | 8.200 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 820 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Penyediaan Informasi Publik | 6.000 | | | 600 | | | | 600 | | | | | |
| 052 | Kerja Sama | 2.200 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 220 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Kerja Sama | 2.200 | | | 220 | | | | 220 | | | | | |
| 6231.EBA.962 | Layanan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.477 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Urusan Umum | 54.725 | 0 | 0 | 5.472 | 0 | 0 | 0 | 5.477 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Urusan Umum | 54.725 | | | 5472 | | | | 5477 | | | | | |
| 6231.EBA.994 | Layanan Perkantoran | 6.198.166 | ##### | ##### | 0 | 0 | 347.700 | 87.351 | 0 | 0 | 348.101 | 52.964 | 0 | 0 |
| 1 | Gaji dan Tunjangan | 4.879.181 | ##### | 0 | 0 | 0 | 347.700 | 0 | 0 | 0 | 348.101 | 0 | 0 | 0 |
| A | Gaji dan Tunjangan | 4.868.201 | 3E+05 | | | | 347700 | | | | 348101 | | | |
| B | Uang Lembur | 10.980 | | | | | | | | | | | | |
| 002 | Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran | 1.318.985 | 0 | ##### | 0 | 0 | 0 | 87.351 | 0 | 0 | 0 | 52.964 | 0 | 0 |
| A | Kesehatan Pegawai | 15.550 | | 3910 | | | | | | | | | | |
| C | Pemeliharaan Gedung | 374.000 | | 41600 | | | | | | | | | | |
| D | Pemeliharaan Peralatan Perkantoran | 41.300 | | 4130 | | | | 4130 | | | | | | |
| E | Pemeliharaan Kendaraan | 51.000 | | 5100 | | | | 5100 | | | | | | |
| F | Langganan Daya dan Jasa | 430.800 | | 35900 | | | | 35900 | | | | 35900 | | |
| G | Jasa POS | 600 | | 50 | | | | 50 | | | | 50 | | |
| H | Keperluan Perkantoran | 151.800 | | 15180 | | | | 15180 | | | | | | |
| I | Konsultasi dan Koordinasi | 11.080 | | | | | | | | | | | | |
| J | Jamuan Tamu | 50.000 | | 10000 | | | | 10000 | | | | | | |
| K | Honor Operasional Satker | 121.680 | | 11060 | | | | 11060 | | | | 11080 | | |
| L | Penambah Daya Tahan Tubuh | 71.175 | | 5931 | | | | 5931 | | | | 5934 | | |
| 6231.EBC | Layanan Manajemen SDM Internal | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6231.EBC.954 | Layanan Manajemen SDM | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Pembinaan Kepegawaian | 40.030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD) | 40.030 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--------------|--------------|--------------|----------|----------------|---------------|----------------|----------|----------------|---------------|----------------|----------|
| 6231.EBD | Layanan Manajemen Kinerja Internal | 79.140 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| 6231.EBD.952 | Layanan Perencanaan dan Penganggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran | 3.770 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Penyusunan RKA-KL | 3.770 | | | | | | | | | | | | |
| 6231.EBD.953 | Layanan Pemantauan dan Evaluasi | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| 051 | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.635 | 0 |
| A | Penyusunan Laporan Kinerja | 6.540 | | | | | | | | | | | 1635 | |
| 6231.EBD.955 | Layanan Manajemen Keuangan | 12.280 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan | 12.280 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 1.228 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pengelola Sistem Akuntansi | 12.280 | | | 1228 | | | | 1228 | | | | | |
| 6231.EBD.961 | Layanan Reformasi Kinerja | 56.550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 051 | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM) | 56.550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A | Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | 56.550 | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | 18.597.626 | ##### | ##### | ##### | 0 | 347.700 | 87.351 | 937.262 | 0 | 348.101 | 52.964 | 897.380 | 0 |
| TOTAL KUMULATIF | | 18.597.626 | 18.597.626 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP) | | 4.879.181 | 1.043.501 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO) | | 1.318.985 | 1.318.985 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN) | | 12.399.460 | 12.399.460 | | | | | | | | | | | |
| TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM) | | 0 | 0 | | | | | | | | | | | |

C. MATRIKS KALENDER KERJA

Rencana Kerja serta Program Kerja dari masing-masing sub seksi telah disusun akan dituangkan kedalam Kalender Kerja Lembaga Pemasyarakatan Klas 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 2024 sampai dengan Bulan Desember 2024 adalah sebagai berikut :

JANUARI

| MINGGU / TANGGAL | KEGIATAN | UNIT PELAKSANA | TEMPAT | KETERANGAN |
|------------------|---|--|------------------|---|
| 1 – 30 | Merencanakan dan melaksanakan Pencanangan 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 |
| 2-8 | Kegiatan Dapur Sehat Lapas Muara Enim | Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja | Lapas Muara Enim | Dilaksanakan sesuai jadwal |
| 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 Monev 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 Masyarakat | 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 Masyarakat (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 pengeledahan kamar hunian,meneliti laporan / BA hasil pengeledahan / 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 Masyarakat | Lapas Muara Enim | Disesuaikan dengan anggaran |
| 1 – 28 | Mengatur penempatan kamar tahanan baru | Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat | Kamar mapenaling | Disesuaikan |
| 1 – 28 | Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call | Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat | 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 Masyarakat | 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 | 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 |
| 1-2 | Update data SMS Gateway System dan peningkatan Sistem Database Masyarakat | Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja | Lapas Muara Enim | Dilaksanakan secara tepat waktu |
| 1 – 31 | Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Masyarakat 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 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 – 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 | 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 Masyarakat | Lapas Muara Enim | Disesuaikan dengan anggaran |
| 1 – 31 | Mengatur penempatan kamar tahanan baru | Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat | Kamar mapenaling | Disesuaikan |
| 1 – 31 | Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan / video call | Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat | 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 Masyarakat | 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 Kegiatan Kerja | Lapas Muara Enim | Dilaksanakan setiap hari/bulan |
| 1 – 15 | Belanja perlengkapan kebutuhan dasar WBP | Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja | Muara Enim | Kebutuhan sandang, perlengkapan makan minum, perlengkapan mandi dan kelompok rentan |
| 12 – 30 | Extra voeding bagi WBP | Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja | 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 Kegiatan Kerja | 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 Masyarakat | Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja | Lapas Muara Enim | Dilaksanakan secara tepat waktu |
| 1 - 30 | Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Warga Binaan Masyarakat 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 |
| 1-5 | Belanja keperluan Petugas Jaga malam | Seksi Administrasi Keamanan dan Ketertiban | Toko | Penambah Daya Tahan Tubuh |
| 1 - 30 | Melakukan Pengawasan | 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 Masyarakat | Lapas Muara Enim | Disesuaikan dengan anggaran |
| 1 - 30 | Mengatur penempatan kamar tahanan baru | Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat | Lapas Muara Enim | 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 | 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 Masyarakat | Kamar Hunian | Dilaksanakan setiap hari/bulan |
| 1 - 30 | Peningkatan keamanan dan memelihara sarana dan prasarana vital milik Lembaga Masyarakat demi pencegahan gangguan keamanan | Kesatuan Pengamanan Lembaga Masyarakat | 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 |

| 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, membatik 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 KegiatanKerja | Lapas Muara Enim | Dilaksanakan secara tepat waktu |

| | | | | |
|-------------------|--|--|------------------|---------------------------------|
| 1 - 30 | 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 - 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 Pemasyarakatan | Lapas Muara Enim | Disesuaikan dengan anggaran |
| 1 - 30 | Mengatur penempatan kamar tahanan baru | Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan | Kamar mapenaling | Disesuaikan |
| 1 - 30 | Pengawasan Kepada WBP yang melakukan Kunjungan/ video call | Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan | Lapas Muara Enim | Dilaksanakan setiap hari/bulan |
| 1 - 30 | Membuat usul pemindahan dan melakukan pemindahan Narapidana | Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan | Disesuaikan | Sesuai dengan jadwal |
| 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 |

| 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 | Memanfaatkan lahan untuk ketahanan pangan |
| 1 – 31 | Melakukan kegiatan konveksi dan membatik | 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 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 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 |
| 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 |
|-----------------------------|---|--|---------------------------|--|
| 1-31 | 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 | 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 | 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 | 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 |
| 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 |

SEPTEMBER

| 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 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 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 | Kesatuan Pengamanan | Kamar Hunian | Dilaksanakan setiap hari/bulan |

| | | | | |
|--|--|------------------------|--|--|
| | pemindahan WBP untuk menempati kamar sesuai dengan SOP | Lembaga Pemasyarakatan | | |
|--|--|------------------------|--|--|

OKTOBER

| 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 membatik | 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 KegiatanKerja | 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 | Memanfaatkan lahan untuk ketahanan pangan |

| | | | | |
|-------------------|--|--|------------------|---------------------------------|
| 1 - 30 | Melakukan kegiatan konveksi dan membatik | 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 KegiatanKerja | 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 2024 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 Kelas IIB Muara Enim yang dilengkapi penjadwalan berupa Kalender Kerja Tahun 2024, diharapkan sesuai dan sejalan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2024 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 Kelas IIB Muara Enim, mekanisme dan iklim kerja yang baik serta terciptanya keterpaduan dan kerja sama, keterbukaan dan keakraban di kalangan petugas Lembaga Pemasyarakatan Kelas 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 2024 dapat terealisasi dan bermanfaat agar Lapas Muara Enim menjadi Lembaga Pemasyarakatan yang Jujur, Unggul dan Berkarya (LANIM JUARA).

Kepala Lembaga Pemasyarakatan,

MUKHLISIN FARDI
NIP. 19820509 200112 1 003