



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
Jalan Imam Bonjol NO.37 RT.08 Kelurahan Melayu, Tenggarong
Laman : lpptenggarong.kemenkumham.go.id Email : lpptenggarong@gmail.com

27 Desember 2024

Yth,
Kepala Divisi Pemasyarakatan
Kantor Wilayah Direktorat Pemasyarakatan Kalimantan Timur
di -
Samarinda

SURAT PENGANTAR
Nomor : W18.PAS.PAS7.PR.04.04- 3107

NO	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Tahun Anggaran 2025 Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong	1 (Satu) Berkas	Demikian untuk menjadi periksa



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Triana Agustin
NIP 198208282000122001

Tembusan:

1. Plt.Sekretaris Jenderal Kemrenterian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
2. Plt.Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
3. Plt.Direktur Jenderal Pemasyarakatan;

RENCANA KERJA, PROGRAM KERJA, DAN KALENDER KERJA

LAPAS PEREMPUAN
TENGGARONG

TAHUN
2025



TRIANA AGUSTIN
KALAPAS LPP TENGGARONG



BAB I PENDAHULUAN

A. PROFIL

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

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

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

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

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

Tujuan

Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja bertujuan untuk mempermudah pengalokasian Anggaran Tahun 2025 pada setiap bagian dan seksi pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong

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

A. SUBBAGIAN TATA USAHA

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

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

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

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

- Koordinasi terkait pembangunan lanjutan
- h. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- i. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - Laporan Bulanan Kepegawaian
 - Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai
 - Laporan Kegiatan Bulanan
 - Laporan Kinerja Bulanan
 - Laporan Reformasi Birokrasi
 - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 - Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - Laporan Unit Layanan Pengaduan (ULP)
 - Laporan Pengendalian Gratifikasi (UPG)
 - Laporan Bulanan Keuangan serta Realisasi Anggaran
 - Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Rutin).
 - Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
 - Laporan Rekonsiliasi Semester dan Tahunan 2025 berbasis aplikasi SAIBA dan aplikasi berbasis web e-rekon.kemenkeu
- j. Melaksanakan waskat di lingkungan Subbagian Tata Usaha
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan.

1. Urusan Umum

Surat Menyurat:

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

- Melakukan penggandaan dan penjilidan laporan/dokumen

Perlengkapan dan rumah tangga:

- Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan
- Membuat usul permintaan kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua ke Pemerintah Kabupaten/Kota
- Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telephone, listrik, air, dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya
- Meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, biaya langganan listrik dan telephone untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran
- Melakukan opname fisik barang persediaan setiap akhir semester dan membuat Berita Acara yang diketahui Kalapas
- Penertiban administrasi inventaris antara lain: KIB, DIB, DIR dan Buku gudang/persediaan
- Membuat RKBMN Tahun Anggaran 2026
- Melakukan opname fisik barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor
- Melakukan pencetakan banner
- Melakukan pembagian penambah daya tahan tubuh pegawai

Laporan:

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

- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- Laporan Unit Layanan Pengaduan (ULP)
- Laporan Pengendalian Gratifikasi (UPG)

2. Urusan Kepegawaian dan Keuangan

a. Urusan Kepegawaian

- Pembinaan Pegawai dengan menerapkan disiplin secara umum
- Monitoring Absensi Digital
- Melaksanakan kegiatan olahraga dan olah mental pegawai secara rutin
- Membuat nominatif dan usulan kenaikan pangkat baik KPO atau Penyesuaian Ijazah
- Memonitoring dan menginventarisir pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) melalui aplikasi SIMPEG
- Membuat KP4 bagi Pegawai
- Membuat Usulan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
- Membuat Usulan untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana Karya Satya
- Membuat Usulan Formasi Jabatan Struktural bagi pegawai yang memenuhi persyaratan
- Membuat Usulan pembuatan KARIS/KARSU
- Membuat DUK (Daftar Urut Kepangkatan)
- Membuat Surat Ijin Cuti Pegawai
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai
- Membuat Usulan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan dan Tekhnis bagi Pegawai ke Kantor Wilayah
- Membuat Surat Keterangan Ijin Kuliah/Belajar bagi Pegawai
- Memfasilitasi kegiatan Briefing rutin Pimpinan kepada seluruh pegawai
- Melaksanakan Apel Kesadaran Nasional tanggal 17 setiap bulan

Laporan:

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

b. Urusan Keuangan

- Membuat SPP Uang Makan, Gaji pegawai dan permintaan kekurangan/susulan gaji pegawai dengan media gaji.kemenkeu.go.id
- Membuat SPP Lembur Pegawai
- Membuat SPP GU Rutin
- Membuat SPP LS Kontraktual (Bama) dan Non Kontraktual
- Meneliti kelengkapan kebenaran konsep SPP rutin dan SPP belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin melalui bendahara
- Melakukan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Meneliti kelengkapan SPJ (Surat pertanggungjawaban) penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran
- Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ ke dalam Buku Kas Umum (digital aplikasi) untuk dilakukan perhitungan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah tersedia
- Melaksanakan revisi terkait anggaran 2025 (jika diperlukan)
- Menyusun RKA-K/L 2026 dengan media aplikasi sakti.kemenkeu.go.id/
- Melaksanakan waskat internal di urusan keuangan secara rutin

Laporan:

- Laporan Bulanan Keuangan serta Realisasi Anggaran
- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Rutin).
- Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
- Melaksanakan pelaporan digital urusan keuangan yaitu :
 - a.) e-monev.bappenas
 - b.) Capaian Output SAKTI
 - c.) e-monev.dja.kemenkeu
- Sprinterpas
- Laporan Rekonsiliasi Semester dan Tahunan 2025 berbasis aplikasi SAIBA dan aplikasi berbasis web e-rekon.kemenkeu.

B. SEKSI PEMBINAAN NARAPIDANA/ANAK DIDIK

1. Sub Seksi Registrasi

- a. Pencatatan dan Dokumentasi Foto serta Sidik Jari Narapidana
 - Meningkatkan Pelayanan Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)
 - Meningkatkan penataan administrasi (tertib administrasi)
- b. Pembuatan Statistik
 - Meningkatkan pendataan Statistik dan Dokumentasi Warga Binaan Pemasyarakatan (Narapidana/Tahanan) dengan memberikan data yang akurat dan tepat.
 - Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait
- c. Layanan Administrasi bagi WBP
 - Meningkatkan pelayanan administrasi bagi WBP
 - Meningkatkan pelayanan Bantuan Hukum
 - Meningkatkan jumlah narapidana yang diusulkan Remisi
 - Assesment bagi WBP
- d. Pelaporan
 - Membuat Laporan Jurnal Harian
 - Membuat Laporan Rekapitulasi Data Isi Penghuni
 - Membuat Laporan Rekapitulasi Perolehan Remisi
 - Membuat Laporan Kegiatan Sub Seksi Registrasi

2. Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan

- a. Layanan Pembinaan Kepribadian
 - Peningkatan Kegiatan Pembinaan Keagamaan
 - Peningkatan Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Olahraga
 - Peningkatan Kegiatan Pembinaan Pramuka, Kesadaran Berbangsa dan Bernegara
 - Pelayanan Konseling
 - Kegiatan Penyuluhan Hukum
- b. Layanan Integrasi dan Tim Pengamat Pemasyarakatan
 - Melaksanakan Kegiatan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan
 - Melaksanakan Layanan Integrasi WBP (Asimilasi, PB, CB, CMB dan CMK)

- Optimalisasi Pelayanan Pengusulan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat dengan menggunakan Sistem Aplikasi
 - Melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga untuk pelaksanaan program asimilasi dalam Lapas (Keagamaan Islam, Keagamaan Kristen)
 - Meningkatkan penataan administrasi (tertib administrasi)
- c. Layanan Perawatan Narapidana
- Layanan pemenuhan kebutuhan bahan makanan WBP
 - Layanan Pemenuhan Kebutuhan Sandang (Pakaian WBP)
 - Layanan Pemenuhan Peralatan Makan dan Minum WBP dan Peralatan Dapur
 - Layanan Pemenuhan Sarana Perlengkapan Mandi
 - Layanan Pemenuhan Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan
 - Layanan Pemberian Extra Fooding bagi WBP Sakit, Ibu Hamil dan Menyusui, Lansia, Narapidana Risiko Tinggi dan WNA serta WBP Selama Bulan Puasa
 - Layanan Pemulasaran bagi WBP Meninggal Dunia
 - Layanan Perawatan Kesehatan WBP
 - Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Kesehatan dan Pemeriksaan Dokter
 - Layanan Penyediaan Obat-obatan bagi WBP
- d. Laporan
- Membuat Laporan Kegiatan Pembinaan Kepribadian
 - Membuat Laporan Kegiatan Layanan Integrasi
 - Laporan Layanan Perawatan Narapidana

C. SEKSI ADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
- b. Mengatur jadwal tugas penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan, serta membuat usulan insentif petugas jaga malam;

- Mengatur Jadwal Regu Pengamanan
 - Mengatur Jadwal Perwira Piket (malam)
 - Mengatur Jadwal Perwira Piket di Hari Minggu/Libur (pagi dan siang)
 - Mengatur Jadwal Perwira Piket Area Steril/P2U dan SATOPS PATNAL
 - Mengatur Jadwal Staf Piket (malam)
 - Mengatur Jadwal Staf Piket Layanan Kunjungan
 - Membuat usulan insentif petugas jaga malam Regu pengamanan, Perwira piket malam, dan Staf Piket Malam
- c. Memberikan petunjuk kepada petugas pengamanan tentang tata cara menggunakan peralatan pengamanan jam kontrol secara tepat, serta mengecek hasil jam kontrol;
- d. Menyusun konsep pembentukan tim penggeledahan terpadu dan menginventarisir barang hasil penggeledahan;
- Menyusun konsep pembentukan tim penggeledahan (SATOPS PATNAL)
 - Melaksanakan kegiatan penggeledahan, menginventarisir barang hasil penggeledahan, dan membuat laporan penggeledahan.
- e. Mengkoordinir pemeliharaan perlengkapan/peralatan dan sarana pengamanan;
- Laporan senjata api atau senjata lainnya setiap bulan
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawalan bagi Narapidana/Anak Didik yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu, dan melakukan administrasi pemeriksaan terhadap Narapidana/Anak Didik yang melakukan pelanggaran hukum dan tata tertib LAPAS;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawalan bagi Narapidana
 - Mengevaluasi Surat perintah pengawalan Narapidana yang diberikan izin keluar LAPAS
 - Melaksanakan pemeriksaan terhadap Narapidana yang melakukan pelanggaran tata tertib (BAP) secara insidentil
 - Laporan hasil pemeriksaan terhadap Narapidana yang melakukan pelanggaran tata tertib (BAP)
- g. Memeriksa laporan harian dan laporan berkala dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib, serta melakukan penegakan tata tertib;
- Memeriksa laporan harian kegiatan pengamanan dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib

- h. Memberikan informasi mengenai Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib secara transparan kepada pihak yang berkepentingan;
 - Menyusun dan mengevaluasi Laporan Buterpas seksi administrasi keamanan dan ketertiban
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
 - Melaksanakan koordinasi dengan Polres Kutai Kartanegara terkait penguatan pengamanan (sambang), pelatihan kesamaptaan, pelatihan huru-hara (PHH), dan pelatihan menembak
 - Melaksanakan koordinasi dengan KODIM 0906 terkait kegiatan intelijen dan penguatan petugas pengamanan terkait bela negara
- j. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan, serta melaksanakan waskat di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
- k. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib;
 - Laporan kinerja seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan umum seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 6 (enam) bulan.
 - Laporan tahunan seksi administrasi keamanan dan ketertiban
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan Pimpinan

1. Pelaporan dan Tata Tertib

- a. Membuat konsep rencana kegiatan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di Lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
- c. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
 - Laporan kinerja seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan umum seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.

- Laporan buterpas seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi administrasi keamanan dan ketertiban setiap 6 (enam) bulan.
- e. Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas dan membuat laporan berkala pengamanan;
 - f. Melaksanakan waskat di Lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
 - g. Melakukan penegakan tata tertib kehadiran petugas pengamanan;
 - Melakukan pengecekan daftar hadir petugas pengamanan
 - h. Menerima dan melaporkan pengaduan Narapidana/Anak Didik;
 - i. Membuat laporan bulanan persediaan senjata api dan alat keamanan lainnya;
 - j. Membuat konsep usulan insentif petugas jaga malam;
 - k. Melaksanakan koordiansi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib;
 - Melaksanakan koordinasi dengan Polres Kutai Kartanegara terkait penguatan pengamanan (sambang), pelatihan kesamaptaan, pelatihan huru-hara (PHH), dan pelatihan menembak
 - Melaksanakan koordinasi dengan KODIM 0906 terkait kegiatan intelijen dan penguatan petugas pengamanan terkait bela negara
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diperintahkan Pimpinan.

2. Keamanan

- a. Membuat konsep rencana kegiatan Sub Seksi Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Keamanan;
 - Melaksanakan koordinasi dengan Polres Kutai Kartanegara terkait penguatan pengamanan (sambang), pelatihan kesamaptaan, pelatihan huru-hara (PHH), dan pelatihan menembak
 - Melaksanakan koordinasi dengan KODIM 0906 terkait kegiatan intelijen dan penguatan petugas pengamanan terkait bela negara

- c. Menyelia dan memberikan penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Keamanan
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Keamanan
 - Laporan Penggeledahan seksi administrasi keamanan dan ketertiban 8 kali setiap bulan.
- e. Melaksanakan waskat di lingkungan Sub Seksi Keamanan
- f. Menyusun konsep jadwal tugas pengamanan;
 - Jadwal Regu Pengamanan
 - Jadwal Perwira Piket (malam)
 - Jadwal Perwira Piket di Hari Minggu/Libur (pagi dan siang)
 - Jadwal Staf Piket (malam)
 - Jadwal Staf Layanan Kunjungan
- g. Memelihara perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan;
 - Melakukan perawatan perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan.
- h. Mencatat administrasi pelanggaran Narapidana / Anak Didik;
- i. Mencatat administrasi pelaksanaan pengawalan bagi Narapidana / Anak Didik yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan

D. SEKSI KEGIATAN KERJA

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

- a. Tersusunnya rencana kerja Seksi Kegiatan Kerja
- b. Terkoordinirnya pengelolaan hasil karya narapidana / anak didik
- c. Terlaksananya koordinasi dengan unit / instansi / lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Kegiatan Kerja
- d. Tercapainya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kegiatan Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - Laporan kinerja seksi kegiatan kerja setiap bulan.

- Laporan umum seksi kegiatan kerja setiap bulan.
- Laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.
- Laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.
- e. Tercapainya penilaian kinerja di lingkup seksi kegiatan kerja
- f. Terselenggaranya seleksi narapidana / anak didik yang terampil sebagai tutor
- g. Terselenggaranya penyiapan dan pemeliharaan sarana / prasarana kerja
- h. Tercapainya pengawasan kegiatan kerja Narapidana / anak didik
- i. Terwujudnya kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka praktek kerja
- j. Pelaksanaan kegiatan pelatihan pembinaan kemandirian :
 - Koordinasi dengan pihak ketiga perihal kegiatan pelatihan / kemandirian;
 - Rapat Perencanaan
 - Kegiatan Pelatihan
 - Rapat Evaluasi
 - Laporan kegiatan pelatihan pembinaan kemandirian

1. Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja

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

- Laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.
- Laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.

2. Sarana Kerja

- a. Terselenggaranya persiapan dan inventarisasi sarana dan prasarana kegiatan kerja.
- b. Terselenggaranya pemeliharaan dan perbaikan sarana kerja
- c. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan subseksi sarana kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - Laporan kinerja seksi kegiatan kerja setiap bulan
 - Laporan umum seksi kegiatan kerja setiap bulan.
 - Laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.
 - Laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.
 - Laporan kegiatan pengelolaan sarana kerja tiap bulan.
- d. Terlaksananya koordinasi dengan unit instansi lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas sub seksi sarana kerja.
- e. Tercapainya penilaian kerja di lingkungan subseksi sarana kerja

E. KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN

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

1. Menyusun Rencana Kerja Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan.

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

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

- 2.1. Memeriksa absensi petugas keamanan dan ketertiban pada setiap pergantian regu jaga.

- 2.2. Meneliti hasil laporan petugas jaga tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Lembaga Pemasyarakatan.
- 2.3. Menugaskan komandan regu jaga untuk mengatur petugas penjagaan.
- 3. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan.**
 - 3.1. Mengontrol peralatan dan sarana petugas pengamanan serta memonitor keadaan lingkungan Lembaga Pemasyarakatan.
 - 3.2. Mengontrol, mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Lembaga pemasyarakatan pada setiap saat.
 - 3.3. Memberikan teguran kepada petugas jaga yang tidak disiplin.
- 4. Mengawasi Penerimaan, Penempatan dan Pengeluaran Narapidana/Anak Didik.**
 - 4.1. Mengawasi penerimaan Narapidana baru /anak didik.
 - 4.2. Mengawasi pengeledahan badan dan barang-barang bawaan Narapidana baru /anak didik.
 - 4.3. Mengawasi penempatan Narapidana /anak didik ke dalam blok.
 - 4.4. Mengawasi pengeluaran Narapidana /anak didik dari blok keluar Lembaga.
- 5. Melakukan Pemeriksaan Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban.**
 - 5.1. Melakukan pemeriksaan pelanggaran keamanan dan ketertiban dalam Lembaga Pemasyarakatan serta membuat berita acara pemeriksaan.
 - 5.2. Mengajukan berita acara pemeriksaan kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.
 - 5.3. Melaksanakan tindak lanjut pelanggaran keamanan dan ketertiban Narapidana/ anak didik sesuai dengan petunjuk Kepala Lembaga Pemasyarakatan.
- 6. Menyusun Laporan Harian dan Berita Acara Pelaksanaan Pengamanan.**
 - 6.1. Menugaskan kepada bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban harian.
 - 6.2. Mengatur rencana tindak lanjut berdasarkan laporan yang diterima dari bawahan.
 - 6.3. Menyampaikan laporan harian kepada Kepala Lembaga Pemasyarakatan.

7. Memberikan Penilaian Pelaksanan Pekerjaan Bawahan.

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

8. Melakukan bimbingan pegawai bawahan.

- 8.1. Memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 8.2. Menegakkan kedisiplinan dalam lingkungan Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan.
- 8.3. Mengusulkan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
- 8.4. Memberikan peringatan, mengusulkan hukuman andisiplin pegawai bawahan yang tidak melaksanakan kewajiban dengan baik atau melanggar disiplin.
- 8.5. Mengusulkan mutasi dalam rangka mengembangkan karier pegawai bawahan.
- 8.6. Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

9. Melakukan Pengawasan Melekat (WASKAT).

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

10. Menyusun Laporan Kesatuan Pengamanan Lembaga pemasyarakatan.

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



Tenggarong, 27 Desember 2024
KEPALA



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Triana Agustin
NIP 198208282000122001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Demikian Rencana Kerja, Program Kerja, dan Kalender Kerja Tahun 2025 dibuat sebagai acuan/pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap bagian dan seksi pada Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong.

B. SARAN

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



Tenggarong, 27 Desember 2024
KEPALA



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Triana Agustin

NIP 198208282000122001

KEGIATAN	TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV												BIAYA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
A. SUBBAGIAN TATA USAHA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
- Membuat rencana kerja di Subbagian Tata Usaha	√																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

[illegible]

KEGIATAN	TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV												BIAYA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2. Urusan Kepegawaian dan Keuangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Urusan Kepegawaian																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
- Pembinaan Pegawai dengan menerapkan disiplin secara umum	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

KEGIATAN	TRIWULAN I									TRIWULAN II									TRIWULAN III									TRIWULAN IV												BIAYA							
	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
Laporan																																															
- Laporan Bulanan Kepegawaian	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Membuat laporan kegiatan	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Laporan Kinerja	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
Urusan Keuangan																																															
- Membuat SPP Uang Makan, Gaji pegawai dan permintaan kekurangan/susulan gaji pegawai dengan media aplikasi gaji.kemenkeu.go.id	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					Rp	3.167.384.000				
- Membuat SPP Lembur pegawai media aplikasi gaji.kemenkeu.go.id	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					Rp	21.249.000				
- Membuat SPP GU Rutin	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					Rp	720.000.000				
- Membuat SPP LS Kontraktual (Bama) dan Non Kontraktual	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					Rp	2.426.155.000				
- Membuat SPP LS Kontraktual Belanja Modal TA 2025	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					Rp	67.894.000				
- Meneliti kelengkapan kebenaran konsep SPP rutin dan SPP belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin melalui bendahara	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Melakukan pemotongan pajak pada setiap pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
- Meneliti kelengkapan SPJ (Surat pertanggungjawaban) penggunaan anggaran rutin sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran				√				√				√				√				√				√				√					√				√										
- Menyelenggarakan pembukuan atas SPJ ke dalam Buku Kas Umum (digital aplikasi) untuk dilakukan perhitungan verifikasi dengan mengetahui perkembangan realisasi anggaran yang telah tersedia				√				√				√				√				√				√				√					√				√										
- Melaksanakan revisi terkait anggaran 2025 (jika diperlukan)									√												√								√												√						
- Menyusun RKA-K/L 2026 dengan media aplikasi	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					Rp	16.650.000				
- Melaksanakan waskat internal di urusan keuangan secara rutin	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Laporan																																															
- Laporan Bulanan Keuangan serta Realisasi Anggaran	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Rutin).	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Laporan Konsolidasi	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- Melaksanakan pelaporan digital urusan keuangan yaitu :																																															
- a. e-monev.bappenas	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										
- b. capaian output SAKTI	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√										

[illegible]

KEGIATAN		TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV												BIAYA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
-	Poliklinik dan Penyediaan Obat-Obatan b	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

[illegible]

[illegible]

KEGIATAN		TRIWULAN I				TRIWULAN II				TRIWULAN III				TRIWULAN IV				BIAYA																													
		JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL					MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
-	Mengatur Jadwal Perwira Piket Area Steril/P2U & SATOPS PATNAL				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√		
-	Mengatur Jadwal Staf Piket (malam)				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√		
-	Mengatur Jadwal Staf Piket Layanan Kunjungan				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√		
g	Memelihara perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
-	Melakukan perawatan perlengkapan / peralatan dan sarana pengamanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
h	Mencatat administrasi pelanggaran Narapidana/Anak Didik			√									√												√							√															
i	Mencatat administrasi pelaksanaan pengawasan bagi Narapidana/Anak Didik yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu		√					√				√					√				√				√				√				√							√							
j	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Pimpinan	√				√			√				√				√				√				√				√				√					√									
D. SEKSI KEGIATAN KERJA																																															
1. Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil																																															
1. Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil																																															
-	Terselenggaranya seleksi terhadap Narapidana/Anak Didik yang akan mengikuti Bimbingan Kerja berdasarkan Minat dan Bakat sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku	√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√					
-	Terlaksananya pembagian Tugas/kerja berdasarkan kemampuan yang dimiliki Narapidana/Anak Didik pekerja sebagai bentuk pelatihan praktek		√			√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√		
-	Tercapainya penilaian hasil kerja sebagai bentuk bimbingan dan motivasi kerja kepada Narapidana/Anak Didik Pekerja			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√			
-	Terselenggaranya persiapan dan pelaksanaan bimbingan kerja bagi Narapidana/ Anak Didik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
-	Terselenggaranya pengelolaan dan inventarisasi hasil kerja Narapidana/Anak Didik.			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√				√			
-	Tercapainya koordinasi dengan unit/instansi/ lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Bimbingan Kerja dan Pengelolaan Hasil Kerja		√	√	√	√																																									
-	Tercapainya penilaian skp dan jurnal harian JFU di lingkup subseksi bimbingan kerja dan pengelolaan hasil kerja.		√			√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√		
-	Membuat laporan umum seksi kegiatan kerja setiap bulan.	√				√			√				√				√				√				√				√				√				√				√				√		
-	Membuat laporan kegiatan kerja dan produksi setiap minggu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
-	Membuat laporan triwulan seksi kegiatan kerja setiap 3 (tiga) bulan.																																												√		
-	Membuat laporan semester seksi kegiatan kerja setiap 6 (enam) bulan.																																												√		
-	Pelaksanaan kegiatan pelatihan pembinaan kemandirian :		√																																												
-	Koordinasi dengan pihak ketiga perihal kegiatan pelatihan / kemandirian;	√	√	√	√																																										
-	Rapat Perencanaan			√	√							√	√																																Rp	7.000.000	
-	Kegiatan Pelatihan				√	√							√	√																															Rp	139.200.000	
-	Rapat Evaluasi					√	√							√	√																														Rp	7.000.000	
-	Membuat laporan kegiatan pelatihan pembinaan kemandirian						√	√							√	√																															
2. Sarana dan Prasarana Kerja																																															

[illegible]

[illegible]

KEGIATAN	TRIWULAN I												TRIWULAN II												TRIWULAN III												TRIWULAN IV												BIAYA	
	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
8.6. Memberikan dorongan kepada pegawai bawahan untuk meningkatkan mutu pengetahuan,keterampilan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Melakukan Pengawasan Melekat																																																		
9.1. Membuat rencana tindak lanjut (RTL)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.2. Melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.3. Menyampaikan hasil pelaksanaan WASKAT kepada pimpinan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Menyusun Laporan Kesatuan Pengamanan Lembaga pemasyarakatan.																																																		
10.1 Menghimpun bahan laporan KPLP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.2 Pembuatan laporan harian dan pembuatan berita acara pelaksanaan pengamanan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.3 Menyusun laporan Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.4 Menyampaikan laporan kepada pimpinan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Tenggarong, 27 Desember 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
 Triana Agustin
 NIP 198208282000122001



RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB

UNIT ORG

UNIT KERJA

ALOKASI

(013)

(05)

(418333)

Rp. 7,592,024,000

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

Ditjen Pemasyarakatan

LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			3,115,591,000	
5252	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah			3,115,591,000	
5252.BDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat[Program Baru - Perubahan Kebijakan]	840.0 Orang		3,082,591,000	
	Lokasi : TENGGARONG				
5252.BDC.002	Pembinaan Kepribadian Dan Layanan Integrasi Narapidana	285.0 Orang		119,142,000	
051	Pembinaan Kepribadian			94,542,000	U
A	Konseling			19,600,000	
521211	Belanja Bahan			3,600,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Kudapan [20 Org x 8 Keg]	160.0 OK	15,000	2,400,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [1 Thn x 8 Pkt]	8.0 PKT	150,000	1,200,000	
522151	Belanja Jasa Profesi			16,000,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Honor Konselor/ Psikolog [20 Org x 1 Jam x 8 Keg]	160.0 OJ	100,000	16,000,000	
B	Penyuluhan Hukum			2,100,000	
521211	Belanja Bahan			2,100,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [12 Pkt x 1 Thn]	12.0 PKT	100,000	1,200,000	
	- Kudapan [5 Org x 12 Keg]	60.0 OK	15,000	900,000	
C	Kegiatan Keagamaan			26,642,000	
521211	Belanja Bahan			3,000,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Banner dan Spanduk	12.0 PKT	250,000	3,000,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			1,742,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Perlengkapan Kegiatan Keagamaan	1.0 PKT	1,742,000	1,742,000	
522151	Belanja Jasa Profesi			3,000,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Honor Pengajar Keagamaan [1 Org x 1 Jam x 12 KL]	12.0 OJ	250,000	3,000,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			18,900,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Transport Pengajar Ngaji [1 Org x 24 Keg]	24.0 OK	150,000	3,600,000	
	- Transport Pembina Keagamaan [2 Org x 36 Kl]	72.0 OK	150,000	10,800,000	
	- Transport Imam Terawih [1 Org x 30 Hr]	30.0 OK	150,000	4,500,000	
D	Kegiatan Pramuka Kesadaran Berbangsa dan Bernegara			24,000,000	
521211	Belanja Bahan			1,200,000	RM
	(KPPN.046-Samarinda)				
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [12 Pkt x 1 Thn]	12.0 PKT	100,000	1,200,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.046-Samarinda)			12,000,000	RM
	- Perlengkapan Kegiatan Kepramukaan	40.0 PKT	300,000	12,000,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda)			10,800,000	RM
	- Transport Pembina Kesadaran Berbangsa dan Bernegara [3 Org x 24 Keg]	72.0 OK	150,000	10,800,000	
E	Kegiatan Kesenian dan Olahraga			22,200,000	RM
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.046-Samarinda)			6,000,000	
	- Perlengkapan Kegiatan Kesenian dan Olahraga [2 PKT]	2.0 PKT	3,000,000	6,000,000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda)			16,200,000	
	- Transport Instruktur Kesenian dan Olahraga [3 Org x 36 Keg]	108.0 OK	150,000	16,200,000	RM
052	Layanan Integrasi dan TPP			24,600,000	
A	Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan			10,200,000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda)			8,400,000	
	- Kudapan [20 Org x 24 Keg]	480.0 OK	15,000	7,200,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [12 Pkt x 1 Thn]	12.0 PKT	100,000	1,200,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda)			1,800,000	RM
	- Transport Lokal [1 Org x 12 KL]	12.0 OK	150,000	1,800,000	
B	Pemberian Remisi, PB, CB, CMB, CMK			14,400,000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda)			1,200,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [12 PKT]	12.0 PKT	100,000	1,200,000	RM
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda)			3,600,000	
	- Transport Antar Kabupaten (Tenggarong-Samarinda) [1 Org x 24 KL]	24.0 OK	150,000	3,600,000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda)			9,600,000	
	- Transport Lokal Pemulangan [2 Org x 48 KL]	96.0 OK	100,000	9,600,000	RM
5252.BDC.004	Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan	285.0 Orang		2,750,249,000	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			2,750,249,000	U
A	Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasyarakatan			2,426,155,000	
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan (KPPN.046-Samarinda)			2,426,155,000	RM
	- Pengadaan Bahan Makanan [289 NP x 365 Hr]	105485.0 OH	23,000	2,426,155,000	
B	Kebutuhan Sandang			80,340,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda)			80,340,000	RM
	- Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Sandang Khusus Pramuka [40 NP x 1 Thn]	40.0 NP	65,000	2,600,000	
	- Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Sandang WBP [289 NP x 1 Thn]	289.0 NP	260,000	75,140,000	
	- Kegiatan Pemenuhan Kebutuhan Sandang Khusus Pembinaan [20 NP x 2 Kgt]	40.0 NP	65,000	2,600,000	
C	<u>Pemenuhan Sarana Makan Minum</u>			56,768,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda)			56,768,000	RM
	- Penyediaan Peralatan Dapur [1 Pkt x 1 Thn]	1.0 THN	32,203,000	32,203,000	
	- Penyediaan Peralatan Makan Minum [289 NP x 1 Thn]	289.0 NP	85,000	24,565,000	
D	<u>Pemenuhan Perlengkapan Mandi</u>			21,675,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda)			21,675,000	RM
	- Kegiatan Pemenuhan Perlengkapan Mandi [289 NP x 1 Thn]	289.0 NP	75,000	21,675,000	
E	<u>Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan</u>			31,061,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda)			5,306,000	RM
	- Kegiatan Pemberian Extra Voeding WBP Khusus Ibu Hamil [4 NP x 259 Hr]	1036.0 OH	5,000	5,180,000	
	- Kegiatan Pemberian Extra Voeding WBP Khusus Lansia [3 NP x 12 Bln]	36.0 OB	3,500	126,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda)			25,755,000	RM
	- Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Khusus Kelompok Rentan	1.0 THN	25,755,000	25,755,000	
F	<u>Extra Fooding</u>			43,350,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda)			43,350,000	RM
	- Kegiatan Pemberian Extra Voeding WBP Selama Bulan Puasa [289 NP x 30 Hr]	8670.0 OH	5,000	43,350,000	
G	<u>Pemulasaran</u>			1,800,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.046-Samarinda)			1,800,000	RM
	- Kegiatan Pemulasaran bagi WBP [2 Org x 1 Thn]	2.0 ORG	900,000	1,800,000	
H	<u>Perawatan Kesehatan Tahanan/ Narapidana/ Anak</u>			37,080,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda)			2,400,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [12 pkt]	12.0 PKT	200,000	2,400,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.046-Samarinda)			17,340,000	RM
	- Perawatan WBP [289 NP x 12 Bln]	3468.0 ORG	5,000	17,340,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.046-Samarinda) - Honorium Tenaga Medis [289 NP x 12 Bln]	3468.0 ORG	5,000	17,340,000 17,340,000	RM
I	<u>Perlengkapan Medis Poliklinik</u>			52,020,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda) - Penyediaan Perlengkapan Medis Poliklinik [289 NP x 12 Bln]	3468.0 ORG	5,000	17,340,000	RM
	- Pengadaan Obat-Obatan bagi WBP [289 NP x 12 Bln]	3468.0 ORG	10,000	34,680,000	
5252.BDC.006	Pembinaan Kemandirian Narapidana	20.0 Orang		153,200,000	
051	Perencanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana			7,000,000	U
A	<u>Perencanaan</u>			7,000,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda) - Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [1 Pkt x 4 Keg]	4.0 PKT	1,000,000	4,000,000	RM
	- Kudapan [15 Org x 4 Keg]	60.0 OK	15,000	900,000	
	- Makan [15 Org x 4 Keg]	60.0 OK	35,000	2,100,000	
052	Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana			139,200,000	U
A	<u>Pelaksanaan</u>			139,200,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda) - Kudapan Kegiatan [20 Org x 4 Keg x 6 Bln]	480.0 OK	15,000	7,200,000	RM
	- Perlengkapan Kegiatan [1 Pkt x 4 Keg]	4.0 PKT	25,800,000	103,200,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.046-Samarinda) - Honor Instruktur [1 Org x 3 Jam x 4 Keg x 6 Bln]	72.0 OJ	400,000	28,800,000	RM
053	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana			7,000,000	U
A	<u>Evaluasi dan Pelaporan</u>			7,000,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda) - Kudapan [15 Org x 4 Keg]	60.0 OK	15,000	900,000	RM
	- Makan [15 Org x 4 Keg]	60.0 OK	35,000	2,100,000	
	- Pencetakan Sertifikat, Penggandaan dan Penjilidan Laporan	4.0 PKT	1,000,000	4,000,000	
5252.BDC.007	Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi Pemasyarakatan	250.0 Orang		60,000,000	
051	Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi Pemasyarakatan			60,000,000	U
A	<u>TANPA SUB KOMPONEN</u>			60,000,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda) - Perlengkapan Kegiatan Rehabilitasi [250 Org x 12 Bln]	3000.0 OB	5,000	15,000,000	RM
				15,000,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 5

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.046-Samarinda) - Obat Pendukung Rehabilitasi [250 Org x 1 Keg x 12 Bln]	3000.0 OK	5,000	15,000,000 15,000,000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda) - Transport Psikiatri dan Konselor Adiksi [250 Org x 12 Bln]	3000.0 OB	10,000	30,000,000 30,000,000	RM
5252.BHB	Operasi Bidang Keamanan[Program Baru - Perubahan Kebijakan]	12.0 operasi, Hari Operasi		33,000,000	

5252.BHB.002	Lokasi : KOTA SAMARINDA Operasi Keamanan dan Ketertiban	12.0 operasi		33,000,000	
051	Penegakan Keamanan dan Ketertiban			14,400,000	U
A	<i>Penegakan Keamanan dan Ketertiban</i>			14,400,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda) - Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	1.0 PKT	2,400,000	2,400,000	RM
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.046-Samarinda) - Kebutuhan Razia, pengegedahan dan Gangguan Kamtib	1.0 Thn	12,000,000	12,000,000	RM
052	Pengawalan			18,600,000	U
A	<i>Pengawalan Narapidana</i>			18,600,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda) - Uang Harian [2 Org x 48 Kgt]	96.0 OK	150,000	14,400,000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda) - Transport Pengawalan [2 Org x 14 Keg]	28.0 OK	150,000	4,200,000	RM
013.05.WA	Program Dukungan Manajemen			4,476,433,000	
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan			4,476,433,000	
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Program Baru - Perubahan Kebijakan]	4.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		4,328,599,000	

6231.EBA.956	Lokasi : KOTA SAMARINDA Layanan BMN	1.0 Layanan		10,000,000	
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN			7,960,000	U
A	<i>Penatausahaan dan Pengelolaan BMN</i>			7,960,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda) - Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	2.0 PKT	200,000	400,000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 6

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda)			7,560,000	
	- Uang Harian [2 Org x 3 Hr x 2 Keg]	12.0 OK	430,000	5,160,000	
	- Transport antar Kabupaten (Tenggarong-Samarinda) [1 Org x 12 KI]	12.0 OK	200,000	2,400,000	
052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa			2,040,000	U
A	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa			2,040,000	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.046-Samarinda)			2,040,000	
	- Honor Pengadaan Barang dan Jasa [3 Org x 1 Pkt]	3.0 OP	680,000	2,040,000	
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1.0 Layanan		8,400,000	
051	Penyediaan Informasi Publik			1,200,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,200,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda)			1,200,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	12.0 PKT	100,000	1,200,000	
052	Kerja Sama			7,200,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			7,200,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda)			7,200,000	
	- Transport Lokal [4 Org x 12 KI]	48.0 OK	150,000	7,200,000	
6231.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		36,660,000	
051	Urusan Umum dan rumah tangga			36,660,000	U
A	Urusan Umum			36,660,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda)			27,300,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	12.0 PKT	900,000	10,800,000	
	- Spanduk, Banner dan Leflet [1 Pkt x 11 Bln]	11.0 PKT	1,500,000	16,500,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda)			7,560,000	
	- Uang Harian [2 Org x 6 Hr]	12.0 OH	430,000	5,160,000	
	- Penginapan [1 Org x 2 Hr x 2 Keg]	4.0 OH	600,000	2,400,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda)			1,800,000	
	- Transport Lokal [1 Org x 12 KL]	12.0 OK	150,000	1,800,000	
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan		4,273,539,000	
001	Gaji dan Tunjangan			3,189,033,000	U
A	Pembayaran gaji dan tunjangan			3,167,784,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB
UNIT ORG
UNIT KERJA
ALOKASI

(013)
(05)
(418333)
Rp. 7,592,024,000

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
Ditjen Pemasyarakatan
LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511111	<u>Belanja Gaji Pokok PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			1,867,315,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.0 THN	1,571,103,000	1,571,103,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	148,106,000	148,106,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	148,106,000	148,106,000	
511119	<u>Belanja Pembulatan Gaji PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			34,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.0 THN	28,000	28,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	3,000	3,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	3,000	3,000	
511121	<u>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			208,759,000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1.0 THN	179,137,000	179,137,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	14,811,000	14,811,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	14,811,000	14,811,000	
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			29,342,000	RM
	- Belanja Tunj.Anak PNS	1.0 THN	25,230,000	25,230,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,056,000	2,056,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,056,000	2,056,000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			89,820,000	RM
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS	1.0 THN	77,220,000	77,220,000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	6,300,000	6,300,000	
	- Belanja Tunjangan Struktural PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	6,300,000	6,300,000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			152,040,000	RM
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.0 THN	130,320,000	130,320,000	
	- Belanja Tunjangan Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	10,860,000	10,860,000	
	- Tunjangan Fungsional (Gaji ke 14)	1.0 BLN	10,860,000	10,860,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			1,849,000	RM
	- Belanja Tunjangan PPh PNS	1.0 THN	1,583,000	1,583,000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	133,000	133,000	
	- Belanja Tunjangan PPh PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	133,000	133,000	
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			116,843,000	RM
	- Belanja Tunj Beras PNS	1.0 THN	116,843,000	116,843,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 8

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			699,192,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1.0 THN	699,192,000	699,192,000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.046-Samarinda)			2,590,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1.0 THN	2,220,000	2,220,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1.0 Bln	185,000	185,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)	1.0 Bln	185,000	185,000	
B	<u>Uang Lembur</u>			21,249,000	RM
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u> (KPPN.046-Samarinda)			21,249,000	
	- Uang Lembur Pegawai Gol IV [1 Org x 3 Jam x 3 KL]	9.0 OJ	36,000	324,000	RM
	- Uang Lembur Pegawai Gol III [15 Org x 3 Jam x 3 KL]	135.0 OJ	30,000	4,050,000	
	- Uang Lembur Pegawai Gol II [47 Org x 3 Jam x 3 KL]	423.0 OJ	24,000	10,152,000	RM
	- Uang Makan Lembur Gol IV [1 Org x 3 KL]	3.0 OH	41,000	123,000	
	- Uang Makan Lembur Gol III [15 Org x 3 KL]	45.0 OH	37,000	1,665,000	RM
	- Uang Makan Lembur Gol II [47 Org x 3 KL]	141.0 OH	35,000	4,935,000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			1,084,506,000	U
A	<u>Kesehatan Pegawai</u>			39,339,000	RM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda)			39,339,000	
	- Pemenuhan Kebutuhan Obat-Obatan Pegawai	1.0 Thn	39,339,000	39,339,000	RM
B	<u>Pemeliharaan Gedung</u>			260,074,000	
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.046-Samarinda)			242,074,000	RM
	- Pemeliharaan Gedung dan Kantor Bertingkat [380 M2 x 1 Thn]	380.0 M2	242,000	91,960,000	
	- Pemeliharaan Gedung dan Kantor Tidak Bertingkat [697 M2 x 1 Thn]	697.0 M2	200,000	139,400,000	RM
	- Pemeliharaan Halaman Gedung [5357 M2]	5357.0 M2	2,000	10,714,000	
523112	<u>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.046-Samarinda)			18,000,000	RM
	- Persediaan Lampu Gedung [1 Thn]	1.0 THN	18,000,000	18,000,000	
C	<u>Perbaikan Peralatan Perkantoran</u>			69,410,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 9

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.046-Samarinda)			63,410,000	RM
	- Sarana Kamtib [1 Pkt x 1 Thn]	1.0 PKT	6,000,000	6,000,000	
	- Steamer/Rice cooker [3 Paket x 1 Thn]	3.0 PKT	2,000,000	6,000,000	
	- Genset (100 KVA) [1 Unit x 1 Thn]	1.0 Unit	8,690,000	8,690,000	
	- Laptop [6 Unit x 1 Thn]	6.0 Unit	730,000	4,380,000	
	- Printer [18 Unit x 1 Thn]	18.0 Unit	500,000	9,000,000	
	- UPS Single PC [10 Unit x 1 Thn]	10.0 Unit	150,000	1,500,000	
	- Inventaris Kantor [60 Unit x 1 Thn]	60.0 Unit	80,000	4,800,000	
	- Komputer [18 Unit x 1 Thn]	18.0 Unit	300,000	5,400,000	
	- CCTV [18 Unit x 1 Thn]	18.0 Unit	400,000	7,200,000	
	- Televisi [4 Unit x 1 Thn]	4.0 Unit	610,000	2,440,000	
	- Water Treatment (Mesin Proses)	1.0 Unit	8,000,000	8,000,000	
523123	<u>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.046-Samarinda)			6,000,000	RM
	- Bahan Bakar Genset (100 KVA) [1 Unit x 1 Thn]	1.0 Unit	6,000,000	6,000,000	
D	<u>Pemeliharaan Kendaraan</u>			120,000,000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.046-Samarinda)			120,000,000	RM
	- Kendaraan Roda 4 [4 Unit]	4.0 Unit	30,000,000	120,000,000	
E	<u>Langganan Daya dan Jasa</u>			188,400,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.046-Samarinda)			18,000,000	RM
	- Internet [12 Bln]	12.0 BLN	1,500,000	18,000,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.046-Samarinda)			96,000,000	RM
	- Listrik	12.0 BLN	8,000,000	96,000,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.046-Samarinda)			2,400,000	RM
	- Telepon	12.0 BLN	200,000	2,400,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.046-Samarinda)			72,000,000	RM
	- Air	12.0 BLN	6,000,000	72,000,000	
F	<u>Jasa Pos</u>			2,400,000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.046-Samarinda)			2,400,000	RM
	- Pos Surat	12.0 BLN	200,000	2,400,000	
G	<u>Keperluan Perkantoran</u>			87,080,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 10

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.046-Samarinda) - Keperluan Pokok Pegawai [63 Peg x 1 Thn] - Pengelolaan Limbah Kantor [12 Bln]	63.0 OT 12.0 BLN	800,000 525,000	56,700,000 50,400,000 6,300,000	RM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.046-Samarinda) - Alat Tulis Kantor (ATK)	1.0 THN	30,380,000	30,380,000	RM
H	<i>Konsultasi dan Koordinasi</i>			120,918,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.046-Samarinda) - Transport Antar Kabupaten (Tenggarong-Samarinda) [2 Org x 7 Keg] - Uang Harian (Samarinda) [2 Org x 3 Hr x 7 Keg] - Penginapan [2 Org x 2 Hr x 7 Keg] - Tiket Pesawat PP (Jakarta) [2 Org x 7 Keg] - Uang Harian (Jakarta) [2 Org x 3 Hr x 7 Keg]	14.0 OK 42.0 OH 28.0 OH 14.0 OK 42.0 OH	500,000 430,000 730,000 3,797,000 530,000	7,000,000 18,060,000 20,440,000 53,158,000 22,260,000	RM
I	<i>Jamuan Tamu</i>			62,230,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.046-Samarinda) - Jamuan Tamu	1.0 THN	62,230,000	62,230,000	RM
J	<i>Honor Operasional Satuan Kerja</i>			72,240,000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.046-Samarinda) - KPA [1 Org x 12 Bln] - PPK [1 Org x 12 Bln] - Pejabat Penguji SPM [1 Org x 12 Bln] - Bendahara [1 Org x 12 Bln] - Bendahara Pengeluaran Pembantu [1 Org x 12 Bln] - Staf Pengelola Keuangan [2 Org x 12 Bln] - PPABP [1 Org x 12 Bln] - Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa [1 Org x 12 Bln]	12.0 BLN 12.0 BLN 12.0 BLN 12.0 BLN 12.0 BLN 24.0 BLN 12.0 BLN 12.0 BLN	1,550,000 1,150,000 600,000 520,000 390,000 390,000 350,000 680,000	18,600,000 13,800,000 7,200,000 6,240,000 4,680,000 9,360,000 4,200,000 8,160,000	RM
K	<i>Penambah Daya Tahan Tubuh</i>			62,415,000	
521113	<u>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh</u> (KPPN.046-Samarinda) - Peyediaan makanan/minuman (extra voeding) petugas jaga malam [9 Org x 365 Hr]	3285.0 OH	19,000	62,415,000	RM
6231.EBB	<u>Layanan Sarana dan Prasarana Internal</u> [Program Baru - Perubahan Kebijakan]	19.0 Unit, m2, Paket		67,894,000	
6231.EBB.951	Lokasi : KOTA SAMARINDA				
053	Layanan Sarana Internal	19.0 Unit		67,894,000	U
A	Peralatan Fasilitas Perkantoran			67,894,000	
	TANPA SUB KOMPONEN			67,894,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (418333) LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
ALOKASI Rp. 7,592,024,000

Halaman : 11

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.046-Samarinda)			67,894,000	RM
	- Lemari Arsip [6 Unit]	6.0 Unit	3,429,000	20,574,000	
	- Meja Kerja [8 Unit]	8.0 Unit	1,540,000	12,320,000	
	- AC Split [5 Unit]	5.0 Unit	7,000,000	35,000,000	
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal[Program Baru - Perubahan Kebijakan]	60.0 Orang, Layanan, Rekomendasi		30,330,000	

6231.EBC.954	Lokasi : KOTA SAMARINDA Layanan Manajemen SDM	60.0 Orang		30,330,000	
051	Pembinaan Kepegawaian			30,330,000	U
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)			30,330,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda)			2,680,000	RM
	- Kudapan [67 Org x 1 Keg]	67.0 OK	15,000	1,005,000	
	- Makan [67 Org x 1 Keg]	67.0 OK	25,000	1,675,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.046-Samarinda)			22,050,000	RM
	- Kegiatan Pembinaan FMD [63 Peg x 1 Keg]	63.0 PEG	350,000	22,050,000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.046-Samarinda)			5,600,000	RM
	- Honorium Narasumber [4 Org x 4 Jam]	16.0 OJ	350,000	5,600,000	
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Program Baru - Perubahan Kebijakan]	4.0 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi		49,610,000	

6231.EBD.952	Lokasi : KOTA SAMARINDA Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		16,650,000	
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran			16,650,000	U
A	Penyusunan RKAKL			16,650,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda)			384,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [3 Pkt]	3.0 PKT	128,000	384,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda)			16,266,000	RM
	- Transport Antar Kabupaten (Tenggarong-Samarinda) [1 Org x 3 KI]	3.0 OK	250,000	750,000	
	- Uang Harian [2 Org x 4 Hr x 3 KI]	24.0 OH	345,000	8,280,000	
	- Penginapan [1 Org x 3 Hr x 3 KI]	9.0 OH	804,000	7,236,000	
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		6,520,000	
051	Penyusunan Laporan Kinerja			6,520,000	U
A	Penyusunan LJKIP, SPIP dan E-Monev			6,520,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB
UNIT ORG
UNIT KERJA
ALOKASI

(013)
(05)
(418333)
Rp. 7,592,024,000

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
Ditjen Pemasyarakatan
LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda) - Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [4 Pkt x 1 Thn]	4.0 PKT	750,000	3,000,000 3,000,000	RM
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda) - Uang Harian [1 Org x 4 Hr]	4.0 OH	430,000	1,720,000 1,720,000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda) - Transport Lokal [1 Org x 12 KL]	12.0 OK	150,000	1,800,000 1,800,000	RM
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1.0 Laporan		4,540,000	
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan			4,540,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			4,540,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda) - Transport antar kabupaten (Tenggarong-Samarinda) [1 Org x 4 KI]	4.0 OK	200,000	800,000	RM
	- Uang Harian [2 Org x 2 Hr x 2 KL]	8.0 OH	430,000	3,440,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda) - Transport Lokal [1 Org x 2 KI]	2.0 OK	150,000	300,000 300,000	RM
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1.0 Laporan		21,900,000	
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)			21,900,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			21,900,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.046-Samarinda) - Penggandaan [4 Pkt x 1 Thn]	4.0 PKT	1,000,000	4,000,000 4,000,000	RM
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.046-Samarinda) - Transport antar kabupaten [10 Org x 1 KI]	10.0 OK	200,000	2,000,000	RM
	- Uang Harian [10 Org x 2 Hr]	20.0 OH	430,000	8,600,000	
	- Penginapan [10 Org x 1 Hr]	10.0 OH	550,000	5,500,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.046-Samarinda) - Transport Lokal [12 Org x 1 KI]	12.0 OK	150,000	1,800,000 1,800,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

Tenggarong, 11 Desember 2024



LAPAS PEREMPUAN
TENGGARONG