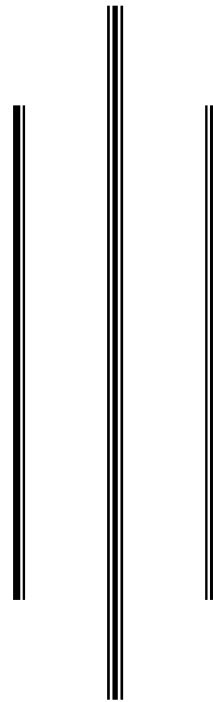




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I.
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KAYU AGUNG
Jl. Sepucuk Kelurahan Kutaraya Email : lapaskayuagung@yahoo.com
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR (OKI) KAYU AGUNG

LAPORAN RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2020-2024
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS
IIB KAYU AGUNG



KAYU AGUNG



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM R.I.
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KAYU AGUNG
Jl. Sepucuk Kelurahan Kutaraya Email : lapaskayuagung@yahoo.com
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR (OKI) KAYU AGUNG

BAB 1
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM yang disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2020 – 2024. Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024, kemudian dijabarkan dalam Rencana Strategis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan Tahun 2020 – 2024 dan dilanjutkan kepada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung yang disusun sebagai pedoman dalam 5 (lima) tahun kedepan.

B. KONDISI UMUM

Dalam pelaksanaannya, Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung mempunyai tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan menteri Hukum dan HAM dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur organisasi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung yang pada tahun 2015-2019 yang masih berstatus Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Kayu Agung mempunyai program kerja sebagai berikut:

1. Urusan Tata Usaha
 - a. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran/ tahunan;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan penyerapan Anggaran dan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - c. Mengajukan penambahan sarana dan prasarana;
 - d. Mengajukan penambahan kendaraan dinas;
 - e. Meningkatkan kompetensi bidang kepegawaian;
 - f. Membuat RKAKL 2018;
 - g. Membuat usulan diklat dan bimbingan teknis;
 - h. Membuat usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - i. Mengelola Barang Milik Negara;
 - j. Menyelenggarakan seluruh kegiatan tata usaha dan kepegawaian tepat waktu.
2. Sub Seksi Admisi dan Orientasi
 - a. Menerima tahanan/ narapidana baru;
 - b. Meningkatkan public service (layanan informasi, kunjungan, dan pengaduan);
 - c. Membuat Laporan Bulanan Sub Seksi Admisi dan Orientasi;
 - d. Membuat usulan Remisi umum dan khusus bagi WBP;
 - e. Melakukan pencatatan lengkap terhadap identitas WBP;
 - f. Mengelola data pada aplikasi SDP;
 - g. Melaksanakan program Masa Pengenalan Lingkungan (Mapenaling) untuk tahanan/ WBP baru;
 - h. Pembenahan arsip–arsip registrasi melalui sistem komputerisasi.
3. Sub Seksi Pembinaan
 - a. Mengoptimalkan program–program PB, CB, CMB, dan CMK serta asimilasi;
 - b. Mengurus kesehatan WBP;
 - c. Memberikan pakaian dan perlengkapan WBP sesuai dengan pengadaan;
 - d. Menyelenggarakan pengawasan makanan;

- e. Perbaikan terhadap alat – alat dapur;
- f. Penggantian alat – alat masak, seperti selang kompor secara berkala;
- g. Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Narapidana / Tahanan yang opname / rawat inap;
- h. Memberikan bimbingan dan penyuluhan rohani;
- i. Menyelenggarakan latihan olah raga dan senam pagi;
- j. Meningkatkan pengetahuan asimilasi WBP;
- k. Bimbingan penyuluhan dan pendidikan;
- l. Menyelenggarakan perpustakaan;
- m. Melaksanakan instruksi atasan dan memberikan bimbingan kerja kepada tahanan/anak didik;
- n. Memanfaatkan keterampilan dari WBP yang menonjol sebagai tutor tahanan/anak didik dalam pembuatan barang–barang produksi;
- o. Memberikan petunjuk kepada WBP dalam pembuatan barang produksi;
- p. Melaksanakan ketatausahaan dalam seksi bimbingan kerja;
- q. Mengelola hasil kerja tahanan untuk menunjang semangat kerja;
- r. Memberikan bimbingan narapidana;
- s. Menyiapkan bahan, sarana/peralatan kerja tahanan/anak didik sesuai kebutuhan;
- t. Mengeluarkan bahan, sarana/peralatan kerja tahanan/anak didik sesuai kebutuhan;
- u. Menyimpan dan memelihara bahan, sarana/peralatan kerja tahanan/anak didik;
- v. Melaksanakan pengusulan dan penyediaan peralatan/sarana kerja;
- w. Melaksanakan perbaikan peralatan/sarana kerja;
- x. Bekerjasama dengan Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam hal pembinaan keterampilan bagi WBP Lapas Kayu Agung;
- y. Bekerjasama dengan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF SKB) Kabupaten Ogan Komering Ilir, dalam hal Program Kelompok Belajar (Kejar) Paket A, B, C.

4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

- a. Mengatur jadwal tugas penjagaan;
- b. Melakukan pengawasan dan pengurusan surat perlengkapan keamanan;
- c. Melakukan penelitian isi laporan dari petugas blok;
- d. Melakukan pengaturan pengontrolan pos–pos jaga dalam;
- e. kebersihan/keindahan disekitar blok;
- f. Melakukan bimbingan pegawai bawahan;
- g. Melakukan pengawasan melekat;
- h. Mengadakan razia pada kamar hunian secara periodik dan insidental;
- i. Mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap warga binaan;
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
- k. Mengawasi pelaksanaan tugas pengawasan, penempatan dan pengeluaran warga binaan;
- l. Melakukan pemeriksaan pelanggaran keamanan dan ketertiban;
- m. Menyusun laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan;
- n. Menciptakan lingkungan yang bersih dan interaksi yang sehat antara petugas dan warga binaan.

PROGRAM KERJA TAHUN 2015-2019 SUB BAGIAN TATA USAHA LAPAS KELAS III KAYU AGUNG

P

NO	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
1.	Penyusunan dan pengiriman laporan dari setiap bidang kerja	Penyusunan dan pengiriman Laporan Bulanan	Penyusunan dan pengiriman Laporan Bulanan dan Laporan Semester I	Penyusunan dan pengiriman Laporan Bulanan	Penyusunan dan pengiriman Laporan Bulanan dan Laporan Semester II dan Tahunan.
2.	Surat menyurat	Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dan keluar	Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dan keluar	Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dan keluar	Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dan keluar
3.	Penatausahaan	Melakukan fungsi penatausahaan	Melakukan fungsi penatausahaan	Melakukan fungsi penatausahaan	Melakukan fungsi penatausahaan
4.	Penerimaan tamu	Menerima dan mengarahkan serta melayani tamu/delegasi	Menerima dan mengarahkan serta melayani tamu/delegasi	Menerima dan mengarahkan serta melayani tamu/delegasi	Menerima dan mengarahkan serta melayani tamu/delegasi
5.	Menyusun agenda kegiatan Ka. Lapas	Mencatat dan mengingatkan Ka. Lapas tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan/dihadiri setiap harinya	Mencatat dan mengingatkan Ka. Lapas tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan/dihadiri setiap harinya	Mencatat dan mengingatkan Ka. Lapas tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan/dihadiri setiap harinya	Mencatat dan mengingatkan Ka. Lapas tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan/dihadiri setiap harinya
6.	Melaksanakan kegiatan acara kebesaran/upacara kenegaraan		Mengkoordinir dan menata agar terlaksananya upacara kebesaran/kenegaraan	Mengkoordinir dan menata agar terlaksananya upacara kebesaran/kenegaraan	
7.	Melaksanakan acara-acara di lingkungan lapas	Mengkoordinir dan menata agar terlaksananya acara	Mengkoordinir dan menata agar terlaksananya acara	Mengkoordinir dan menata agar terlaksananya acara	Mengkoordinir dan menata agar terlaksananya acara
8.	Pengangkatan/pelantikan	Kelengkapan Adiministrasi	Kelengkapan Adiministrasi	Kelengkapan Adiministrasi	Kelengkapan Adiministrasi

	CPNS	Surat PNS	Surat PNS	Surat PNS	Surat PNS
9.	Pembuatan Surat Perintah Penempatan Tugas	Membuat Surat Perintah Menjalankan Tugas	-	Membuat Surat Perintah Menjalankan Tugas	-
10.	Mengusul Kenaikan Pangkat	Usul KP Per April	-	Usul KP Per Oktober	-
11.	Pendidikan dan Latihan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan SDM (Sumber Daya Manusia) ▪ Penunjukan sesuai dengan bidang kerja 	Penunjukan sesuai dengan bidang kerja	Penunjukan sesuai dengan bidang kerja	Penunjukan sesuai dengan bidang kerja
12.	Pengarsipan Data Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumpulan dokumen pegawai ▪ Penyusunan File 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumpulan dokumen pegawai ▪ Penyusunan File 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumpulan dokumen pegawai ▪ Penyusunan File 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumpulan dokumen pegawai ▪ Penyusunan File
13.	Penegakan Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absensi Apel Pagi/Siang ▪ Kelengkapan Pakaian Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absensi Apel Pagi/Siang ▪ Kelengkapan Pakaian Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absensi Apel Pagi/Siang ▪ Kelengkapan Pakaian Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Absensi Apel Pagi/siang ▪ Kelengkapan Pakaian Dinas
14.	Hukuman Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemanggilan pegawai yang meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah ▪ Membuat Surat peringatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemanggilan pegawai yang meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah ▪ Membuat Surat Peringatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemanggilan pegawai yang meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah ▪ Membuat Surat Peringatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemanggilan pegawai yang meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah ▪ Membuat Surat Peringatan
15.	Pembinaan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan Pelatihan ▪ Diklat dan Ijin Kuliah ▪ Melaksanakan Olahraga dan Senam Pagi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan Pelatihan ▪ Diklat dan Ijin Kuliah ▪ Melaksanakan Olahraga dan Senam Pagi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan Pelatihan ▪ Diklat dan Ijin Kuliah ▪ Melaksanakan Olahraga dan Senam Pagi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan Pelatihan ▪ Diklat dan Ijin Kuliah ▪ Melaksanakan Olahraga dan Senam Pagi
16.	Cuti	Membuat SK Cuti	Membuat SK Cuti	Membuat SK Cuti	Membuat SK Cuti
17.	Kenaikan Gaji Berkala	Membuat SK Gaji Berkala	Membuat SK Gaji Berkala	Membuat SK Gaji Berkala	Membuat SK Gaji Berkala
18.	Mutasi Pegawai	-	Membuat Usul Mutasi Pegawai	-	Membuat Usul Mutasi Pegawai
19.	Daftar Urut Kepangkatan	Menyusun data pegawai sesuai dengan pangkat	Menyusun data pegawai sesuai dengan pangkat	Menyusun data pegawai sesuai dengan pangkat	Menyusun data pegawai sesuai dengan pangkat

20.	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)	Menyusun SKP	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan atau Menyampaikan Blanko PPK Pegawai ▪ Melaksanakan PPK
21.	Laporan	Menyusun Laporan Bulanan	Menyusun Laporan Bulanan	Menyusun Laporan Bulanan	Menyusun Laporan Bulanan
22.	Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program kerja	Mengumpulkan data	Mengumpulkan data	Mengumpulkan data	Menyusun dan membuat konsep rencana kerja
23.	Menyusun dan melaksanakan ATK (Alat Tulis Kantor) untuk setiap bidang/seksi	Menyusun dan mengumpulkan data tentang kebutuhan ATK (Alat Tulis Kantor)	Pengadaan dan Pendistribusian ATK (Alat Tulis Kantor) dan Stikerisasi	Pengadaan dan Pendistribusian ATK (Alat Tulis Kantor) ke setiap bidang kerja	Pengadaan dan Pendistribusian ATK (Alat Tulis Kantor) ke setiap bidang kerja
24.	Pakaian Dinas dan Atribut	Mengusulkan pengadaan pakaian dinas dan atribut bagi pegawai ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan (tidak mempunyai mata anggaran pengadaan pakaian dinas)	Mengkoordinir dan membagikan pakaian dinas dan atribut bagi pegawai	Mengkoordinir dan membagikan pakaian dinas dan atribut bagi pegawai	-
25.	Pra DIPA/DIPA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan DIPA tahun 2018 ▪ Pembahasan dengan Kantor Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan DIPA tahun 2018 ▪ Pembahasan dengan Kantor Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan DIPA tahun 2018 ▪ Pembahasan dengan Kantor Anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan DIPA tahun 2018 ▪ Pembahasan dengan Kantor Anggaran
26.	Pembuatan Daftar Gaji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kelengkapan data pendukung ▪ Mengkonsep daftar gaji 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kelengkapan data pendukung ▪ Mengkonsep daftar gaji 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kelengkapan data pendukung ▪ Mengkonsep daftar gaji 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun kelengkapan data pendukung ▪ Mengkonsep daftar gaji

27.	Koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian fasilitas kredit	Melaksanakan perjanjian kredit dengan pihak Bank	Melaksanakan perjanjian kredit dengan pihak Bank	Melaksanakan perjanjian kredit dengan pihak Bank	Melaksanakan perjanjian kredit dengan pihak Bank
28.	Pajak	Memotong dan Menyetor Pajak	Memotong dan Menyetor Pajak	Memotong dan Menyetor Pajak	Memotong dan Menyetor Pajak
29.	Pencairan Dana	Melaksanakan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterima	Melaksanakan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterima	Melaksanakan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterima	Melaksanakan pencairan dana berdasarkan SPM yang diterima
30.	Pembayaran	Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin	Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin	Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin	Melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin
31.	Pembayaran Tunjangan Kinerja	Melakukan pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan SKP klas jabatan pegawai	Melakukan pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan SKP klas jabatan pegawai	Melakukan pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan SKP klas jabatan pegawai	Melakukan pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan SKP klas jabatan pegawai
32.	Laporan dan Rekonsiliasi	Menyusun Laporan Bulanan/ triwulan Dan Rekonsiliasi	Menyusun Laporan Bulanan/ triwulan/semester dan Rekonsiliasi	Menyusun Laporan Bulanan/ triwulan dan Rekonsiliasi	Menyusun Laporan Bulanan/ triwulan/semester/tahunan dan Rekonsiliasi
33.	Menyusun dan mendata barang inventaris kantor	Pendataan, pembuatan label pendistribusian / penempatan barang inventaris	Pendataan, pembuatan label pendistribusian / penempatan barang inventaris	Pendataan, pembuatan label pendistribusian / penempatan barang inventaris	Monitoring keadaan barang inventaris
34.	Menyelenggarakan dan mempersiapkan barang perlengkapan kebutuhan narapidana	Mempersiapkan dan mendistribusikan berkoordinasi dengan Seksi Perawatan napi	Penomoran dan pendistribusian	Penomoran dan pendistribusian	Penomoran dan pendistribusian

35.	Pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor dan gedung	Pengecekan dan perawatan kondisi barang inventaris kantor dan gedung	Perawatan barang inventaris dan gedung	Perawatan barang inventaris dan gedung	Perawatan barang inventaris dan gedung
36.	Penataan dan penertiban barang - barang inventaris kantor	Mengumpulkan data dan barang inventaris	Mengumpulkan data dan barang inventaris	Mengumpulkan data dan barang inventaris	Mengumpulkan data dan barang inventaris
37.	Pembayaran dan pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran pajak kendaraan dinas ▪ Pemeliharaan dan servis kendaraan dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran pajak kendaraan dinas ▪ Pemeliharaan dan servis kendaraan dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran pajak kendaraan dinas ▪ Pemeliharaan dan servis kendaraan dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembayaran pajak kendaraan dinas ▪ Pemeliharaan dan servis kendaraan dinas

PROGRAM KERJA TAHUN 2015-2019 SUB SEKSI ADMISI DAN ORIENTASI LAPAS KELAS III KAYU AGUNG

NO	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
1.	Mengadakan bimbingan bagi petugas registrasi secara kontinyu tentang tugas pokok bidang registrasi dalam rangka peningkatan kinerja registrasi	Pengajaran dan pengetahuan tata cara pengisian ekspirasi, buku-buku register napi dan tahanan dan pengambilan sidik jari	Pengajaran dan pengetahuan tata cara pengisian ekspirasi, buku-buku register napi dan tahanan dan pengambilan sidik jari	Pengajaran dan pengetahuan tata cara pengisian ekspirasi, buku-buku register napi dan tahanan dan pengambilan sidik jari	Evaluasi tugas
2.	Optimalisasi program-program sarana kerja secara manual dan komputerisasi.	Pelaksanaan program manual dan komputerisasi yang ada oleh petugas khusus	Pelaksanaan program manual dan komputerisasi yang ada oleh petugas khusus	Pelaksanaan program manual dan komputerisasi yang ada oleh petugas khusus	Evaluasi kerja
3.	Mempersiapkan penerimaan tahanan dan narapidana baru dari Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan dan Rutan / Lapas lain serta mutasi tahanan dan narapidana ke Lapas lain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan penerimaan ▪ Koordinasi dengan pihak terkait terutama dalam hal keterlambatan surat vonis, BA-8,P4-8,S-17 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan penerimaan ▪ Koordinasi dengan pihak terkait terutama dalam hal keterlambatan surat vonis, BA-8,P4-8,S-17 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan penerimaan ▪ Koordinasi dengan pihak terkait terutama dalam hal keterlambatan surat vonis, BA-8,P4-8,S-17 	Evaluasi sarana penerimaan napi dan tahanan
4.	Pendataan sarana kelengkapan kerja bidang Admisi dan Orientas dan pengoperasian <i>SDP</i>	Pendataan sarana kelengkapan kerja bidang Admisi dan Orientas dan pengoperasian <i>SDP</i>	Pendataan sarana kelengkapan kerja bidang Admisi dan Orientas dan pengoperasian <i>SDP</i>	Pendataan sarana kelengkapan kerja bidang Admisi dan Orientas dan pengoperasian <i>SDP</i>	Evaluasi sarana kerja
6.	Pengusulan dan pendataan secara menyeluruh bagi narapidana yang berhak mendapatkan remisi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remisi Khusus Hari Raya 	Pendataan dan penelitian secara menyeluruh atas berkas-berkas narapidana yang berhak untuk diusulkan	Pendataan dan penelitian secara menyeluruh atas berkas-berkas narapidana yang berhak untuk diusulkan	Pendataan dan penelitian secara menyeluruh atas berkas-berkas narapidana yang berhak untuk diusulkan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengusulan dan pengiriman berkas narapidana yang mendapat Remisi Khusus (Natal)

	<p>Idhul Fitri</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Remisi Khusus Hari Raya Natal▪ Remisi Khusus Agama Hindu (Nyepi)▪ Remisi Khusus Agama Budha (Waisak)▪ Remisi Umum 17 Agustus 2018				<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluasi pengusulan dan penerimaan
--	---	--	--	--	--

PROGRAM KERJA TAHUN 2015 - 2019 SUB SEKSI PEMBINAAN LAPAS KELAS III KAYU AGUNG

<p>1.</p>	<p>Penyelenggaraan kegiatan perawatan narapidana / anak didik</p> <p>a. Pelayanan perawatan medis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap wargabinaan yang baru masuk ▪ Melakukan pendataan terhadap wargabinaan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gratis bekerjasama dengan Dina Kesehatan Kota Palembang ▪ Melayani wargabinaan yang berobat setiap hari dan 11ember layanan lewat inap di klinik ▪ Melakukan control rutin seminggu sekali ke blok hunian ▪ Pengadaan pemasukan dan pengeluaran obat-obatan, termasuk menerima dan mendistribusikan obat-obatan dari keluarga ▪ Dokumentasi jumlah wargabinaan yang sakit dan penyakit yang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap wargabinaan yang baru masuk ▪ Melakukan pendataan terhadap wargabinaan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gratis bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kota Palembang ▪ Melayani wargabinaan yang berobat setiap hari dan memberi layanan lewat inap di klinik ▪ Melakukan control rutin seminggu sekali ke blok hunian ▪ Pengadaan pemasukan dan pengeluaran obat-obatan, termasuk menerima dan mendistribusikan obat-obatan dari keluarga ▪ Dokumentasi jumlah wargabinaan yang sakit dan penyakit yang dideritanya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap wargabinaan yang baru masuk ▪ Melakukan pendataan terhadap wargabinaan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gratis bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kota Palembang ▪ Melayani wargabinaan yang berobat setiap hari dan memberi layanan lewat inap di klinik ▪ Melakukan control rutin seminggu sekali ke blok hunian ▪ Pengadaan pemasukan dan pengeluaran obat-obatan, termasuk menerima dan mendistribusikan obat-obatan dari keluarga ▪ Dokumentasi jumlah wargabinaan yang sakit dan penyakit yang dideritanya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap wargabinaan yang baru masuk ▪ Melakukan pendataan terhadap wargabinaan untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gratis bekerjasama dengan Departemen Kesehatan ▪ Melayani wargabinaan yang berobat setiap hari dan memberi layanan lewat inap di klinik ▪ Melakukan control rutin seminggu sekali ke blok hunian ▪ Pengadaan pemasukan dan pengeluaran obat-obatan, termasuk menerima dan mendistribusikan obat-obatan dari keluarga ▪ Dokumentasi jumlah wargabinaan yang sakit dan penyakit yang dideritanya
-----------	---	--	---	---	---

		<p>dideritanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan rujukan ke rumah sakit bagi wargabinaan yang tidak dapat ditangani dokter rutan ▪ memberikan penyuluhan kesehatan terhadap warga binaan ▪ melakukan isolasi bagi wargabinaan yang diduga terkena penyakit menular ▪ mengurus jenazah wargabinaan yang meninggal dunia dengan menyerahkan kepada keluarganya dan atau menitipkannya ke rumah sakit / lembaga terkait untuk dilakukan penguburan sesuai dengan keyakinannya ▪ Melaksanakan kerjasama dengan lembaga,yayasan, atau instansi terkait sehubungan dengan pelayanan kesehatan bagi warga binaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan rujukan ke rumah sakit bagi wargabinaan yang tidak dapat ditangani dokter rutan ▪ memberikan penyuluhan kesehatan terhadap warga binaan ▪ melakukan isolasi bagi wargabinaan yang diduga terkena penyakit menular ▪ mengurus jenazah wargabinaan yang meninggal dunia dengan menyerahkan kepada keluarganya dan atau menitipkannya ke rumah sakit / lembaga terkait untuk dilakukan penguburan sesuai dengan keyakinannya ▪ Melaksanakan kerjasama dengan lembaga,yayasan, atau instansi terkait sehubungan dengan pelayanan kesehatan bagi warga binaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan rujukan ke rumah sakit bagi wargabinaan yang tidak dapat ditangani dokter rutan ▪ memberikan penyuluhan kesehatan terhadap wargabinaan ▪ melakukan isolasi bagi wargabinaan yang diduga terkena penyakit menular ▪ mengurus jenazah wargabinaan yang meninggal dunia dengan menyerahkan kepada keluarganya dan atau menitipkannya ke rumah sakit / lembaga terkait untuk dilakukan penguburan sesuai dengan keyakinannya ▪ Melaksanakan kerjasama dengan lembaga,yayasan, atau instansi terkait sehubungan dengan pelayanan kesehatan bagi warga binaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan rujukan ke rumah sakit bagi wargabinaan yang tidak dapat ditangani dokter rutan ▪ memberikan penyuluhan kesehatan terhadap wargabinaan ▪ melakukan isolasi bagi narapidana yang diduga terkena penyakit menular ▪ mengurus jenazah wargabinaan yang meninggal dunia dengan menyerahkan kepada keluarganya dan atau menitipkannya ke rumah sakit / lembaga terkait untuk dilakukan penguburan sesuai dengan keyakinannya ▪ Melaksanakan kerjasama dengan lembaga,yayasan, atau instansi terkait sehubungan dengan pelayanan kesehatan bagi warga binaan
	b. Pelayanan makanan narapidana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penerimaan Bahan Makanan (BAMA) dari pemborong sesuai daftar menu yang ada ▪ Melakukan pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penerimaan Bahan Makanan (BAMA) dari pemborong sesuai daftar menu yang ada ▪ Melakukan pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penerimaan Bahan Makanan (BAMA) dari pemborong sesuai daftar menu yang ada ▪ Melakukan pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penerimaan Bahan Makanan (BAMA) dari pemborong sesuai daftar menu yang ada ▪ Melakukan pengawasan

2.	Menyusun Laporan	<p>proses memasak Bahan Makanan (BAMA) yang diterima dari pihak pemborong</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengawasi penyajian dan pendistribusian makanan yang telah dimasak ke seluruh narapidana ▪ Menjaga kebersihan dapur dan perawatan terhadap peralatan dapur ▪ Mengontrol ketersediaan bahan makanan pokok untuk narapidana ▪ Menyusun Laporan 	<p>proses memasak Bahan Makanan (BAMA) yang diterima dari pihak pemborong</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengawasi penyajian dan pendistribusian makanan yang telah dimasak ke seluruh narapidana ▪ Menjaga kebersihan dapur dan perawatan terhadap peralatan dapur ▪ Mengontrol ketersediaan bahan makanan pokok untuk narapidana ▪ Menyusun Laporan 	<p>proses memasak Bahan Makanan (BAMA) yang diterima dari pihak pemborong</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengawasi penyajian dan pendistribusian makanan yang telah dimasak ke seluruh narapidana ▪ Menjaga kebersihan dapur dan perawatan terhadap peralatan dapur ▪ Mengontrol ketersediaan bahan makanan pokok untuk narapidana ▪ Menyusun Laporan 	<p>proses memasak Bahan Makanan (BAMA) yang diterima dari pihak pemborong</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengawasi penyajian dan pendistribusian makanan yang telah dimasak ke seluruh narapidana ▪ Menjaga kebersihan dapur dan perawatan terhadap peralatan dapur ▪ Mengontrol ketersediaan bahan makanan pokok untuk narapidana ▪ Menyusun Laporan
3.	Pembinaan mental rohani a. Agama Islam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana yang bergama islam ▪ Melaksanakan kegiatan ceramah agama dan baca tulis Al-Qur'an ▪ Melaksanakan pembelajaran tata laksana sholat wajib dan sholat sunah ▪ Melaksanakan kegiatan dzikir bersama, baca iqra ▪ Melaksanakan sholat berjamaah ▪ Menyelenggarakan belajar baca Al qur'an ▪ Melaksanakan tes bagi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana yang bergama islam ▪ Melaksanakan kegiatan ceramah agama dan baca tulis Al-Qur'an ▪ Melaksanakan pembelajaran tata laksana sholat wajib dan sholat sunah ▪ Melaksanakan kegiatan dzikir bersama, baca iqra ▪ Melaksanakan sholat berjamaah ▪ Menyelenggarakan belajar baca Al qur'an ▪ Melaksanakan tes bagi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana yang bergama islam ▪ Melaksanakan kegiatan ceramah agama dan baca tulis Al-Qur'an ▪ Melaksanakan pembelajaran tata laksana sholat wajib dan sholat sunah ▪ Melaksanakan zikir bersama ▪ Melaksanakan sholat berjamaah ▪ Menyelenggarakan belajar baca Al qur'an ▪ Melaksanakan tes bagi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana yang bergama islam ▪ Melaksanakan kegiatan ceramah agama dan baca tulis Al-Qur'an ▪ Melaksanakan pembelajaran tata laksana sholat wajib dan sholat sunah ▪ Melaksanakan zikir bersama ▪ Melaksanakan sholat berjamaah ▪ Menyelenggarakan belajar baca Al qur'an ▪ Melaksanakan tes bagi

		<p>wargabinaan untuk semua materi yang diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan mental Agama Islam 	<p>narapidana untuk semua materi yang diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan mental Agama Islam Melaksanakan kegiatan pesantren terpadu 	<p>narapidana untuk semua materi yang diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan mental Agama Islam Melaksanakan kegiatan pesantren terpadu Melaksanakan kegiatan tarawih 	<p>narapidana untuk semua materi yang diajarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan mental Agama Islam Melaksanakan kegiatan pesantren terpadu
	b. Agama Nasrani	<ul style="list-style-type: none"> Mendata wargabinaan yang bergama Nasrani Melaksanakan kegiatan kebaktian satu kali dalam satu minggu Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan Agama Nasrani 	<ul style="list-style-type: none"> Mendata wargabinaan yang bergama Nasrani Melaksanakan kegiatan kebaktian satu kali dalam satu minggu Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan Agama Nasrani 	<ul style="list-style-type: none"> Mendata wargabinaan yang bergama Nasrani Melaksanakan kegiatan kebaktian satu kali dalam satu minggu Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan Agama Nasrani 	<ul style="list-style-type: none"> Mendata wargabinaan yang bergama Nasrani Melaksanakan kegiatan kebaktian satu kali dalam satu minggu Melaksanakan kerjasama dengan Lembaga, Yayasan dan Instansi terkait sehubungan dengan kegiatan pembinaan Agama Nasrani Melaksanakan peringatan Natal Tahun 2010
4.	Pengembangan minat baca melalui penyelenggaraan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan buku-buku perpustakaan yang ada Pendataan wargabinaan yang mempunyai minat baca Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan buku-buku perpustakaan yang ada Pendataan wargabinaan yang mempunyai minat baca Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan buku-buku perpustakaan yang ada Pendataan wargabinaan yang mempunyai minat baca Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan buku-buku perpustakaan yang ada Pendataan wargabinaan yang mempunyai minat baca Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

		<p>setiap hari bagi wargabinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pengadaan buku perpustakaan Pengajuan permintaan buku-buku bacaan dari perpustakaan daerah 	<p>setiap hari bagi wargabinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pengadaan buku perpustakaan Pengajuan permintaan buku-buku bacaan dari perpustakaan daerah 	<p>setiap hari bagi wargabinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pengadaan buku perpustakaan Pengajuan permintaan buku-buku bacaan dari perpustakaan daerah 	<p>setiap hari bagi wargabinaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dalam pengadaan buku perpustakaan Pengajuan permintaan buku-buku bacaan dari perpustakaan daerah
5.	Pelaksanaan kegiatan Olah Raga	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan senam setiap hari yang melibatkan pegawai dan wargabinaan setiap pagi Melaksanakan kegiatan olah raga sore 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan senam setiap hari yang melibatkan pegawai dan wargabinaan setiap pagi Melaksanakan kegiatan olah raga sore 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan senam setiap hari yang melibatkan pegawai dan wargabinaan setiap pagi Melaksanakan kegiatan olah raga sore 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan senam setiap hari yang melibatkan pegawai dan narapidana setiap pagi Melaksanakan kegiatan olah raga sore
6.	Pelaksanaan Bimbingan Kemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan dan konsultasi bagi narapidana yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk proses pemyarakatan seperti asimilasi, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Pembebasan Bersyarat Pemberitahuan ke Kejaksaan terkait akan dilksanakannya proses Pemyarakatan berupa reintegrasi sosial bagi setiap narapidana Melakukan pendataan bagi setiap narapidana yang akan diberikan program 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan dan konsultasi bagi narapidana yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk proses pemyarakatan seperti asimilasi, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Pembebasan Bersyarat Pemberitahuan ke Kejaksaan terkait akan dilksanakannya proses Pemyarakatan berupa reintegrasi sosial bagi setiap narapidana Melakukan pendataan bagi setiap narapidana yang akan diberikan program 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan dan konsultasi bagi narapidana yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk proses pemyarakatan seperti asimilasi, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Pembebasan Bersyarat Pemberitahuan ke Kejaksaan terkait akan dilksanakannya proses Pemyarakatan berupa reintegrasi sosial bagi setiap narapidana Melakukan pendataan bagi setiap narapidana yang akan diberikan program 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan dan konsultasi bagi narapidana yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk proses pemyarakatan seperti asimilasi, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Pembebasan Bersyarat Pemberitahuan ke Kejaksaan terkait akan dilksanakannya proses Pemyarakatan berupa reintegrasi sosial bagi setiap narapidana Melakukan pendataan bagi setiap narapidana yang akan diberikan program

		reintegrasi sosial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan sidang TPP ▪ Memberkaskan pengusulan program reintegrasi sosial setiap narapidana ▪ Menyerahkan setiap narapidana yang diprogramkan untuk Pembebasan Bersyarat ke Kejaksaan Negeri setempat dan ke Balai Pemasarakatan 	reintegrasi sosial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan sidang TPP ▪ Memberkaskan pengusulan program reintegrasi social setiap narapidana ▪ Menyerahkan setiap narapidana yang diprogramkan untuk Pembebasan Bersyarat ke Kejaksaan Negeri setempat dan ke Balai Pemasarakatan 	reintegrasi sosial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan sidang TPP ▪ Memberkaskan pengusulan program reintegrasi social setiap narapidana ▪ Menyerahkan setiap narapidana yang diprogramkan untuk Pembebasan Bersyarat ke Kejaksaan Negeri setempat dan ke Balai Pemasarakatan 	reintegrasi sosial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan sidang TPP ▪ Memberkaskan pengusulan program reintegrasi social setiap narapidana ▪ Menyerahkan setiap narapidana yang diprogramkan untuk Pembebasan Bersyarat ke Kejaksaan Negeri setempat dan ke Balai Pemasarakatan
7.	Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan program kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun dan membuat konsep rencana kerja
8.	Mengelola hasil kerja	Memberikan bimbingan dan pelatihan di bengkel kerja	Memberikan bimbingan dan pelatihan di bengkel kerja	Memberikan bimbingan dan pelatihan di bengkel kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan bimbingan dan pelatihan di bengkel kerja ▪ Mengadakan evaluasi hasil kerja
9.	Melakukan dan memberikan bimbingan kerja terhadap wargabinaan	Memberikan keterampilan dan bimbingan bagi wargabinaan	Memberikan keterampilan dan bimbingan bagi wargabinaan	Memberikan keterampilan dan bimbingan bagi wargabinaan	Memberikan keterampilan dan bimbingan bagi wargabinaan
10.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengawasan terhadap wargabinaan yang bekerja ▪ Mengecek hasil kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengawasan terhadap wargabinaan yang bekerja ▪ Mengecek hasil kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengawasan terhadap wargabinaan yang bekerja ▪ Mengecek hasil kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pengawasan terhadap wargabinaan yang bekerja ▪ Mengecek hasil kerja
11.	Mengadakan kerja sama dengan instansi terkait,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana untuk semua bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana untuk semua bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana untuk semua bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata narapidana untuk semua bimbingan

	seperti BLKI dan Dinas Sosial	kerja.	kerja.	kerja.	kerja
12.	Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan persediaan/keberadaan baik peralatan maupun bahan yang ada dengan Urusan Tata Usaha ▪ Melaksanakan perawatan keberadaan alat sarana dan bahan bimbingan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan sarana kerja yang diperlukan dalam kegiatan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan bahan kerja bagi kegiatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan persediaan/keberadaan baik peralatan maupun bahan yang ada dengan Urusan Tata Usaha ▪ Melaksanakan perawatan keberadaan alat sarana dan bahan bimbingan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan sarana kerja yang diperlukan dalam kegiatan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan bahan kerja bagi kegiatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan persediaan/keberadaan baik peralatan maupun bahan yang ada dengan Urusan Tata Usaha ▪ Melaksanakan perawatan keberadaan alat sarana dan bahan bimbingan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan sarana kerja yang diperlukan dalam kegiatan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan bahan kerja bagi kegiatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengkoordinasikan persediaan/keberadaan baik peralatan maupun bahan yang ada dengan Urusan Tata Usaha ▪ Melaksanakan perawatan keberadaan alat sarana dan bahan bimbingan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan sarana kerja yang diperlukan dalam kegiatan kerja ▪ Menyerahkan dan mengeluarkan bahan kerja bagi kegiatan kerja
13.	Pengusulan dan penyediaan peralatan / sarana kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan peralatan / sarana kerja baru yang dibutuhkan bagi kegiatan-kegiatan kerja ▪ Mengusulkan penggantian peralatan / sarana kerja yang telah tidak layak pakai (rusak berat) ▪ Mengusulkan penambahan peralatan / sarana kerja bagi pelatihan kerja yang telah ada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan peralatan / sarana kerja baru yang dibutuhkan bagi kegiatan-kegiatan kerja ▪ Mengusulkan penggantian peralatan / sarana kerja yang telah tidak layak pakai (rusak berat) ▪ Mengusulkan penambahan peralatan / sarana kerja bagi pelatihan kerja yang telah ada 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengusulkan peralatan / sarana kerja baru yang dibutuhkan bagi kegiatan-kegiatan kerja ▪ Mengusulkan penggantian peralatan / sarana kerja yang telah tidak layak pakai (rusak berat) ▪ Mengusulkan penambahan peralatan / sarana kerja bagi pelatihan kerja yang telah ada 	Pengecekan / pendataan peralatan / sarana kerja

14.	Perawatan peralatan/sarana kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan pemeriksaan secara rutin pada peralatan sarana kerja, serta melaksanakan perawatan rutin baik sarana yang disimpan maupun yang digunakan serta yang selesai digunakan ▪ Melaksanakan perawatan khusus pada alat / sarana kerja yang memerlukan perawatan intensif 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan pemeriksaan secara rutin pada peralatan sarana kerja, serta melaksanakan perawatan rutin baik sarana yang disimpan maupun yang digunakan serta yang selesai digunakan ▪ Melaksanakan perawatan khusus pada alat / sarana kerja yang memerlukan perawatan intensif 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan pemeriksaan secara rutin pada peralatan sarana kerja, serta melaksanakan perawatan rutin baik sarana yang disimpan maupun yang digunakan serta yang selesai digunakan ▪ Melaksanakan perawatan khusus pada alat/sarana kerja yang memerlukan perawatan intensif 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan penyimpanan dan pergudangan peralatan/sarana kerja yang telah digunakan dalam kegiatan kerja ▪ Melaksanakan penyimpanan dan penggudangan sisa bahan kerja dari kegiatan bimbingan kerja. ▪ Melaksanakan pemeriksaan secara rutin pada peralatan sarana kerja, serta melaksanakan perawatan rutin baik sarana yang disimpan maupun yang digunakan serta yang selesai digunakan
15.	Perbaikan peralatan/sarana kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak secara mandiri ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak dengan menggunakan bantuan pihak lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak secara mandiri ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak dengan menggunakan bantuan pihak lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak secara mandiri ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak dengan menggunakan bantuan pihak lain 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginventarisir alat sarana kerja yang tidak dapat digunakan dan yang masih dapat untuk digunakan ▪ Melaksanakan perbaikan alat/sarana kerja yang rusak secara mandiri ▪ Melaksanakan perbaikan alat / sarana kerja yang rusak dengan menggunakan bantuan

					<p>pihak lain</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menginventarisir alat / sarana kerja yang rusak antara yang masih dapat diperbaiki dengan yang rusak berat dan dibuatkan berita acaranya
--	--	--	--	--	--

PROGRAM KERJA TAHUN 2015-2019 SUB SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN LAPAS KELAS III KAYU AGUNG

NO	URAIAN	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
1.	Mengevaluasi hasil program kerja tahun lalu serta menyusun rencana kerja KAMTIB	Menyusun dan mengajukan rencana Kesatuan Pengamanan kepada atasan	Menyusun dan mengajukan rencana Kesatuan Pengamanan kepada atasan	Menyusun dan mengajukan rencana Kesatuan Pengamanan kepada atasan	Menyelesaikan program kerja tahun berjalan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas guna menyusun program kerja tahun depan
2.	Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan	Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan	Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan	Membuat dan memelihara buku catatan penilaian bawahan	Membuat PPK pegawai bawahan untuk disampaikan kepada KaLapas untuk pengesahan
3.	Melakukan pengawasan melekat	Memberikan pengarahan kepada bawahan tentang pentingnya pengawasan melekat	Memberikan pengarahan kepada bawahan tentang pentingnya pengawasan melekat	Memberikan pengarahan kepada bawahan tentang pentingnya pengawasan melekat	Memberikan pengarahan kepada tentang pentingnya pelaksanaan pengawasan melekat
4.	Mengatur Jadwal Tugas	Membuat / mengatur jadwal tugas Rupam, P2U, Banjaga, Perwira Piket dan meminta Instruksi KaLapas tentang ada atau tidak perubahan jadwal tugas penjagaan	Membuat / mengatur jadwal tugas Rupam, P2U, Banjaga, Perwira Piket dan meminta Instruksi KaLapas tentang ada atau tidak perubahan jadwal tugas penjagaan	Membuat / mengatur jadwal tugas Rupam, P2U, Banjaga, Perwira Piket dan meminta Instruksi KaLapas tentang ada atau tidak perubahan jadwal tugas penjagaan	Membuat / mengatur jadwal tugas Rupam, P2U, Banjaga, Perwira Piket dan meminta Instruksi KaLapas tentang ada atau tidak perubahan jadwal tugas penjagaan
5.	Melakukan penelitian isi laporan petugas blok, piket dan portir kemudian melaporkan kepada KaLapas untuk pelaksanaan kelanjutan pengamanan	Membuat resume dari hasil laporan blok, portir dan piket untuk dilaporkan ke KaLapas	Membuat resume dari hasil laporan blok, portir dan piket untuk dilaporkan ke KaLapas	Membuat resume dari hasil laporan blok, portir dan piket untuk dilaporkan ke KaLapas	Membuat resume dari hasil laporan blok, portir dan piket untuk dilaporkan ke KaLapas

6.	Melakukan pengontrolan pos-pos jaga dan kebersihan / keindahan lingkungan blok dan kamar hunian	Bersama komandan jaga mengatur penempatan petugas jaga serta penggunaan perlengkapan pengamanan	Bersama komandan jaga mengatur penempatan petugas jaga serta penggunaan perlengkapan pengamanan	Bersama komandan jaga mengatur penempatan petugas jaga serta penggunaan perlengkapan pengamanan	Bersama komandan jaga mengatur penempatan petugas jaga serta penggunaan perlengkapan pengamanan
7.	Melakukan pengawasan melekat (Waskat)	Melaksanakan waskat dan menyampaikan hasilnya kepada atasan	Melaksanakan waskat dan menyampaikan hasilnya kepada atasan	Melaksanakan waskat dan menyampaikan hasilnya kepada atasan	Melaksanakan waskat dan menyampaikan hasilnya kepada atasan
8.	Melaksanakan koordinasi dengan TPP dalam pelanggaran disiplin warga binaan	Bersama TPP membahas pelanggaran narapidana untuk menjatuhkan hukuman disiplin (Reg. F)	Bersama TPP membahas pelanggaran narapidana untuk menjatuhkan hukuman disiplin (Reg. F)	Bersama TPP membahas pelanggaran narapidana untuk menjatuhkan hukuman disiplin (Reg. F)	Bersama TPP membahas pelanggaran narapidana untuk menjatuhkan hukuman disiplin (Reg. F)
9.	Menyiapkan sarana keamanan yang diperlukan	Memberikan sarana keamanan seperti gembok, metal detector, tongkat kejut, PHH, lampu senter dan sebagainya	Memberikan sarana keamanan seperti gembok, metal detector, tongkat kejut, PHH, lampu senter dan sebagainya	Memberikan sarana keamanan seperti gembok, metal detector, tongkat kejut, PHH, lampu senter dan sebagainya	Memberikan sarana keamanan seperti gembok, metal detector, tongkat kejut, PHH, lampu senter dan sebagainya
10.	Menerima, meneliti laporan harian dan berita acara pengumuman yang bertugas, (wasga dan petugas piket)	Melakukan fungsi control administrasi dan melaporkan kepada atasan	Melakukan fungsi control administrasi dan melaporkan kepada atasan	Melakukan fungsi control administrasi dan melaporkan kepada atasan	Melakukan fungsi control administrasi dan melaporkan kepada atasan
11.	Menjaga, memelihara dan menegakkan keamanan dan ketertiban	Turut serta secara langsung dalam menjaga memelihara dan menegakkan keamanan dan ketertiban	Turut serta secara langsung dalam menjaga memelihara dan menegakkan keamanan dan ketertiban	Turut serta secara langsung dalam menjaga memelihara dan menegakkan keamanan dan ketertiban	Turut serta secara langsung dalam menjaga memelihara dan menegakkan keamanan dan ketertiban
12.	Umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga stabilitas dan kondusif serta menjamin tegaknya tata tertib Lapas ▪ Melakukan deteksi dini terhadap karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga stabilitas dan kondusif serta menjamin tegaknya tata tertib Lapas ▪ Melakukan deteksi dini terhadap karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga stabilitas dan kondusif serta menjamin tegaknya tata tertib Lapas ▪ Melakukan deteksi dini terhadap karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga stabilitas dan kondusif serta menjamin tegaknya tata tertib Lapas ▪ Melakukan deteksi dini terhadap karyawan

		<p>sebagai upaya antisipasif terjadinya gangguan Kamtib</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengatur penempatan warga binaan ▪ Melaksanakan pengawalan bagi warga binaan yang dirawat di RS luar ▪ Menjaga keamanan pegawai, warga binaan dan sarana prasarana keamanan serta fasilitas Lapas ▪ Mengambil langkah-langkah penyelesaian dan pemrosesan terhadap para pelanggar gangguan Kamtib ▪ Melakukan koordinasi internal dengan unit kerja dimasing-masing bagian ▪ Melakukan koordinasi eksternal dengan unit instansi aparaturnya terkait di luar Lapas 	<p>sebagai upaya antisipasif terjadinya gangguan Kamtib</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengatur penempatan warga binaan ▪ Melaksanakan pengawalan bagi wargabinaan yang dirawat di RS luar ▪ Menjaga keamanan pegawai, warga binaan dan sarana prasarana keamanan serta fasilitas Lapas ▪ Mengambil langkah-langkah penyelesaian dan pemrosesan terhadap para pelanggar gangguan Kamtib rutan ▪ Melakukan koordinasi internal dengan unit kerja dimasing-masing bagian ▪ Melakukan koordinasi eksternal dengan unit instansi aparaturnya terkait di luar Lapas 	<p>sebagai upaya antisipasif terjadinya gangguan Kamtib</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengatur penempatan warga binaan ▪ Melaksanakan pengawalan bagi wargabinaan yang dirawat di RS luar ▪ Menjaga keamanan pegawai, warga binaan dan sarana prasarana keamanan serta fasilitas Lapas ▪ Mengambil langkah-langkah penyelesaian dan pemrosesan terhadap para pelanggar gangguan Kamtib Lapas ▪ Melakukan koordinasi internal dengan unit kerja dimasing-masing bagian ▪ Melakukan koordinasi eksternal dengan unit instansi aparaturnya terkait di luar Lapas 	<p>sebagai upaya antisipasif terjadinya gangguan Kamtib</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengatur penempatan warga binaan ▪ Melaksanakan pengawalan bagi wargabinaan yang dirawat di RS luar ▪ Menjaga keamanan pegawai, warga binaan dan sarana prasarana keamanan serta fasilitas Lapas ▪ Mengambil langkah-langkah penyelesaian dan pemrosesan terhadap para pelanggar gangguan Kamtib Lapas ▪ Melakukan koordinasi internal dengan unit kerja dimasing-masing bagian ▪ Melakukan koordinasi eksternal dengan unit instansi aparaturnya terkait di luar Lapas
13.	Pembinaan personil jajaran KAMTIB	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel bersama jajaran KAMTIB dan dinamika kelompok dalam rangka penyamaan persepsi visi dan misi ▪ Briefing rutin dalam rangka perumusan dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel bersama jajaran KAMTIB dan dinamika kelompok dalam rangka penyamaan persepsi visi dan misi ▪ Briefing rutin dalam rangka perumusan dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel bersama jajaran KAMTIB dan dinamika kelompok dalam rangka penyamaan persepsi visi dan misi ▪ Briefing rutin dalam rangka perumusan dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apel bersama jajaran KAMTIB dan dinamika kelompok dalam rangka penyamaan persepsi visi dan misi ▪ Briefing rutin dalam rangka perumusan dan

		<p>pemecahan permasalahan yang ada pada jajaran pengamanan dan lingkungan dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi peralatan dan tata letak portir dan performance petugas portir dan wasrik (atribut dan pakaian) dalam rangka peningkatan pelayanan ▪ Melaksanakan penyegaran kesamaptaan 	<p>pemecahan permasalahan yang ada pada jajaran pengamanan dan lingkungan dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi peralatan dan tata letak portir dan performance petugas portir dan wasrik (atribut dan pakaian) dalam rangka peningkatan pelayanan ▪ Melaksanakan penyegaran kesamaptaan 	<p>pemecahan permasalahan yang ada pada jajaran pengamanan dan lingkungan dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi peralatan dan tata letak portir dan performance petugas portir dan wasrik (atribut dan pakaian) dalam rangka peningkatan pelayanan ▪ Melaksanakan penyegaran kesamaptaan 	<p>pemecahan permasalahan yang ada pada jajaran pengamanan dan lingkungan dalam</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi peralatan dan tata letak portir dan performance petugas portir dan wasrik (atribut dan pakaian) dalam rangka peningkatan pelayanan ▪ Melaksanakan penyegaran kesamaptaan
14.	Penerimaan, pengeluaran dan penempatan Warga Binaan Pemasyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima berkas dan mengadakan pengecekan administratif, barang bawaan dan orang bagi pemindahan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan dan penerimaan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan penempatan blok dan kamar hunian ▪ Membuat laporan perubahan penempatan narapidana / tahanan ▪ Melaksanakan pencatatan pengeluaran nerapidana / tahanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima berkas dan mengadakan pengecekan administratif, barang bawaan dan orang bagi pemindahan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan dan penerimaan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan penempatan blok dan kamar hunian ▪ Membuat laporan perubahan penempatan narapidana / tahanan ▪ Melaksanakan pencatatan pengeluaran nerapidana / tahanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima berkas dan mengadakan pengecekan administratif, barang bawaan dan orang bagi pemindahan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan dan penerimaan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan penempatan blok dan kamar hunian ▪ Membuat laporan perubahan penempatan narapidana / tahanan ▪ Melaksanakan pencatatan pengeluaran nerapidana / tahanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima berkas dan mengadakan pengecekan administratif, barang bawaan dan orang bagi pemindahan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan dan penerimaan warga binaan ▪ Melaksanakan pencatatan penempatan blok dan kamar hunian ▪ Membuat laporan perubahan penempatan narapidana / tahanan ▪ Melaksanakan pencatatan pengeluaran nerapidana / tahanan

		<p>sebagaimana untuk kepentingan / keperluan pembinaan, pemeriksaan dan perawatan serta bebas</p>	<p>sebagaimana untuk kepentingan / keperluan pembinaan, pemeriksaan dan perawatan serta bebas</p>	<p>sebagaimana untuk kepentingan / keperluan pembinaan, pemeriksaan dan perawatan serta bebas</p>	<p>sebagaimana untuk kepentingan / keperluan pembinaan, pemeriksaan dan perawatan serta bebas</p>
15.	<p>Pengawasan dan pengendalian Keamanan dan Ketertiban</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan dan penggeledahan terhadap barang bawaan dan napidana / tahanan serta pengunjung ▪ Melaksanakan tukar gembok kamar dan blok ▪ Melaksanakan pengawasan dan pemantauan keamanan terhadap pelaksanaan kunjungan ▪ Mengadakan koordinasi terkait baik internal maupun eksternal sebagai upaya menjaga stabilitas dan kondusifitas Kamtib ▪ Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap petugas piket, perwira piket, Rupam, Ruport dan wasrik ▪ Melakukan pengawalan terhadap narapidana / tahanan untuk keperluan asimilasi, CMK, berobat luar dan pemindahan ke 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan dan penggeledahan terhadap barang bawaan dan napidana / tahanan serta pengunjung ▪ Melaksanakan tukar gembok kamar dan blok ▪ Melaksanakan pengawasan dan pemantauan keamanan terhadap pelaksanaan kunjungan ▪ Mengadakan koordinasi terkait baik internal maupun eksternal sebagai upaya menjaga stabilitas dan kondusifitas Kamtib ▪ Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap petugas piket, perwira piket, Rupam, Ruport dan wasrik ▪ Melakukan pengawalan terhadap narapidana / tahanan untuk keperluan asimilasi, CMK, berobat luar dan pemindahan ke 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan dan penggeledahan terhadap barang bawaan dan napidana / tahanan serta pengunjung ▪ Melaksanakan tukar gembok kamar dan blok ▪ Melaksanakan pengawasan dan pemantauan keamanan terhadap pelaksanaan kunjungan ▪ Mengadakan koordinasi terkait baik internal maupun eksternal sebagai upaya menjaga stabilitas dan kondusifitas Kamtib ▪ Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap petugas piket, perwira piket, Rupam, Ruport dan wasrik ▪ Melakukan pengawalan terhadap narapidana / tahanan untuk keperluan asimilasi, CMK, berobat luar dan pemindahan ke 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan pemeriksaan dan penggeledahan terhadap barang bawaan dan napidana / tahanan serta pengunjung ▪ Melaksanakan tukar gembok kamar dan blok ▪ Melaksanakan pengawasan dan pemantauan keamanan terhadap pelaksanaan kunjungan ▪ Mengadakan koordinasi terkait baik internal maupun eksternal sebagai upaya menjaga stabilitas dan kondusifitas Kamtib ▪ Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap petugas piket, perwira piket, Rupam, Ruport dan wasrik ▪ Melakukan pengawalan terhadap narapidana / tahanan untuk keperluan asimilasi, CMK, berobat luar dan pemindahan ke

		<p>Lapas lain</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pengawasan dan pemantauan pembagian jatah makanan, pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan kegiatan bimbingan keja dan pelaksanaan kegiatan ibadah 	<p>Lapas lain</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pengawasan dan pemantauan pembagian jatah makanan, pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan kegiatan bimbingan keja dan pelaksanaan kegiatan ibadah 	<p>Lapas lain</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pengawasan dan pemantauan pembagian jatah makanan, pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan kegiatan bimbingan keja dan pelaksanaan kegiatan ibadah 	<p>Lapas lain</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pengawasan dan pemantauan pembagian jatah makanan, pelaksanaan kegiatan pembinaan, pelaksanaan kegiatan bimbingan keja dan pelaksanaan kegiatan ibadah
16.	Menciptakan lingkungan yang bersih dan interaksi yang sehat antara petugas dan narapidana	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi kebersihan dan keindahan lingkungan dan kamar hunian masing-masing blok dengan didampingi oleh wali blok masing-masing Peningkatan pelayanan terhadap warga binaan yang menyangkut pelayanan pengamanan 	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi kebersihan dan keindahan lingkungan dan kamar hunian masing-masing blok dengan didampingi oleh wali blok masing-masing Peningkatan pelayanan terhadap narapidana yang menyangkut pelayanan pengamanan 	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi kebersihan dan keindahan lingkungan dan kamar hunian masing-masing blok dengan didampingi oleh wali blok masing-masing Peningkatan pelayanan terhadap narapidana yang menyangkut pelayanan pengamanan 	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi kebersihan dan keindahan lingkungan dan kamar hunian masing-masing blok dengan didampingi oleh wali blok masing-masing Peningkatan pelayanan terhadap narapidana yang menyangkut pelayanan pengamanan
17.	Memaksimalkan pola pembinaan perubahan perilaku narapidana	Pembuatan buku penilaian perilaku aman dan tertib bagi warga binaan masyarakatan	Pembuatan buku penilaian perilaku aman dan tertib bagi warga binaan masyarakatan	Pembuatan buku penilaian perilaku aman dan tertib bagi warga binaan masyarakatan	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dalam buku penilaian mengenai prestasi atau pelanggaran oleh narapidana Evaluasi terhadap penilaian mengenai prestasi dan pelanggaran oleh narapidana
18.	Pengelolaan sarana,	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur, memeriksa dan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur, memeriksa dan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur, memeriksa dan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengatur, memeriksa dan

	prasarana dan fasilitatif pengamanan	<p>melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan ▪ Melakukan pendataan terhadap sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan 	<p>melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan ▪ Melakukan pendataan terhadap sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan 	<p>melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan ▪ Melakukan pendataan terhadap sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan 	<p>melakukan pengawasan terhadap penggunaan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan ▪ Melakukan pendataan terhadap sarana, prasarana dan fasilitas pengamanan
19.	Khusus	Evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan rencana kerja satuan pengamanan	Evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan rencana kerja satuan pengamanan	Evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan rencana kerja satuan pengamanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan rencana kerja satuan pengamanan

C. POTENSI DAN PERMASALAHAN

1. Potensi

a. Kualitas Sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia yang mendukung pencapaian kinerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Kayu Agung sebanyak 81 orang yang terdiri dari:

NO	BAGIAN / SEKSI	JUMLAH
1	KEPALA LAPAS	1
2	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	1
3	KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN KEAMANAN	1
4	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PERAWATAN	1
5	KEPALA KESATUAN PENGAMANAN	1
6	KASUBSI KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	1
7	KASUBSI UMUM	1
8	KASUBSI PELAPORAN	1
9	KASUBSI KEAMANAN	1
10	KASUBSI KEPERAWATAN	1
11	KASUBSI PEMBINAAN	1
12	KASUBSI ADMISI DAN ORIENTASI	1
13	BENDAHARA	1
14	STAF KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	3
15	STAF UMUM	3
16	STAF PELAPORAN	1
17	STAF KEAMANAN	1
18	STAF KEPERAWATAN	5
19	STAF PEMBINAAN	2
20	STAF ADMISI DAN ORIENTASI	4
21	KOMANDAN REGU JAGA	4
22	P2U	8
23	ANGGOTA REGU JAGA	36
24	TARUNA	1
JUMLAH		81

Keadaan Petugas Berdasarkan Pangkat/Gol. Ruang

Golongan I				J U M L A H	Golongan II				J U M L A H	Golongan III				J U M L A H	Golongan IV				J U M L A H
a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d		a	b	c	d	
-	-	-	-	-	38	21	4	1	64	4	3	4	5	16	1	-	-	-	1

Sumber Daya Manusia di Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Kayu Agung memiliki keahlian dan pengalaman di bidang hukum, pemsarakatan, akuntansi, manajemen, teknologi informasi, perancangan peraturan perundang-undangan, penyuluh hukum yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Keahlian tersebut secara terus menerus diperbaharui dan ditingkatkan, baik melalui jalur pendidikan dan pelatihan, seminar/workshop dan Program Pelatihan Mandiri (PPM) serta penerapan Corporate University sehingga dapat merespon perkembangan dan kebutuhan sesuai tujuan organisasi.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana (Peralatan Kantor) dan Prasarana Gedung Lembaga Pemsarakatan Kelas IIB Kayu Agung yang terletak di Jl. Sepucuk Kelurahan Kuta Raya. Kecamatan Kayu Agung. Kabupaten Ogan Komering Ilir, Sumatra Selatan yang menempati areal tanah seluas 60.000m² dengan luas bangunan 40.000m², merupakan aspek strategis pendukung pelaksanaan capaian kinerja.

Adapun daftar sarana dan prasarana yang dimiliki oleh lembaga pemsarakatan Kelas IIB Kayu Agung:

1. SARANA DAN PRASARANA

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
1	DAPUR	1
2	MASJID	1
3	GEREJA	1
4	RUANG SERBA GUNA (AULA)	1
5	RUANG BESUK	1
6	POLIKLINIK	1
7	LAPANGAN VOLLY	1
8	TENNIS MEJA	1
9	LAPANGAN FUTSAL / UPACARA	1
10	RUANG PERPUSTAKAAN	1
11	BENGKEL BIMBINGAN KEGIATAN KERJA	1
12	RUANG PENGELEDAHAN ORANG DAN BARANG	1
13	LOKER PENITIPAN BARANG PENGUNJUNG	1
14	TEMPAT BERMAIN ANAK	1
15	TEMPAT LAKTASI	1
16	WC DISIBILITAS	1
17	RUANG KEPALA REGU PENGAMANAN	1
18	WARTELSUSPAS	3
19	ALAT BANTU DISABILITAS	1
20	KANTIN	3

2. DAFTAR BARANG MILIK NEGARA**A. INVENTARIS KENDARAAN BERMOTOR**

No	JENIS BARANG	JUMLAH	STATUS BMN
1	Mobil Dinas KALAPAS	2 Unit	Hak Milik

B. GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	JENIS BARANG	JUMLAH	STATUS BMN
1	Rumah Dinas Type C/70	1 Unit	Hak Milik
2	Rumah Dinas Type D/50	5 Unit	Hak Milik
3	Rumah Dinas Type E/36	20 Unit	Hak Milik
4	Bangunan Klinik/ Puskesmas	1 Unit	Hak Milik
5	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	2 Unit	Hak Milik

C. PERALATAN KERJA KANTOR

No.	JENIS PERALATAN	JUMLAH	STATUS BMN
1	P.C Unit	15 Unit	
2	Laptop	4 Unit	
3	Infocus	1 Unit	
4	Printer	7 Unit	
5	Mesin Absensi	3 Unit	
6	Kursi Besi/Metal	92 Unit	
7	Kursi Kayu	3 Unit	

8	Kursi Fiber Glas/ Plastik	150 Unit	
9	Sice	3 Unit	
10	Meja Kerja Besi/Metal	3 Unit	
11	Meja Komputer	6 Unit	
12	Meja Kerja Kayu	19 Unit	
13	Brandkas	1Unit	
14	CCTV	1 Unit	
15	Penangkal Petir	1 Unit	
16	Alat Pembersih Linnya	5 Unit	
17	Speaker Sound Sistem	2 Unit	
18	Loudspeaker	4 Unit	
19	UPS	11 Unit	
20	Printer	11 Unit	
21	Scanner	1 Unit	
22	Server	1 unit	
23	Hardisk	3 Unit	
24	Hub	1 Unit	
25	A.c Split	3 Unit	
26	Genset	1 Unit	
27	Tiang Bendera	2 Buah	
28	Kamera Digital	2 Unit	
29	Mimbar Podium	1 Unit	
30	Televisi	3 Buah	
31	Amplifier	2 Buah	
32	Kipas Angin	9 Buah	
33	Catur	2 Buah	
34	Bola Kaki	8 Buah	
35	Tenis Meja	1 Buah	
36	Alat Volley	6 Buah	
37	Alat sidik jari	6 Buah	

D. ALAT PENYIMPANAN

No.	JENIS BARANG	JUMLAH	STATUS BMN
1	Lemari Besi / Metal	30 Unit	
2	Lemari Kayu	15 Unit	
3	Rak Kayu	4 Unit	
4	Filling Cabinet Besi	8 Unit	

E. PERALATAN DOKUMENTASI

No.	JENIS BARANG	JUMLAH	STATUS BMN
1	Camera Digital	3 Unit	
2	Kamera CCTV	8 Unit	

F. ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA

No.	JENIS BARANG	JUMLAH	STATUS BMN
1	Genset	1 Unit	
2	Lorry Dorong	1 Unit	
3	Gerobak Dorong	4 Unit	
4	Tabung Pemadam Api	4 Unit	
5	Papan Visual / Papan Nama	130 Unit	

6	White Board	10 Unit	
7	Papan Pengumuman	21 Unit	
8	Kompas Gas	2 Unit	
9	Rice Cooker	4 Unit	
10	Aquarium	2 Unit	
11	Tabung Gas 12 Kg	2 Tabung	

G. ALAT KEAMANAN

No.	JENIS BARANG	JUMLAH	STATUS BMN
1	Borgol tangan	3 Set	
2	Borgol Rantai	3 Set	
3	Perlengkapan Huru Hara	10 Set	
4	Handy Talky	6 Unit	
5	Gembok	50 Buah	
6	Senjata	6 Buah	

2. Permasalahan

Berdasarkan jumlah warga binaan dan kegiatan yang ada di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung tentunya membutuhkan pegawai, baik pegawai di bidang keamanan, administrasi maupun pegawai bidang medis, sesuai dengan banyaknya jumlah kegiatan tersebut, hal ini tentunya membutuhkan tenaga pengamanan yang memadai, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, dikarenakan jumlah tahanan/narapidana akan bertambah terus.

Maka dari uraian diatas, kami sampaikan masalah dan hambatan tiap-tiap bagian di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung:

1. Sub Bagian Tata Usaha

Pelaksanaan tugas pada urusan tata usaha telah berjalan cukup baik, namun belum optimal, karena kurangnya Sumber Daya Manusia yang menguasai bidang Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan. Selain itu sarana kerja yang diperlukan seperti buku kendali mutasi pegawai, kartu cuti, kartu hukuman disiplin, dll, juga masih dibutuhkan penambahan prasarana antara lain meubelair dan lemari arsip, mesin pengganda dokumen, dan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2.

2. Sub Seksi Admisi dan Orientasi

- a. Monitoring konsolidasi terhambat karena jaringan internet di UPT belum terpasang secara optimal;
- b. Penghitungan otomatis ekspirasi WBP terkadang tidak sesuai dan butuh validasi.

3. Sub Seksi Pembinaan

- a. Kurangnya jumlah personil khususnya untuk tenaga perawat (medis);
- b. Terbatasnya peralatan bengkel kerja dan poliklinik;
- c. Minimnya anggaran untuk menunjang pelaksanaan bimbingan kerja maupun perawatan WBP;
- d. Terbatasnya sumber air dalam kegiatan operasional.

4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

- a. Kurangnya petugas jaga dan keamanan;
- b. Kurangnya personil untuk bagian pemeriksaan barang masuk maupun barang keluar;
- c. Sarana pengaman yang masih minim (khususnya senjata api dan borgol);
- d. Personil yang belum mempunyai izin memegang senjata api

perbandingan kapasitas hunian dengan isi hunian juga menjadi hambatan yang terdapat pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung

- kapasitas : 350 orang
- isi saat ini : 1033 orang

*per 1 Februari 2021



Walaupun masih terdapat kekurangan dan hambatan namun Lapas Kelas IIB Kayu Agung masih tetap menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidangnya masing – masing dan terciptanya suasana yang kondusif.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

A. VISI

Sesuai arahan Presiden, hal terpenting yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan adalah menjadikan peningkatan produktivitas sebagai prioritas. Pelaksanaan pekerjaan tidak lagi kerja berorientasi proses, tapi harus berorientasi pada hasil-hasil. Tugas Pemerintah bukan hanya membuat dan melaksanakan kebijakan, tetapi juga harus memastikan bahwa masyarakat menikmati pelayanan serta hasil pembangunan. Dengan kata lain tugas birokrasi adalah *making delivered*, menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat. Terdapat 5 (lima) hal yang menjadi arahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pemerintahan kedepan, yaitu:

- a. Pembangunan SDM agar menjadi pekerja keras, dinamis, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Pembangunan infrastruktur yang menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan distribusi, mempermudah akses ke kawasan wisata, mendongkrak lapangan kerja baru, dan mengakselerasi nilai tambah perekonomian rakyat;
- c. Penyederhanaan dan pemangkasan segala bentuk kendala regulasi yang menghambat penciptaan lapangan kerja dan pengembangan UMKM;
- d. Penyederhanaan birokrasi sehingga efektif dan efisien; dan
- e. Transformasi ekonomi.

Mendasarkan pada hal tersebut dan dengan mempertimbangkan masalah pokok bangsa, tantangan pembangunan yang dihadapi dan capaian pembangunan selama ini, maka visi pembangunan nasional untuk tahun 2020-2024 adalah : **“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut adalah melalui 9 Misi Pembangunan yaitu:

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya.
- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga.
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya.
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Sejalan dengan arahan Presiden terkait pelaksanaan visi dan misi tersebut di lingkungan Kementerian/LPNK, maka untuk kurun waktu 2020-2024 ditetapkan visi Kementerian Hukum dan HAM adalah : **“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk**

Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

B. MISI

Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden No. **6, 7 dan 8** dengan uraian sebagai berikut :

- **Misi ke-6 :**
Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya. Dukungan Kementerian Hukum dan HAM

- **Misi ke-7 :**
Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga.

- **Misi ke-8 :**
Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya.

Misi Kementerian Hukum dan HAM

1. Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional

Kementerian Hukum dan HAM sebagai salah satu Kementerian yang bertanggungjawab terhadap perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan akan berupaya seoptimal mungkin untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional. Makna kualitas dalam misi ini adalah peraturan perundang-undangan yang dihasilkan harus sesuai dengan asas pembentukan peraturan perundang-undangan. Tidak hanya itu, dalam misi ini juga terkandung peran strategis Kementerian Hukum dan HAM yaitu melakukan pembinaan hukum nasional sehingga produk hukum yang dihasilkan dilaksanakan sesuai norma dan aturan dan mampu menciptakan kondisi yang aman, tertib, dan damai dalam kerangka Pancasila dan Undang-undang Dasar NRI Tahun 1945.

2. Menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas

Kementerian Hukum dan HAM bertanggungjawab memberikan layanan kepada seluruh masyarakat secara adil dan berkepastian hukum, khususnya dibidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, keimigrasian, pelayaran, dan pemberian bantuan hukum secara prima sesuai asas pelayanan publik yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan. Selain untuk mencegah praktik korupsi dibidang pelayanan publik, terjaganya kualitas layanan publik akan mampu memberikan kontribusi positif pada upaya perbaikan peringkat kemudahan berusaha (*easy of doing business/EODB*) Indonesia di dunia internasional serta untuk meningkatkan investasi di bidang perekonomian.

3. Mendukung Penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan pelayaran yang bebas dari korupsi,

bermartabat dan terpercaya.

Penegakan hukum yang dilakukan Kementerian Hukum dan HAM selain harus adil dan berkepastian hukum, tentunya harus memenuhi kemanfaatan. Beberapa dukungan dalam penegakan hukum yang dilakukan Kementerian Hukum dan HAM, yaitu :

- Di bidang kekayaan intelektual dilakukan untuk melindungi hak kekayaan intelektual yang ada di negara kesatuan Republik Indonesia. Dengan terlindunginya hak kekayaan intelektual tersebut, diharapkan mampu mendorong inovasi dan kreativitas anak bangsa di negeri ini dan mampu berkontribusi peningkatan pertumbuhan ekonomi nasional.
- Di bidang keimigrasian diarahkan untuk menjaga stabilitas keamanan negara melalui penindakan atas pelanggaran dokumen keimigrasian sekaligus melindungi kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pengawasan lalu lintas manusia di perbatasan.
- Di bidang pemasyarakatan selain diarahkan untuk menjaga stabilitas keamanan negara dengan cara menjaga kondisi Lapas/Rutan selalu aman dan tertib, juga diarahkan untuk menciptakan manusia mandiri yang mampu bekerja dan menghasilkan pendapatan sehingga meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional. Proses ini akan dilakukan melalui program revitalisasi pemasyarakatan dan akan dilaksanakan secara berkesinambungan.
- Di bidang administrasi hukum umum

4. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan.

Alternatif:

Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan Kementerian Hukum dan HAM menjadi salah satu Kementerian yang merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembudayaan kesadaran hukum masyarakat dan hak asasi manusia, tentunya harus mampu meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, memberikan perlindungan dan pemenuhan HAM sebagai bentuk dari penghormatan HAM. Keberhasilan dari misi ini dapat dilihat dari meningkatnya kesadaran hukum dan HAM serta menurunnya tingkat pelanggaran hukum dan HAM serta dilihat dari meningkatnya partisipatif pemerintah pusat dan daerah dalam mengimplementasikan Rencana Aksi Nasional HAM.

5. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan.

Hal ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas fungsi teknis dalam menjalankan mewujudkan visi dan misi berjalan sesuai target, tepat sasaran, dan dilaksanakan secara efektif dan efisien. Misi ini diarahkan agar seluruh kinerja Kementerian Hukum dan HAM baik di pusat dan daerah sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Hal ini akan dilakukan melalui pengelolaan manajerial dengan pendekatan men, money, materials, machines, and methods (5M) secara terukur, dimana

Man merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Money atau Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang digunakan dalam organisasi. Materials terdiri dari bahan yang akan diolah menjadis suatu kinerja. Untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab tanpa adanya materi yang jelas maka manusia tidak akan bisa bekerja terarah dan tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki. Machine atau mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Dalam hal ini adalah sarana prasarana yang dibutuhkan Kementerian Hukum dan HAM untuk menunjang pelaksanaan tugas fungsinya. Sedangkan methods adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode adalah penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta anggaran dan kegiatan. Misi ini akan dilaksanakan dengan koridor reformasi birokrasi melalui penataan 8 (delapan) area perubahan secara berkelanjutan.

6. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat

7. serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigrasian dan pemasyarakatan

TATA NILAI

Dalam konteks tersebut dan guna mendukung pelaksanaan visi dan misi, maka dalam kurun waktu 2020-2024 menetapkan kembali “PASTI” sebagai Tata Nilai (Values) Kementerian Hukum dan HAM. Tata nilai tersebut mengacu kepada prinsip-prinsip tuntunan dan perilaku yang melekat di dalam organisasi Kementerian Hukum dan HAM sehingga seluruh sumber daya manusianya bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Tata Nilai mencerminkan dan memperkuat budaya yang diinginkan oleh Kementerian Hukum dan HAM sehingga mendukung dan menuntun pengambilan keputusan serta membantu organisasi dalam melaksanakan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dengan cara yang tepat sekaligus guna mewujudkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjadi institusi pemerintahan terbaik, berkualitas, bermartabat, terpercaya, dan berkelas dunia.

PASTI adalah akronim dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif. Adapun nilai-nilai yang terkandung dari masing-masing kata tersebut adalah sebagai berikut :

- Profesional, adalah sikap yang mengacu pada peningkatan kualitas profesi. Dalam konteks tata nilai ini, Profesional dimaknai bahwa aparat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diharapkan mampu menjadi aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi, sehingga mampu menjadi problem solver bagi permasalahan di Kementerian Hukum dan HAM dan mampu menjadi aparatur sipil yang unggul dan berkelas dunia.

- Akuntabel, adalah segala sesuatunya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana pertanggungjawaban tersebut berkaitan dengan sumber/input proses yang dilakukan dan hasil/output yang didapatkan. Dalam konteks ini seluruh aparatur Kementerian Hukum dan HAM harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- Sinergi, adalah suatu bentuk dari sebuah proses atau interaksi yang menghasilkan suatu keseimbangan yang harmonis sehingga bisa menghasilkan sesuatu yang optimum. Ada beberapa syarat utama penciptaan sinergi yakni kepercayaan, komunikasi yang efektif, feedback yang cepat, dan kreativitas. Sinergi dalam tata nilai PASTI ini menggambarkan komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas antar jajaran Kementerian Hukum dan HAM dan dengan insititusi terkait.
- Transparan, adalah adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Transparan dalam tata nilai ini dimaknai bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.
- Inovatif, adalah usaha seseorang dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan, dan individu yang mengelilinginya dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya. Seluruh aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus mampu inovatif sehingga mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

C. TUJUAN

Menjabarkan visi dan misi, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam pembangunan hukum dan HAM adalah:

1. Misi 1: Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional, bertujuan untuk:
 - Alternatif 1 Mencegah terjadinya disharmoni peraturan perundangundangan
 - Alternatif 2 Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang harmonis
 Terciptanya ketertiban dan keamanan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
2. Misi 2: Menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum yang berkualitas, bertujuan untuk:
 - Mewujudkan layanan Kementerian Hukum dan HAM yang Prima.
3. Misi 3: Mendukung Penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan pemyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya, bertujuan untuk:
 - melaksanakan penegakan hukum yang menjadi pendorong inovasi, kreativitas, dan pertumbuhan ekonomi nasional, serta berperan dalam menjaga stabilitas keamanan Negara

bertujuan untuk meningkatkan investasi dan pertumbuhan ekonomi Indonesia melalui inovasi dan kreatifitas serta menciptakan stabilitas keamanan negara;

Alternatif:

- Mendorong inovasi kreativitas masyarakat melalui peningkatan permohonan kekayaan intelektual
 - Mengkontribusi peningkatan pertumbuhan ekonomi nasional melalui kemudahan pemberian ijin pendirian badan usaha.
 - Terpenuhinya hak-hak masyarakat yang berhadapan dengan hukum.
 - Mencegah penyalahgunaan dokumen keimigrasian oleh WNI dan WNA yang melintas dan tinggal di Indonesia.
4. Misi 4: Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan, bertujuan untuk:
melaksanakan peningkatan kesadaran hukum, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran hukum dan memastikan terimplementasikannya kebijakan nasional yang mendorong penghormatan, perlindungan dan pemenuhan HAM; Alternatif:
- Terlindunginya hak asasi manusia.
5. Misi 5: Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan, bertujuan untuk:
melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan bertujuan untuk mewujudkan Kementerian Hukum dan HAM menjadi organisasi yang solid, bertanggung jawab, efisien dan efektif dan dapat bersinergi secara konstruktif
- Alternatif:
- Mewujudkan ASN Kementerian Hukum dan HAM yang kompeten
 - Terlaksananya reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM
6. Misi 6: Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, bertujuan untuk:
Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.
7. Misi 7: Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran kemigrasian dan pemasarakatan, bertujuan untuk:
- Menciptakan wilayah perbatasan yang aman dari perlintasan WNA/WNI yang tidak mempunyai dokumen sesuai prosedur.
 - Menciptakan keamanan dan ketertiban di seluruh Lapas/Rutan.

D. SASARAN STRATEGIS

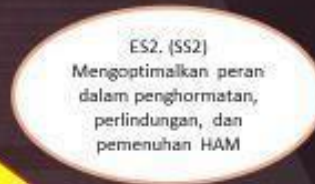
Sasaran strategis adalah pembangunan hukum sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM sebagai suatu outcome/impact dari beberapa program yang dilaksanakan. Gambaran dari sasaran strategis tersebut dapat dicermati dari peta strategis yang didalamnya dikelompokkan berdasarkan perspektif kepentingannya, yaitu prespektif eksternal stakeholder, internal business, learning and growth dan budget discipline.

PETA STRATEGI – LEVEL ORGANISASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

External Stakeholders:

- K/L/PPD
- Masyarakat

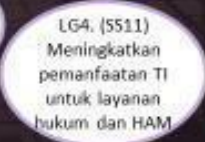
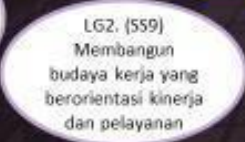
External Stakeholders



Internal Business Process



Learning and Growth



Budget Discipline



BAB III

ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

A. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. Terdapat 4 (empat) pilar dari RPJMN 2020-2024 untuk mencapai tujuan utama dari rencana pembangunan nasional periode terakhir, yaitu:



Tema pembangunan nasional 2020-2024 adalah “Indonesia yang berprestasi tinggi yang sejahtera, adil dan berkelanjutan”, dengan 7 (tujuh) agenda pembangunan yang dicanangkan yaitu:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing
4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim, dan
7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik

Dalam penjabarannya, ketujuh agenda pembangunan tersebut kemudian diimplementasikan sebagai prioritas nasional dan diturunkan lagi menjadi program prioritas yang kemudian dipedomani oleh Kementerian Negara/Lembaga dalam pelaksanaan kegiatannya. Terkait dengan tugas dan fungsi yang diemban Kementerian Hukum dan HAM, maka Kementerian Hukum dan HAM terlibat dalam Prioritas Nasional VII yaitu “Penguatan Stabilitas Polhukhankam dan Transformasi Pelayanan Publik”, dengan Program Prioritas yaitu:

1. Konsolidasi Demokrasi
2. Optimalisasi Kebijakan Luar Negeri
3. Penegakan Hukum Nasional

4. Reformasi Kelembagaan Birokrasi
5. Menjaga Stabilitas Keamanan Nasional

Arahan terpenting dalam Prioritas Nasional tersebut adalah “negara wajib terus hadir dalam melindungi segenap bangsa, memberikan rasa aman serta pelayanan publik yang berkualitas pada seluruh warga negara dan menegakkan kedaulatan Negara”, dimana hal tersebut harus diwujudkan dengan Pemerintah akan terus berupaya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan yang dapat diakses oleh semua masyarakat melalui:

1. Reformasi kelembagaan birokrasi untuk pelayanan publik berkualitas,
2. Meningkatkan Hak Hak Politik dan Kebebasan Sipil,
3. Memperbaiki sistem peradilan, penataanregulasi dan tata kelola keamanan siber,
4. Mempermudah akses terhadap keadilan dan sistem anti korupsi.
5. Mempermudah akses terhadap pelayanan dan perlindungan WNI di Luar negeri

Secara lebih khusus, dalam RPJMN 2020-2024 dinyatakan bahwa Pembangunan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukhankam) Indonesia 2020-2024 diarahkan menuju kelembagaan politik dan hukum yang mapan. Kondisi tersebut ditandai dengan terwujudnya:

1. Konsolidasi demokrasi;
2. Terwujudnya supremasi hukum, penegakan hak asasi manusia dan birokrasi profesional;
3. Terciptanya rasa aman dan damai bagi seluruh rakyat; serta
4. Terjaganya keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kedaulatan negara dari berbagai ancaman, baik dari dalam maupun luar negeri

Dalam kurun waktu 2020-2024, kebijakan pembangunan hukum dan HAM yang dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan HAM dengan memperhatikan kebijakan dalam perencanaan pembangunan, tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM serta mandat yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.

a. Kebijakan Pokok

Terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM, maka Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas Nasional VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik

Prioritas Nasional (PN)	Program Prioritas (PP)	Kegiatan	Penanggung jawab
PN 7: Stabilitas Polhukhankam Dan Transformasi Pelayanan Publik	Penegakan Hukum Nasional	Pembentukan lembaga pengelola legislasi	Ditjen PP BPHN
	Menjaga Stabilitas Keamanan Nasional	Pembaharuan substansi hukum	Ditjen AHU Ditjen

		Keadilan restorative melalui diklat berbasis kompetensi bagi PK dan pemberdayaan masyarakat untuk pelaksanaan RJ	PAS Ditjen HAM BPSDM
		Layanan rehabilitasi WBP pengguna narkotika berbasis masyarakat	
		Penguatan akses layanan keadilan melalui bantuan hukum litigasi dan non litigasi	
		Pelaksanaan SPPT-TI	
		Pembangunan HAM (RANHAM, Penyusunan Profil Pembangunan Berbasis HAM)	

b. Kebijakan lintas bidang

Walaupun secara khusus, Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas Nasional VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik, akan tetapi secara umum Kementerian Hukum dan HAM juga terlibat dalam beberapa agenda/prioritas nasional yang lain, yaitu pada Prioritas Nasional I: penguatan ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas; Prioritas Nasional III: peningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing; dan Prioritas Nasional IV: pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa. Apabila diuraikan dalam bentuk tabel akan terlihat keterkaitan sebagai berikut

Prioritas Nasional	Program Prioritas	Keterkaitan Strategis dengan Kementerian Hukum dan HAM	Pengampu
<p>Prioritas Nasional I: penguatan ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas</p>	<p>Penguatan Kewirausahaan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (Program Prioritas 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - evaluasi Regulasi Sektor UMKM dan Cipta Lapangan Kerja - pemetaan Regulasi dalam penyusunan Omnibuslaw - pemberdayaan Kekayaan Intelektual dalam rangka penguatan kewirausahaan dan UMKM 	<ul style="list-style-type: none"> - Ditjen Peraturan Perundang-Undangan - Ditjen Kekayaan Intelektual - Badan Pembinaan Hukum Nasional
<p>Prioritas Nasional III: peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - meningkatkan pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta (Program Prioritas 4) - meningkatkan kualitas anak, perempuan dan pemuda (Program Prioritas 5) 	<ul style="list-style-type: none"> - layanan kesehatan maternal kepada tahanan dan narapidana perempuan (ibu hamil dan menyusui) - pengendalian penyakit menular di Rutan/Lapas terkait dengan layanan perawatan HIV dan TB serta kampanye pengendalian penyakit menular - pelaksanaan SPPA dalam hal pemenuhan hak anak (pendidikan dan kesehatan) di LPKA; diklat SPPA bagi aparat penegak hukum dan pembinaan masyarakat terkait dengan pelaksanaan SPPA - Pemenuhan hak anak dan perempuan di rumah detensi imigrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ditjen Pemasyarakatan - Ditjen Imigrasi - BPSDM Hukum dan HAM
<p>Prioritas Nasional IV: pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa</p>	<p>Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan (Program Prioritas 2)</p>	<p>Perlindungan kekayaan intelektual, komunal, dan pembuatan database KIK</p>	<p>Ditjen Kekayaan Intelektual</p>

B. KERANGKA REGULASI

Selain sebagai Kementerian yang dapat menjadi pemrakarsa dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, khususnya undang-undang, Kementerian Hukum dan HAM mempunyai peranan yang penting pada penataan regulasi di Indonesia. Hal ini karena pada beberapa tahapan pembentukan peraturan perundang-undangan, Kementerian Hukum dan HAM bertindak sebagai instansi yang mempunyai kewenangan penuh. Misalnya pada tahap perencanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, penyalarsan akademik, harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan, pembahasan di DPR yang harus melibatkan Kementerian Hukum dan HAM, Pengundangan dan Pemantauan/Analisa dan Evaluasi. Secara substansi, berdasarkan perintah/delegasi dari peraturan perundang-undangan yang lain, rencana pembangunan dan rencana kerja pemerintah, putusan Mahkamah Konstitusi, perjanjian dengan negara lain, dan kebutuhan hukum masyarakat, Kementerian Hukum dan HAM pada periode tahun 2020-2024 juga akan menjadi pemrakarsa pembentukan peraturan perundang-undangan. Penyusunan Kerangka Regulasi dalam Rencana Strategis ini akan dibagi dalam beberapa bagian sesuai dengan jenis peraturan perundang-undangan yang akan disusun.

C. KERANGKA KELEMBAGAAN

Sebagai upaya dalam mewujudkan arah kebijakan dan strategis Kementerian Hukum dan HAM di tingkat wilayah, maka disusunlah arah kebijakan dan strategis Kantor Wilayah yang berpedoman pada arah kebijakan strategis Kementerian Hukum dan HAM RI. Berikut susunan arah kebijakan dan strategis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur yang diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha

- a. Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran/ tahunan;Menyelenggarakan kegiatan penyerapan Anggaran dan kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. Mengajukan penambahan sarana dan prasarana;
- c. Mengajukan penambahan kendaraan dinas;
- d. Meningkatkan kompetensi bidang kepegawaian;
- e. Membuat RKAKL 2018;
- f. Membuat usulan diklat dan bimbingan teknis;
- g. Membuat usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- h. Mengelola Barang Milik Negara;
- i. Menyelenggarakan seluruh kegiatan tata usaha dan kepegawaian tepat waktu.

2. Bagian Keperawatan dan pembinaan

- a. Menerima tahanan/ narapidana baru;
- b. Meningkatkan *public service* (layanan informasi, kunjungan, dan pengaduan);
- c. Membuat Laporan Bulanan Sub Seksi Admisi dan Orientasi;
- d. Membuat usulan Remisi umum dan khusus bagi WBP;
- e. Melakukan pencatatan lengkap terhadap identitas WBP;
- f. Mengelola data pada aplikasi SDP;
- g. Melaksanakan program Masa Pengenalan Lingkungan (Mapenaling) untuk tahanan/ WBP baru;

- h. Pembenahan arsip–arsip registrasi melalui sistem komputerisasi.
 - i. Sub Seksi Pembinaan;
 - j. Mengoptimalkan program–program PB, CB, CMB, dan CMK serta asimilasi;
 - k. Mengurus kesehatan WBP;
 - l. Memberikan pakaian dan perlengkapan WBP sesuai dengan pengadaan;
 - m. Menyelenggarakan pengawasan makanan;
 - n. Perbaikan terhadap alat – alat dapur;
 - o. Penggantian alat – alat masak, seperti selang kompor secara berkala
 - p. Melaksanakan pelayanan kesehatan bagi Narapidana / Tahanan yang opname / rawat inap;
 - q. Memberikan bimbingan dan penyuluhan rohani;
 - r. Menyelenggarakan latihan olah raga dan senam pagi;
 - s. Meningkatkan pengetahuan asimilasi WBP;
 - t. Bimbingan penyuluhan dan pendidikan;
 - u. Menyelenggarakan perpustakaan;
 - v. Melaksanakan instruksi atasan dan memberikan bimbingan kerja kepada tahanan/anak didik;
 - w. Memanfaatkan keterampilan dari WBP yang menonjol sebagai tutor tahanan/anak didik dalam pembuatan barang–barang produksi;
 - x. Memberikan petunjuk kepada WBP dalam pembuatan barang produksi;
 - y. Melaksanakan ketatausahaan dalam seksi bimbingan kerja;
 - z. Mengelola hasil kerja tahanan untuk menunjang semangat kerja;
3. Bagian Keamanan dan Ketertiban
- a. Mengatur jadwal tugas penjagaan;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengurusan surat perlengkapan keamanan;
 - c. Melakukan penelitian isi laporan dari petugas blok;
 - d. Melakukan pengaturan pengontrolan pos–pos jaga dalam;
 - e. kebersihan/keindahan disekitar blok;
 - f. Melakukan bimbingan pegawai bawahan;
 - g. Melakukan pengawasan melekat;
 - h. Mengadakan razia pada kamar hunian secara periodik dan insidental;
 - i. Mengawasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap warga binaan;
 - j. Mengkoordinasikan pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
 - k. Mengawasi pelaksanaan tugas pengawasan, penempatan dan pengeluaran warga binaan;
 - l. Melakukan pemeriksaan pelanggaran keamanan dan ketertiban;
 - m. Menyusun laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan;
 - n. Menciptakan lingkungan yang bersih dan interaksi yang sehat antara petugas dan warga binaan.

BAB IV
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. TARGET KINERJA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2023
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pemsarakatan	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Menurunnya Residivis	1 %	1 %	1 %	1 %	1 %
2	Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Kerjasama Pemasarakatan di Wilayah sesuai standar	Persentase layanan informasi dan kerjasama sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Persentase data Pemasarakatan di SDP sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
3	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan di wilayah sesuai standar	Persentase Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan kebutuhan dasar dan Kesehatan Lingkungan sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Persentase Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan perawatan kesehatan dasar, lanjutan dan penyuluhan kesehatan sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Persentase Narapidana/Tahanan yang mendapatkan pelayanan perawatan kesehatan khusus	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Jumlah narapidana narkotika yang ditunjuk untuk memperoleh layanan rehabilitasi medis dan rehabilitasi sosial*	100 %	90 %	90 %	90 %	90 %
4	Meningkatnya Pelayanan Pembinaan Narapidana dil wilayah sesuai standar	Persentase Narapidana yang mendapatkan pembinaan kepribadian, latihan keterampilan bersertifikasi dan kegiatan kerja Produksi sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Persentase Narapidana yang mendapatkan pelayanan administrasi	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %

		narapidana sesuai standar					
		Persentase Narapidana yang mendapatkan pelayanan integrasi (Asimilasi, PB, CB, CMB) dan pendayagunaan TPP sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
5	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Persentase pencegahan gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
		Persentase gangguan keamanan yang ditindak dan ditanggulangi sesuai standar	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %
6	Layanan Dukungan Manajemen	Jumlah layanan internal perkantoran	90 %	90 %	90 %	90 %	90 %

B. KERANGKA PENDANAAN

Pada lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung dana tahunan yang diberikan akan dikeluarkan sesuai dengan target kinerja.

1. Dana target sesuai anggaran 2020-2024

NO	KEGIATAN	ANGGARAN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000
	Jumlah	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000	Rp. 13.553.047.000

2. Bagian Tata Usaha

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan	100%	100%	100%	100%	100%
		Operasional pemeliharaan kantor	100%	100%	100%	100%	100%
2	Layanan Dukungan Manajemen Satker		100%	100%	100%	100%	100%

NO	KEGIATAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Penyelenggaraan di UPT	Rp. 5.191.072.000	Rp. 5.191.072.000	Rp. 5.191.072.000	Rp. 5.191.072.000	Rp. 5.191.072.000

3. Bagian Kesatuan Pengamanan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Layanan Kamtib		90%	90%	90%	90%	90%

NO	KEGIATAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Penyelenggaraan di UPT	Rp. 30.000.000	Rp. 30.000.000	Rp. 30.000.000	Rp. 30.000.000	Rp. 30.000.000

4. Bagian Bimbingan Narapidana/Anak Didik Dan Kegiatan Kerja

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Layanan Pembinaan Narapidana	kepribadian	90%	90%	90%	90%	90%
		Pembinaan Kemandirian Narapidana	90%	90%	90%	90%	90%
2	Layanan Perawatan Narapidana	Dukungan Penyelenggaraan tuisi	90%	90%	90%	90%	90%
		Layanan Kesehatan	90%	90%	90%	90%	90%

NO	KEGIATAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Penyelenggaraan di UPT	Rp.8.297.975.000	Rp.8.297.975.000	Rp.8.297.975.000	Rp.8.297.975.000	Rp.8.297.975.000

5. Bagian Administrasi Keamanan dan Tata Tertib

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Layanan Administrasi kamtib		90%	90%	90%	90%	90%
2	Layanan Pelaporan kamtib	Evaluasi tindak lanjut kamtib					

NO	KEGIATAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Penyelenggaraan di UPT	Rp. 34.000.000	Rp. 34.000.000	Rp. 34.000.000	Rp. 34.000.000	Rp. 34.000.000

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung Tahun 2020 - 2024 merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan mengacu pada Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024. Renstra Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung Tahun 2020 - 2024 juga berperan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Dengan mengintegrasikan sumber daya yang dimiliki, penyusunan Renstra ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan baik internal maupun eksternal Kantor Wilayah.

Akhir kata dengan tersusunnya Renstra Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung Tahun 2020 - 2024, diharapkan agar dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian visi dan misi Presiden.



KEPALA,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Reza Meidiansyah Purnama'.

Reza Meidiansyah Purnama, A.Md.IP., S.H
NIP. 19810518 200112 1 001

A	Pengelola sistem akuntansi	4320			359				359				359				359				359				359				371				359				359				359					
6231.EAC.001	Manajemen BMN UPT	11620	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	965	0	0	0	1005	0
051	Urusan Umum	3020	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	270	0
A	Urusan Umum	3020			250				250				250				250				250				250				250				250				250				250			270		
052	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4520	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	375	0	0	0	395	0
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	4520			375				375				375				375				375				375				375				375				375				375			395		
053	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	4080	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0	0	0	340	0
A	Administrasi Pengadaan Barang	4080			340				340				340				340				340				340				340				340				340				340			340		
6231.EAF.001	Manajemen Kepegawain UPT	13120	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1097	0
052	Pembinaan Kepegawain	13120	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1093	0	0	0	1097	0
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)	13120			1093				1093				1093				1093				1093				1093				1093				1093				1093				1093			1097		
6231.EAH.001	Reformasi Birokrasi UPT	4060	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	342	0
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas (WBK/WBMM)	4060	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	338	0	0	0	342	0
A	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas (WBK/WBMM)	4060			338				338				338				338				338				338				338				338				338				338			342		
6231.EAL.001	Hubungan Masyarakat UPT	2660	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	221	0	0	0	225	0
051	Penyediaan informasi publik	1000	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0	0	0	83	0
A	Penyediaan informasi publik	1000			83				83				83				83				83				83				83				83				83				83			83		
052	Kerjasama	1660	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	138	0	0	0	142	0
A	Kerjasama	1660			138				138				138				138				138				138				138				138				138				138			142		
6231.EAL.001	Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan UPT	3280	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	288	0
051	Penyusunan Laporan Kinerja	3280	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	272	0	0	0	288	0
A	Penyusunan Laporan Kinerja	3280			272				272				272				272				272				272				272				272				272				272			288		
JUMLAH		13553047	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107128	700568	0	321692	107229	700711	0				
TOTAL KUMULATIF					3388164				6776328				10164492				13553047							13553047																						
TOTAL KUMULATIF BELANJA PEGAWAI (BP)		386435			965076				1930152				2895228				3860435							3860435																						
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG OPERASIONAL (BO)		128937			321384				642768				964152				1285637							1285637																						
TOTAL KUMULATIF BELANJA BARANG NON OPERASIONAL (BN)		8486975			2101704				4203408				6305112				8406975							8406975																						
TOTAL KUMULATIF BELANJA MODAL (BM)		0			0				0				0				0							0																						

Keterangan :

- BP : Belanja Pegawai
- BO : Belanja Barang Operasional
- BN : Belanja Barang Non Operasional
- BM : Belanja Modal
- Total Kumulatif = Penjumlahan dari (BP+BM+BN) Per Tiga Bulan
- Total Kumulatif Belanja Pegawai = jumlah belanja pegawai per triwulan
- Total Kumulatif Belanja Barang Operasional = jumlah belanja barang operasional per triwulan
- Total Kumulatif Belanja Barang Non Operasional = jumlah belanja barang non operasional per triwulan
- Total Kumulatif Belanja Modal = jumlah belanja modal per triwulan

Kayu Agung, 03 November 2020
Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Kayu Agung



Hamdi Hasibuan
NIP. 19790714 200212 1 001

