



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB SANANA

## RENCANA KERJA (RENJA)

TAHUN 2024



Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana  
Jl. Kenanga Desa Fogi, Kec. Sanana, Kab. Kepulauan Sula  
Telp. 0929 2221067 Surel: [lapassanana2019@gmail.com](mailto:lapassanana2019@gmail.com)  
Laman : [lapassanana.kemenkumham.go.id](http://lapassanana.kemenkumham.go.id)



REFORMASI  
HUKUM



e.gov  
PASTI Nyata

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Esa yang telah memberikan rahmat-NYA berupa kesempatan sehingga Rencana Kerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sanana Tahun 2024 telah disusun dan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan. Rencana Kerja (RENJA) Kerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sanana Tahun 2024 merupakan salah satu dokumen perencanaan yang disusun sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan program Kerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sanana.

Demikian Rencana Kerja (RENJA) ini disusun sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kerja Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sanana Tahun 2024.

Sanana, 18 Januari 2024

**Kepala**



**Ardian Alamsyah,**

**Nip. 19700825 199603 1 001**

**RENCANA KERJA  
KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB SANANA  
TAHUN 2024**

**I. Pendahuluan**

Berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut LAPAS adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan. berfungsi menyiapkan Warga Binaan Pemasyarakatan agar dapat berintegrasi secara sehat dengan masyarakat, sehingga dapat berperan kembali sebagai anggota masyarakat yang bebas dan bertanggung jawab.

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata usaha
  - a. Urusan Umum
  - b. Urusan Kepegawaian dan Keuangan
2. Seksi Bimbingan Narapidana dan Kegiatan kerja
  - a. Sub Seksi Registrasi
  - b. Sub Seksi Kegiatan Kerja
  - c. Sub Seksi Perawatan
3. Seksi Administrasi dan Keamanan Ketertiban
  - a. Sub Seksi Keamanan
  - b. Sub Seksi Pelaporan
4. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan
  - a. Satuan Pengamanan

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut diatas, Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana memperoleh dana sebesar Rp.5.469.344.000 (Lima milyar empat ratus enam puluh sembilan juta tiga ratus empat puluh empat ribu rupiah) dengan rincian :

- <b>Layanan Dukungan Manajemen Internal</b>	<b>Rp.</b>	<b>3,941,398,000</b>
- Layanan BMN	Rp.	27,971,000
- Layanan Perkantoran	Rp.	3,806,398,000
- <b>Layanan Operasi Bidang Keamanan</b>	<b>Rp.</b>	<b>78,920,000</b>
- Layanan Keamanan dan Ketertiban	Rp.	78,920,000
- <b>Layanan Manajemen SDM</b>	<b>Rp.</b>	<b>45,600,000</b>
- <b>Layanan Manajemen kinerja internal</b>	<b>Rp.</b>	<b>51,264,000</b>
- Layanan Perencanaan Penganggaran	Rp.	18,250,000
- Layanan Manajemen Keuangan	Rp.	29,200,000
- <b>Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat</b>	<b>Rp.</b>	<b>1,449,026,000</b>

## II. Visi dan Misi

- Visi : Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum
- Misi :
  1. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas;
  2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas;
  3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas;
  4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM;
  5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM; serta
  6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.

## III. Tujuan

Menjadikan rencana kerja/program kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**IV. Tugas dan Fungsi** Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana Tahun 2024 mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan pembinaan administrasi dan pelaksanaan teknis di wilayah berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

1. Sub Bagian Tata usaha
  - c. Urusan Umum
  - d. Urusan Kepegawaian dan Keuangan
2. Seksi Bimbingan Narapidana dan Kegiatan kerja
  - d. Sub Seksi Registrasi
  - e. Sub Seksi Kegiatan Kerja
  - f. Sub Seksi Perawatan
3. Seksi Administrasi dan Keamanan Ketertiban
  - c. Sub Seksi Keamanan
  - d. Sub Seksi Pelaporan
4. Kesatuan Pengamanan Lembaga Pemasyarakatan
  - b. Satuan Pengamanan

## V. Program dan Kegiatan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sanana menyelenggarakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya Kementerian Hukum dan HAM yang terdiri dari; (1) Kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Satuan Kerja, (2) Kegiatan Layanan Perkantoran, dengan dana sebesar.

**Rp.5.469.344.000 (Lima milyar empat ratus enam puluh sembilan juta tiga ratus empat puluh empat ribu rupiah)** yang didukung oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran DIPA- 013.05.2.109153/2024 Tanggal 24 November 2023, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

### 1. Layanan Dukungan Manajemen :

EBA. Layanan BMN

- 51. Penatausahaan dan Pengelolaan BMN
  - A. Penatausahaan dan Pengelolaan BMN
- 52. Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa
  - A. Administrasi Pengadaan Barjas

EBA. Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi

- 51. Penyedia Informasi Publik
  - A. Tanpa Sub Komponen

EBA. Layanan Umum

- 51. Urusan Umum
  - A. Urusan Umum

EBA. Layanan Perkantoran

- 01. Gaji dan Tunjangan
  - A. Pembayaran gaji dan tunjangan
  - B. Uang Lembur
- 02. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
  - A. Kesehatan Pegawai
  - C. Pemeliharaan Gedung
  - D. Pemeliharaan Peralatan Perkantoran

- E.
- F. Langganan Daya dan Jasa
- G. Jasa Pos
- H. Keperluan Perkantoran
- I. Konsultasi dan Koordinasi
- J. Jamuan Tamu
- K. Honor Operasional Satker
- L. Penambah Daya Tahan Tubuh

## **2. Layanan Manajemen SDM Internal**

EBC. Layanan Manajemen SDM

51. Pembinaan Kepegawaian

A. Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)

## **3. Layanan Perencanaan dan Penganggaran**

EBD. Layanan Perencanaan dan Penganggaran

51. Penyusunan rencana kegiatan dan Anggaran

A. Penyusunan RKAKL

EBD. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

51. Penyusunan Laporan Kinerja

A. Penyusunan Laporan Kinerja

EBD. Layanan manajemen Keuangan

51. Pengelolaan keuangan dan Perbendaharaan

A. Pengelola Sistem Akuntansi

EBD. Layanan Reformasi Kinerja

51. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)

A. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)

## **4. Fasilitas dan Pembinaan Masyarakat**

BDC. Pembinaan Kepribadian dan layanan Integrasi Narapidana

51. Pembinaan Kepribadian

C. Kegiatan Keagamaan

E. Kegiatan kesenian dan Olahraga

52. Layanan Integrasi dan TPP

A. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan

BDC. Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan

05. Dukungan Penyelenggara Tugas dan Fungsi Unit

A. Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasarakatan

B. Kebutuhan Sandang

C. Kebutuhan Sarana Makan Minum

- D. Pemenuhan Sarana perlengkapan mandi
- E. Extra Fooding
- H. Perawatan Kesehatan Narapidana/tahanan/Anak didik
- I. Belanja Barang persediaan barang konsumsi

BDC. Pembinaan Kemandirian narapidana

- 51. Perencanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana
- 52. Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana
- 53. Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana

BHB. Layanan Keamanan dan Ketertiban

- 51. Penegakan Keamanan dan ketertiban
  - A. Penggandaan, Penijilidan, Pelaporan
- 52. Pengawalan
  - A. Pengawalan Narapidana





➤ EBA. Layanan Perkantoran

**1. Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan berupa swakelola berpedoman pada peraturan yang berlaku.

**2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan**

**01 Gaji dan Tunjangan (biaya: pendukung)**

A. Gaji dan Tunjangan

- Gaji pokok PNS
- Pembulatan gaji PNS
- Tunjangan suami/ istri PNS
- Tunjangan Anak PNS
- Tunjangan struktural PNS
- Tunjangan fungsioanl PNS
- Tunjangan PPH PNS
- Tunjangan beras PNS
- Uang makan PNS
- Tunjangan Umum PNS
- Uang lembur
- Tunjangan Daerah Terpencil PNS

**02 Operasional dan Pemeliharaan Kantor**

a. Kesehatan Pegawai

Kegiatan dalam rangka memenuhi kesehatan bagi pegawai. Tahapan :

- a) Menginventarisir pegawai
- b) Melakukan pemenuhan kebutuhan kesehatan dengan berdasarkan data jumlah pegawai

b. Pakaian Dinas

Kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan pakaian dinas bagi pegawai Tahapan :

- a) Menginventarisir pegawai
- b) Melakukan pengadaan pakaian dinas dengan berdasarkan data jumlah pegawai

c. Pemeliharaan Gedung

Sub komponen ini digunakan untuk mendukung terpeliharanya kondisi gedung dan kantor sebagai mana mestinya sehingga terpenuhinya standart performance bangunan kantor yang akan dipergunakan untuk kegiatan 1 tahun anggaran.

Tahapan :

- a) Menghitung luasan gedung, bangunan dan halaman berdasarkan data inventarisir BMN. (data dukung terlampir).
- b) Melakukan analisa terhadap kualitas terkini (kondisi faktual) keadaan peralatan perkantoran. (data dukung terlampir).
- c) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.
- d) Melakukan perawatan/ pemeliharaan gedung/ bangunan.

d. Pemeliharaan Kendaraan

Sub komponen ini digunakan untuk mendukung terpeliharanya kendaraan bermotor sebagaimana mestinya yang akan dipergunakan untuk kegiatan 1 tahun anggaran yang digunakan untuk biaya perbaikan, pembelian onderdil dan pengurusan perijinan operasional kendaraan.

Tahapan :

- a) Menginventarisir kendaraan bermotor berdasarkan data inventarisir BMN.

- b) Melakukan analisa terhadap kualitas terkini (kondisi faktual) keadaan kendaraan bermotor.
  - c) Menghitung kebutuhan biaya administrasi kendaraan bermotor berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.
  - e) Melakukan pemeliharaan/ perawatan kendaraan dinas.
- e. **Langganan Daya dan Jasa**  
 Sub Komponen ini digunakan untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan pada satker Pemasarakatan yang akan dipergunakan untuk kegiatan 1 tahun anggaran yang digunakan untuk membayar Langganan Jasa Telepon, Listrik, Air, Gas, Internet (pusat dan wilayah) dan Sampah.  
 Tahapan :
- a) Menghitung biaya tagihan penggunaan rata-rata tahun sebelumnya (data dukung terlampir).
  - b) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.
  - c) Melakukan pembayaran tagihan.
- f. **Jasa Pos**  
 Sub Komponen ini digunakan untuk mendukung terpenuhinya kebutuhan Jasa Pos dan Giro selama 1 tahun anggaran.  
 Tahapan :
- a) Menghitung biaya pengiriman Pos berdasarkan tagihan pengiriman rata-rata tahun sebelumnya sesuai kebutuhan (data dukung terlampir).
  - b) Mengklasifikasikan jenis pengiriman berdasarkan tarif.
  - c) Melakukan pengiriman berkas dinas.
  - d) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.
  - e) Melakukan pembayaran tagihan.
- g. **Keperluan Perkantoran**  
 Sub Komponen ini digunakan untuk mendukung terlaksananya kegiatan Keperluan Sehari-hari Perkantoran pada satker Pemasarakatan yang akan dipergunakan untuk kegiatan 1 tahun anggaran yang digunakan untuk pemenuhan keperluan pokok pegawai, pakaian dinas, pramubakti, petugas pengamanan (pada Bapas).  
 Tahapan :
- a) Menginventarisir pegawai
  - b) Menentukan kebutuhan keperluan sehari-hari perkantoran yang akan dilaksanakan.
  - c) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.
  - d) Pelaksanaan kegiatan
- h. **Konsultasi dan Koordinasi**  
 Sub Komponen ini digunakan untuk mendukung terlaksananya kegiatan koordinasi dan konsultasi pada satker Pemasarakatan yang akan dipergunakan untuk kegiatan 1 tahun anggaran yang digunakan untuk operasional petugas penyusunan program dan anggaran. Tahapan :
- a) Menghitung kebutuhan ATK yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan.
  - b) Menghitung kebutuhan biaya transportasi (perjalanan dinas bila dibutuhkan) untuk menunjang kegiatan.
  - c) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dalam satu tahun.
  - d) Pelaksanaan kegiatan.
- i. **Jamuan Tamu**  
 pemenuhan kebutuhan sajian jika ada tamu yang berkunjung ke satker Pemasarakatan Tahapan :







➤ EBC .Layanan Perencanaan dan Penganggaran

**1. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara swakelola

**2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

6231.EBD.952 Layanan Perencanaan dan Penganggaran

051 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

A Penyusunan RKAKL

Tahapan :

- Pengumpulan Data usulan kebutuhan Penyusunan RKAKL
- Pengolahan Data Penyusunan RKAKL
- Rapat kordinasi Penyusunan RKAKL
- Pelaksanaan kegiatan Penyusunan RKAKL
- Rapat evaluasi penyusunan laporan Penyusunan RKAKL

**4) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

Kode	Komponen/ Sub Komponen	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran												
051	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
A	Penyusunan RKAKL	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

➤ EBD .Layanan Manajemen Keuangan

**1. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara swakelola

**2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

6231.EBD.955 Manajemen Keuangan UPT

051 Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan

A Pengelola Sistem Akuntansi

Tahapan :

- Pengumpulan Data keuangan dan penyerapan/realisasi anggaran
- Pengolahan Data keuangan dan penyerapan/realisasi anggaran
- Rapat kordinasi keuangan dan penyerapan/realisasi anggaran





## I. RINCIAN ANGGARAN

KODE	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN
1	2	3
<b>013.06.BF</b>	<b>Program Penegakan dan Pelayanan Hukum</b>	<b>Rp. 1,527,946,000,-</b>
<b>5252</b>	<b>Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah</b>	<b>Rp. 1,527,946,000,-</b>
<b>5252.BDC</b>	<b>Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat</b>	<b>Rp. 1,449,026,000,-</b>
<b>5252.BDC.002</b>	<b>Pembinaan Kepribadian dan Layanan Integrasi Narapidana</b>	<b>Rp. 44,489,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Pembinaan Kepribadian</b>	<b>Rp. 39,489,000,-</b>
<i>C</i>	<i>Kegiatan Keagamaan</i>	<i>Rp. 25,769,000,-</i>
<i>E</i>	<i>Kegiatan Kesenian dan Olahraga</i>	<i>Rp. 13,720,000,-</i>
<b>052</b>	<b>Layanan Integrasi dan TPP</b>	<b>Rp. 5.000.000,-</b>
<i>A</i>	<i>Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan</i>	<i>Rp. 5.000.000,-</i>
<b>5252.BDC.004.005</b>	<b>Kebutuhan Dasar dan Layanan Kesehatan</b>	<b>Rp. 1,366,237,000</b>
<b>005</b>	<b>Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit</b>	<b>Rp. 1,366,237,000</b>
<i>A</i>	<i>Pengadaan Bahan Makanan Warga Binaan Pemasyarakatan</i>	<i>Rp. 1,199,748,000</i>
<i>B</i>	<i>Kebutuhan Sandang</i>	<i>Rp. 33,525,000,-</i>
<i>C</i>	<i>Pemenuhan Sarana Makan Minum</i>	<i>Rp. 63,679,000,-</i>
<i>D</i>	<i>Pemenuhan Perlengkapan Mandi</i>	<i>Rp. 11,175,000,-</i>
<i>F</i>	<i>Extrafooding</i>	<i>Rp. 22,350,000,-</i>
<i>H</i>	<i>Perawatan Kesehatan Tahanan/Narapidana/Anak</i>	<i>Rp. 8,940,000,-</i>
<i>I</i>	<i>Perlengkapan Medis Poliklinik</i>	<i>Rp. 26,820,000,-</i>

<b>5252.BDC.00 6.051</b>	<b>Pembinaan Kemandirian Narapidana</b>	<b>Rp. 38,300,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Perencanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana</b>	<b>Rp. 150,000,-</b>
<i>A</i>	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>	<i>Rp. 150,000,-</i>
<b>052</b>	<b>Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana</b>	<b>Rp. 38,000,000,-</b>
<i>A</i>	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>	<i>Rp. 38,000,000,-</i>
<b>053</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Kemandirian Narapidana</b>	<b>Rp. 150,000,-</b>
<i>A</i>	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>	<i>Rp. 150,000,-</i>
<b>5252.BHB</b>	<b>Operasi Bidang Keamanan</b>	<b>Rp. 78,920,000,-</b>
<b>5252.BHB.002</b>	<b>Layanan Keamanan dan Ketertiban</b>	<b>Rp. 78,920,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Penegakan Keamanan dan Ketertiban</b>	<b>Rp. 46,320,000,-</b>
<i>A</i>	<i>Penggandaan, Penjilidan, dan Pelaporan</i>	<i>Rp. 46,320,000,-</i>
<b>052</b>	<b>Pengawalan</b>	<b>Rp. 32,600,000,-</b>
<i>A</i>	<i>Pengawalan Narapidana</i>	<i>Rp. 32,600,000,-</i>
<b>013.05.WA</b>	<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>Rp. 3,941,398,000,-</b>
<b>6231</b>	<b>Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat</b>	<b>Rp. 3,941,398,000,-</b>
<b>6231.EBA.956.051</b>	<b>Layanan BMN</b>	<b>Rp. 25,971,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Penatausahaan dan Pengelolaan BMN</b>	<b>Rp. 25,211,000,-</b>
<i>A</i>	<i>Penatausahaan dan Pengelolaan BMN</i>	<i>Rp. 25,211,000,-</i>
<b>052</b>	<b>Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>Rp. 2,760,000,-</b>
<b>6231.EBA.962.051</b>	<b>Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi</b>	<b>Rp. 2,535,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Penyediaan Informasi Publik</b>	<b>Rp. 2,535,000,-</b>
<i>A</i>	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>	<i>Rp. 2,535,000,-</i>
<b>6231.EBA.962.051</b>	<b>Layanan Umum</b>	<b>Rp. 7,630,000,-</b>

<b>051</b>	<b>Urusan Umum</b>	<b>Rp. 7,630,000,-</b>
A	Urusan Umum	Rp. 7,630,000,-
<b>6321.EBA.994.</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>Rp. 3,806,398,000,-</b>
<b>001</b>	<b>Gaji dan Tunjangan</b>	<b>Rp. 3,013,380,000,-</b>
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp. 2,992,683,000,-
B	Uang Lembur	Rp. 20,697,000,-
<b>002</b>	<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>	<b>Rp. 793,018,000,-</b>
A	Kesehatan Pegawai	Rp. 5,600,000,-
C	Pemeliharaan Gedung	Rp. 133,110,000,-
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	Rp. 35,300,000,-
F	Langganan Daya dan Jasa	Rp. 132,000,000,-
G	Jasa Pos	Rp. 1,200,000,-
H	Keperluan Perkantoran	Rp. 98,820,000,-
I	Konsultasi dan Koordinasi	Rp. 107,840,000,-
J	Jamuan Tamu	Rp. 117,964,000,-
K	Honor Operasional Satuan Kerja	Rp. 64,560,000,-
L	Penambah Daya Tahan Tubuh	Rp. 96,624,000,-
<b>6321.EBC</b>	<b>Layanan Manajemen SDM Internal</b>	<b>Rp. 45,600,000,-</b>
<b>6321.EBC.954</b>	<b>Layanan Manajemen SDM</b>	<b>Rp. 45,600,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Pembinaan Kepegawaian</b>	<b>Rp.45,600,000,-</b>
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin	Rp.45,600,000,-
<b>6321.EBD.952</b>	<b>Layanan Perencanaan dan Penganggaran</b>	<b>Rp.18,250,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran</b>	<b>Rp.18,250,000,-</b>
A	Penyusunan RKAKL	Rp.18,250,000,-
<b>6321.EBD.953</b>	<b>Layanan Pemantauan dan Evaluasi</b>	<b>Rp.1,279,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja</b>	<b>Rp.1,279,000,-</b>
A	TANPA SUB KOMPONEN	Rp.1,279,000,-
<b>6321.EBD.955</b>	<b>Layanan Manajemen Keuangan</b>	<b>Rp29,200,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan</b>	<b>Rp29,200,000,-</b>
A	Pengelolaan Sistem Akuntansi	Rp29,200,000,-
<b>6321.EBD.961</b>	<b>Layanan Reformasi Kinerja</b>	<b>Rp.2,535,000,-</b>
<b>051</b>	<b>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</b>	<b>Rp.2,535,000,-</b>
A	TANPA SUB KOMPONEN	Rp.2,535,000,-



Sarana, 18 Januari 2024

Kepala

Ardian Alamsyah,

Nip. 19700825 199603 1 001