



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO

Jalan Pumorow No.106, Kota Manado 95125
Telepon: (0431) 857614. Faksimili: (0431) 857613

Laman: bapasmanado.kemenkumham.go.id Surel: bps.manado@kemenkumham.go.id

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2024**

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET 2024	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasyarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar.	1. Persentase klien usia produktif yang memperoleh atau melanjutkan pekerjaan di luar lembaga	70%	1. Melaksanakan sidang TPP di seluruh Lapas/Rutan/Bapas	Januari-Desember	Kasi BKD/Kasub Reg BKD
				2. Melaksanakan kegiatan bimbingan keterampilan	Februari-November	Kasubsi Bimker BKD
				3. Melaksanakan kegiatan bimbingan kepribadian	Februari-November	Kasubsi Bimker BKD
				4. Melaksanakan kegiatan pasca rehabilitasi	April	Kasubsi Bimkemas BKD
				5. Melaksanakan kegiatan pembimbingan dan pengawasan	Januari-Desember	Kasubsi Bimkemas BKD
				6. Memberikan rekomendasi pembinaan dan pelayanan	Januari-Desember	Kasubsi Bimkemas BKD
		2. Persentase menurunnya Anak yang mendapatkan putusan pidana penjara.	50%	1. Melaksanakan pendampingan peradilan anak	Januari-Desember	Kasubsi Bimkemas BKA/Kasubsi Bimker BKA
				2. Melaksanakan penyusunan Litmas Anak	Januari-Desember	Kasubsi Registrasi BKA
		3. Persentase klien Anak yang terpenuhi hak pendidikannya	40%	1. Melaksanakan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak	Januari-Desember	Kasubsi Bimkemas BKA

2.	Meningkatnya dukungan layanan manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja anggaran UPT Masyarakat dan pelapor yang akuntabel tepat waktu	1 dokumen	1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKAKL)	Maret, Mei, September	Kaur Keuangan
				2. Penyusunan laporan kinerja	Juli, Desember	Kaur Umum
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan	1 dokumen	1. Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan BMN	Januari-Desember	Kaur Umum
				2. Membuat Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	Januari-Desember	Kaur Umum
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	1 dokumen	1. Melaksanakan kegiatan pembinaan fisik dan mental pegawai	Maret	Kaur Kepegawaian
				2. Melaksanakan kegiatan pelatihan budaya pelayanan prima	Maret	Kaur Kepegawaian
		4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 dokumen	1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	Januari-Desember	Kaur Keuangan
				2. Membuat laporan keuangan	Januari-Desember	Kaur Keuangan
		5. Jumlah layanan perkantoran		1. Layanan Humas	Januari-Desember	Kasubag Tata Usaha
				2. Layanan umum	Januari-Desember	Kaur Umum
				3. Pembayaran gaji dan tunjangan	Januari-Desember	Kaur Keuangan
				4. Operasional dan pemeliharaan kantor	Januari-Desember	Kaur Umum
				5. Layanan Reformasi Kinerja	Januari-Desember	Kasubag Tata Usaha
		6. Jumlah kendaraan bermotor	3 motor	1. Melakukan pemeliharaan kendaraan roda 2	Januari-Desember	Kaur Umum
1 mobil	2. Melakukan pemeliharaan kendaraan roda 4		Januari-Desember	Kaur Umum		
7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi		1. Melakukan pemeliharaan perangkat pengolah data dan komunikasi	Januari-Desember	Kaur Umum		

		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran		1. Melakukan pemeliharaan peralatan perkantoran	Januari-Desember	Kaur Umum
		9. Jumlah gedung/bangunan		1. Melakukan pemeliharaan gedung dan bangunan	Maret	Kaur Umum



Kepala,

Abang t
Zenny Totot

NIP 196603101990031001