



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
BAPAS KELAS I MALANG



Rencana, Program, dan Kalender Kerja **Bapas Kelas I Malang** Tahun 2024



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Balai Pemasyarakatan (BAPAS) adalah institusi yang sangat erat hubungannya dengan penegakan hukum dan sebagai pranata yang melaksanakan bimbingan terhadap klien Pemasyarakatan agar tidak lagi melakukan pelanggaran hukum dan menjadi warga Negara yang taat pada peraturan serta dapat melakukan fungsi sosialnya secara aktif produktif dan berguna di tengah-tengah masyarakat. Selain itu berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, BAPAS dalam hal ini Pembimbing Kemasyarakatan juga membantu memperlancar tugas penyidik, penuntut umum dalam perkara anak nakal dengan membuat Litmas. Kemudian sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan pada pasal 8 ayat (1) disebutkan bahwa petugas Pemasyarakatan merupakan pejabat fungsional penegak hukum. Dengan demikian Pembimbing Kemasyarakatan (PK) sebagai bagian dari petugas Pemasyarakatan harus dapat berdiri sejajar dengan aparat penegak hukum lainnya.

Ditinjau dari peran BAPAS yang sebelumnya mencakup dua aspek kegiatan utama yaitu Pembuatan Litmas dan Pembimbingan, namun dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, maka peran BAPAS semakin meningkat menjadi lima kegiatan utama, yaitu :

- a. Pembuatan Penelitian Kemasyarakatan;
- b. Pendampingan Anak Berkonflik dengan Hukum (ABH);
- c. Pembimbingan Klien Pemasyarakatan; Pengawasan Klien Pemasyarakatan;
- d. Koordinasi dan Kerjasama dengan penegak hukum dan stakeholders.

Sebagai konsekuensinya terhadap peningkatan peran tersebut kualitas dan profesionalitas Pembimbing Kemasyarakatan sebagai pelaksana tugas pokok dituntut adanya peningkatan baik kemampuan/ intelektualitasnya maupun kemauan untuk bekerja keras dan berdedikasi tinggi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 yang selanjutnya diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 dan terakhir diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
6. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.03.UM.01.06 Tahun 1991 tanggal 30

- Nopember 1991 tentang Tata Tertib Persidangan dan Tata Ruang Sidang;
7. Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.01-PR.07.03 Tahun 1997 Tanggal 12 Pebruari 1997 Tentang Perubahan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.02-PR.07.03 Tahun 1987 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
 8. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 dan Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E-40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan Rencana, Program dan Kalender Kerja Tahun 2023 dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Balai Pemasarakatan Kelas I Malang agar mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.

2. Tujuan

- a. Untuk memberikan gambaran secara terperinci tentang keadaan dan masalah yang dihadapi Balai Pemasarakatan Kelas I Malang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- b. Untuk memberikan gambaran secara terperinci mengenai rencana, program dan kalender kerja tahun 2024 yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pemasarakatan Kelas I Malang selama tahun 2024.

D. VISI DAN MISI

1. Visi :

Balai Pemasarakatan Kelas I Malang mempunyai visi : **“Menjadi Lembaga yang akuntabel, transparan dan Profesional dengan didukung oleh Petugas yang memiliki Kompetensi Tinggi untuk memberikan perlindungan hukum bagi Anak yang Berkonflik dengan Hukum dan terwujudnya Klien Pemasarakatan yang berakhlak mulia, mandiri dan taat hukum”**

2. Misi :

- a. Memberikan perlindungan khusus kepada Anak, terutama perlindungan hukum dalam Sistem Peradilan demi kepentingan terbaik bagi Anak;
- b. Terwujudnya Klien Pemasarakatan yang berakhlak mulia, mandiri, trampil dan taat hukum;
- c. Membangun kelembagaan yang professional dengan berlandaskan pada akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dengan mengedepankan hukum dan hak asasi manusia;

- d. Mengembangkan kompetensi dan potensi sumber daya petugas secara konsisten dan berkesinambungan;
- e. Mengembangkan kerjasama dengan mengoptimalkan stakeholders.

3. Motto :

“MELAYANI DENGAN HATI, CEPAT DAN PROFESIONAL”.

Adapun nilai-nilai yang senantiasa dikedepankan dalam pelaksanaan tugas adalah :

- a. Bekerja dengan hati nurani;
- b. Cermat dalam meneliti;
- c. Tepat dalam pembimbingan
- d. Ketat dalam pengawasan
- e. Obyektif dalam pertimbangan

BAB II

PENETAPAN KINERJA TAHUN 2024

A. KEBIJAKAN UMUM

1. PROGRAM

Program Penegakan dan pelayanan Hukum.

2. KEGIATAN

Kegiatan Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah

3. SASARAN

- a. Perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan dalam kerangka pengeluaran jangkamenengah dan berbasis kinerja yang terintegrasi, tepat waktu dan akurat
- b. Pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, terintegrasi danakuntabel;
- c. Pengelolaan Barang Milik Negara yang tepat waktu, terintegrasi dan akuntabel dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- d. Unit Kerja yang memiliki SDM profesional sesuai kebutuhan dan kaderisasi yangberkesinambungan;
- e. Terbentuknya citra positif Kementerian Hukum dan HAM di Forum Nasional danInternasional;
- f. Pencapaian standar pelayanan prima dalam bidang ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- g. Jumlah rekomendasi peningkatan kinerja dan pelayanan Kementerian Hukum dan HAM;
- h. Unit Utama dan Kantor Wilayah yang terintegrasi dalam Jaringan Data dan Informasi;
- i. Pencapaian Standar Pelayanan Prima dan Target Kinerja dengan Administrasi yangAkuntabel di Tingkat Propinsi.

4. INDIKATOR

- a. Persentase (%) data Pemasyarakatan di SDP sesuai standar;
- b. Persentase (%) klien yang mendapatkan pelayanan registrasi sesuai standar;
- c. Persentase (%) klien yang mendapatkan pembimbingan dan pengawasan sesuaistandar;
- d. Persentase (%) klien anak yang mendapatkan pelayanan registrasi sesuai standar;
- e. Persentase (%) anak yang mendapatkan pendampingan anak sesuaistandar;

B. PROGRAM KERJA SUBBAGIAN TATA USAHA

1. Mengusulkan penambahan pegawai (teknis dan Administrasi);
2. Membuat usulan Kenaikan Pangkat, gaji berkala, mutasi pegawai, pemberhentianpegawai, penyesuaian ijasah;
3. Menyusun data kepegawaian;

4. Menyelenggarakan kegiatan penyerapan Anggaran;
5. Membuat laporan keuangan dan LAKIP;
6. Mengkoordinasi pembuatan RAB TOR dan RKAKL 2023;
7. Mengadministrasi surat menyurat;
8. Mengelola urusan kerumahtanggaan;
9. Mengadministrasi pengelolaan BMN;
10. Mencetak banner dan buletin keperluan layanan informasi;
11. Mengelola SDP dan media sosial Balai Pemasarakatan Kelas I Malang.

C. SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA

1. SUB SEKSI REGISTRASI BKD

- 1.1. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Subsie Registrasi
 - a. Melaksanakan pertemuan rutin setiap bulan untuk mengevaluasi kinerja
 - b. Mengajukan permohonan untuk mengikutsertakan dalam pelatihan dan Bimtek
- 1.2. Melaksanakan registrasi klien dewasa yaitu pencatatan / pendaftaran, daktiloskopi dan statistik perubahan jumlah klien guna tertib administrasi
 - a. Melaksanakan penataan berkas klien dalam satu berkas sesuai nama klien
 - b. Meningkatkan ketertiban pengadministrasian surat masuk dan keluar
 - c. Mengisi dan melengkapi buku register sesuai standar
- 1.3. Meningkatkan pelayanan administrasi bagi klien
 - a. Optimalisasi SDM yang ada dalam penerimaan klien baru
 - b. Memberikan pelayanan prima kepada klien
- 1.4. Memaksimalkan pelayanan berbasis Sistem Database Pemasarakatan (SDP)
 - a. Melakukan entry data klien dengan benar melalui Sistem Database Pemasarakatan
 - b. Optimalisasi penggunaan Self Service Information oleh klien
- 1.5. Menyusun / membuat laporan bulanan
 - a. Membuat laporan penerimaan klien baru
 - b. Membuat laporan jumlah klien yang telah berakhir masa pembimbingan

2. SUB SEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN BKD

- 2.1 Mengkoordinir pembuatan penelitian kemasyarakatan klien dewasa
 - a. Memeriksa dan meneliti surat permintaan pembuatan Litmas dari Lapas/Rutan
 - b. Memberikan tugas kepada JFPK untuk membuat litmas sesuai kategori penilaian
 - c. Memeriksa hasil litmas klien dewasa
- 2.2. Melakukan bimbingan / penyuluhan terhadap klien dewasa yang melapor di Balai Pemasarakatan Klas I Malang

- a. Memberikan arahan kepada klien dewasa selama masa pembimbingan melalui JFPK
 - b. Memantau pelaksanaan absensi klien
 - c. Memberikan bimbingan kepribadian dibidang keagamaan dan pelayanan hukum yang telah bekerja sama dengan Pokmas Lipas
- 2.3. Mengkoordinir pelaksanaan pembimbingan klien secara perorangan atau kelompok dengan JFPK atau Kelompok Masyarakat Peduli Pemasarakatan (POKMAS LIPAS)
- a. Bersama – sama JFPK menentukan bimbingan kepribadian yang akan diberikan kepada klien dan yang berkerja sama dengan Pokmas Lipas
 - b. Melakukan pemetaan klien yang akan mengikuti pembimbinganan
- 2.4. Melaksanakan sidang TPP klien dewasa di Balai Pemasarakatan Kelas I Malang
- a. Melaksanakan kegiatan sidang TPP rutin setiap hari jumat
 - b. Melaksanakan sidang TPP insidentil terkait litmas yang bersifat khusus dansegera
 - c. Membuat laporan sidang TPP
- 2.5. Mengkoordinir JFPK untuk menghadiri sidang TPP yang dilaksanakan oleh Lapas / Rutan
- a. Memberikan informasi tentang undangan sidang TPP dan menunjuk JFPK untuk menghadiri
- 2.6. Membuat laporan bulanan
- a. Membuat laporan jumlah permintaan litmas
 - b. Membuat laporan jumlah klien yang diasesmen

3. SUB SEKSI BIMBINGAN KERJA BKD

- 3.1 Melakukan pendataan dan menyeleksi klien pemasarakatan yang belum memiliki ketrampilan kerja atau belum bekerja
- a. Melakukan interview kepada klien dan mencatat dalam buku register tentang bakat dan minat pekerjaan klien
 - b. Melakukan pemetaan wilayah tempat tinggal klien
- 3.2 Melakukan koordinasi dengan kelompok Masyarakat Peduli Pemasarakatan danJFPK dalam pelaksanaan pelatihan bimbingan kerja
- a. Memberikan data kepada Pokmas terkait tentang jumlah klien yang akan mengikuti pelatihan
 - b. Menentukan Pokmas Lipas yang akan memberikan pelatihan kemandirian
 - c. Bersama JFPK melakukan pengawasan pelaksanaan pelatihan kerja
- 3.3 Membuat laporan bulanan kegiatan bimbingan kerja
- a. Membuat laporan setiap pelatihan kemandirian
 - b. Membuat laporan jumlah klien yang mengikuti pelatihan dan Pokmas Lipasyang terkait

D. SEKSI BIMBINGAN KLIEN ANAK

1. SUB SEKSI REGISTRASI BKA

- 1.1 Menyusun rencana kerja sub seksi registrasi klien anak
- 1.2 Melaksanakan registrasi terhadap klien anak yang diterima dari Lapas/Rutan, dari Kejaksaan dan Bapas lain (dengan sidik jari, pencatatan data/identitas klien kedalam buku register dan foto) baik secara manual maupun input lewat SDP dan membuat berita acara serah terima klien.
- 1.3 Melakukan analisa dan evaluasi klien anak yang dibimbing (melakukan rekapitulasi tambah kurang jumlah klien anak yang dibimbing, membuat pengakhiran bimbingan klien serta membuat laporan analisa dan evaluasi klien anak yang dibimbing)
- 1.4 Melaksanakan ketatausahaan dalam sub seksi registrasi BKA
- 1.5 Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- 1.6 Membuat data keadaan klien anak yang masih diimbing dengan membuat statistik dan grafik keadaan klien (PB, CMB, CB, PiB, Aimilasi, CMK) dalam papan data klien
- 1.7 Mengikuti sidang TPP perkara ABH

RENCANA KERJA SUB SEKSI REGISTRASI BKA

NO	URAIAN KEGIATAN	OUT PUT
1	Menyusun rencana kerja sub seksi registrasi klien anak	1 lembar
2	Melaksanakan registrasi terhadap klien anak yang diterima dari Lapas/Rutan, dari Kejaksaan dan Bapas lain (dengan sidik jari, pencatatan data/identitas klien kedalam buku register dan foto) baik secara manual maupun input lewat SDP dan membuat beritaacara serah terima klien	200 lembar
3	Melakukan analisa dan evaluasi klien anak yang dibimbing (melakukan rekapitulasi tambah kurang jumlah klien anak yang dibimbing, membuat pengakhiran bimbingan klien serta membuat laporan analisa dan evaluasi klien anak yang dibimbing)	130 lembar
4	Melaksanakan ketatausahaan dalam sub seksi registrasi BKA	90 lembar
5	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan	24 lembar
6	Membuat data keadaan klien anak yang masih diimbing dengan membuat statistik dan grafik keadaan klien (PB, CMB, CB, PiB,Aimilasi, CMK) dalam papan data klien	100 lembar
7	Mengikuti sidang TPP perkara ABH	85 lembar

2 SUB SEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN BKA

- 2.1 Menyusun rencana kerja sub seksi bimbingan kemasyarakatan klien anak
- 2.2 Mengkoordinir pelaksanaan asimilasi, PB, Pid.Syarat, AKOT, CB, Pendampingan/Pengawasan, pemeriksaan/pengawasan
- 2.3 Melaksanakan ketatausahaan dalam sub seksi bimbingan kemasyarakatan BKA
- 2.4 Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan sub seksi Bimkemas BKA

- 2.5 Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan kemasyarakatan terhadap anak diluar Lapas (memeriksa dan memaraf surat perintah, SKHK dan surat limpah PK, Asesmen, buku pelaksanaan diversifikasi dan buku pendampingan sidang, buku Litmas dan buku bimbingan)
- 2.6 Mengikuti sidang TPP intern BKA
- 2.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan Litmas sesuai penilaian yang diajukan oleh instansi lain (mengoreksi laporan Litmas, asesmen, laporan diversifikasi, laporan sidang, laporan pengawasan dan laporan bimbingan)
- 2.8 Mengkoordinir bimbingan kerja klien anak diluar Lapas.

RENCANA KERJA SUB SEKSI BIMKEMAS BKA

NO	URAIAN KEGIATAN	OUT PUT
1	Menyusun rencana kerja sub seksi bimbingan kemasyarakatan klien anak	1 dokumen
2	Mengkoordinir pelaksanaan asimilasi, PB, Pid.Syarat, AKOT, CB, Pendampingan Pengawasan, pemeriksaan/pengawasan	45 berkas
3	Melaksanakan ketatausahaan dalam sub seksi bimbingan kemasyarakatan BKA	250 berkas
4	Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan sub seksi Bimkemas BKA	120 berkas
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan kemasyarakatan terhadap anak diluar Lapas (memeriksa dan memaraf surat perintah, SKHK dan surat limpah PK, Asesmen, buku pelaksanaan diversifikasi dan buku pendampingan sidang, buku Litmas dan buku bimbingan)	325 berkas
6	Mengikuti sidang TPP intern BKA	85 berkas
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan Litmas sesuai penilaian yang diajukan oleh instansi lain (mengoreksi laporan Litmas, asesmen, laporan diversifikasi, laporan sidang, laporan pengawasan dan laporan bimbingan)	275 berkas
8	Mengkoordinir bimbingan kerja klien anak diluar Lapas	5 berkas

3 SUB SEKSI BIMBINGAN KERJA BKA

- 3.1 Menyusun rencana kerja sub seksi bimbingan kerja klien anak
- 3.2 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data klien anak yang memerlukan bimbingan kerja
- 3.3 Melaksanakan bimbingan dan pembinaan mental, kepribadian dan kemandirian ABH, melalui pemanggilan pelatihan dan home visit.
- 3.4 Bekerjasama dengan instansi terkait dan Pokmas Lipas dalam rangka memberikan pelatihan keterampilan, penyaluran kerja dan bimbingan lanjutan
- 3.5 Melaksanakan ketatausahaan dalam sub seksi bimbingan kerja BKA
- 3.6 Menyusun laporan kegiatan sub seksi Bimbingan kerja BKA
- 3.7 Mengikuti sidang TPP sebagai anggota dalam rangka pembahasan Litmas (pendampingan, pembimbingan, pengawasan, program pembinaan dan perawatan klien)

Matrik Rencana Kerja

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PELAKSANAAN/JADWAL	OUTPUT	OUTCOME
I. SEKSI BIMBINGAN KLIEN ANAK					
1.	Bimbingan Kemasyarakatan Rp. 51,116,000	Persentase Penyelesaian Bimbingan Ketrampilan dan Bimbingan Kepribadian	Februari s.d Agustus 2024 Pelaksanaan Bimbingan Ketrampilan dan Bimbingan Kepribadian untuk Klien Dewasa dan Klien Anak	Terlaksananya Bimbingan Ketrampilan dan bimbingan Kepribadian bagi Klien Pemasarakatan	Klien mendapatkan Bimbingan Ketrampilan dan bimbingan Kepribadian
2.	Layanan Pendampingan Peradilan Anak Rp. 243,570,000	Persentase klien yang mendapatkan pelayanan registrasi sesuai standar	Januari s/d Desember 2024 Permintaan Litmas Anak, pendampingan ABH dari pemeriksaan Awal, diversi hingga persidangan disusun setiap hari Senin – Jumat	Terbitnya Litmas ABH, Laporan pendampingan ABH dan Laporan hasil Persidangan ABH	ABH mendapatkan pendampingan dari Pembimbing Kemasyarakatan
II. SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA					
1.	Bimbingan Kemasyarakatan Rp. 51,116,000	Persentase Penyelesaian Bimbingan Ketrampilan dan Bimbingan Kepribadian	Februari s.d Agustus 2024 Pelaksanaan Bimbingan Ketrampilan dan Bimbingan Kepribadian untuk Klien Dewasa dan Klien Anak	Terlaksananya Bimbingan Ketrampilan dan bimbingan Kepribadian bagi Klien Pemasarakatan	Klien mendapatkan Bimbingan Ketrampilan dan bimbingan Kepribadian
2.	Pembimbingan dan Pengawasan	Persentase klien yang mendapatkan pembimbingan dan	Januari s/d Desember 2024 pembuatan litmas pembimbingan disusun	Terbitnya Litmas Pembimbingan bagi Klien Pemasarakatan	Narapidana mendapatkan pembimbingan

	Rp. 225,600,000	Pengawasan sesuai standard	setiap hari Senin-Jumat		
3.	Rekomendasi Program Pembinaan dan Pelayanan Rp. 139,520,000	Persentasae tersusunnya rekomendasi program pembinaan dan pelayanan	Januari s/d Desember 2024 Permintaan Litmas PB/CB/CMB dan Asimilasi serta pelaksanaan TPP disusun setiap hari Senin-Jumat	Terbitnya Litmas PB/CB/CMB dan Asimilasi bagi Klien Pemasarakatan	Narapidana mendapatkan usulan integrasi
III. SUB BAGIAN TATA USAHA					
1.	Layanan BMN Rp. 4,800,000	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	Januari s/d Desember 2024 Mengadministrasi pengelolaan BMN setiap hari Senin-Jumat	Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN	Terbentuknya Laporan BMN yang berkualitas
2.	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi Rp. 6,800,000	Tersedianya Layanan Hubungan Masyarakat	1. Januari s/d Desember 2024 penyediaan informasi publik 2. Januari s/d Desember 2024 menjalin kerjasama dengan pokmas lipas	1. Tersedianya informasi publik 2. Tersusunnya perjanjian kersama dengan pokmas lipas	1. Klien/ Masyarakat mendapatkan informasi dengan mudah 2. Klien mendapatkan beberapa pelatihan
3.	Layanan Umum Rp. 33,600,000	Terlaksananya urusan kerumahtangga an	Januari s/d Desember 2024 Mengadministrasi dan Mengelola urusan kerumahtangaan setiap hari Senin-Jumat	Tersusunnya dokumen pengelolaan kerumahtangaan	Urusan kerumahtangaan berjalan dengan baik

4.	Layanan Perkantoran Rp. 4,571,408,000	Terlaksananya pengadministrasian belanja pegawai, belanja operasional serta Pemeliharaan Kantor	Januari s/d Desember 2024 Mengadministrasi belanja pegawai, belanja operasional serta Pemeliharaan Kantor setiap hari Senin-Jumat	1. Terbitnya SPM Gaji serta Uang Makan 2. Terbitnya SPM belanja operasional dan pemeliharaan kantor	1. Pegawai mendapatkan Gaji dan Uang Makan sebagai hak nya 2. Operasional Kantor berjalan dengan baik
5.	Layanan Manajemen SDM Rp. 46,800,000	Terlaksananya Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)	April dan Agustus 2024 melaksanakan Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin bagi pegawai	Terlaksananya pembinaan bagi pegawai	Terbentuknya pegawai yang disiplin dan berintegritas
6.	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Rp. 6,000,000	Terlaksananya Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	Maret, Juni, Agustus dan Oktober 2024 Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran setiap hari Senin-Jumat	Tersusunnya Rencana kegiatan dan anggaran	Terbentuknya DIPA Satker
7.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rp. 6,600,000	Terlaksananya Penyusunan Laporan Kinerja	Maret, Juni, Agustus dan Desember 2024 Menyusun Laporan Kinerja setiap hari Senin-Jumat	Tersusunnya Laporan Kinerja	Terbentuknya Laporan Kinerja yang berkualitas
8.	Layanan Manajemen Keuangan Rp. 6,000,000	Terlaksananya Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	Januari s/d Desember 2024 Pengadministrasian Keuangan disusun setiap hari Senin-Jumat	Tersusunnya Laporan Keuangan	Terbentuknya Laporan Keuangan yang Akuntabel

9.	Dokumen Layanan Reformasi Kinerja Rp. 29,400,000	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Februari, April, Juni, Agustus dan Oktober 2024 melaksanakan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM	Satker mendapatkan predikat Satker WBK/WBBM

Demikian penyusunan Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja Tahun 2024 disampaikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pemasarakatan Kelas I Malang.

Malang, 03 Januari 2024
Kepala



KARTO RAHARDJO
NIP. 1968081919931001





BAPAS MALANG MBOIS!

