

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
SATUAN KERJA PEMASYARAKATAN
TAHUN 2023**



**RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS II BANTUL**

Jalan Srandakan, Pandak, Wijirejo, Pandak, Bantul 55761

Telepon / Faksimili (0274) 6462376

Laman : rupbasanbantul.kemenkumham.go.id, Surel : rbsn.bantul@kemekukumham.go.id

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

KATA PENGANTAR

Pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab merupakan cita-cita yang hendak diwujudkan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Tahun Anggaran 2023 ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Melalui LKjIP, berbagai capaian serta kendala yang kami hadapi dalam merealisasikan berbagai program yang diamanatkan dapat terlihat dengan jelas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 KUHAP Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) memiliki fungsi:

1. Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara, Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara,
2. Melakukan pengamanan dan pengelolaan RUPBASAN,
3. Melakukan urusan surat-menyurat dan kearsipan.

Rupbasan Kelas II Bantul dalam melaksanakan tugasnya berusaha mewujudkan pengelolaan basan baran berbasis IT. Hal ini dimaksudkan karena tuntutan pada era digital yang mengharuskan penyajian data secara real time dan akurat. Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan, yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur, dengan sasaran /target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Melalui pelaksanaan pelaporan, pengukuran dan evaluasi pencapaian kinerja ini semoga dapat memberikan informasi yang transparan dan akuntabel serta bermanfaat bagi semua pihak.



Bantul, 02 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Muhammad Syukron Anshori
NIP. 197705062000121001

Diterbitkan Oleh

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul

Penyusun :

Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul

Jalan Srandakan Pandak Wijirejo Pandak Bantul

D.I. Yogyakarta 55761

Telp. (0274) 6462376

Faks (0274) 6462376

Surel : rpbsn.bantul@kemenkumham.go.id

DAFTAR ISI

Kata Pengantar Kepala Rupbasan Kelas II Bantul	HAL	1
Daftar Isi		3
Daftar Tabel		4
Daftar Gambar/ Foto		5
Ikhtisar Eksekutif		6
Bab I. Pendahuluan		8
A. Latar Belakang		8
B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi		9
C. Maksud dan Tujuan		12
D. Aspek Strategis		13
E. Isu Strategis		14
F. Sistematika Penyajian		15
BAB II. Perencanaan Kinerja		19
A. Rencana Strategis		19
B. Perjanjian Kinerja Satker		20
C. Alokasi Anggaran		23
BAB III. Akuntabilitas Kinerja		24
A. Kinerja Organisasi		24
B. Kinerja Anggaran		42
BAB IV. Penutup		50
A. Kesimpulan		50
B. Saran		51
Lampiran		
Perjanjian Kinerja Rupbasan Kelas II Bantul Tahun 2023		
Petikan DIPA Tahun Anggaran 2022		
Petikan DIPA Tahun Anggaran 2023		

DAFTAR TABEL

NO. TABEL	URAIAN	HALAMAN
1.1	Matriks sasaran kegiatan terkait capaian masing-masing indikator kinerja Sasaran Kegiatan	6
1.2	Realisasi anggaran	7
2.1	Visi Penyelenggaraan Pemasarakatan	19
2.2	Indikator Kinerja Utama Direktorat Jenderal Pemasarakatan Tahun 2023 pada Sasaran Strategis	28
2.3	Sasaran Kegiatan dan Indikator Kerja Satker	30
2.4	Klasifikasi Capaian	31
2.5	Anggaran Per Jenis Kegiatan	32
3.1	Capaian IKU Sasaran Kegiatan	35
3.2	Penerimaan dan Pengeluaran Basan Baran 2021-2023	37
3.3	Pola Pengamanan	43
3.4	Capaian Kinerja pada Indikator Kinerja Nilai Kinerja Anggaran Satuan Kerja	49
3.5	Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran Rupbasan Kelas II Bantul per Jenis Belanja Tahun 2023	49

DAFTAR GAMBAR / FOTO

NO. TABEL	URAIAN	HALAMAN
1.1	Struktur Organisasi	9
1.2	Komposisi SDM	10
1.3	Komposisi Jabatan	11
2.1	Peta Strategi Direktorat Jenderal Pemasarakatan	15
3.1	Foto Pemeliharaan Basan Baran	25
3.2	Foto Pemeliharaan Basan Baran	25
3.3	Foto Aplikasi SDP	27
3.4	Foto Anjungan Informasi Mandiri	28
3.5	Foto Pengguna Layanan Informasi Basan Baran	29
3.6	Foto Layanan Pengaduan	30
3.7	Foto Aplikasi E-Lapor	31
3.8	Foto banner Layanan Pengaduan	31
3.9	Giat Apel Pegawai	33
3.10	Giat Serah Terima regu jaga	33
3.11	Foto Koordinasi dengan instansi terkait	34
3.12	Foto Sambang Patroli oleh TNI/POLRI	34
3.13	Foto Sambang Patroli oleh TNI/POLRI	36
3.14	Gambar SOP Kegiatan Utama	36
3.15	Giat FMD Pegawai Rupbasan	37
3.16	IKM IPK Desember 2023	38
3.17	Pelayanan Bidang Basan Baran	38

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul selama Tahun Anggaran 2023 dalam rangka melaksanakan misi dan mencapai visi.

Untuk periode Tahun Anggaran 2023 Rupbasan Bantul menetapkan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang perlu dicapai, yaitu :

(tabel 1.1 matriks sasaran kegiatan terkait capaian masing-masing indikator kinerja Sasaran Kegiatan)

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	KINERJA (%)
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%	80%	100%
		2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuatan hukum tetap	80%	80%	100%
2	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasaryakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemsaryakatan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%
		6. Jumlah kendaraan bermotor	6 Unit	6 Unit	100%
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	81 Unit	81 Unit	100%

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	KINERJA (%)
	8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	734 Unit	734 Unit	100%
	9. Jumlah gedung/ bangunan	3 Unit	3 Unit	100%

(tabel 1.2 realisasi anggaran 2023)

Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum			
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 135.569.000,-	Rp. 135.566.977,-	100%
Program Dukungan Manajemen			
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 1.888.259.000,-	Rp. 1.888.212.236,-	100%
TOTAL	Rp. 2.023.828.000,-	Rp. 2.023.779.213,-	100%

Kinerja keuangan Rupbasan Kelas II Bantul Tahun Anggaran 2023 dilaksanakan melalui pelaksanaan Program Penegakan dan Pelayanan Hukum Bidang Pemasarakatan. Pagu alokasi anggaran berdasarkan DIPA tahun anggaran 2023 adalah sebesar **Rp. 2.023.828.000,-** sedangkan Realisasi Tahun Anggaran 2023 sebesar **Rp. 2.023.779.213,-** atau sebesar **100% (99,98%)**.

Keberhasilan Rupbasan Kelas II Bantul dapat dilihat dari diperolehnya penghargaan sebagai Satuan Kerja Dengan Capaian Kinerja Anggaran Terbaik TA. 2023.



Dalam pelaksanaan kinerja terkait tugas pokok dan fungsi Rupbasan yaitu dalam pengelolaan basan baran, Rupbasan Kelas II Bantul juga terus meningkatkan mutu pengelolaan basan baran. Salah satunya dengan meningkatkan mutu dan kuantitas pemeliharaan basan baran. Pemeliharaan basan baran selain dilakukan rutin oleh pegawai minimal 3 hari sekali, juga dilakukan pemeliharaan basan baran secara keseluruhan melalui kerja sama dengan pihak ketiga penyedia jasa servis.



Selain dalam pemeliharaan basan baran, Rupbasan Kelas II Bantul juga meningkatkan pelayanan basan baran terhadap aparat penegak hukum (APH) dan masyarakat melalui inovasi Layanan JNA (Jemput 'N Antar) Basan Baran. Layanan ini merupakan layanan shuttle atau layanan jemput dan antar basan baran yang dapat digunakan secara gratis oleh APH maupun masyarakat yang mengambil benda sitaan yang tersimpan di Rupbasan Kelas II Bantul. Layanan unggulan ini mendapat apresiasi dan sambutan yang sangat baik dari masyarakat dan APH yang merasa sangat terbantu dengan adanya layanan JNA ini.



Dengan yang tersebut diatas maka laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran target dan capaian kinerja pada Tahun Anggaran 2023 dan dapat menjadi bahan monitoring dan evaluasi untuk periode selanjutnya.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan instrumen yang digunakan oleh instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.

SAKIP ini terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja. Sebagai implementasi SAKIP inilah maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun menjadi tindak lanjut dari proses pengukuran kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Dalam LKjIP disajikan capaian pelaksanaan program dan kegiatan pada Satker Rupbasan Kelas II Bantul beserta analisisnya, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Tahun 2023.

LKjIP Tahun 2023 Satker Rupbasan Kelas II Bantul dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai: Keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kegiatan dan sasaran tahun berjalan dan kendala-kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dan usaha-usaha yang dilakukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Sedangkan tujuan Pelaporan Kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja Satker Rupbasan Kelas II Bantul merupakan perwujudan kewajiban organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Pemasarakatan dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Penyusunan LKjIP ini juga merupakan salah satu perwujudan tekad untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip "*good governance*".

B. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

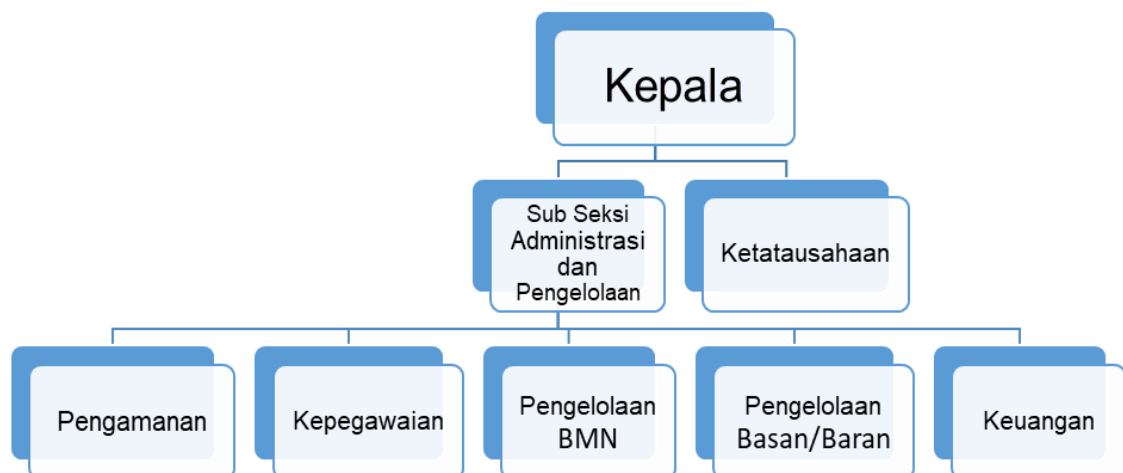
Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul yang selanjutnya disingkat menjadi RUPBASAN Bantul sebagai Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan HAM RI telah mulai melaksanakan tugas sebagai alat penegak hukum di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Khususnya Kabupaten Bantul sejak pelantikan Kepala RUPBASAN Bantul yang pertama pada tanggal 26 Juni 2003 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI tanggal 8 Mei 2003 Nomor A.2709.KP.04.04 Tahun 2003, oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, tugas pokok RUPBASAN Bantul adalah: Melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara. Dalam melaksanakan tugasnya RUPBASAN memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan Pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara;
2. Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan negara;
3. Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rupbasan;
4. Melakukan urusan surat-menyurat dan kearsipan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985, Susunan Organisasi RUPBASAN Kelas II BANTUL terdiri dari:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

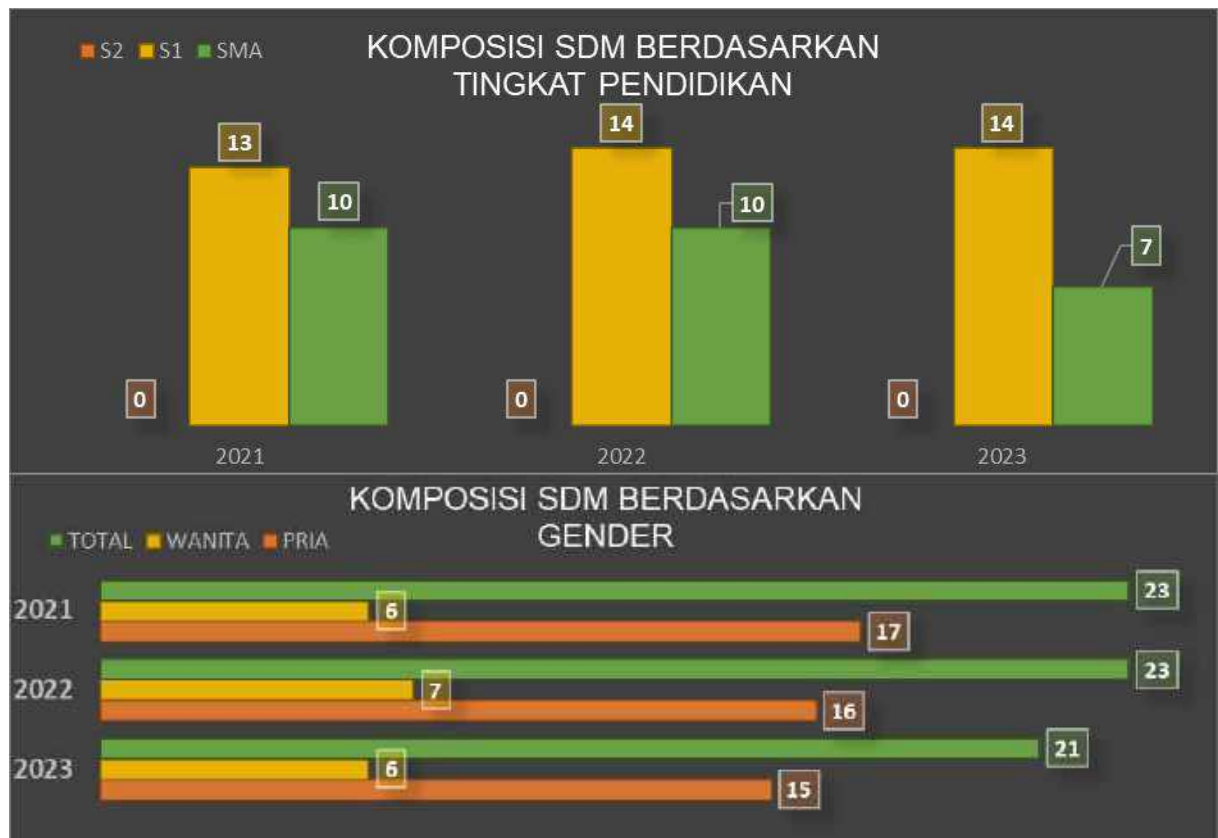


Sebagai institusi pemerintah maka Rupbasan Kelas II Bantul dituntut untuk selalu meningkatkan kinerja dan memberikan pelayanan yang maksimal. Oleh sebab itu perencanaan, penentuan dan pelaksanaan target-target kinerja maupun IKU harus selalu dimonitoring dan dievaluasi. Hal ini sangat penting untuk mengetahui progress pelaksanaan kinerja dan hambatan yang dihadapi serta tindak lanjut penanganannya.

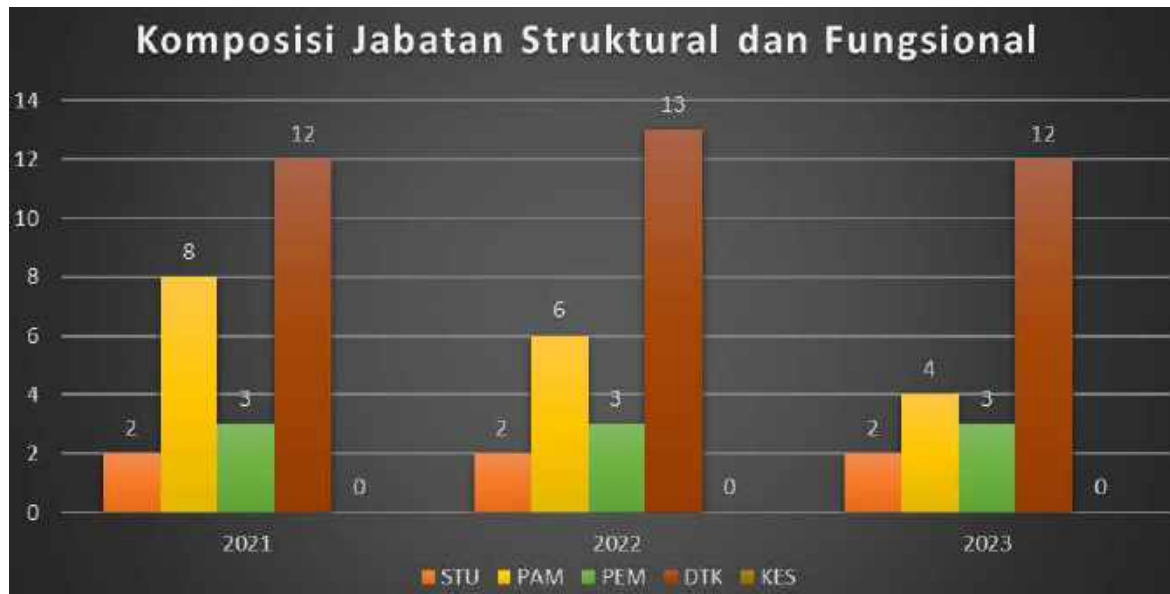
Selain itu dalam era digital saat ini, Rupbasan Kelas II Bantul juga berusaha untuk memenuhi tuntutan penggunaan Teknologi Informasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Penggunaan berbagai aplikasi baik secara administrasi internal maupun eksternal telah diterapkan di Rupbasan Kelas II Bantul. Penyajian data secara realtime dalam pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara (Basan/Baran) juga telah menerapkan teknologi informasi berupa aplikasi-aplikasi penunjang yang dapat mempersingkat alur birokrasi serta menyajikan informasi data yang cepat dan akurat secara internal maupun pihak luar (Aparat Penegak Hukum terkait dan masyarakat).

Jumlah pegawai di Rupbasan Kelas II Bantul berjumlah **21 orang dengan komposisi 15 orang pegawai laki-laki dan 6 orang pegawai perempuan**. Sedangkan berdasarkan jenjang pendidikan terakhir, komposisi pegawai Rupbasan Kelas II Bantul sebagai berikut :

Gambar 1.2 Komposisi SDM



Gambar 1.3 Komposisi Jabatan



STU : Struktural : Eselon 2,3, 4 , 5

PAM : Satuan Pengamanan : P2U , Petugas jaga, Staff Keamanan (KLP/Rutan/Rupbasan), Administrasi Kamtib

PEM : Pembina PAS: Pembinaan, Pembimbingan (PK & PPK) Pelayanan/Perawatan, Pemeliharaan/ Pengelolaan, JFU di Divisi PAS, JFU di Direktorat

DTK : Dukungan Teknis: Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Umum, TU Direktorat, JFU di Setditjen

KES : Kesehatan: Dokter & Paramedis

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Pelaporan kinerja merupakan salah satu sub sistem dalam SAKIP yang akan menghasilkan suatu laporan akuntabilitas kinerja sebagai perwujudan salah satu kewajiban pertanggungjawaban tentang apa yang sudah diamanahkan kepada setiap organisasi sektor publik. Pelaporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam pelaporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan pelaporan kinerja selain memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai juga sebagai upaya kesinambungan bagi instansi pemerintah dalam hal peningkatan kinerja. Secara garis besar tujuan pelaporan kinerja sebagai berikut :

1. Sumber informasi bagi stakeholder (Pemangku Kepentingan) tentang apa yang telah dicapai.
2. Sebagai dokumen lengkap yang menggambarkan hasil kinerja sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan untuk perencanaan kegiatan/program di masa yang akan datang.
3. Sebagai bahan laporan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja Rupbasan Kelas II Bantul serta tindak lanjut yang telah dan akan dilaksanakan.

D. ASPEK STRATEGIS

Negara Indonesia adalah negara hukum (Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 1 ayat (3)). Merupakan kalimat yang menjadi landasan konstitusional negara Indonesia untuk memberikan jaminan hak-hak bagi semua warga negara, serta mewajibkan seluruh warga negara untuk menjunjung tinggi pemerintahan dan hukum yang berlaku tanpa terkecuali (Jurnal Kajian Hukum, Wijaya, 2015: 205). Hukum yang bersifat mengikat berimplikasi tidak hanya warga negara namun juga petugas penegak hukum itu sendiri dalam bertindak sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana yang selanjutnya dikenal dengan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) sebagai pedoman petugas penegak hukum dalam penanganan dan penyelesaian perkara pidana dalam rangka melindungi Hak Asasi Manusia dan menjamin setiap warga negara bersamaan kedudukannya di depan hukum dan pemerintahan, serta wajib menjunjung tinggi hukum dan pemerintahan (penjelasan umum KUHAP).

Langkah penegakan hukum dalam pidana umum maupun pidana khusus tidak hanya difokuskan pada penanganan perkara semata, melainkan juga penanganan terhadap barang bukti sebagai bagian penting dalam menciptakan keadilan dan kepastian hukum itu sendiri. Prosedur penegakan hukum terhadap benda hasil tindak kejahatan sebagai barang bukti dalam proses pidana sering kali tidak selaras dengan tujuan dibentuknya hukum, yaitu memperoleh kebenaran yang sesungguhnya dan keadilan yang proporsional. Tidak dipungkiri dalam tindak pidana baik itu pidana umum ataupun pidana khusus sebagai contoh ialah tindak korupsi, dibutuhkan upaya paksa dalam bentuk penyitaan barang atau benda yang awalnya hak milik tersangka untuk dijadikan barang bukti dalam proses peradilan.

Pengaplikasian mengenai hukum acara telah diatur dalam KUHAP bahwa upaya pemaksaan dalam proses penyidikan termasuk didalamnya ialah proses penyitaan barang bukti tindak kejahatan telah dilegalkan secara hukum. Penyitaan didefinisikan

sebagai cara, proses, perbuatan menyita atau pengambilan milik pribadi oleh pemerintah tanpa ganti rugi. Penyitaan ialah tindakan hukum berupa pengambilalihan kuasa untuk sementara waktu barang-barang dari kekuasaan seseorang atau kelompok untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan (Andi Hamzah, 1986: 122).. Penyitaan adalah serangkaian tindakan penyidik untuk mengambil alih atau menyimpan dibawah penguasaannya benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud untuk kepentingan pembuktian dalam penyidikan, penuntutan, dan peradilan (Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana Pasal 1). Benda yang dapat disita mencakup: benda yang dimiliki oleh terpidana secara keseluruhan maupun sebagian yang dipergunakan sendiri atau diperolehnya dari perbuatan kejahatan (Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana, 1981 Pasal 39):

- a. benda yang dipergunakan untuk kejahatan;
- b. benda dengan bantuan untuk perbuatan kejahatan;
- c. benda dengan bantuan untuk menghalangi penyidikan;
- d. benda yang akan digunakan untuk perbuatan kejahatan; dan
- e. hak atas kebendaan

Oleh karena itu demi kepastian, keadilan dan kebenaran hukum, barang sitaan yang disita disimpan di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara yang selanjutnya disebut RUPBASAN harus dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dalam proses peradilan pidana yang menjunjung asas check and balance antar sub sistem dalam sistem peradilan pidana Indonesia. Tanggung jawab secara fisik barang sitaan terdapat pada Rupbasan ditujukan untuk memberikan perlindungan hak (milik barang) tersangka atau pihak ketiga (hak korban tindak pidana ataupun pihak lain yang masih terkait dengan tindak pidana yang dilakukan). Sementara tanggung jawab yuridis berada pada lembaga yang menangani sesuai tingkat pemeriksaan.

Ketentuan mengenai tata cara pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara di Rupbasan telah diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Benda Sita Negara dan Barang Rampasan Negara Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara yang optimal diperlukan untuk menjaga keutuhan benda sitaan untuk keperluan pembuktian pada proses jalanya peradilan, tidak ada perubahan dan sama seperti pada saat dilakukannya tindak pidana oleh pelaku, serta terpeliharanya nilai benda sitaan yang bersangkutan.

E. ISU STRATEGIS

Rupbasan Kelas II Bantul juga menghadapi beberapa kendala yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi yaitu :

1. Sarana dan prasarana pada Rupbasan Kelas II Bantul masih kurang

Sebagai UPT yang bertugas menyimpan benda sitaan dan barang rampasan, ketersediaan infrastruktur penunjang sangat penting. Rupbasan Bantul membutuhkan gudang penyimpanan yang sesuai standar klasifikasi basan baran yang disimpan. Idealnya Rupbasan memerlukan 5 jenis gudang yang berbeda (tertutup, terbuka, berbahaya, berharga, hewan dan tumbuhan). Namun saat ini Rupbasan Kelas II Bantul baru memiliki 2 unit gudang tertutup dan gudang terbuka. 2 gudang tertutup ini hanya memiliki luas masing-masing tidak lebih dari 25m². Hal ini membatasi kemampuan penyimpanan Rupbasan terkait basan baran yang membutuhkan tempat tertutup dalam penyimpanannya.

Selain itu Rupbasan Kelas II Bantul belum memiliki gudang terbuka yang layak. Padahal banyak dari basan yang dititipkan di Rupbasan Bantul berukuran besar (mobil, truk, mesin pabrik, alat berat seperti escavator, dll) sehingga membutuhkan tempat yang luas namun juga mempunyai atap sehingga terlindung dari sinar matahari dan hujan.

Sarana dan Prasarana yang memadai sangat berpengaruh terhadap kepercayaan Aparat Penegak Hukum (APH) terkait untuk menitipkan benda sitaan maupun barang rampasan di Rupbasan Kelas II Bantul.

2. Status Lahan Kantor Rupbasan Bantul yang masih pinjam pakai dari Pemerintah Kabupaten Bantul.

Masalah inilah yang menjadi akar permasalahan dari persoalan pada poin 1 diatas. Dengan status tempat yang masih pinjam pakai, Rupbasan Bantul tidak dapat membangun gudang terbuka yang dibutuhkan karena pengajuan pembangunan gudang baru tidak mendapat persetujuan.

Kemudian dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada Pasal 155 yang mengatur mengenai jangka waktu pinjam pakai. Pada pasal 155 disebutkan bahwa jangka waktu pinjam pakai adalah 5 tahun dan dapat diperpanjang 1 kali. Rupbasan Bantul telah mengajukan perpanjangan pinjam pakai semenjak peraturan tersebut dikeluarkan sehingga Rupbasan Kelas II Bantul masih memiliki kesempatan perpanjangan 1 kali lagi.

Permasalahan inilah yang masih menjadi pemikiran kami. Sejauh ini kami telah berkoordinasi dengan pihak Pemda Bantul terkait hal ini. Pada dasarnya Pemerintah Kabupaten Bantul sangat kooperatif dan terlepas dari peraturan yang ada Pemerintah Kabupaten Bantul sangat bersedia bila Rupbasan Kelas II Bantul terus mempergunakan tempat yang menjadi kantor Rupbasan Bantul saat ini. Namun apabila nantinya tidak ada perubahan dalam permendagri tersebut dan tidak didapatkan solusi yang lain maka Pemerintah Kabupaten Bantul tidak dapat membantu lebih lanjut karena terbentur dengan peraturan yang ada.

Oleh sebab itu, Rupbasan Kelas II Bantul berupaya dengan melaporkan secara menyeluruh kepada pimpinan di Kanwil Kemenkumham DIY terkait permasalahan jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Daerah (BMD) ini. Sementara ini solusi yang ada yaitu memindahkan kantor Rupbasan Kelas II Bantul ke tanah milik Rutan Bantul (diatasnya telah berdiri rumah dinas Rutan Bantul). Tentu saja Rupbasan Kelas II Bantul terus berkoordinasi dengan Kanwil Kemenkumham DIY terkhusus Divisi Pemasyarakatan karena solusi ini masih membutuhkan banyak pertimbangan dari segi anggaran, peraturan BMN, tata letak serta desain bangunan, dan lain-lain.

3. Jenjang Eselon yang masih rendah

Salah satu aspek yang menyebabkan belum terlaksananya tugas dan fungsi Rupbasan secara optimal pada saat ini dapat dilihat dari adanya kesenjangan golongan unit pelaksana teknis Rupbasan dengan unit pelaksana teknis penegak hukum yang terkait dalam penyelesaian peradilan pidana yaitu Kepolisian dan Kejaksaan yang sudah berada digolongan Eselon III ditingkat unit pelaksana teknis pada kabupaten dan kota madya. Sedangkan Kepala Rupbasan sebagai pejabat tertinggi di rupbasan hanya berada pada golongan eselon IV. Hal tersebut mengakibatkan Kepala Rupbasan tidak memiliki kewenangan dan pegawai yang cukup dibandingkan dengan tanggung jawab yang diembannya. Perbedaan golongan eselon ini dapat mengganggu proses sinkronisasi kerja sama antara Rupbasan dengan instansi penegak hukum lain.

4. Biaya pemeliharaan basan baran

Beban pemeliharaan benda sitaan yang ditempatkan dalam Rupbasan tidak bisa dibilang ringan. Benda sitaan dengan kategori mewah dan atau mempunyai spesifikasi khusus, tentunya memerlukan pemeliharaan yang rutin dan khusus supaya nilai ekonomis barang tersebut tidak menyusut. Sebagai contoh, di Rupbasan Kelas II Bantul banyak tersimpan kendaraan bermotor Roda 2 maupun Roda 4/ lebih yang tentu membutuhkan perawatan yang rutin. Sekedar untuk menyalakan mesin kendaraan secara rutin saja sudah membutuhkan jumlah BBM (Bahan Bakar Minyak) yang tidak

sedikit. Contoh lain di Rupbasan Kelas II Bantul tersimpan mesin-mesin pabrik pembuatan pil/tablet obat ilegal yang mempunyai nilai ekonomis yang tinggi dan potensi pendapatan negara yang tinggi pula bila dilelang. Tentu saja untuk menjaga nilai ekonomis tersebut memerlukan pemeliharaan basan yang lebih intensif dan spesifik.

5. Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia yang masih terbatas

Aspek pemenuhan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (petugas Rupbasan), termasuk di dalamnya pemenuhan dan ketersediaan terhadap anggaran demi terlaksanya tugas dan fungsi petugas sangat penting diperhatikan. Terkait dengan sumber daya manusia, sampai saat ini petugas yang mempunyai keahlian spesifik dalam melakukan penilaian terhadap benda sitaan dan barang rampasan belum memadai baik kuantitas maupun kualitas. Rupbasan Kelas II Bantul belum memiliki sama sekali tenaga ahli peneliti dan penilai yang kompeten. Keadaan ini memaksa Rupbasan Kelas II Bantul hanya menempatkan petugas (staff umum) untuk melakukan penelitian dan penilaian secara umum.

F. Sistematika Laporan

LKjIP Satker Rupbasan Kelas II Bantul Tahun 2023 ini menjelaskan pencapaian Satker Rupbasan Kelas II Bantul selama periode Tahun 2023. Capaian kinerja tersebut dibandingkan dengan rencana kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja yang dituangkan dalam LKjIP ini merupakan analisis terhadap capaian IKU Satker Rupbasan Kelas II Bantul (sesuai dokumen perjanjian kinerja). Dengan metode analisis ini, diharapkan substansi dari LKjIP Satker Rupbasan Kelas II Bantul ini dapat menghasilkan sejumlah identifikasi terhadap celah kinerja yang lebih tajam, sehingga bermanfaat bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Dengan kerangka berpikir seperti itu, sistematika penyajian LKjIP Satker Rupbasan Kelas II Bantul adalah sebagai berikut :

Kata Pengantar

Berisi pandangan umum secara singkat dan jelas berkaitan dengan laporan kinerja yang ditandatangani penanggung jawab organisasi, dalam hal ini Kepala Rupbasan Kelas II Bantul.

Ikhtisar Eksekutif

Pada Bab ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut serta capaian anggaran dalam pelaksanaan kegiatan.

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Menyajikan gambaran umum mengenai Rupbasan Kelas II Bantul

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Pada sub bab ini menggambarkan tugas pokok dan fungsi Rupbasan Kelas II Bantul serta struktur organisasi secara lengkap.

C. Maksud dan Tujuan

Menyajikan maksud dan tujuan penyusunan laporan kinerja

D. Aspek Strategis organisasi

Menguraikan faktor penting keberadaan Rupbasan Kelas II Bantul dalam tugasnya di sistem peradilan hukum di Indonesia dan dalam penyelenggaraan negara.

kegiatan dan layanan produk organisasi, serta struktur organisasi dan faktor-faktor yang berpengaruh.

E. Isu Strategis

Menggambarkan isu-isu strategis yang menghambat pencapaian kinerja yang lebih maksimal

F. Sistematika Penyajian

Menggambarkan sistematika/urutan penyajian laporan kinerja (LKjIP) Rupbasan Kelas II Bantul.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada Bab ini disajikan gambaran singkat mengenai visi, misi dan rencana hasil yang akan dicapai (tujuan dan Sasaran Program, indikator kinerja dan targetnya) dalam rencana jangka menengah (RPJM/Renstra), rencana kinerja tahunan (RKT/Renja) dan penetapan kinerja (PK).

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada Bab ini memuat uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis perbandingan data kinerja secara memadai, keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu, disajikan pula akuntabilitas keuangan dalam rangka mencapai sasaran/tujuan organisasi yang telah ditetapkan serta langkah-langkah peningkatan dan efisiensi.

Bab IV Penutup

Pada Bab ini berisi kesimpulan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan pencapaian Sasaran Program, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan pencapaian Sasaran Program serta strategi pemecahan masalah.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS RUPBASAN KELAS II BANTUL

Sebagai upaya dalam mewujudkan arah kebijakan dan strategis Kementerian Hukum dan HAM di tingkat Unit Pelaksana Teknis yang tertuang dalam Renstra 2020 – 2024 Rupbasan Kelas II Bantul (*tabel Indikator, Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan selengkapnya terlampir*), maka disusunlah INISIATIF STRATEGIS UPT Pemasarakatan yang berpedoman pada arah kebijakan strategis Pembangunan Kementerian Hukum dan HAM RI dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Inisiatif Strategis (IS) UPT adalah kegiatan yang digunakan sebagai cara untuk mencapai target Indikator Kinerja sehingga berimpikasi pada pencapaian Sasaran Kegiatan.

*Tabel 2.3
Inisiatif Strategis (IS) UPT Rupbasan Kelas II*

Bantul

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR STRATEGIS	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	INISIATIF STRATEGI
Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional.	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kuantitas dan kualitasnya (nilainya)	Terwujudnya penyelenggaraan Pemasarakatan yang profesional dalam mendukung penegakan hukum berbasis HAM terhadap tahanan, benda sitaan dan barang rampasan negara, narapidana, anak, dan klien Pemasarakatan	Indeks Pengelolaan Basan Baran	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	Pelatihan untuk peningkatan kompetensi penilaian bagi petugas Rupbasan
					Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuat hukum tetap	Koordinasi dan Sinergi antar Instansi untuk mewujudkan Revitalisasi Pengelolaan Basan Baran yang optimal
Ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI.	Indeks keamanan dan Ketertiban UPT Pemasarakatan	Terwujudnya penyelenggaraan Pemasarakatan yang Aman dan Tertib	Indeks keamanan dan Ketertiban UPT Pemasarakatan	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	Adanya peningkatan kualitas dan kuantitas SDM dalam penanganan pengaduan serta pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung layanan pengaduan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses dan menyampaikan pengaduan
					Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	Pertukaran informasi dengan instansi terkait

					Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pencegahan gangguan keamanan dan ketertibn
Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Publik Bidang Hukum	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Berkualitas	Indeks Kepuasan Layanan Pemasyarakatan	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	Rapat pembahasan dan penyelesaian rencana kerja serta dilaksanakan monitoring dan evaluasi
					Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	Peningkatan pengawasan pimpinan secara melekat
					Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan	Meningkatkan Kerjasama dengan pihak ketiga dalam peningkatan kompetensi pegawai dan melaksanakan pembinaan mental fisik (FMD)
					Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	Melaksanakan perencanaan yang matang sehingga program dan laporan dapat dilaksanakan tepat waktu
					Jumlah Layanan Perkantoran	Terpenuhinya layanan perkantoran

B. PERJANJIAN KINERJA SATKER RUPBASAN KELAS II BANTUL

Untuk menjamin terlaksananya program dan kegiatan memerlukan peran serta setiap entitas kinerja, baik ditingkat eselon I, eselon II, dan UPT, Rupbasan Bantul merupakan salah satu UPT di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki kewajiban untuk membuat Perjanjian kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja ini merupakan wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian Kinerja merupakan pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dokumen perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan

tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Terlebih lagi dengan tuntutan saat ini, Pengelolaan dengan Berbasis Teknologi Informatika (IT) harus dapat diwujudkan.

Perjanjian kinerja merupakan instrumen pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015, serta merupakan tekad dan janji yang akan dicapai antara pimpinan unit kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Tabel 2.4 Sasaran Kegiatan dan Indikator Kerja Satker

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%
		2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuatan hukum tetap	80%
2	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	1 Layanan
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan
		6. Jumlah kendaraan bermotor	6 Unit
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	81 Unit
		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	734 Unit
		9. Jumlah gedung/ bangunan	3 Unit

ALOKASI ANGGARAN

Tabel 2.5 Anggaran 2023 Per Jenis Kegiatan

KODE / NAMA KEGIATAN	PAGU Anggaran
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum	
Penyelenggaraan Masyarakat di Wilayah	Rp. 135.569.000,-
Program Dukungan Manajemen	
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat	Rp. 1.888.259.000,-
TOTAL	Rp. 2.023.828.000,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/ kebijakan dalam menentukan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam rencana strategis (*strategic planning*) suatu organisasi. Istilah kerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu, kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan itu berupa tujuan tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak mungkin dapat diketahui karena tidak ada tolok ukurnya.

Akuntabilitas adalah evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan/kinerja organisasi untuk dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai umpan balik bagi pimpinan organisasi untuk dapat lebih meningkatkan kinerja organisasi pada masa yang akan datang. Sebagai bentuk tanggung jawab Direktorat Jenderal Pemasyarakatan atas amanah yang diembannya, bersama ini kami sajikan penjelasan capaian sasaran dari masing-masing indikator kinerja.

Reformasi Birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah terus digerakkan dan didorong percepatannya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia, sistem dan manajemen proses, serta fokus pada pencapaian hasil yang dapat dirasakan oleh masyarakat. Menyadari bahwa kinerja Rupbasan Kelas II Bantul yang merupakan bagian dari Kementerian Hukum dan HAM merupakan instansi yang secara langsung melayani masyarakat dan berhadapan dengan masalah-masalah hukum dan HAM, maka keberadaannya sangat berperan dalam mewujudkan masyarakat yang aman, tertib, berkeadilan dan sejahtera. Dalam menjalani peran dan fungsi di bidang hukum dan HAM terdapat banyak tantangan, kendala dan kondisi-kondisi yang terus mengalami perubahan sesuai dengan terjadinya perubahan nilai-nilai sosial dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN

Untuk mengukur capaian kinerja pada Rupbasan Kelas II Bantul maka sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023, pengukuran capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel. 3.1 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Tahun 2023

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	KINERJA (%)
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%	80%	100%
		2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuat hukum tetap	80%	80%	100%
2	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		3. Terpenuhinya data dan peningkatankompetensi pegawai masyarakat	1 Layanan	1 Layanan	100%
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%
		6. Jumlah kendaraan bermotor	6 Unit	6 Unit	100%
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	81 Unit	81 Unit	100%
		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	734 Unit	734 Unit	100%
		9. Jumlah gedung/ bangunan	3 Unit	3 Unit	100%

Tabel. 3.2 Capaian Anggaran Tahun 2023

Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum			
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 135.569.000,-	Rp. 135.566.977,-	100%
Program Dukungan Manajemen			
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 1.888.259.000,-	Rp. 1.888.212.236,-	100%
TOTAL	Rp. 2.023.828.000,-	Rp. 2.023.779.213,-	100%

2. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

SASARAN KEGIATAN

1. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di Wilayah Sesuai Standar

1.

INDIKATOR KINERJA

Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitas Dan Kuantitasnya

Salah satu peran strategis Rupbasan adalah dalam hal pengamanan nilai ekonomis dari benda sitaan (**basan**) maupun barang rampasan (**baran**) baik untuk pihak pemilik benda



Foto 3.1 Pemeliharaan BB

sitaan/ masyarakat sebagai jaminan pelaksanaan hukum maupun potensi aset negara dari barang rampasan. Oleh sebab itu kegiatan perawatan atau pemeliharaan menjadi faktor penting dalam menjaga nilai ekonomis Benda Sitaan Negara (Basan) dan Barang Rampasan (Baran).

Kegiatan pemeliharaan basan baran di Rupbasan Kelas II Bantul selain dari pegawai juga melibatkan pihak ketiga (jasa servis dan perawatan) untuk mengoptimalkan pelaksanaan pemeliharaan basan baran. Hal ini juga untuk mengatasi kurangnya pegawai pada Rupbasan Kelas II Bantul terutama pada bidang pengelolaan basan baran.

Pemeliharaan dengan melibatkan pihak ketiga penyedia jasa service telah dilaksanakan dari tahun 2021. Hal ini diteruskan dan ditingkatkan oleh Rupbasan Kelas II Bantul karena



Foto 3.2 Pemeliharaan BB



melihat dampak baik yang signifikan dari kualitas dan kuantitas pemeliharaan basan baran. Kekurangan petugas dalam melaksanakan pemeliharaan basan baran dapat diatasi. Basan Baran dapat terawat dengan lebih baik dan intensitas pemeliharaan dapat ditingkatkan. Kegiatan pemeliharaan dilaksanakan rutin pada tiap bulannya dengan intensitas 2 kali seminggu dan giat pemeliharaan seluruh basan baran minimal 1 kali sebulan.

Tabel Rekapitulasi Pemeliharaan Basan /Baran Tahun 2022-2023

Rekap Pemeliharaan Basan Baran	Jumlah basan /baran yang dilaksanakan pemeliharaan tahun 2022		Jumlah basan /baran yang dilaksanakan pemeliharaan tahun 2023		
	Bulan	Register	Basan	Register	Basan
Januari		31	98	34	113
Februari		38	105	40	122
Maret		36	100	36	112
April		33	130	40	118
Mei		31	125	40	92
Juni		42	123	51	96
Juli		44	127	48	90
Agustus		44	128	41	78
September		38	116	32	68
Oktober		37	115	35	41
November		33	110	38	53
Desember		30	107	33	46
Total		437	1384	468	1029
Rata-rata per tahun		36	115	39	86

Tabel Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Basan /Baran Tahun 2022-2023

Rekap Penerimaan & Pengeluaran Basan Baran	Jumlah Penerimaan basan baran tahun 2022		Jumlah Pengeluaran basan baran tahun 2022		Jumlah Penerimaan basan baran tahun 2023		Jumlah Pengeluaran basan baran tahun 2023	
	Bulan	Register	Basan	Register	Basan	Register	Basan	Register
Januari	17	72	3	4	5	9	1	1
Februari	7	7	0	0	8	20	3	4
Maret	0	0	4	5	2	2	10	12
April	5	46	11	16	7	9	3	3
Mei	0	0	5	5	21	58	14	88
Juni	20	65	4	19	10	13	7	7
Juli	3	7	3	3	9	10	15	18
Agustus	5	8	7	7	12	14	23	26
September	5	9	14	21	2	2	12	12
Oktober	3	5	6	6	14	16	12	43
November	0	0	5	5	11	20	8	8
Desember	1	5	4	8	2	3	10	10
Total	66	224	66	99	103	176	118	232
Rata-rata per tahun	6	19	6	8	9	15	10	19

Rupbasan Kelas II Bantul sepanjang periode Januari – Desember 2023 telah melaksanakan perawatan/ pemeliharaan terhadap seluruh basan/ baran yang dititipkan. Tercatat pada awal tahun 2023 tersimpan **30 register dengan total 107 benda sitaan (basan)**. Kemudian dalam kurun waktu Januari 2023 - Desember 2023 Rupbasan Kelas II Bantul menerima penitipan/penerimaan basan sejumlah **103 register dengan 176 basan**. Dengan demikian jumlah basan yang telah dilakukan pemeliharaan pada tahun 2023 sebanyak **133 Register dengan 283 Basan**.

Sedangkan perhitungan persentase basan baran yang terjaga kuantitas dan kualitasnya sebagai berikut :

Capaian Indikator Kinerja 1 pada Sasaran Kegiatan 1			
Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja 1	Target	Kinerja	Kategori
Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitas Dan Kuantitasnya	80 %	100%	Tercapai

A = Jumlah basan baran yang dilakukan pemeliharaan

B = Jumlah total basan baran yang tersimpan (jumlah awal tahun + jumlah penerimaan basan)

$$\begin{aligned} \text{Persentase Capaian} &= \frac{A}{B} \times 100\% \\ &= \frac{283}{283} \times 100\% \\ &= 100\% \end{aligned}$$

Dapat dilihat pada perhitungan diatas maka persentase basan baran yang terjaga kuantitas dan kualitasnya pada tahun 2023 sebesar 100% atau terkategori indikator kinerja telah tercapai.

INDIKATOR KINERJA

2. Basan Baran yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap

Telah disebutkan sebelumnya bahwa pada awal Tahun 2023, Jumlah basan/ baran yang tersimpan di Rupbasan Kelas II Bantul sejumlah **30 register dengan total 107 benda sitaan (basan)**. Kemudian dalam kurun waktu Januari 2023 - Desember 2023 Rupbasan Kelas II Bantul menerima **penitipan/penerimaan basan sejumlah 103 register dengan 176 basan**. Selain itu Rupbasan Kelas II Bantul juga melaksanakan **pengeluaran basan (kembali ke pemilik/ yang berhak sesuai putusan pengadilan) sebanyak 118 register dengan 232 item basan**. Perbandingan penerimaan dan pengeluaran selama periode tahun 2021-2023 sebagai berikut:

Tabel 3.2 Penerimaan dan Pengeluaran Basan Baran 2021-2023

Penerimaan	RBS.1 Penyidikan	RBS. 2 Penuntutan	RBS.3 Pengadilan Negeri	RBS.4 Pengadilan Tinggi	RBS.5 Mahkamah Agung
TA. 2021		8 register 83 basan			
TA. 2022		66 register 224 basan			
TA. 2023		118 register 232 basan			
Pengeluaran					
TA. 2021		78 register 98 basan.			
TA. 2022		66 register 99 basan			
TA. 2023		103 register 176 basan			

Sedangkan perhitungan Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap sebagai berikut :

<i>Capaian Indikator Kinerja 1 pada Sasaran Kegiatan 1</i> Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	80 %	100%	Tercapai

A = Jumlah Pengeluaran basan baran

B = Jumlah basan baran yang sudah berkekuatan hukum tetap

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{A}{B} \times 100\% \\ \text{Capaian} &= \frac{176}{176} \times 100\% \\ &= 100\% \end{aligned}$$

Rupbasan Kelas II Bantul dapat mencapai persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap pada

angka kinerja 100% atau dikategorikan tercapai sehingga pelaksanaan pengeluaran basan baran yang sudah berkekuatan hukum tetap (inkracht) telah berjalan dengan baik.

Pengelolaan Basan Baran yang maksimal dengan berbasis Teknologi Informasi

Rupbasan Kelas II Bantul dalam pengelolaan administrasi dan penyajian data basan baran telah menggunakan aplikasi berbasis TI untuk menanggapi tuntutan era digitalisasi seperti saat ini. Aplikasi tersebut adalah :

Aplikasi SDP (Sistem Database Pemasarakatan) Rupbasan

Foto 3.3 Aplikasi SDP

Dashboard

Rakap Registrasi dan Nilai Basan Baran

Jenis Registrasi	Nomor Registrasi	Item Basan Baran	Nilai
RBS 1	0	0	Rp. 0
RBS 2	30	46	Rp. 623.300,000
RBS 3	0	0	Rp. 0
RBS 4	0	0	Rp. 0
RBS 5	0	0	Rp. 0
RBSK 1	0	0	Rp. 0
RBSK 2	0	0	Rp. 0
RBSK 3	0	0	Rp. 0
RBSK 4	0	0	Rp. 0
RBSK 5	0	0	Rp. 0
RBR	0	0	Rp. 0
Total	30	46	Rp. 623.300,000

Rakap Registrasi dan Nilai Basan Baran Berdasarkan Jenis Basan Baran

Jenis Basan Baran	Nomor Registrasi	Item Basan Baran	Nilai
Berbahaya	0	0	Rp. 0
Berharga	1	1	Rp. 20.000,000
Hewan dan Tumbuhan	0	0	Rp. 0
Umum Terbuka	30	51	Rp. 584.300,000
Umum Tertutup	3	4	Rp. 9.000,000
Total	36	56	Rp. 623.300,000

Catatan: 1 (satu) berkas Registrasi bisa memiliki banyak basan baran dengan jenis basan baran yang berbeda. Sehingga total Registrasi secara keseluruhan pada rakapitulasi ini kurang relevan (dihilangkan).

Rakap Registrasi dan Nilai Basan Baran Berdasarkan Jenis Penempatan

Jenis Basan Baran	Gudang Umum Terbuka			Gudang Umum Tertutup		
	Nomor Registrasi	Item Basan Baran	Nilai	Nomor Registrasi	Item Basan Baran	Nilai
Berbahaya	0	2	Rp. 0	0	0	Rp. 0
Berharga	0	0	Rp. 0	0	0	Rp. 0
Hewan dan Tumbuhan	0	0	Rp. 0	0	0	Rp. 0
Umum Terbuka	27	208	Rp. 335.067,000	0	18	Rp. 0
Umum Tertutup	3	21	Rp. 5.000,000	1	88	Rp. 4.000,000

Selain itu pada kantor Rupbasan Kelas II Bantul juga disediakan Anjungan layanan informasi mandiri sebagai bentuk layanan informasi yang dapat diakses oleh pengunjung. Anjungan layanan informasi mandiri memanfaatkan fitur Scan Barcode pada aplikasi SDP.



Foto 3.4 Anjungan Informasi Mandiri



Foto 3.5 Pengguna layanan Informasi

Pengelolaan dan administrasi basan baran sesuai SOP yang berlaku

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Rupbasan. Oleh sebab itu, SOP harus dievaluasi secara berkala dan direvisi bila memang dibutuhkan. Pada awal tahun, Rupbasan bantul melakukan revisi SOP terutama pada pengelolaan basan baran terkait adanya aplikasi SDP.



Gambar 3.16 SOP Kegiatan Utama

Tersedianya Layanan Pengaduan dan Tindak Lanjut Sesuai Standar

Rupbasan Bantul dalam menyelenggarakan pelayanan memerlukan feedback dari penerima layanan sebagai dasar untuk memperbaiki mutu layanan serta menjadi pintu pengaduan apabila terjadi penyimpangan. Untuk itulah SOP Pengaduan dibuat agar menjadi pedoman dalam menerima serta menindaklanjuti laporan pengaduan yang masuk.

Pengawasan kinerja merupakan cara menjaga integritas para pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mewujudkan Rupbasan Kelas II Bantul yang berintegritas maka terdapat beberapa metode yang dapat digunakan oleh masyarakat atau pihak pengguna layanan Rupbasan (APH terkait, pemilik barang, dan lain lain) untuk melaporkan pengaduan bila ada penyimpangan baik dalam hal pelayanan tidak sesuai SOP, terdapat pungutan liar, gratifikasi dan lain lain.



Foto 3.6 Layanan Pengaduan

Pelapor aduan dapat menyalurkan aduannya melalui kotak aduan yang tersedia di kantor Rupbasan Kelas II Bantul, melalui nomor kontak yang telah disediakan, melalui akun-akun sosial media Rupbasan Bantul, Website resmi, email maupun pada aplikasi e-LAPOR. Selama kurun waktu tahun 2022 dan tahun 2023 belum diterima pengaduan masyarakat ataupun dari aparat penegak hukum terkait mengenai layanan di Rupbasan Kelas II Bantul.

Tahun	Jenis Pengaduan yang diterima	Jumlah pengaduan	Tindak lanjut yang dilaksanakan	Pengaduan yang diselesaikan	% (5/2x100%)
1	2	3	4	5	6
2022					
2023					

NIHIL

Aplikasi e-Lapor

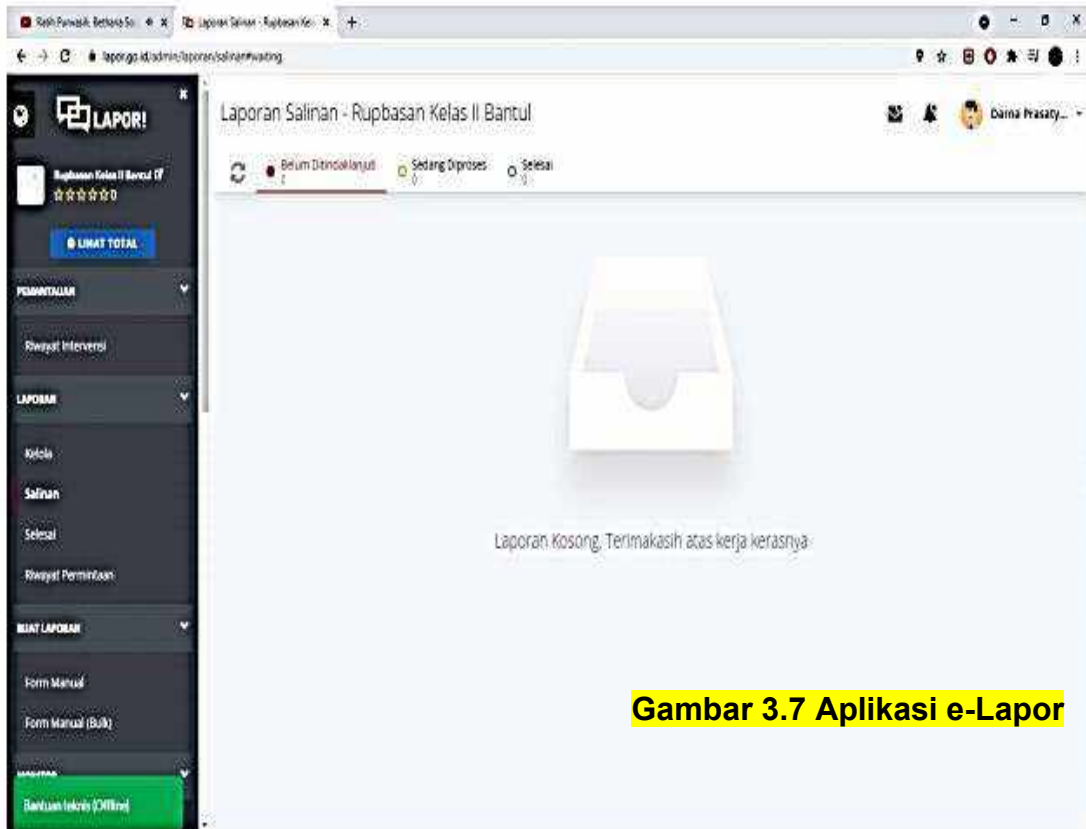


Foto 3.8 Layanan Pengaduan



Pencegahan Gangguan Kamtib, Tindak Lanjut dan Pemulihan Kamtib Pasca Gangguan

Sebagai UPT dengan tugas menyimpan basan baran maka faktor keamanan dan ketertiban menjadi salah satu poin yang harus selalu dimonitor dan dikelola dengan baik. Petugas pengamanan dan sarana pengamanan wajib dipenuhi dalam standard minimal yang dibutuhkan.

Tabel 3.3 Pola Pengamanan

No	Pengamanan				Lokasi Pengamanan
	Jumlah Regu	Jumlah Anggota Regu	Pembagian Tugas Regu Jaga	Sarana Pengamanan	
1	2	3	4	5	6
1	4 Regu	1- 2 Anggota /Regu	Dinas Pagi: 07:00 WIB s/d 13:00 WIB	~ CCTV	Gedung Perkantoran
			Dinas Siang: 13:00 WIB s/d 19:00 WIB	~ Handy Talky (HT)	
2			Dinas Malam: 20:00 WIB s/d 07:00WIB	~ Redtch Light	Gudang Tertutup
				~ Stick	
3				~ APAR	Gudang Terbuka
				~ Senter	
4				~ Emergency	Gudang Berbahaya
				~ Jas Hujan	
5					Gudang Berharga
6					Gudang Hewan dan Tumbuhan
7					Pos JAGA

Apel Pagi dan Siang bagi seluruh pegawai serta Apel Serah Terima Regu Jaga selalu dilaksanakan. Hal ini penting untuk menjaga kedisiplinan pegawai, sebagai cara cek kelengkapan personil dan kondisi kamtib kantor serta sarana penyampaian informasi dari pimpinan.



Foto 3.9 Giat Apel Pegawai



Foto 3.10 Giat Serah Terima Regu Jaga

Selain dari faktor internal, Rupbasan Bantul juga selalu melakukan Koordinasi Pengelolaan Basan Baran dengan instansi Aparat Penegak Hukum. (Kejaksaan Negeri Bantul, Polsek Pandak, dan Koramil Pandak).



Foto 3.11 Koordinasi dengan instansi terkait

Bersamaan dengan hal tersebut, Rupbasan Kelas II Bantul juga meningkatkan intensitas kerja sama bidang pengamanan dengan Kepolisian/TNI dengan wujud sambang patroli terutama pada malam hari untuk meningkatkan situasi keamanan di lingkungan kantor Rupbasan Kelas II Bantul.





Foto 3.12 Sambang Patroli oleh anggota TNI / POLRI

Berbekal hal-hal tersebut diatas maka selama kurun waktu tahun 2022 dan tahun 2023 tidak terjadi gangguan kamtib dalam bentuk apapun di Rupbasan Kelas II Bantul. Hal ini mengindikasikan bahwa Rupbasan Kelas II Bantul telah berhasil 100% dalam upaya pencegahan gangguan kamtib yang juga berimbas pada tidak diperlukan pula upaya pemulihan pasca gangguan kamtib.

Tahun	Jenis Gangguan Kamtib	Upaya Pencegahan	Tindak Lanjut terhadap Gangguan Kamtib	Upaya Pemulihan	Keterangan
2022					
		NIHIL			
2023					

SASARAN KEGIATAN**2. Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker**

Dukungan layanan manajemen satuan kerja yaitu segala kegiatan operasional demi terwujudnya kinerja Rupbasan Kelas II Bantul. Adapun indikator kinerja sebagai berikut :

1. INDIKATOR KINERJA
Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja, Anggaran UPT Pemasarakatan, Pelaksanaan dan Pelaporan yang akuntabel tepat waktu

Dokumen Rencana Kerja di Rupbasan Kelas II Bantul telah disusun untuk periode anggaran tahun 2023 sesuai dengan perjanjian kinerja yang telah ditandatangani Kepala Rupbasan Kelas II Bantul dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM D.I.Yogyakarta. Selanjutnya dalam pelaksanaannya terdapat pelaporan setiap triwulan melalui *e.performance.kemenkumham.go.id* ;*ataupun e-monev.bappenas.go.id*. Dengan demikian, target 1 layanan sesuai perjanjian kinerja telah terlaksana.

<i>Capaian Indikator Kinerja 1 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	Tercapai

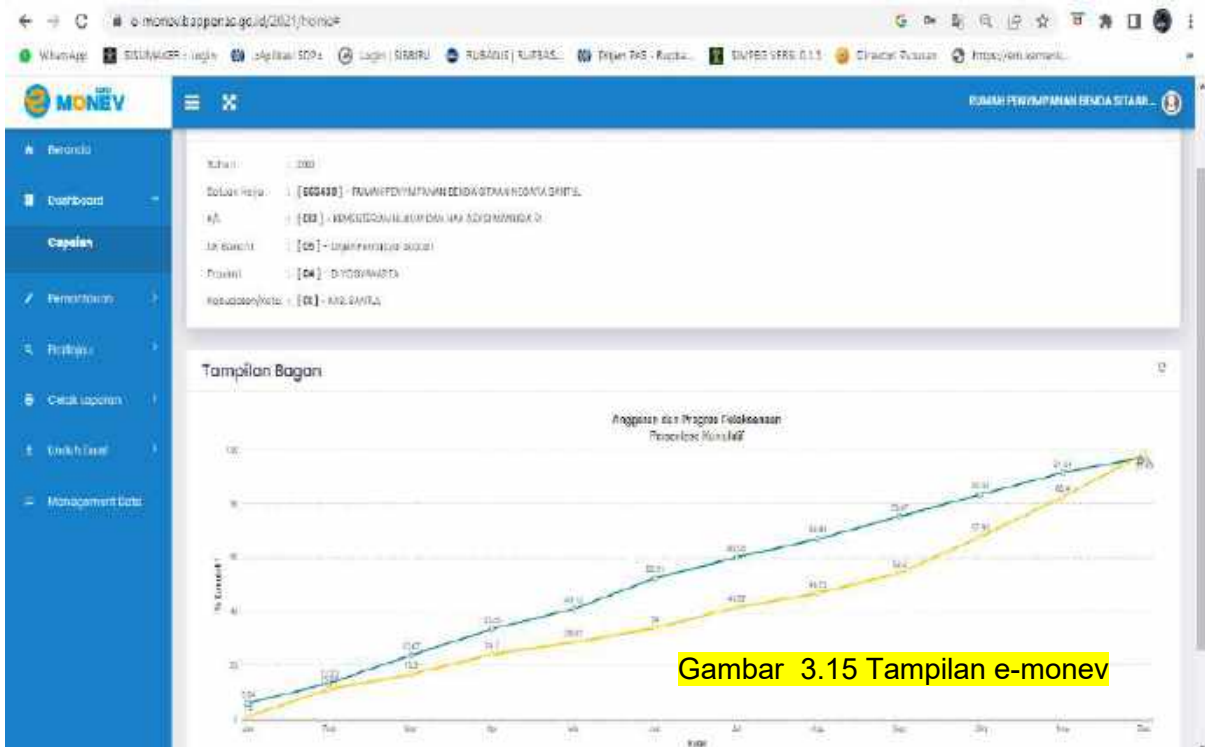
e-performance

ID	NAMA UNIT	KATEGORI KINERJA	TUBA/ RDA	KINERJA (100%)					TERRAPAN (100%)	SISILAH TARGET (100%)	PENILAI (100%)
				W1	W2	W3	W4	Total			
200	KANTOR WILAYAH D.I.YOGYAKARTA	TK1	50							50	
		TK2	50							50	
		TK3	50							50	
		TK4	50							50	
200	DIVISI ADMINISTRASI/ DOKUMENTASI	TK1	1							1	
		TK2	1							1	
		TK3	1							1	

Gambar 3.14 Tampilan e-performance

Category	Sub-Category	Value 1	Value 2	Value 3
20110 - RUMAH PERUMAHAN EDISI SPAN HONGKONG	TW1	11	11	11
	TW2	11	11	11
	TW3	11	11	11
	TW4	11	11	11
20111 - RUMAH PERUMAHAN EDISI SPAN HONGKONG	TW1	17	17	17
	TW2	17	17	17
	TW3	17	17	17
	TW4	17	17	17
20112 - RUMAH PERUMAHAN EDISI SPAN HONGKONG	TW1	9	9	11
	TW2	9	9	11
	TW3	9	9	11
	TW4	9	9	11
20113 - RUMAH PERUMAHAN EDISI SPAN HONGKONG	TW1	3	3	3
	TW2	3	3	3
	TW3	3	3	3
	TW4	3	3	3
20114 - RUMAH PERUMAHAN EDISI SPAN HONGKONG	TW1	3	3	3
	TW2	3	3	3
	TW3	3	3	3

e-money

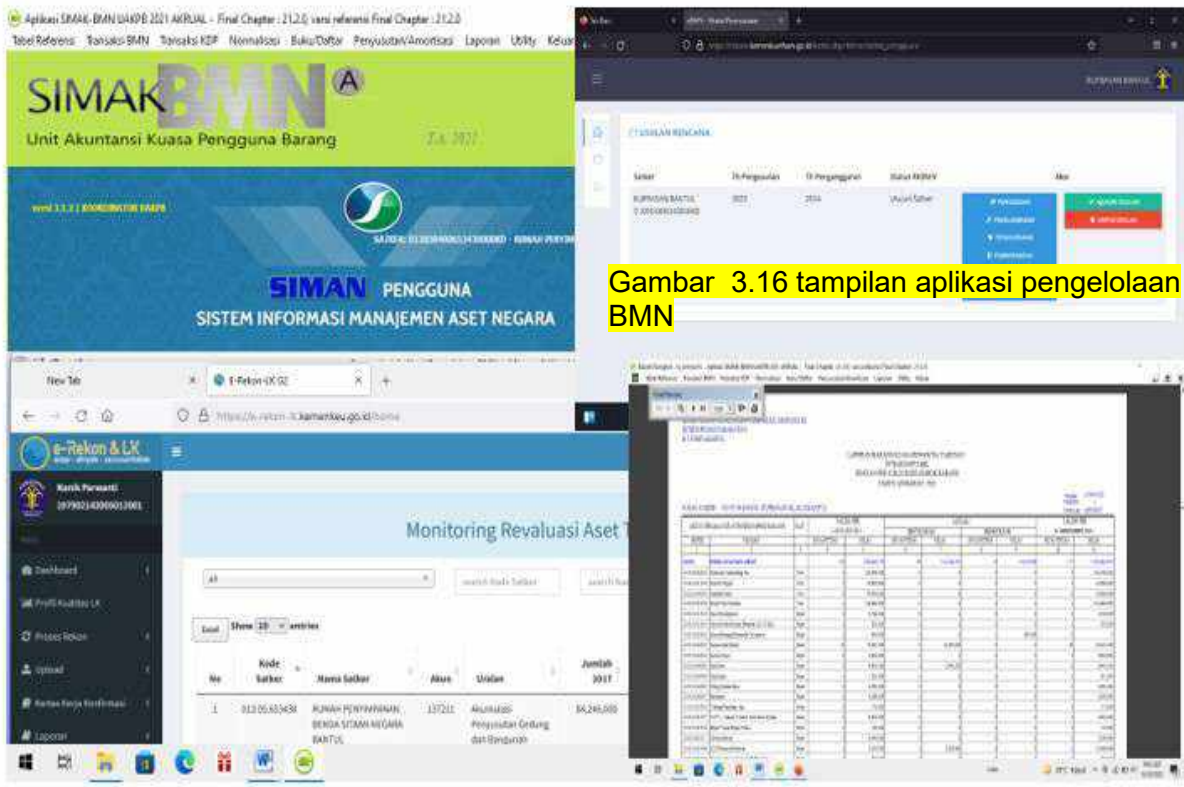


2. INDIKATOR KINERJA
2. Tersusunnya Dokumen Pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan

Pelaksanaan pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan dengan pelaksanaan pengadministrasian BMN persediaan, penghapusan barang BMN dan pengusulan penetapan status barang.

Capaian Indikator Kinerja 2 pada Sasaran Kegiatan 2 Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	Tercapai

Dalam pelaksanaannya, Rupbasan Kelas II Bantul telah membuat laporan Dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan dengan lancar. Dokumen pengelolaan BMN telah disusun berupa Calk BMN Tahun 2023. Penyusunan RKBMN Tahun 2024 juga telah selesai disusun dengan baik dan lancar. Dengan demikian, target 1 layanan dalam hal pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan sesuai dengan perjanjian kinerja telah terlaksana.



Gambar 3.16 tampilan aplikasi pengelolaan BMN

INDIKATOR KINERJA

3. Terpenuhiya Data dan Peningkatan Kompetensi Pegawai Pemasarakatan

Tidak hanya regu pengamanan yang mempunyai tanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban namun seluruh pegawai mempunyai kewajiban yang sama. Oleh sebab itu Rupbasan Kelas II Bantul tidak hanya meningkatkan kemampuan secara teknis administrasi tapi juga berupaya meningkatkan kapasitas seluruh pegawai baik kedisiplinan maupun ketrampilan. Kegiatan peningkatan kemampuan pegawai dari tahun ke tahun diwujudkan dalam bentuk Bimtek, workshop, pelatihan, dan jenis kegiatan lain dengan melibatkan pihak-pihak yang berkompeten.

<i>Capaian Indikator Kinerja 3 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Terpenuhiya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan	1 Layanan	Tercapai

Dalam pelaksanaannya, Rupbasan Kelas II Bantul telah menyusun data pegawai dan peningkatan kompetensi pegawai dengan baik. Data-data tersebut telah terakomodir dengan baik dalam aplikasi SIMPEG. Dalam upaya pengembangan kompetensi, pegawai diberikan kesempatan mengembangkan kompetensi secara mandiri dan diikuti dalam pelatihan/bimtek/konstek seperti diklat penilaian kompetensi dengan metode e-learning. Dengan demikian Rupbasan Kelas II Bantul telah berhasil 100% mewujudkan 1 Layanan pada peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan target dalam Perjanjian Kinerja.



Foto 3.17 Giat Peningkatan Kemampuan Pegawai

INDIKATOR KINERJA**4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu**

Rupbasan Kelas II Bantul dokumen pelaksanaan anggaran telah disusun setiap bulannya melalui aplikasi e- Performance e-money Bappenas, Smart DJA, dan laporan bulanan paperless. Laporan Keuangan Tahun 2023 telah disusun berupa CaLK tahun 2023. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.

<i>Capaian Indikator Kinerja 4 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	Tercapai

INDIKATOR KINERJA**5. Jumlah Layanan Perkantoran**

Layanan perkantoran Rupbasan Kelas II Bantul telah terlaksana dengan baik. Kebutuhan layanan perkantoran dilaksanakan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari Rupbasan Kelas I Yogyakarta sendiri, antara lain terlaksananya pemeliharaan gedung dan bangunan pada Rupbasan Kelas II Bantul. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.

<i>Capaian Indikator Kinerja 5 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	Tercapai

Tahun	Anggaran Pemeliharaan Kantor	Realisasi	Persentase
2022	Rp.70.598.000,00	Rp.70.597.200,00	100%
2023	Rp. 64.719.000,00	Rp. 64.717.570,00	100%

Dengan melihat tabel diatas maka layanan perkantoran pada Rupbasan Kelas II Bantul telah terlaksana dengan baik.

INDIKATOR KINERJA

6. Jumlah Kendaraan Bermotor

Layanan pemeliharaan kendaraan bermotor Rupbasan Kelas II Bantul telah terlaksana dengan baik. Kebutuhan pemeliharaan kendaraan bermotor dilaksanakan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari Rupbasan Kelas II Bantul. Dengan demikian, target 6 Unit Kendaraan Bermotor di perjanjian kinerja telah terlaksana.

Capaian Indikator Kinerja 6 pada Sasaran Kegiatan 2 Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Jumlah Kendaraan Bermotor	6 Unit	6 Unit	Tercapai

Daftar kendaraan dinas di Rupbasan Kelas II Bantul sebagai berikut :

NO URUT	NAMA/KODE KENDARAAN & NO. URUT PENDFTRN	MERK	TYPE	PEMBAUT	PERAKITAN	TAHUN PEMBUATAN	SPESIFIKASI		NOMOR IDENTIFIKASI	TGL PEROLEHAN
							No. Rangka	No. Mesin		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan (Station Wagon)	Toyota	KF 50	Jepang	Toyota Astra Motor	1991	KF50110347	5K9104338	AB 1067 UB	19-04-2012
2	Kendaraan Bermotor Roda Dua	Honda	NC11C1C AT	Indonesia	PT. Astra Indonesia	2011	MH1JF611BK131660	JF61E1130159	AB 6036 UB	01-03-2011
3	Kendaraan Bermotor Roda Dua	Honda	Bebek / Revo	Indonesia	PT. Astra Indonesia	2011	MH1JBC124BK257549	JB1E2245501	AB 6035 UB	01-03-2011
4	Kendaraan Bermotor Roda Dua	Honda	GL 200 R	Indonesia	PT. Astra Indonesia	2012	MH1MC2316CK040885	MC23E1040450	AB 6254 UB	06-03-2012
5	Mobil Unit Tahanan	Toyota Kijang	KF 60	Jepang	Toyota	2004	MHF31KF6040032039	7K-0722376	AB 9048 UB	06-11-2004
6	Mobil Unit Tahanan	Toyota	Kijang Super KF 83	Jepang	Toyota	2003	MHF11KF8330090480	7K-0638577	AB 1712 UA	26-01-2022

Sedangkan perbandingan anggaran pemeliharaan kendaraan dinas TA. 2022 dan TA.2023 sebagai berikut :

Tahun	Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	Realisasi	Persentase
2022	Rp. 44.450.000,00	Rp. 44.450.000,00	100%
2023	Rp. 54.412.000,00	Rp. 54.400.100,00	100%

INDIKATOR KINERJA**7. Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi**

Kebutuhan digitalisasi pada administrasi pemerintahan adalah hal mutlak saat ini untuk itu sarana pengolah data dan alat komunikasi perlu mendapat perhatian lebih demi kelancaran operasional kantor. Oleh sebab itu layanan pengolah data dan komunikasi pada Rupbasan Kelas II Bantul dapat terlaksana dengan baik. Kebutuhan layanan pengolah data dan komunikasi dilaksanakan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari Rupbasan Kelas II Bantul. Dengan demikian, target 81 Unit perangkat data dan komunikasi sesuai dengan perjanjian kinerja telah terlaksana.

<i>Capaian Indikator Kinerja 7 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	81 Unit	81 Unit	Tercapai

Berikut tabel perbandingan anggaran dan realisasi pemeliharaan peralatan kantor TA.2022 dan TA.2023 :

Tahun	Anggaran Pemeliharaan	Realisasi	Persentase
2022	Rp. 26.224.000,00	Rp. 26.223.980,00	100%
2023	Rp. 29.398.000,00	Rp. 29.396.000,00	100%

INDIKATOR KINERJA**8. Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran**

Peralatan dan fasilitas perkantoran mempunyai peran penting keberhasilan operasional perkantoran. Oleh sebab itu pemeliharaan peralatan perkantoran penting untuk dilakukan sehingga peralatan dan fasilitas perkantoran Rupbasan Kelas II Bantul dapat terjaga dengan baik. Kebutuhan pemeliharaan peralatan dan fasilitas perkantoran sesuai target Perjanjian Kinerja yaitu : 734 Unit dilaksanakan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari Rupbasan Kelas II Bantul.

<i>Capaian Indikator Kinerja 8 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	734 Unit	734 Unit	Tercapai

Berikut tabel perbandingan anggaran dan realisasi pemeliharaan peralatan kantor TA.2022 dan TA.2023 :

Tahun	Anggaran Pemeliharaan	Realisasi	Persentase
2022	Rp. 26.224.000,00	Rp. 26.223.980,00	100%
2023	Rp. 29.398.000,00	Rp. 29.396.000,00	100%

INDIKATOR KINERJA

9. Jumlah Gedung dan Bangunan

Layanan pemeliharaan Gedung dan bangunan Rupbasan Kelas II Bantul telah terlaksana dengan baik. Kebutuhan pemeliharaan Gedung dan Bangunan sesuai target Perjanjian Kinerja 2023 yaitu : 3 Unit dan dilaksanakan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari Rupbasan Kelas II Bantul.

<i>Capaian Indikator Kinerja 9 pada Sasaran Kegiatan 2</i> Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja	Target	Kinerja	Kategori
Jumlah Gedung dan Bangunan	3 Unit	3 Unit	Tercapai

Berikut daftar 3 unit gedung/bangunan yang ada pada satker Rupbasan Kelas II Bantul:

NO URUT	NAMA/ KODE BANGUNAN & NO. URUT PENDAFTARAN	LOKASI ALAMAT	LUAS BANGUNAN (M ²)	JUMLAH LANTAI	TYPE	TAHUN SELESAI DIBANGUN/ DIGUNAKAN	UIN MENDIRIKAN BANGUNAN (NO & TGL)	NO KB TANAH	TGL PEROLEHAN	ASAL/NO BUKTI PEROLEHAN	SUMBER DANA (NO, TGL)	RINCIAN SPM (NO SP2D, TGL, KL BELANJA, NILAI SPM)	KONDISI	HARGA PER UNIT	KUANTITAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Prop DIY Kab/Kota Bantul Kec Pandak Kel/Desa Wijirejo Srandakan Jalan n RT/RWRK 03 / 03	162	1	Permanen	2007		0	28-12-2007	DIPA2007	No. 0014.0/013-01.0 Tanggal 31-12-2006		Baik	245.455.000	1
2	Rumah Negara Golongan I	Prop DIY Kab/Kota Bantul Kec Pandak Kel/Desa Wijirejo Srandakan Jalan n RT/RWRK 03 / 03	54	1	C Permanen	2007		0	28-12-2007	DIPA2007	No. 0014.0/013-01.0 Tanggal 31-12-2006		Baik	93.666.000	1
3	Bangunan Gudang Tertutup	Prop DIY Kab/Kota Bantul Kec Pandak Kel/Desa Wijirejo Srandakan Jalan n RT/RWRK 03 / 03	50	1	Permanen	2007		0	28-12-2007	DIPA2007	No. 0014.0/013-01.0 Tanggal 31-12-2006		Baik	71.509.000	1

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran pada Rupbasan Kelas II Bantul tahun 2021 - 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.4 Capaian Kinerja pada Indikator Kinerja Nilai Kinerja Anggaran Satuan Kerja

Kegiatan	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum				
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	2021	Rp. 159.494.000,-	Rp. 159.448.331,-	99,97%
	2022	Rp. 179.685.000,-	Rp. 179.685.000,-	100%

	2023	Rp. 135.569.000,-	Rp. 135.566.977,-	100%
Program Dukungan Manajemen				
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	2021	Rp. 2.008.884.000,-	Rp. 2.006.769.234,-	99,89%
	2022	Rp. 2.043.598.000,-	Rp. 2.041.361.511,-	99.89%
	2023	Rp. 1.888.259.000,-	Rp. 1.888.212.236,-	99.98%
TOTAL	2021	Rp. 2.168.378.000,-	Rp. 2.166.217.565,-	99.90%
	2022	Rp. 2.223.283.000,-	Rp. 2.221.046.511,-	99.90%
	2023	Rp. 2.023.828.000,-	Rp. 2.023.779.213,-	99.98%

Tabel. 3.5 Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran Rupbasan Kelas II Bantul per Jenis Belanja Tahun 2021 - 2023

N O	JENIS BELANJA	Tahun	PAGU	REALISASI	CAPAIAN
1	Belanja Pegawai	2021	Rp. 1.610.864.000,-	Rp. 1.609.488.437,-	99,91%
		2022	Rp.1.518.819.000,-	Rp.1.516.604.568,-	99.85%
		2023	Rp.1.426.557.000,-	Rp. 1.412.428.975,-	99.01%
2	Belanja Barang	2021	Rp. 557.514.000,-	Rp. 556.729.128,-	99.99%
		2022	Rp.652.514.000,-	Rp.652.432.501,-	99.99%
		2023	Rp. 594.871.000,-	Rp. 594.845.064,-	99.99%
3	Belanja Modal	2021	-	-	-
		2022	Rp.51.950.000,-	Rp.51.950.000,-	100%
		2023	Rp.2.400.000,-	Rp.2.400.000,-	100%
TOTAL		2021	Rp. 2.168.378.000,-	Rp. 2.166.217.565,-	99.90%
		2022	Rp.2.223.283.000,-	Rp.2.220.987.069,-	99.90%
		2023	Rp.2.023.828.000,-	Rp.2.023.779.213,-	99.98%

C. CAPAIAN KINERJA ANGGARAN

Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu. Pelaksanaan Anggaran tahun 2023 dengan adanya DIPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran untuk tercapainya sasaran kegiatan pada Rupbasan Kelas II Bantul. Sebagai perbandingan dengan realisasi tahun sebelumnya, berikut ini ditampilkan PAGU Anggaran dan Realisasi TA.2022 serta TA.2023 :

Tabel PAGU dan Realisasi TA 2022

Komponen				pagu	realisasi	Persentase	SISA ANGGARAN
				2.223.283.000	2.221.046.511	99,90 %	2.236.489
BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			179.685.000	179.685.000	100,00 %	0
BF.5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah			179.685.000	179.685.000	100,00 %	0
	BAH	Pelayanan Publik Lainnya		179.685.000	179.685.000	100,00 %	0
	BAH.001	Pengelolaan Basan Baran		179.685.000	179.685.000	100,00 %	0
		051	Inventarisasi Basan Baran	79.965.000	79.965.000	100,00 %	0
		052	Pemeliharaan dan Pemindahan Basan Baran	99.720.000	99.720.000	100,00 %	0
WA	Program Dukungan Manajemen			2.043.598.000	2.041.361.511	99,89 %	2.236.489
WA.6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan			2.043.598.000	2.041.361.511	99,89 %	2.236.489
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		1.926.725.000	1.924.489.411	99,88 %	2.235.589
	EBA.956	Layanan BMN		15.516.000	15.512.653	99,98 %	3.347
		051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	10.476.000	10.472.653	99,97 %	3.347
		052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	5.040.000	5.040.000	100,00 %	0
	EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat		2.141.000	2.141.000	100,00 %	0
		051	Penyediaan Informasi Publik	622.000	622.000	100,00 %	0
		052	Kerja Sama	1.519.000	1.519.000	100,00 %	0
	EBA.962	Layanan Umum		4.883.000	4.882.985	100,00 %	15
		051	Urusan Umum	4.450.000	4.449.985	100,00 %	15
		052	Fasilitasi Kerja New Normal	433.000	433.000	100,00 %	0
	EBA.994	Layanan Perkantoran		1.904.185.000	1.901.952.773	99,88 %	2.232.227
		001	Gaji dan Tunjangan	1.518.819.000	1.516.664.010	99,86 %	2.154.990
		002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	385.366.000	385.288.763	99,98 %	77.237
	EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal		51.950.000	51.950.000	100,00 %	0
	EBB.951	Layanan Sarana Internal		51.950.000	51.950.000	100,00 %	0
		051	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	34.250.000	34.250.000	100,00 %	0
		053	Peralatan Fasilitas Perkantoran	17.700.000	17.700.000	100,00 %	0
	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal		25.962.000	25.961.850	100,00 %	150
	EBC.954	Layanan Manajemen SDM		25.962.000	25.961.850	100,00 %	150
		051	Pembinaan Kepegawaian	24.927.000	24.926.850	100,00 %	150
		052	Administrasi Kepegawaian	1.035.000	1.035.000	100,00 %	0
	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		38.961.000	38.960.250	100,00 %	750
	EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran		1.680.000	1.680.000	100,00 %	0
		051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	1.680.000	1.680.000	100,00 %	0
	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi		1.680.000	1.679.250	99,96 %	750
		051	Penyusunan Laporan Kinerja	1.680.000	1.679.250	99,96 %	750
	EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan		1.230.000	1.230.000	100,00 %	0
		051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	1.230.000	1.230.000	100,00 %	0
	EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja		34.371.000	34.371.000	100,00 %	0

Tabel PAGU dan Realisasi TA 2023

3Komponen				pagu	realisasi	Persentase	SISA ANGGARAN
				2.023.828.000	2.023.779.213	100,00 %	48.787
BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			135.569.000	135.566.977	100,00 %	2.023
BF.5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah			135.569.000	135.566.977	100,00 %	2.023
	BAH	Pelayanan Publik Lainnya		135.569.000	135.566.977	100,00 %	2.023
	BAH.001	Pengelolaan Basan Baran		135.569.000	135.566.977	100,00 %	2.023
		051	Inventarisasi Basan Baran	41.769.000	41.767.161	100,00 %	1.839
		052	Pemeliharaan dan Pindahan Basan Baran	93.800.000	93.799.816	100,00 %	184
WA	Program Dukungan Manajemen			1.888.259.000	1.888.212.236	100,00 %	46.764
WA.6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan			1.888.259.000	1.888.212.236	100,00 %	46.764
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		1.850.398.000	1.850.353.236	100,00 %	44.764
	EBA.956	Layanan BMN		8.211.000	8.210.750	100,00 %	250
		051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN	3.171.000	3.170.750	99,99 %	250
		052	Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	5.040.000	5.040.000	100,00 %	0
	EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat		1.022.000	1.021.200	99,92 %	800
		051	Penyediaan Informasi Publik	299.000	298.500	99,83 %	500
		052	Kerja Sama	723.000	722.700	99,96 %	300
	EBA.962	Layanan Umum		26.268.000	26.267.935	100,00 %	65
		051	Urusan Umum	26.268.000	26.267.935	100,00 %	65
	EBA.994	Layanan Perkantoran		1.814.897.000	1.814.853.351	100,00 %	43.649
		001	Gaji dan Tunjangan	1.426.557.000	1.426.534.149	100,00 %	22.851
		002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	388.340.000	388.319.202	99,99 %	20.798
	EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal		2.400.000	2.400.000	100,00 %	0
	EBB.951	Layanan Sarana Internal		2.400.000	2.400.000	100,00 %	0
		053	Peralatan Fasilitas Perkantoran	2.400.000	2.400.000	100,00 %	0
	EBC	Layanan Manajemen SDM Internal		23.546.000	23.545.000	100,00 %	1.000
	EBC.954	Layanan Manajemen SDM		23.546.000	23.545.000	100,00 %	1.000
		051	Pembinaan Kepegawaian	21.909.000	21.909.000	100,00 %	1.000
		052	Administrasi Kepegawaian	1.637.000	1.637.000	100,00 %	0
	EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal		11.915.000	11.914.000	99,99 %	1.000
	EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran		2.253.000	2.253.000	100,00 %	0
		051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	2.253.000	2.253.000	100,00 %	0
	EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi		2.265.000	2.265.000	100,00 %	0
		051	Penyusunan Laporan Kinerja	2.265.000	2.265.000	100,00 %	0
	EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan		2.309.000	2.308.500	99,98 %	500
		051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan	2.309.000	2.308.500	99,98 %	500
	EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja		5.088.000	5.087.500	99,99 %	500
		051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)	5.088.000	5.087.500	99,99 %	500

Capaian Kinerja Anggaran dievaluasi menggunakan 2 metode utama yaitu IKPA dan SMART. Nilai IKPA adalah sebagai indikator penilaian pengelolaan anggaran yang berada di satuan kerja. IKPA meliputi dari beberapa item penilaian dimana dapat dilihat melalui laman <https://spanint.kemenkeu.go.id/>.

NO	KODE KPPN	KODE BA	KODE SATKER	URAIAN SATKER	KETERANGAN	KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN		KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN					NILAI TOTAL	KONVERSI %CBOT	NILAI AKHIR (NILAI TOTAL/KONVERSI %CBOT)	
						REVISI DIPA	DEVIASI HALAMAN III DIPA	PENERAPAN ANGGARAN	BELANJA KONTRAKTUAL	PENYELESAIAN TAGIHAN	PENGLOLAAN UP DAN TUP	DISPENSASI SPM				CAPAIAN OUTPUT
1	030	013	653438	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA BANTUL	Nilai	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	80.00	80%	100.00
					Bobot	10	10	20	0	0	10	5	25			
					Nilai Akhir	10.00	10.00	20.00	0.00	0.00	10.00	5.00	25.00			
					Nilai Aspek	100.00				100.00			100.00			

Nilai IKPA Rupbasan Kelas II Bantul TA 2023

Analisis Data Kinerja

1. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran tercapai sesuai dengan target bahwa Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitas Dan Kuantitasnya melalui pemeliharaan yang dilakukan secara periodik dilakukan oleh petugas dengan melibatkan pihak ketiga penyedia jasa servis. Selain itu kegiatan untuk menjaga kualitas dan kuantitas juga dengan perbaikan gudang dan peningkatan layanan yang diberikan.

Basan dan basan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuat hukum tetap juga sesuai dengan target berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuat hukum tetap. Hal ini terwujud dengan pengeluaran yang dikeluarkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.

Kendala yang selama ini dihadapi masih seputar kurangnya petugas pada bidang pengelolaan basan baran. Hanya terdapat 1 operator aplikasi (SDP dan SIBBIRU) yang bertanggung jawab terhadap administrasi basan baran. Solusi yang diambil adalah dengan menambah 1 pegawai di bidang basan baran untuk membantu beban kerja operator aplikasi. Kemudian di bidang pemeliharaan hanya ada 2 pegawai sedangkan perawatan basan baran yang cukup banyak wajib dilaksanakan secara rutin. Solusi yang ditempuh adalah dengan kerja sama pihak ketiga yang khusus pada jasa perawatan. Dengan kerja sama ini mutu dan kuantitas pemeliharaan basan baran dapat ditingkatkan.

2. Meningkatnya Pelayanan Keamanan Dan Ketertiban yaitu:

- Pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai Standar dengan jumlah pengaduan 0 / NIHIL sehingga tercapai karena tidak ada aduan. Tidak adanya aduan sebagai indikator bahwa pelayanan yang diberikan baik dengan tidak adanya pungli, gratifikasi dan KKN.
- Gangguan kamtib yang dapat dicegah tercapai pada tahun 2023 dengan kegiatan yang dilakukan pemenuhan sarana dan prasarana untuk menjaga keamanan. Selain itu petugas penjagaan melakukan kontrol dan melakukan pengawasan terhadap keamanan untuk mencegah gangguan yang terjadi. Serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan Rupbasan Kelas II Bantul.
- Pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas ini berkaitan dengan gangguan kamtib yang terjadi. Karena tidak adanya gangguan kamtib karena dapat dicegah maka pemulihan kondisi ini dapat terwujud.

3. Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker

Hal ini berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, dan juga BMN. Kegiatan ini tercapai dengan adanya pelaksanaan yang tepat waktu dan sesuai dengan alokasi anggaran yang ada. **Nilai IKPA tahun 2023 mencapai target dengan nilai 99.98%.**

Merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran adalah Indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk

mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kualitas implementasi perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran.

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran s/d bulan Desember 2023 pada Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan negara Kelas II Bantul, pelaksanaan anggaran telah sesuai dengan Proker, Renker dan mengacu pada ketersediaan Dana dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA 2023. **Serapan Anggaran sampai dengan bulan Desember 2023 sebesar Rp. 2.023.514.039 atau 99,98% dari pagu anggaran sebesar Rp. 2.023.828.000.** Jika dibandingkan dengan serapan anggaran Tahun Anggaran 2022 mengalami kenaikan sebesar **0,08% (Pagu anggaran 2022 : Rp. 2.223.283.000; Serapan Anggaran 2022 : Rp.2.221.046.511; Persentase : 99,90%).**

Rupbasan Kelas II Bantul telah membuktikan bahwa dalam pelaksanaan anggaran TA 2023 telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hal ini dibuktikan dengan diraihnya Piagam Penghargaan sebagai Satuan Kerja dengan Kinerja Anggaran Terbaik.



Pada bidang Pengelolaan BMN, kendala pengajuan BMN disebabkan oleh banyaknya barang lama yang seharusnya telah diajukan penghapusan BMN. Langkah yang dilakukan Rupbasan Kelas II Bantul adalah dengan mengajukan penghapusan BMN yang sudah lama dan atau rusak tanpa bisa digunakan kembali. Pada Tahun Anggaran 2023, penghapusan BMN telah disetujui dan dilaksanakan. Berikut daftar BMN yang dihapuskan pada TA. 2023

Tabel BMN Yang Telah Dihapuskan

NAMA UAKPB		: RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II BANTUL								
KODE UAKPB		: 653438								
NO URUT	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	HARGA LIMIT TERENDAH	KONDISI BARANG	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mesin Ketik Manual Portable (11-	3050101001	OLIMPIA	2004	1	200.000	200.000	3.000	Rusak Berat	Dihapuskan dengan SK Penghapusan Nomor : W.14.PAS.PAS.14.PB .05.05-280 Tahun 2023 Tanggal 13 Maret 2023
2	Mesin Hitung Elektronik/Calculat	3050102003	Citizen ct 500	2007	1	900.000	900.000	150	Rusak Berat	
3	Mesin Hitung Elektronik/Calculat	3050102003	CASIO	2004	1	150.000	150.000	150	Rusak Berat	
4	Mesin Hitung Elektronik/Calculat	3050102003	CASIO	2004	1	150.000	150.000	150	Rusak Berat	
5	Alat Detektor Uang Palsu	3050105011	-	2005	1	50.000	50.000	100	Rusak Berat	
6	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	KYOKU	2006	1	150.000	150.000	100	Rusak Berat	
7	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	-	2007	1	300.000	300.000	100	Rusak Berat	
8	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
9	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
10	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
11	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
12	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
13	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
14	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
15	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
16	Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	CMOS	2007	1	214.762	214.762	100	Rusak Berat	
17	Kursi Besi Metal	3050201003	ARAKUDA	2012	1	199.900	199.900	2.500	Rusak Berat	
18	Kursi Besi Metal	3050201003	ARAKUDA	2012	1	199.900	199.900	2.500	Rusak Berat	
19	Jam Elektronik	3050202003	EDISON	2003	1	56.000	56.000	100	Rusak Berat	
20	Jam Elektronik	3050202003	PIONER	2005	1	50.000	50.000	100	Rusak Berat	
21	Kompor Minyak	3050205003	BUTTERFLY	2003	1	56.000	56.000	500	Rusak Berat	
22	Tustel	3050206021	BRAUN	2005	1	2.119.200	2.119.200	7.500	Rusak Berat	
23	Dispenser	3050206036	Miyako	2004	1	232.500	232.500	500	Rusak Berat	
24	Karpet	3050206056	-	2004	1	420.000	420.000	150	Rusak Berat	
25	Kabel Roll	3050206059	PADMA	2008	1	16.000	16.000	100	Rusak Berat	
26	Camera Digital	3060102128	SONY	2010	1	3.500.000	3.500.000	7.500	Rusak Berat	
27	Pesawat Telephone	3060201003	flexy home	2005	1	990.000	990.000	500	Rusak Berat	
28	Handy Talky (HT)	3060201006	keenwod	2006	1	3.880.456	3.880.456	2.750	Rusak Berat	
29	P.C Unit	3100102001		2011	1	10.166.500	10.166.500	60.000	Rusak Berat	
30	Printer (Peralatan Personal Kom	3100203003	Canon IP 100	2005	1	902.000	902.000	2.500	Rusak Berat	
31	Printer (Peralatan Personal Kom	3100203003	HP Deskjet 12	2006	1	3.100.000	3.100.000	2.500	Rusak Berat	
32	Printer (Peralatan Personal Kom	3100203003	Epson C-58	2007	1	900.000	900.000	2.500	Rusak Berat	
33	Printer (Peralatan Personal Kom	3100203003	Canon Pix ma	2008	1	1.149.500	1.149.500	2.500	Rusak Berat	
	JUMLAH				33	31.770.814	31.770.814	99.350		

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA



Pada bidang pengelolaan kepegawaian, dengan menggunakan aplikasi SIMPEG kini administrasi pegawai dapat ditingkatkan efisiensinya. Digitalisasi administrasi pegawai sangat membantu dalam mewujudkan tertib administrasi kepegawaian.

Selain itu, peningkatan kompetensi pegawai selalu dilakukan baik secara Corporate University antar pegawai, kegiatan FMD atau Capacity Building dan mengirim pegawai Rupbasan Kelas II Bantul untuk mengikuti berbagai Diklat/Bimtek/Konstek/Workshop yang tersedia sesuai dengan kompetensi tugas baik secara luring maupun daring (e-learning).

4. Meningkatkan Mutu Pelayanan Internal maupun Eksternal

Pada Tahun Anggaran 2023, Rupbasan Kelas II Bantul berhasil meningkatkan predikat **SANGAT BAIK** berdasarkan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Anti-Korupsi (IPK).

Pada periode bulan **Desember 2023** dengan nilai **IKM 17.49/17.50** dan **IPK 17.50/17.50**.

Detail Hasil Per Komponen

Survei : Hasil Per Komponen



Hal ini dapat dilihat dengan tanggapan positif masyarakat/ pemilik barang yang menggunakan layanan basan baran di Rupbasan Kelas II Bantul. Para pengguna Layanan baik penitipan (instansi/APH) maupun pengambilan (instansi/pemilik barang) sangat mengapresiasi kinerja layanan yang tanpa dipungut biaya, cepat serta ramah. Tanggapan positif ini juga didapatkan dari Layanan Shuttle Basan Baran/ Jemput N Antar (JNA) Basan Baran yang dapat digunakan oleh APH maupun masyarakat pengguna layanan.



Foto 3.19 Pelayanan Bidang Basan Baran



Video testimoni serta dokumentasi foto selengkapnya dapat diakses melalui akun sosial media Rupbasan Kelas II Bantul :

Facebook : Rupbasan Btl

Twitter : @RUPBASAN_BANTUL

Instagram : @rupbasanbantul

Youtube : HUMAS RUPBASAN BANTUL

D. CAPAIAN KINERJA LAINNYA

1. E-performance Kemenkumham DIY

E-performance Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja. Aplikasi ini menampilkan proses perencanaan kinerja, penganggaran kinerja, keterarikan kegiatan/sub kegiatan dalam pencapaian target kinerja, dan monitoring serta evaluasi pencapaian kinerja dan keuangan. Aplikasi E-performance Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diakses melalui laman <http://e-performance.kemenkumham.go.id>. Pelaporan kinerja melalui aplikasi E-performance Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.



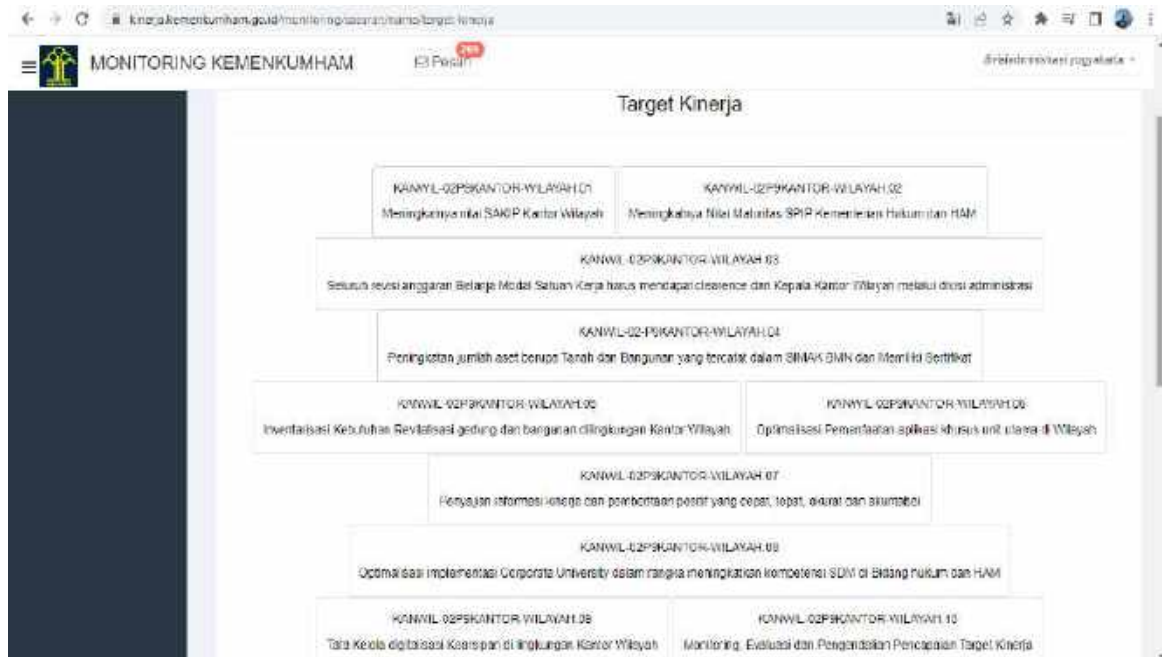
Gambar 3.20 Aplikasi e-performance

setiap bulannya dan dilakukan penilaian atas capaian kinerja pada tanggal 06 s.d 15 pada bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan dan tanggal 6 s.d 15 Januari tahun berikutnya.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta memiliki 39 Rencana Strategis dengan 42 Rencana Aksi Target Kinerja, dengan rincian sebagai berikut :

No	Divisi	Sasaran Strategis	Rencana Aksi Target Kinerja
1.	Divisi Administrasi	10	11
2.	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	17	18
3.	Divisi Pemasyarakatan	9	10
4.	Divisi Imigrasi	3	3
Jumlah		39	42





DIVISI	NO	RENCANA AKSI TARGET KINERJA	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B			
			0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2		
DIVISI ADMIN ISTRASI	1	Seluruh satuan kerja di lingkungan kantor wilayah melaksanakan SAKIP sesuai PermenPANRB NO 88 tahun 2021 tentang evaluasi AKIP dan Kepmenkumham No. M.HH-09.OT.01.01 tahun 2022	1	0	100	100	1	0	1	0	1	0	0	v	v	v
	2.1	Seluruh Kantor Wilayah dan Satuan Kerja telah menyelenggarakan SPIP	100	100	100			1	0		1	0				v
	2.2	Implementasi Manajemen Risiko (MR)			1	0	0		1	0	1	0	1	0		v
	3	Seluruh usulan revisi anggaran Belanja Modal Satuan Kerja wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah melalui proses clearance dari Kepala Divisi Administrasi			100				1	0						
	4	Meningkatnya jumlah aset berupa tanah dan bangunan yang tercatat pada SIMAK BMN			100				1	0		1	0			v
	5	Usulan Revitaliasi gedung dan bangunan kanwil yang dilengkapi dokumen kelayakan dari Dinas PUPR setempat ke Biro Perencanaan			100											
	6	Aplikasi khusus Unit Utama dimanfaatkan secara efektif di wilayah			100				1	0		1	0			v

								0			0			
18	Terkumpulnya data alamat kantor dan kepengurusan partai politik tingkat provinsi	100	100	100	1	1	1	1	1	1	1	v	v	v
19	Terlaksananya pendataan anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang berada di wilayah	100	100	100	1	1	1	1	1	1	1	v	v	v
20	Inventarisasi potensi pendaftaran merek di desa-desa	100	100	100	1	1	1	1	1	1	1	v	v	
21	Kantor Wilayah menjalin kolaborasi dan sinergi dalam rangka pelaksanaan layanan KI dan peningkatan permohonan KI melalui implementasi MoU/PKS Kanwil dengan stakeholder wilayah	100	100	100	1	1	1	1	1	1	1	v		v
22	Kantor Wilayah bersama dengan Stakeholder Melaksanakan Mengusulkan inventarisasi kandidat Kawasan Karya Cipta sesuai dengan pedoman yang diberikan		100	100	1	1	1	1	1	1	1			
23	Perguruan Tinggi dan Lembaga Litbang mampu melakukan penelusuran dan pemanfaatan informasi paten	1			1		1	1						
24	Mewujudkan penegakan hukum perlindungan HKI, melalui edukasi dan membangun budaya anti barang tiruan dan bajakan (pencegahan pelanggaran KI)			1			1	1	1	1	1	v	v	v
25	Pemerintah Daerah Provinsi, Kab/Kota melaksanakan Program Aksi HAM	100	100	100	1	1	1	1	1	1	1	v	v	v
26	Instansi Pemerintah mendapatkan kriteria Kab/Kota Peduli HAM	100	100	100	1	1	1	1	9					
27	Penanganan dugaan pelanggaran HAM yang ditindaklanjuti oleh pemangku kepentingan	100	100	100	1	1	1	1	1	1	1	v	v	v
DIVISI PAS	28	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan dibidang Pelayanan Tahanan	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	29	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan dibidang Pelayanan Hukum dan Bimbingan Keterampilan dan Kepribadian bagi Tahanan	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	30	Pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan yang sesuai standar	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	31	Layanan rehabilitasi sesuai standar rehabilitasi	9	1	8	1	1	1	1	1	1	v	v	v

		pemasyarakatan	5	0	0	0	0	0	0	0	0			
	32	Terlaksananya SPPT TI pada UPT Lapas/Rutan/Bapas	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	33	Piloting Penerapan Keadilan Restoratif bagi pelaku dewasa pada 10 wilayah piloting	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	34.1	Narapidana yang memperoleh pendidikan vokasi dan bersertifikasi	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	34.2	Persentase Narapidana yang memperoleh nilai baik dengan predikat memuaskan pada instrumen penilaian kepribadian	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	35	Meningkatkan kewaspadaan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban yang bersumber dari dalam maupun dari luar dengan melakukan deteksi dini	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
	36	Terpenuhinya Data Pemilih untuk PEMILU 2024 di Lapas/Rutan yang valid dan lengkap	100	100	100	1	1	1	1	1	1	v	v	v
DIVISI IMIGRASI	37	Diimplementasikannya layanan Paspur Online terbarukan pada Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia beserta unit kerja di bawahnya (Unit Layanan Paspur, Unit Kerja Kantor Imigrasi, Mal Pelayanan Publik)			100			1			1			v
	38	Terselenggaranya Klasifikasi Pengungsi Luar Negeri (Deteni, Pencari Suaka dan <i>Final Rejected</i>)			100			1			1			v
	39	Terpatuhinya regulasi penjaminan orang asing oleh penjamin dan orang asing			100			1			1			v

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rupbasan Kelas II Bantul pada awal tahun 2023 menyimpan **30 Register dengan 107 Basan** dan sepanjang Tahun Anggaran 2023 telah menerima penitipan/penerimaan basan sejumlah **103 register dengan 176 basan**. Selain itu Rupbasan Kelas II Bantul juga melaksanakan pengeluaran basan (kembali ke pemilik/ yang berhak sesuai putusan pengadilan) sebanyak **118 register dengan 232 basan**.

Pada indikator kinerja Basan Baran yang Terjaga Kuantitas dan Kualitasnya, Nilai capaian kinerja sebesar 100%. Sedangkan pada indikator kinerja Basan Baran yang dikeluarkan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (inkracht) nilai capaian kinerja sebesar 100%.

Pengguna layanan basan baran baik APH terkait maupun masyarakat umum sangat mengapresiasi peningkatan mutu layanan di Rupbasan Kelas II Bantul. Pelayanan tanpa biaya apapun, ramah dan transparan yang diwujudkan oleh Rupbasan Kelas II Bantul mampu mengambil hati para pengguna layanan. Terlebih lagi dari layanan unggulan shuttle basan baran (JNA / Jemput N' Antar) disambut dengan sangat antusias oleh APH terkait, sedangkan dari masyarakat umum merasa sangat terbantu dengan adanya layanan shuttle basan baran yang mengantarkan barang kepunyaannya sampai di rumah. Terbukti dengan peningkatan nilai IKM dan IPK yang mencapai **nilai IKM 17.49/17.50 dan IPK 17.50/17.50 dengan predikat Sangat Baik**.

Program Pengelolaan Basan Baran berbasis IT juga dapat terlaksana dengan baik. Dibuktikan dengan instalasi sarana dan prasarana yang lengkap dan berfungsi normal serta tersedianya Aplikasi penunjang pengelolaan berbasis IT (SDP/ Sistem Database Pemasyarakatan). Dengan adanya aplikasi digitalisasi tersebut, Rupbasan Kelas II Bantul siap menghadapi era digital kedepannya. Tentu saja masih banyak kendala, mulai dari teknis sarana maupun SDM namun dengan menjaga komitmen Rupbasan Kelas II Bantul terus melakukan perbaikan/peningkatan mutu kerja sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Rupbasan Bantul juga berhasil mencapai target kinerja bidang realisasi anggaran Tahun Anggaran 2023 sebesar **100% (99.98%), yaitu Rp. 2.023.779.213,-** dari total

PAGU sebesar **Rp. 2.023.828.000,-**. Pencapaian realisasi yang tinggi didukung pula dengan perencanaan dan pelaksanaan yang tepat waktu, efisien dan efektif.

B. Saran

Berdasarkan potensi permasalahan yang dihadapi maka Rupbasan Bantul perlu segera mengambil langkah penanganan pada tahun mendatang. Hal-hal yang diperlukan untuk menangani permasalahan tersebut antara lain :

1. Perlu dibangun Gedung kantor RUPBASAN yang dilengkapi gudang basan baran yang sesuai dengan pola bangunan UPT Pemasarakatan apabila masa pinjam pakai gedung Pemda Bantul telah habis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
2. Diperlukan sarana transportasi roda-4 (Pick-Up) dan forklift untuk pengangkutan basan baran.
3. Diperlukan Alat-alat pendukung pengelolaan Pengamanan Basan Baran.
4. Diperlukan adanya Dukungan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam pengelolaan Basan Baran.
5. Perlu lebih meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi RUPBASAN Bantul dapat berjalan dengan optimal.
6. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) RUPBASAN Bantul dalam melaksanakan tugas baik melalui pendidikan formal, bimtek, pelatihan, seminar serta kegiatan lain yang menunjang peningkatan kinerja pegawai RUPBASAN Bantul.
7. Menerapkan pendistribusian beban kerja secara optimal dan efisien.

Hal paling menjadi problematika saat ini adalah masa pinjam pakai yang hanya dapat diperpanjang satu kali lagi. Ini terjadi bukan karena kurangnya koordinasi dan kerjasama dengan Pemda Bantul selaku Kuasa Pengguna Barang namun memang karena terbentur ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Oleh sebab itu Rupbasan Bantul akan terus berupaya berkoordinasi dengan Divisi Pemasarakatan Kanwil Kemenkumham DIY. Solusi yang paling mungkin terjadi adalah memindahkan kantor ke tempat lain yang berada dibawah pengelolaan BMN Kemenkumham RI. Tempat tersebut ialah tanah yang berada dalam pengelolaan Rutan Bantul. Untuk itulah kami akan berkoordinasi dan menimbang segala kemungkinan

maupun kebutuhan yang diperlukan serta kelayakan tempat untuk pembangunan gedung kantor baru.

Selanjutnya Rupbasan Bantul akan berusaha memperbaiki area-area yang menjadi tolak ukur untuk meraih predikat Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK). Masih banyak hal perlu diperbaiki terutama dalam hal implementasi prosedur dan mutu layanan.



Bantul, 02 Januari 2024
Kepala Rupbasan Kelas II Bantul



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Muhammad Syukron Anshori
NIP. 19770506 200012 1 001

LAMPIRAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II BANTUL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I.YOGYAKARTA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Syukron Anshori

Jabatan : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Agung Rektono Seto

Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Hukum dan Hak Asasi Manusia D.I.Yogyakarta

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Yogyakarta, 24 Januari 2023

Pihak Kedua,

Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM
Daerah Istimewa Yogyakarta

Agung Rektono Seto

NIP.197012021999031001

Pihak Pertama,

Kepala Rumah Penyimpanan Benda
Sitaan Negara Kelas II Bantul



Muhammad Syukron Anshori

NIP. 197705062000121001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II BANTUL
DENGAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
D.I.YOGYAKARTA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Bidang Hukum.	80
2.	Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kuantitas (jumlah) dan kualitasnya (nilai)	80%

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Berkualitas	1. Indeks Kepuasan Layanan Pemasarakatan	85
		2. Indeks Pelaksanaan Kerjasama Pemasarakatan	85
		3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Pemasarakatan	85
2.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasarakatan	Indeks Pengelolaan Basan Baran	80

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%
	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuatan hukum tetap	80%
2.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layann
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakatan	1 Layanan
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan
		6. Jumlah Kendaraan Bermotor	6 Unit
		7. Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	81 Unit
		8. Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	734 Unit
		9. Jumlah Gedung/Bangunan	3 Unit

Kegiatan	Anggaran
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum	Rp. 135.569.000,-
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 135.569.000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 2.085.839.000,-
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 2.085.839.000,-

Yogyakarta, 24 Januari 2023

Pihak Kedua,

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM Daerah Istimewa
Yogyakarta


Agung Rektono Seto

NIP.197012021999031001

Pihak Pertama,

Kepala Rumah Penyimpanan Benda
Sitaan Negara Kelas II Bantul

Muhamamd Syukron Anshori

NIP. 197705062000121001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II BANTUL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I.YOGYAKARTA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Syukron Anshori

Jabatan : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Bantul

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Yogyakarta, 24 Januari 2023



Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas II Bantul

Muhammad Syukron Anshori
NIP. 197705062000121001