



**RENCANA KERJA
TAHUNAN (RKT)**

2024

KATA PENGANTAR

Dengan memanjat puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Kerja Tahunan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tahun Anggaran 2024. Rencana Kerja ini di susun dengan harapan dapat dijadikan sebagai acuan / pedoman dalam melaksanakan tugas bagi seluruh Pejabat Struktural dan pegawai dalam tugas sehari-hari, guna menyamakan Visi, Misi dan Persepsi yang sama bagi seluruh Pejabat Struktural dan pegawai dalam melaksanakan tugas serta menghadapi kendala yang ada, serta mempermudah pengawasan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas.

Rencana Kerja Tahunan ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada semua pihak untuk dipergunakan sebagai bahan evaluasi, perencanaan, serta tolok ukur dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga pada akhirnya dapat menunjang dan berkontribusi dalam pencapaian tujuan pembangunan Hukum.

Ucapan terima diberikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam keberhasilan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari tahun 2024. Demikian yang dapat disampaikan, Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan guna meningkatkan kinerja Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari.

Kendari, 31 Januari 2023

Kepala Rupbasan Kelas I Kendari



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi, A.Md.IP

NIP. 19760531 199803 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai bagian dari manajemen kinerja, perencanaan kinerja menjadi *key issue* yang harus menjadi perhatian dan dipecahkan oleh pimpinan sebagai manajer dan pemimpin yang mengarahkan instansinya kepada arah pelaksanaan misi dan pencapaian visi organisasi. Perencanaan kinerja juga merupakan tahap penting dalam melaksanakan renstra yang akan menuntun manajemen dan seluruh anggota organisasi pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan berdasarkan pada perencanaan kinerja yang baik maka pelaksanaan renstra juga dapat dipantau tingkat pencapaiannya secara lebih operasional serta dengan melihat berbagai kemungkinan dan alternative untuk meningkatkan dan memacu pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara lebih cepat.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Rupbasan Kelas I Kendari ini merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra), dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi melalui kegiatan tahunan. Penyusunan Dokumen dilakukan selaras dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran yang akan dicapai pada tahun berjalan. Penyusunan RKT Rupbasan Kelas I Kendari ini didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan RKT meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja utama (IKU), dan target yang ingin dicapai dalam tahun bersangkutan. Dalam SAKIP terdapat beberapa komponen yang harus dipenuhi yakni Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal, Capaian Kinerja. Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah salah satu sub komponen yang harus ada dari komponen Perencanaan Kinerja Rupbasan Kelas I Kendari. RKT Tahun 2024 ini merupakan bagian dari rencana implementasi program dan kegiatan Rpbasan Kelas I Kendari dengan harapan semua kegiatan menjadi terarah dan terukur untuk pencapaian Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Rupbasan Kelas I Kendari pada tahun anggaran 2024.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020-2024
6. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Permenpan dan RB Nomor 12 Tahun 2015 Tentang petunjuk Teknis Evaluasi SAKIP;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas,
Rupbasan Kelas I Kendari mempunyai tugas melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara.
2. Fungsi,
Dalam rangka melaksanakan tugasnya, Rupbasan Kelas I Kendari mempunyai fungsi :
 - Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara.
 - Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara.

- Melakukan pengamanan dan pengelolaan Kantor Rupbasan Kendari.
- Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

D. Maksud dan Tujuan

Penyusunan RKT Rupbasan Kelas I Kendari Tahun 2024 diharapkan dapat memberikan gambaran langkah - langkah atas program dan kegiatan yang menjadi target kinerja di tahun 2024, dengan harapan dapat memberikan informasi rencana kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang harus dicapai. Maksud dari penyusunan RKT Rupbasan Kelas I Kendari Tahun 2023 adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Rupbasan Kelas I Kendari Tahun 2024.

BAB II

RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Sasaran Strategis

Visi Indonesia 2025 Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur. Sasaran yang ingin dicapai dalam Rancangan Teknokratik RPJMN 2020-2024 Mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh SDM berkualitas dan berdaya saing.

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari merupakan unit pelayanan teknis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara. Pada tahun ini, Rupbasan Kelas I Kendari menyusun Rencana Strategis atau Renstra dengan mengacu pada Renstra Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara, serta mempertimbangkan potensi dan permasalahan yang ada di Rupbasan Kelas I Kendari.

Renstra Rupbasan Kendari pada tahun 2020-2024 memuat visi, misi, tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang telah disesuaikan dengan tugas dan fungsi Rupbasan Kelas I Kendari dalam melaksanakan tugas. Adapun Sasaran strategis Rupbasan Kelas I Kendari adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Strategis I,
Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Sasaran Strategis II,
Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional.
3. Sasaran Strategis III,
Ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI
4. Sasaran Strategis IV,
Membangun budaya kerja yang berorientasi kinerja organisasi yang berintegritas, efektif dan efisien.

B. Indikator dan Target Kinerja Tahun 2024

Indikator dan target kinerja yang akan dicapai pada Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2024 Rupbasan Kelas I Kendari yakni sebagai berikut:

TABEL PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024			
No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di Wilayah Sesuai Standar	Presentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitasnya dan kuantitasnya.	80%
		Presentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap.	80%
3.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel dan tepat waktu.	1 Layanan
		Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumahtanggaan.	1 Layanan
		Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan.	1 Layanan
		Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu.	1 Layanan
		Jumlah layanan perkantoran.	1 Layanan
		Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran.	13 Unit

C. Pendanaan

Dalam upaya untuk mencapai target indikator Rupbasan Kelas I Kendari tahun 2024 perlu sumber dana, baik sumber dana untuk kegiatan utama dan atau kegiatan pendukung tercapainya indikator kinerja yang telah ditetapkan. Adapun gambaran dana yang dibutuhkan sebagai berikut :

Rupbasan Kelas I Kendari	
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 304.087.000
Program Dukungan Manajemen	Rp. 2.827.630.000

BAB III

PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024 ini merupakan komitmen Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang bersih sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. Perencanaan kinerja merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapai sasaran dan program yang telah ditetapkan pada tahun yang direncanakan.

Penyusunan rencana kinerja tahunan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari tahun 2024 merupakan salah satu upaya untuk menciptakan arah yang lebih jelas dalam pelaksanaan kegiatan, target kerja yang lebih terukur serta pengelolaan sumber daya yang lebih efektif dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari sebagaimana tertuang dalam Renstra Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari tahun 2020-2024. Rencana kinerja tahunan tahun 2024 disusun secara koordinasi dari masing-masing unit dan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tercapai efisiensi dan peningkatan kinerja.

Dengan tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari pada Tahun 2024.

Kepala Rupasan Kelas I Kendari



Acip Rasidi, A.Md.IP
NIP. 19760531 199803 1 001

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Satuan	Triwulan	ACTION PLAN				Formula
						Rencana Aksi Perjanjian Kinerja	Uraian / Tahapan Kegiatan	Data Dukung / Output	Penanggung Jawab	
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	90	%	B03:	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Basan Baran Di Rupbasan	B03 : 1. Koordinasi Tugas dan Fungsi Rupbasan kepada APH lainnya, 2. Mengklasifikasikan Basan Barang berdasarkan jenis baran 3. Melakukan mitigasi risiko terhadap basan baran 4. Perjanjian Kerjasama dengan APH terkait pertukaran data dan informasi 5. Pemeliharaan Basan Baran berdasarkan jenis basan baran.	B03 : 1. Laporan Koordinasi dan Koordinasi dengan APH terkait Tugas dan Fungsi Rupbasan, 2. Laporan Kalsifikasi Basan Baran berdasarkan jenis barang 3. Laporan Mitigasi Risiko terhadap Kualitas Basan Baran 4. Laporan Kerjasama dengan APH Terkait 5. Laporan Pemeliharaan Basan Baran	Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Pengamanan dan Pengelolaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan	Menghitung Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kuantitas Dan Kualitasnya adalah dengan Membagi Jumlah Rekomendasi Lelang basan Baran dibagi dengan Jumlah Penilaian Deprisasi Basan Baran X 100%. % Pengelolaan Basan Baran = (A / B) x 100 Keterangan : A = Jumlah Basan Baran Yang Terjaga Kualitas dan Kuantitas B = Jumlah Keseluruhan Basan Baran
		Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	100	%	B03 : B06 : B09 : B12 :	Meningkatnya benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	B03 : 1. Sosialisasi terhadap APH terkait benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap, 2. PKS terkait benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap 3. Kegiatan Pengeluaran Basan Baran berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap B06 : 1. Kegiatan Pengeluaran Basan Baran berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap B09 : 1. Kegiatan Pengeluaran Basan Baran berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap B12 : 1. Kegiatan Pengeluaran Basan Baran berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	B03 : 1. Laporan Sosialisasi dan Koordinasi, 2. Laporan PKS terkait benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap 3. Laporan Basan Barang yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap B06 : 1. Laporan benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap B09 : 1. Laporan benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap B12 : 1. Laporan benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan	Jumlah Benda Sitaan yang telah Eksekusi dibagi dengan Jumlah Benda Sitaan yang telah Inkras (berkekuatan hokur tetap) dikali 100%. % Basan baran yang dikeluarkan dan Berkekuatan Hukum Tetap = (A / B) x 100% Keterangan : A = Jumlah Benda Sitaan yang telah Eksekusi B = Jumlah Benda Sitaan yang telah Inkras (berkekuatan hukum tetap)
2	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1	Layanan	B03: B06: B09: B12:	1.Mengadakan Rapat penyusunan rencana kerja,agenda kerja serta pengumpulan data dan informasi. 2.Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja. 3. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran dan perubahan 4. Melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.	1. Membuat "UANG" terkait rencana anggaran 2.Mengirim usulan rencana kerja dan anggaran ke kanwil. 3.menyesuaiakan pendanaan program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif dengan memperhatikan kegiatan kegiatan yang sifatnya prioritas kementerian lembaga. 4.menyelaraskan program dan kegiatan untuk optimalisasi pencapaian sasaran .	1. Laporan Pelaksanaan Anggaran. 2. Petikan DIPA	1. Kepala UPT 2. Kaur TU 3. Bendahara 4. Pengelola Keuangan	
		Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaaan	1	Layanan	B03: B06: B09: B12:	1. Melaksanakan Rapat penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN). 2. Melakukan kordinasi ke kanwil dan Pihak terkait mengenai penyusunan RKBMN yang telah dilakukan.	1. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana 2.Membuat "UANG" terkait kebutuhan RKBMN 3.Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan,penyaluran, Penghapusan dan pemindahantanganan barang. 4.Melakukan penyajian bahan penatausahaan dan inventarisasi barang. 3. Membuat laporan hasil RKBMN.	1. SK Penetapan penggunaan BMN. 2.Laporan BMN.	1. Kepala UPT 2. Kaur TU 3. Bendahara 4. Pengelola Keuangan	
		Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1	Layanan	B03: B06: B09: B12:	1.Melakukan screening pegawai yang belum terpenuhi kebutuhan diklatnya. 2. rapat penentuan pengusulan diklat untuk pegawai 3..mengirim surat usulan kebutuhan diklat pegawai ke kantor wilayah.	1. Membuat "UANG" Untuk kegiatan identifikasi 2.Melaksanakan asesmen pada seluruh pegawai. 3. Membuat usulan pelaksanaan diklat ke kanwil.	1. Laporan hasil asesmen. 2. Daftar usulan pegawai yang berhak mengikuti diklat. 3. Laporan move hasil pegawai yang telah mengikuti pelaksanaan diklat.	1. Kepala UPT 2. Kaur TU 3. Seluruh Pegawai	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Satuan	ACTION PLAN				Formula	
					Triwulan	Rencana Aksi Perjanjian Kinerja	Uraian / Tahapan Kegiatan	Data Dukung / Output		Penanggung Jawab
		Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1	Layanan	B03: B06: B09 B12:	1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Rencana Penarikan Dana. 2. melakukan monitoring evaluasi penyerapan anggaran setiap bulan yang dilakukan oleh KPA 3. Melakukan rekon setiap bulan. 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1. Mengoptimalkan penggunaan anggaran. 2. melakukan monitoring evaluasi penyerapan anggaran setiap bulan yang dilakukan oleh KPA 3. Melaksanakan tindak lanjut dari hasil monitoring 4. Melaksanakan rekon dengan berkoordinasi dengan pihak terkait. 5. Penyusunan Laporan Keuangan	1. LPJ 2. SPM. 3. SPP. 4. Laporan Keuangan	1. Kepala UPT 2. Kaur TU 3. Bendahara 4. Pengelola Keuangan	
		Jumlah layanan perkantoran	1	Layanan	B03: B06: B09 B12:	1. Melakukan pembayaran gaji, tunjangan, honor dan uang lembur 2. Melakukan pembayaran operasional kantor; 3. Melakukan pemeliharaan kantor, peralatan dan mesin; 4. Melakukan konsultasi dan koordinasi	1. Melakukan pengajuan SPM pembayaran gaji, tunjangan, honor dan uang lembur; 2. Melakukan penyusunan SPM pembayaran listrik dan telepon (wifi); 3. Melakukan pengajuan SPM untuk pembayaran biaya pemeliharaan kantor, peralatan dan mesin; 5. Melakukan pengajuan SPM pembayaran keperluan perkantoran; 6. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait	1. SPM Gaji, Honor, Uang Lembur; 2. SPM listrik dan telepon; 3. SPM pemeliharaan kantor, peralatan dan mesin; 4. SPM honor PPNPN; 5. SPM belanja ATK rutin; 6. Surat Tugas perjalanan dinas	1. Kepala UPT 2. Kaur TU 3. Bendahara 4. Pengelola Keuangan	