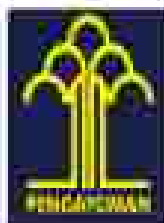




RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI

**LAPOR SEMESTER II
TAHUN 2022**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN
NEGARA KELAS I KENDARI**



**TAHUN
2022
Semester I**

**L K I P (LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH)**

Laporan Semesteran yang berisi pertanggungjawaban kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wfa Ta'ala, dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang profesional, akuntabel, sinergi, transparan dan inovatif sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi dan misi, serta tujuan dan sasaran dalam rangka pelaksanaan good governance. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari telah dapat merumuskan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Semester I Tahun 2022.

Tahun 2022 adalah tahun kedua pelaksanaan rencana strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tahun 2020 – 2024. Kantor Wilayah sebagai perpanjangan tangan dan Kementerian Hukum dan HAM berkewajiban mendukung dan melaksanakan program-program unit eselon I melalui rencana strategis Kementerian Hukum dan HAM RI tahun 2020 – 2024. Melalui rencana strategis dimaksud, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Terus berupaya meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat khususnya dibidang hukum dan HAM.

Sesuai dinamika perkembangan yang terjadi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru yaitu Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana peraturan tersebut telah menggantikan peraturan yang lama yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimana kedua peraturan yang lama tersebut dinyatakan sudah tidak berlaku lagi.

Laporan Kinerja ini merupakan deskripsi atas hasil kinerja dan seluruh kebijakan, program,



kegiatan yang didasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan, termasuk didalamnya aspek keuangan.

Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, kami sampaikan ucapan terima kasih, dan mohon sumbang saran untuk penyempurnaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun anggaran yang akan datang.

Kendari, 08 Juli 2023
Kepala Rubasan Kelas I Kendari

R. Teja Iskandar, A.Md, IP, S.H
NIP. 19741203 19960301 1001



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 merupakan arah bagi peningkatan kinerja dan fungsi yang dijalankan berdasarkan tugas dan fungsi yang dijalankan serta urusan yang menjadi kewenangannya. Dengan perubahan rencana strategis tersebut, otomatis terdapat perubahan indikator kinerja dan target capaian kinerja yang ditetapkan oleh masing-masing unit eselon I. Penjabaran Target Kinerja yang ditetapkan dalam rencana strategis ke dalam rencana tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja di realisasi melalui penyampaian Laporan Kinerja yang dilakukan setiap tahun.

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara, dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya berupa anggaran dan SDM, maka sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2023 ditetapkan dengan dokumen Perencanaan Kinerja. Dokumen Perencanaan Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar untuk melaporkan capaian kinerja, dan menilai keberhasilan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara semester I tahun 2023. Dalam dokumen perencanaan kinerja tersebut diuraikan sasaran-sasaran dalam Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI yang diturunkan kepada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis dibawahnya yang diprioritaskan untuk dicapai, indikator kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran beserta target yang harus dicapai dalam periode 2020 - 2024, program-program, dan anggaran yang disediakan untuk mendukung pencapaian masing-masing sasaran.

Pada tahun 2023, Rumah Penyimpangan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari APBN sebesar Rp. 3.347.616.000,-



Pengukuran kinerja yang dilakukan oleh Kantor Rupbasan Kelas I Kendari menggunakan sasaran program dan sasaran kegiatan serta untuk pengukurannya menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Program-program yang dilaksanakan pada tahun 2022 antara lain:

No	Sasaran Program	Sasaran Kegiatan	Indikator
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			
1	Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasyarakatan	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran Di Wilayah Sesuai Standar	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya
			Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap
		Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu
			2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kehumatannggaan
			3. Terpenuhi data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan
			4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu
5. Jumlah Layanan Perkantoran			
6. Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran			



Dalam mengoptimalisasi pencapaian indikator kinerja dimaksud Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara akan melakukan upaya pemberdayaan dan pengelolaan SDM secara efektif yaitu dengan menata pengorganisasian dan penempatan pegawai secara tepat sesuai kebutuhan, dan mengembangkan sistem teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara agar terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Demikian penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara. Kiranya dapat bermanfaat bagi para pihak yang terkait dengan penggunaan informasi dan data yang memuat dalam laporan ini.



Daftar Isi

BAB I	9
PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG.....	9
B. SELAYANG PANDANG RUPBASAN KELAS I KENDARI.....	10
C. KONDISI SUMBER DAYA MANUSIA.....	11
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	14
BAB II	15
PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. PERENCANAAN STRATEGIS TAHUN 2020 - 2024.....	15
1. VISI, MISI DAN TATA NILAI.....	15
2. TUJUAN.....	18
3. SASARAN STRATEGIS.....	20
4. PROGRAM DAN ANGGARAN.....	25
5. INDIKATOR KINERJA SASARAN (PERJANJIAN KINERJA).....	28
BAB III	29
AKUNTABILITAS KINERJA RUPBASAN KELAS I KENDARI	29
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	29
B. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN).....	32
BAB IV	34
KESIMPULAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA	34
A. KESIMPULAN.....	34
B. RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA.....	34
Lampiran	

Daftar Tabel

Daftar Bagan



Daftar Tabel

Daftar Bagan

Bagan 1.1 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintahan harus berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara RENCANA Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah dokumen yang berisi gambaran, perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tahun 2023 pada dasarnya diatardelakang: oleh tekad dan kesungguhan untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan yang ada serta ikut memenuhi tuntutan kebijakan, program, kegiatan yang didasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan, sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari.

Untuk mencapai akuntabilitas instansi Pemerintah yang baik, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta tugas dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI di Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja



Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2023 dan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2023.

B. SELAYANG PANDANG RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI

1. Sejarah berdirinya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari.

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari adalah merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara yang melaksanakan salah satu tugas Kantor Wilayah di bidang Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Benda Rampasan Negara.

Sesuai Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04/PR.07.04 Tahun 1985 pasal 28 bahwa Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara mempunyai tugas melakukan penyimpanan Barang Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran), dan selanjutnya pada pasal 29 fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Melakukan pengadministrasian Basan dan Baran;
- b. Melakukan pemeliharaan dan mutasi Basan dan Baran;
- c. Melakukan pengamanan dan pengevaluasian Rupbasan;
- d. Melakukan urusan surat menyurat.

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor A2.202.KP.04/2001, tanggal 25 Januari 2001, tentang alih tugas dan pengangkatan Pejabat Struktural dalam jajaran Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara (Drs. Armirul) melantik Saudara Drs. Laode Makmur Raja Ika, S.H. sebagai Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari yang pertama pada tanggal 29 Maret 2001, yang selanjutnya disusul dengan pelantikan Pejabat Struktural lainnya pada tanggal 11 Juni 2001 oleh Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari, maka sejak saat itu Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari dinyatakan telah berdiri sebagaimana layaknya sebuah Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara, namun karena belum tersedianya anggaran operasional serta fasilitas



pendukung lainnya, maka Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari masih menempati satu ruangan pada kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara saat itu.

Keseriusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Tentang Keberadaan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari ternyata disambut baik oleh Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pemberian sebidang tanah seluas 10.000 M² melalui surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 269 Tahun 2003, tanggal 18 Juli 2003 tentang lokasi pembangunan Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari di areal Perumahan Bumi Praja Kantor Gubernur Sulawesi Tenggara.

Sejak tahun 2003 mulai dibangun sarana fisik sampai dengan tahun 2006 yang secara riil telah dibangun kantor bertingkat 2 (dua), gudang Basah dan Basah Umum, gudang Basah dan Basah terbuka dan los Basah dan Basah terbuka.

Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara kelas I Kendari tersebut mulai ditempati pada tanggal 29 Agustus 2006 dan dilengkapi sarana gudang penyimpanan Basah dan Basah maka sejak saat itu juga Rupasnas Kelas I Kendari sudah mulai menerima menyimpan Basah dan Basah dalam jumlah yang besar.

B. KONDISI SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia yaitu Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat penting dalam dinamika suatu organisasi mengingat tugas-tugas dalam sistem pemerintahan yang makin kompleks. Berikut ini disampaikan kondisi jumlah Aparatur Sipil Negara pada tahun 2023.

Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Pelaksana Teknis	Pria	Wanita	Jumlah
1	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari	24	8	32
	Jumlah	24	8	32



Jumlah Pegawai Rumah Penyimpunan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Pangkat

No	Unit Kerja	Golongan																				
		I					II					III					IV					
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
1	Rupbasan Kelas I Kendari	-	-	-	-	-	-	0	2	5	-	-	0	5	-	5	-	-	-	2	-	-
	TOTAL	-	-	-	-	-	-	0	2	5	-	-	0	5	-	5	-	-	-	2	-	-

Jumlah Pegawai Rumah Penyimpunan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	SD	SLTP	SLTA	D3				S1	S2	S3
					I	II	III	IV			
1	Rupbasan Kelas I Kendari	-	-	20	-	-	-	-	12	-	-
	TOTAL	-	-	20	-	-	-	-	12	-	-

Jumlah Pegawai Rumah Penyimpunan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Eselon

No	Eselon/Jabatan	Jumlah
1	Eselon III	0
2	Eselon IV	1
3	Eselon V	2
	Total	3

Penambahan dan pengurangan pegawai pada UPT

Tahun	Jumlah Pegawai
Januari 2023	32 orang
Penambahan Pegawai	1 orang
Pengurangan Pegawai	1 orang
Juni 2023	32 orang



Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
Berdasarkan Subbagian / Subbidang

No.	Sub bagian/ sub seksi	Pria	Wanita	Jumlah
1	Sub. Seksi Administrasi dan Pemeliharaan	5	-	5
2	Sub. Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	18	8	26

D. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Berdasarkan atas Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04-PR.07.03 tahun 1985 tentang Organisasi Tata Kerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara, maka tugas dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara adalah sebagai berikut.

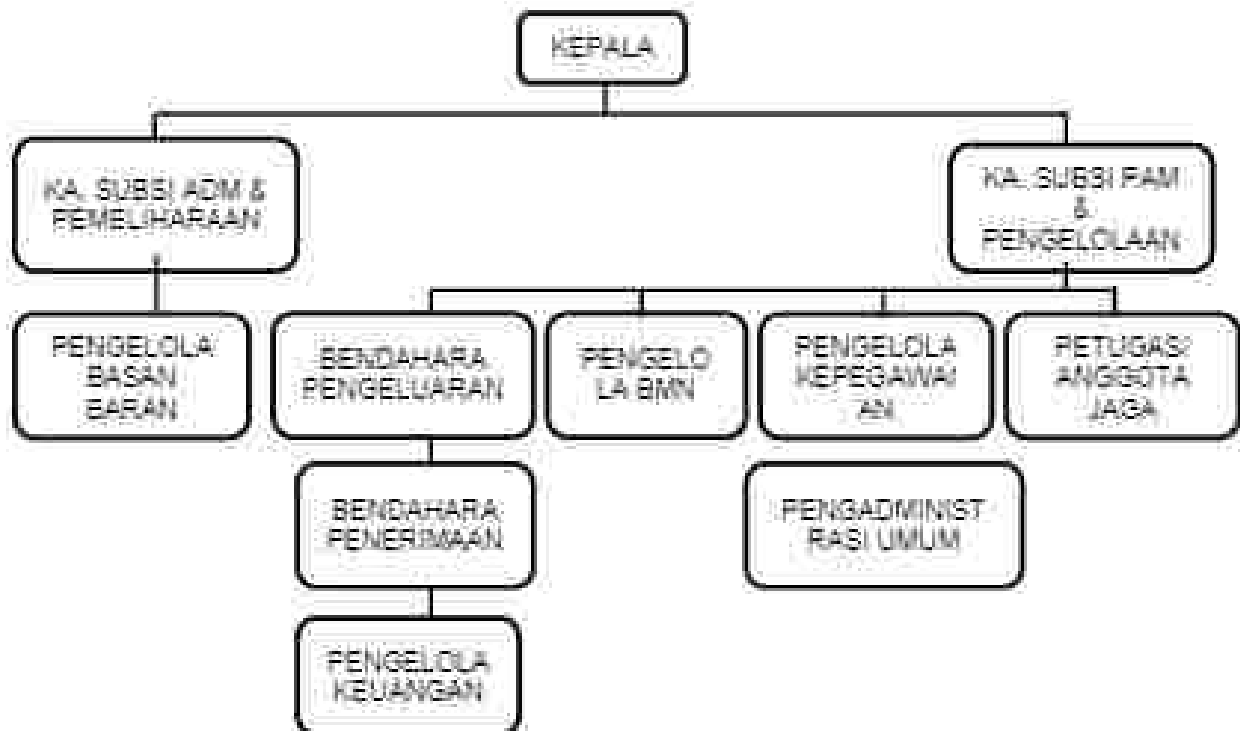
TUGAS	FUNGSI
Melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara	Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara
	Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan Negara.
	Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.
	Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.



E. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI	FUNGSI
Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan	Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara Melakukan pemeliharaan basan / barang Melakukan mutasi basan / barang
Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas pengamanan Menyusun Rencana kerja keuangan, kepegawaian dan tata usaha Merencanakan kegiatan usulan formasi dan pembinaan pegawai Merencanakan usulan proyek, keuangan dan rumah tangga Mengurus inventaris kantor
Petugas Tata usaha	Mengurus urusan surat menyurat dan kearsipan

STRUKTUR ORGANISASI: RUPBASAN KELAS I KENDARI





BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Sebagai tindak lanjut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kementerian Hukum dan HAM RI telah menyusun Rencana Strategis tahun 2020-2024 yang merupakan penjabaran visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM RI yang berisi tujuan, sasaran dan kebijakan, program, kegiatan Kementerian Hukum dan HAM RI untuk periode lima tahun dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan untuk periode satu tahun.

A. PERENCANAAN STRATEGIS TAHUN 2020 – 2024

Perencanaan Strategis merupakan proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan perencanaan dan kebijakan yaitu dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasikannya untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik.

Disusunnya perencanaan strategis sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya. Diharapkan dengan adanya Perencanaan Strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Kementerian Hukum dan HAM RI mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan.

Dalam Perencanaan Strategis yang meliputi pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang berupa kebijakan dan program kerja. Perencanaan Strategis yang terdiri atas berbagai komponen tersebut telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024.

Rencana Strategis yang meliputi berbagai komponen tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. VISI, MISI DAN TATA NILAI

a. Visi:

Sesuai arahan Presiden, hal terpenting yang harus dicapai dalam kurun waktu lima



tahun kedepan acuan menjadikan peningkatan produktivitas sebagai prioritas. Pelaksanaan pekerjaan tidak lagi kerja berorientasi proses, tapi harus berorientasi pada hasil-hasil. Tugas Pemerintah bukan hanya membuat dan melaksanakan kebijakan, tetapi juga harus memastikan bahwa masyarakat menikmati pelayanan serta hasil pembangunan. Dengan kata lain tugas birokrasi adalah *making delivered*, menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat.

Dalam Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Nasional 2020-2024, telah ditetapkan bahwa visi pembangunan nasional untuk tahun 2020-2024 dibawah kepemimpinan Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden K.H. Ma'ruf Amin adalah :

**Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian,
Berlandaskan Gotong Royong**

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut dilakukan melalui 9 (sembilan) Misi Pembangunan yang dikenal sebagai Nawacita Kedua yaitu:

- 1) Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- 2) Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing;
- 3) Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- 4) Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- 5) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- 6) Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
- 7) Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga;
- 8) Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya; dan
- 9) Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Adapun 5 (lima) arahan utama yang ditetapkan Presiden sebagai strategi dalam pelaksanaan misi nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045 (Indonesia Maju) adalah:

1. Membangun SDM pekerja keras yang dinamis, produktif, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, didukung dengan kerjasama industri dan talenta global;
2. melanjutkan pembangunan infrastruktur untuk menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan distribusi, mempermudah akses ke kawasan wisata, mendongkrak lapangan kerja baru, dan mempercepat peningkatan nilai tambah



• perekonomian rakyat;

3. Menyederhanakan segala bentuk regulasi dengan pendekatan Omnibus Law, terutama menerbitkan 2 undang-undang, Pertama, UU Cipta Lapangan Kerja Kedua, UU Pemberdayaan UMKD.
4. memprioritaskan investasi untuk penciptaan lapangan kerja, memangkas prosedur dan birokrasi yang panjang, dan menyederhanakan eselonisasi; dan
5. melakukan transformasi ekonomi dan ketegantungan SDA menjadi daya saing manufaktur dan jasa modern yang mempunyai nilai tambah tinggi bagi kemakmuran bangsa demi keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Sebagai bagian dari pemerintah, maka untuk mendukung terwujudnya visi pelaksanaan misi arahan Presiden dan agenda pembangunan, maka ditetapkan Visi Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024 adalah:

"Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

b. Misi

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban, Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 6 yaitu penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, misi nomor 7 yaitu perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga negara dan misi nomor 8 yaitu pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya. Ketiga misi Presiden tersebut diterjemahkan ke dalam 7 (tujuh) misi Kementerian Hukum dan HAM sebagai berikut:

- 1) Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- 3) Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Kermigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Masyarakat yang Bebas Dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- 4) Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemanuhan Hak Asasi



Manusia yang Berkelanjutan;

- 5) Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- 6) Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Kainhigrasian dan Pemasyarakatan;
- 7) Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

c. Tata Nilai

Tata Nilai yang bersumber dari Kementerian Hukum dan HAM RI ini perlu dikembangkan dalam diri setiap pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara dalam rangka mencapai keunggulan. Tata Nilai tersebut antara lain :

- 1) Profesional. Aparat Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.
- 2) Akuntabel. Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- 3) Sinergi. Komitmen untuk membahguhn dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menentukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas.
- 4) Transparan. Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.
- 5) Inovatif. Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

2. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi dan juga merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi. Berdasarkan visi, misi serta



mempertahankan tata nilai yang ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya selama tahun 2020-2024 sesuai misinya adalah sebagai berikut:

- a. Misi membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional, bertujuan untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang harmonis yang sejalan dengan kebutuhan hukum masyarakat dan kebijakan pemerintah; dan terciptanya ketertiban dan keamanan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- b. Misi menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum yang berkualitas, bertujuan untuk mewujudkan layanan Kementerian Hukum dan HAM yang Prima.
- c. Misi mendukung penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, kemigrasian, administrasi hukum umum dan pemasyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya, bertujuan untuk mendorong inovasi kreativitas masyarakat melalui peningkatan permohonan kekayaan intelektual, meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional melalui kemudahan pemberian izin pendirian badan usaha, sekaligus memenuhi hak-hak warga binaan pemasyarakatan serta membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesesahan, memperbaiki diri, tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan dan dapat hidup secara wajar sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab serta memberikan jaminan perlindungan hak asasi tahanan yang ditahan, serta keselamatan dan keamanan benda-benda yang disita untuk keperluan barang bukti dan benda-benda yang dinyatakan dirampas untuk negara dan mencegah penyalahgunaan dokumen kemigrasian oleh WNI dan WNA yang melintas dan tinggal di Indonesia.
- d. Misi melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan, bertujuan untuk terlindungnya hak asasi manusia.
- e. Misi melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, bertujuan untuk meningkatkan nilai-nilai dan sikap kesadaran hukum masyarakat serta akses keadilan.
- f. Misi ikut serta menjaga stabilitas keammanan melalui peran kemigrasian dan



pemasyarakatan, bertujuan untuk menciptakan wilayah perbatasan yang aman dari perlintasan WNA/WNI yang tidak mempunyai dokumen sesuai prosedur dan menciptakan keamanan dan ketertiban di seluruh Lepas/Rutan.

- g. Misi melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan, bertujuan untuk mewujudkan ASN Kementerian Hukum dan HAM yang kompeten dan terlaksananya reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM.

3. SASARAN STRATEGIS

Sasaran strategis merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM sebagai suatu outcome/impact dan beberapa tujuan yang hendak dicapai serta visi misi yang akan diwujudkan. Penentuan sasaran strategis Rancangan Kendaru diukur dan seberapa besar potensi, tantangan Rancangan Kendaru yang dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Potensi

Dalam upaya menjalankan tugasnya sebagai pengelola benda sahan dan barang rancangan Negara: Rancangan Kelas I Kendari memiliki potensi yang menjadi salah satu unsur pendorong peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan serta pengawasan kepada para stakeholder. Akan tetapi, terdapat juga beberapa permasalahan yang harus diwaspadai, agar tidak mengganggu upaya Rancangan Kendaru dalam memenuhi target kinerja dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Beberapa potensi yang berasal dari internal maupun eksternal yang dapat disajikan:

1. Koordinasi dan Kerjasama dengan stakeholder semakin baik dan intensif
2. Sebagian pelayanan telah didukung oleh teknologi informasi yang memadai
3. Jumlah SDM aparatur, pengamanan, yang mendukung
4. Adanya komitmen yang tinggi dan para pimpinan dan pegawai Rancangan dalam memberikan pelayanan terbaik.

b. Tantangan

1. Terus meningkatnya kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan yang tinggi, cepat, responsif, akurat, efektif, dan efisien sementara sumber daya masih terbatas.



2. Keberagaman stakeholder menuntut sumber daya yang memiliki kompetensi dan keahlian dalam memberikan pelayanan.
3. Mempertahankan dan meningkatkan standar pelayanan yang tinggi kepada stakeholder.
4. Memberikan pelayanan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat.
5. Belum kuatnya dukungan, komitmen, dan tekad semua kalangan untuk melakukan reformasi dan memberantas KKN.

c. Peluang

1. Sistem informasi dengan pemanfaatan IT yang dapat mendukung dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi Rupbasan.
2. Kesempatan mengikuti pengembangan kualitas SDM melalui pendidikan, kursus, dsb.

Terwujudnya Rupbasan Kendari dengan beberapa strategi yaitu:

1. Strategi pelaksanaan fungsi administrative fasilitatif
 - a. Meningkatkan nilai SAKIP Rupbasan Kendari dengan cara menyusun indikator kinerja seluruh jabatan, menyusun perjanjian kinerja.
 - b. Meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi (RB) Kementerian Hukum dan HAM melalui perbaikan pedoman dan optimalisasi E-RB, membentuk agen perubahan sebagai role model.
 - c. Peningkatan pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku melalui e-Money Hibah dan penguatan kompetensi antar Pejabat Pembendaharaan Negara/Pejabat Keuangan.
 - d. Meningkatkan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) melalui bimbingan teknis.
 - e. Meningkatkan Akuntabilitas Penyusunan Laporan Keuangan melalui pemutakhiran kebijakan mengenai Akuntansi Berbasis Akrua dan mengkoordinasikan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
 - f. Menyusun kebijakan pengelolaan BMN.
 - g. Menjaga opini positif tentang Kementerian Hukum dan HAM melalui penyusunan peraturan Menteri dan penguatan penataan kehumasan.



tentang pemberitaan dan publikasi di lingkungan Kemendukhukam, dan optimalisasi penggunaan media pemberitaan TV, Radio, Media Cetak dan Media on line.

- L. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan Keahlian Kementerian Hukum dan HAM melalui penyempurnaan Pedoman Keahlian (NSPK) dan Optimalisasi Penggunaan Layanan Sistem Persuratan Digital (SISUMAKER).
- J. Meningkatkan kualitas pelayanan Pimpinan dan Pelayanan Tata Usaha/ Persuratan Pimpinan Secara Cepat dan Terintegrasi.
- k. Meningkatkan Kesehatan jasmani dan rohani ASN Kementerian Hukum dan HAM melalui Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) dan kegiatan keagamaan dengan narasumber yang berkompoten dan terakreditasi pemerintah.

2. Strategi Untuk Pengawasan Intern

- a. Pelaksanaan Pengawasan intern berbasis risiko, untuk meningkatkan kualitas kinerja
- b. Meningkatkan sistem pengendalian internal yang partisipatif dan profesional, dalam pelaksanaan pengawasan intern yang efektif.
- c. Meningkatkan Pengelolaan Keuangan yang akuntabel.
- d. Mengimplementasikan kebijakan pemerintah tentang pencegahan dan pemberantasan korupsi/pungutan liar.
- e. Meningkatkan efektifitas Penyelenggaraan Tata Kelola Organisasi dan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.
- f. Membangun komitmen terhadap organisasi dan meningkatkan etos kerja dengan menyusun Pedoman Budaya Integritas.
- g. Melaksanakan Penilaian Mandiri Persepsi Integritas.
- h. Melaksanakan sosialisasi dan pendampingan tentang Permendukhukam No 27 Th 2019 tentang:
- i. Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin dan sanksi administrasi bagi pegawai.
- j. Menyusun Tema dan Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko



3. Strategi Untuk Pelayanan Prima
 - a. Menyusun kebijakan pengelolaan gudang
 - b. Mendorong tumbuhnya inovasi yang mendukung efektivitas dan efisiensi kualitas layanan dengan menyusun program inisiatif pelayanan dan program inisiatif anti korupsi
 - c. Mendorong inovasi layanan melalui pengembangan IT
 - d. Memastikan seluruh penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan
 - f. Memastikan adanya timbal balik tingkat kepuasan layanan
 - g. Menyusun kebijakan pengelolaan keterbukaan informasi
 - h. Meningkatkan dan mempermudah akses layanan pengaduan
 - i. Meningkatkan keterlibatan secara aktif masyarakat dan organisasi - organisasi sosial kemasyarakatan serta pelaku budaya dalam rangka memperkuat modal sosial dalam kerangka pelaksanaan kepatuhan hukum

KEBIJAKAN	STRATEGI	TARGET
Tenyujudnya tata pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan yang efektif dan efisien.	Menerapkan kualitas penyusunan Anggaran dengan menggunakan pendekatan money follow program	Tersusunnya dokumen perencanaan dan anggaran yang direkomendasikan
	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan mengevaluasi keefektifan pelaksanaan anggaran untuk kemudian dikaitkan dengan peningkatan kinerja melalui mekanisme simpog	Setiap Bulan
	Meningkatkan kualitas Pengelolaan	Per semester



	Keuangan Negara dan Penyusunan Laporan Keuangan	
	Pemenuhan SDM : a) Pemenuhan tenaga pengajaran b) Diklat LAKIP	10 orang 2 orang
Meningkatkan pengelolaan bahan dan barang yang terjaga kuantitas dan kualitasnya (nilainya) secara jumlah, jenis dan mutu	a) Penerimaan bahan sesuai standar prosedur b) Penetapan kebijakan pengelolaan gudang - Prosedur yang benar - Penggunaan peralatan yang tepat - Penggunaan pakaian pelindung: sarung tangan, masker, sepatu, helm, dll - Penggunaan label yang diperlukan: handle with care, this side up, dll c) Penyimpanan bahan barang d) Stock Opname secara berkala e) Penyimpanan Persediaan yang Teratur dalam Pengelompokan	1000 BE
	Persentase Jumlah Bahan Barang yang difasilitasi	1000 BE
	Persentase Layanan yang diselesaikan Tepat Waktu	1000 BE
	Persentase Putusan Bahan Barang yang Menarik Perhatian Masyarakat Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Permohonan APH	1000 BE
Meningkatkan pengelolaan bahan dan barang dalam	Penyusunan kebijakan pengelolaan bahan barang	1 dokumen



penyelesaian status/leka/ekskusi bahan dan bahan		
Terwujudnya Pelayanan Prima yang berkualitas, transparan, dan akuntabel	a. Inovasi Layanan b. Meningkatkan pengelolaan informasi berbasis Teknologi Informasi (TI) c. Meningkatkan akses layanan pengaduan d. Peningkatan akses informasi terhadap pencari keadilan melalui pengembangan IT e. Survei kepuasan layanan Penyusunan Standar Layanan Minimal	1 Layanan 1 dokumen

4. PROGRAM DAN ANGGARAN

Berdasarkan sasaran strategis tersebut diatas, ditetapkan program-program Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020 – 2024. Sebanyak 5 (Lima) program yang akan dijalankan dalam rangka pencapaian tujuan sasaran yang terkait dimana Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara juga melaksanakan program-program dimaksud. Untuk mendukung ketercapaian sasaran sebagaimana tersebut diatas, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara mengalokasikan anggaran pada tahun 2022 untuk masing-masing program dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Program dan Alokasi Anggaran Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tahun 2023

No	Kegiatan	Nomor dan Tanggal DIPA	PELAKSANA	PAGU (Dalam Ribuan)
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum				



No	Kegiatan	Nomor dan Tanggal DIPA	PELAKSANA	PAGU (Dalam Ribuan)
1	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	SP DIPA: 013.05.2.632700/2022 Tanggal 30 November 2022	Sub Seksi Administrasi dan Pelayanan	304.687.000
Program Dukungan Manajemen				
2	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan	SP DIPA: 013.05.2.632700/2022 Tanggal 30 November 2022	Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	3.043.629.000

Implementasi Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia tahun 2020-2024 untuk tahun 2023 mencakup pelaksanaan berbagai kegiatan dan program Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari. Untuk melaksanakan program tersebut telah disediakan anggaran awal Pagu DIPA Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 3.347.616.000,-

5. INDIKATOR KINERJA SASARAN (PERJANJIAN KINERJA)

Indikator kinerja dalam hal ini diartikan sebagai ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu program atau kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Setiap indikator kinerja sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Proses penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja program/sasaran dan kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistik dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisir. Indikator kinerja dimaksud adalah: (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

Adapun indikator kinerja sasaran Perjanjian Kinerja Rumah Penyimpanan



Benda Sitaan Negara Tahun 2022 pada perencanaan kinerja dibawah ini.

**PERENCANAAN KINERJA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I KENDARI**

Instansi : Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
Program : Program Penegakan dan Pelayanan Hukum di Lingkungan Rumah
Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Barang Barah 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 berkekuatan hukum tetap	80%
2	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Saklar	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT, pertasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhiya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan	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 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	13 Unit



Secara ringkas, keterkaitan antara penetapan kinerja dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat diilustrasikan sebagai berikut:

gambar 2.1 Gambar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah





BAB III AKUNTABILITAS KINERJA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAAN NEGARA KELAS I KENDARI

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Bahan Baran di Wilayah Sesuai Standar

a. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitasnya

Tabel 3.1. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitasnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2022			TAHUN 2023 (Semester I)		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5 = 40	6	7	8 = 76
Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Bahan Baran di wilayah sesuai standar	Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitas Dan Kuantitasnya	70%	89,42%	137,74%	80%	84,14%	105,17%

Tabel 3.1 Formulasi Perhitungan Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitasnya

Meningkatnya pengelolaan bahan dan baran di wilayah sesuai standar	Formulasi Perhitungan
Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	<p>Jumlah benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya dibagi seluruh benda sitaan dan rampasan dikali 100%</p> $N = \frac{\text{Jumlah Bahan Baran yang terjaga kualitas dan kuantitasnya (A)}}{\text{Jumlah seluruh Bahan Baran (B)}} \times 100 \%$



Analisis Capaian, keberhasilan/kegagalan:

$$\text{Realisasi} = A/B \times 100\% = 69 / 82 \times 100\% = 105,175 \%$$

$$\text{Capaian} = \text{Realisasi} / \text{Target} \times 100\% = 84,14 / 80 \times 100\% = 105,175 \%$$

Capaian Semester ini mengalami penurunan dibanding tahun 2022 dikarenakan terjadi peningkatan target sasaran dari tahun sebelumnya. Pemeliharaan Basan Baran pada Rupbasan Kelas I Kendari terus menerus dilakukan secara berkala untuk menjaga kualitas basan dan baran yang dititipkan pada Rupbasan Kelas I Kendari. Serta pengecekan basan baran secara kontinu untuk menjaga kuantitas basan baran pada Rupbasan Kelas I Kendari. Ini didukung dengan anggaran yang terealisasi.

Efisiensi penggunaan Sumber daya:

No	Anggaran (Dalam Ribu)	Realisasi (Dalam Ribu)	% realisasi anggaran	Capaian Kinerja
1.	304.087.000,-	83.471.000,-	34,20%	105,175 %

Anggaran yang tersedia untuk indikator persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya sebesar Rp. 304.087.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp 83.471.000,- atau sebesar 34,20% dengan capaian kinerja sebesar 105,175%.

Analisa program kegiatan penunjang capaian:

Tabel data dukung

Tabel 3.1.1 Data Basan Baran Yang terjaga Kualitas dan Kuantitasnya

No	Bulan	Jumah Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang terjaga Kualitas dan Kuantitas (A)	Jumlah Seluruh Basan Baran (B)	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya $X = \frac{A}{B} \times 100 \%$
1.	Januari	47 Register	60 Register	78,33%
2.	Februari	47 Register	60 Register	78,33%
3.	Maret	56 Register	69 Register	81,15%



4.	April	56 Register	69 Register	81,15%
5.	Mei	65 Register	78 Register	83,33%
6.	Juni	69 Register	82 Register	84,14%

*Jumlah data Rubricasi Kelas I Hutan.

Realisasi Kegiatan Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya pada semester ini (Januari-Juni) diperoleh dari Total Persentase Basan Barang Januari-Juni dibagi 6 bulan sehingga diperoleh Nilai 81,07%.

b. Perbandingan Capaian Jangka Menengah

TAHUN 2020:			TAHUN 2021:			TAHUN 2022:			TAHUN 2023:		
TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3 = 2/100	4	5	6 = 5/100	7	8	9 = 8/100	10	11	12 = 11/100
Tidak ada target	Tidak ada target	Tidak ada target	80%	89,71%	100,37%	80%	86,42%	107,74%	80%	84,14%	105,17%

d. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

Tabel 3.2. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2022			TAHUN 2023 (Semester I)		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5 = 4/3	6	7	8 = 7/6
Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Barang di wilayah sesuai standar	Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	80%	86,226%	100,37%	80%	68%	68%



Tabel 2.2 Formulasi Perhitungan Perwujudan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

Meningkatkan pengelolaan basan dan baran di wilayah sesuai standar		Formulasi Perhitungan
Perwujudan barang sitaan dan rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	Jumlah Benda Sitaan Yang Telah Eksekusi Dibagi dengan Jumlah Seluruh Benda Sitaan Yang Telah Inkrak dikali 100%	$X = \frac{\text{Jumlah Basan Baran yang sitaan di Eksekusi}}{\text{Jumlah seluruh Benda Sitaan yang Telah Inkrak}} \times 100\%$

Realisasi = A/B x 100% = 26/38 x 100% = 68%

Capaian = Realisasi / Target x 100% = 68 / 80% x 100% = 85%

Analisis Capaian, keberhasilan/kegagalan

Capain Semester ini mengaiami peningkatan dibanding tahun 2022 dikarenakan terjadi peningkatan target sasaran dan untuk semester ini baru sampai realisasi kegiatan bulan Juni Tahun 2022. Capaian kinerja persentase basan baran yang berkekuatan hukum tetap yang ada di Rupbasan Kelas I Kendari sebesar 85%. Pengeluaran Basan Baran merupakan wewenang dari pihak Penitip baik dari Pihak Kepolisian, Kejaksaan, maupun pengadilan. Pihak Rupbasan Kendari hanya sebagai tempat penitipan penitipan basan baran. Pihak Rupbasan Kelas I Kendari melakukan berbagai upaya salah satunya dengan selalu melakukan koordinasi dengan Pihak APH/stakeholder selaku penitip basan baran.

Tabel data dukung

Tabel 3.2.1 Basan Baran Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

	JAN	FEB	MAR	APR	MES	JUN
BASAN/BARAN YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP	18	24	30	36	37	38
BASAN/BARAN YANG DIEKSEKUSI INCKRAH	6	12	18	24	25	26



persentase inkrah $A/B \times 100\%$	33%	50%	60%	67%	66%	68%
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

(berdasarkan hasil analisis)

Realisasi Kegiatan Persentase barang sahan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap pada semester ini (Januari-Juni) diperoleh 68%.

B. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN)

Tabel 3.2 Realisasi Anggaran

NO	DIRA/ SATKER	TOTAL BELANJA		
		PAGU (Dalam Ribuan)	REALISASI (Dalam Ribuan)	%
1	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	304.087.000	92.277.000	30.35
2	Program Dukungan Manajemen	3.043.529.000	1.810.575.474	59.49
TOTAL PAGU		3.347.616.000	1.902.852.474	56.84

Tabel 3.3 Tabel Indikator Pelaksanaan Anggaran

(sage dan rapsan dari IKPA)

No	Uraian Satker	Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai Total Konversi Bobot)	Nilai EKA (SMART)				
					Fenyeap-ait Anggaran	Konsat-ene	Capa-lan Kelu-eran	Efesi-ensi	Nilai EKA
1	Dipa Rupbasan Kelas I Kendari	100	100	100	61.74	99.35	100	20	91.39

Analisa nilai IKPA:

Bahwa berdasarkan Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran bulan Juni 2023 untuk Rupbasan Kelas I Kendari bernilai 100 masuk dalam kategori sangat baik.



BAB IV

KESIMPULAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja di Lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari merupakan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian pelaksanaan visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM RI dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020 – 2024. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan 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. Laporan Kinerja ini merupakan laporan kinerja tahun pertama atas pelaksanaan RPJMN 2020-2024 dan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020-2024.

Sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI, Rumah Penyimpanan Kelas I Kendari telah melaksanakan capaian kerjanya yang secara umum menunjukkan kinerja yang baik. Dari hasil analisa pengukuran capaian kinerja terhadap target sasaran kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran, beberapa kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Sasaran yang dicapai pada tahun 2022 rata-rata sudah dapat dicapai.

B. RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan beberapa kesimpulan tersebut diatas, maka perlu tindak lanjut terhadap beberapa hal antara lain :

1. Untuk mendapatkan data capaian kinerja dari hasil kajian, analisa dan evaluasi perlu dilakukan pemantauan secara terstruktur mulai dari jajaran atas sampai jajaran bawah;
2. Memaksimalkan pemanfaatan penggunaan aplikasi SIPASTI kepada stakeholder



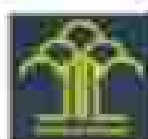
- untuk memudahkan penitipan dan memantau kondisi basan baran.
3. Meningkatkan Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum selaku stakeholder mitra kerja Rupbasan Kelas I Kendari.
 4. Untuk meningkatkan capaian kinerja pada tahun berikutnya, disarankan untuk:
 - a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM diLingkungan Rupbasan Kelas I Kendari melalui pelatihan.
 - b. Memberikan dukungan anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan dalam Lingkungan Rupbasan Kelas I Kendari.
 - c. Memberikan layanan informasi kepada warga binaan pemasyarakatan dan masyarakat khususnya informasi tentang pelaksanaan program reintegrasi dan pelayanan pemasyarakatan.
 - d. Pimpinan melakukan arahan kepada pegawai dalam rangka perubahan pola pikir pegawai dalam melakukan pelayanan publik.
 - e. Inventarisasi masalah-masalah pada Rupbasan Kelas I Kendari guna melakukan perbaikan dalam proses penyelarasan dan penyerasian pembentukan standarisasi pelayanan publik.

Apabila masyarakat memiliki budaya sadar hukum, dan menghormati hak asasi manusia, maka diharapkan hukum akan berlaku efektif untuk menciptakan masyarakat yang demokratis, aman, adil dan tertib. Melalui kinerja yang akuntabel dan tepat waktu, Diraniya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari dapat mewujudkan pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab.



Dokumen Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUANG PENYIMPANAN BENDA SITAAAN NEGARA KELAS I KENDARI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SULAWESI TENGGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat, berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 dan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kepala Ruang Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas tambahan sebagai pejabat fungsional, berjanji akan melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta mencapai target kinerja secara maksimal sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja (RK) yang bersangkutan.

Nama : R. Tega Mardani

Jabatan : Kepala Ruang Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari

Sebagai kepala ruang, akan melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta mencapai target kinerja secara maksimal sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja (RK) yang bersangkutan.

Komitmen dan tanggung jawab pelaksanaan tugas secara berkeadilan sebagai tanggung jawab pribadi.

Kendari, 02 Januari 2023

Kelembagaan dan Organisasi
Kepala Ruang Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas I Kendari

R. Tega Mardani
NIP. 19740201198301001



**PELAKSIAN KOPERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAK NEGARA KELAS I KENDAH
DENGAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI TENGGARA**

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

Nama : R. Taji Iskandar
Jabatan : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendah

Sesungguhnya dalam Pihak Pertama

Nama : Siregar Si Laha
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara

Setahu dalam pihak pertama, sesungguhnya dalam Pihak Kedua

Pihak pertama setuju akan melakukan target kinerja yang sebelumnya sesuai dengan prosedur ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan evaluasi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan pencapaian ini dan menginformasikan yang diperlukan dalam rangka pemantauan, pengendalian dan sanksi.

Kendah, 02 Januari 2023

Pihak Kedua : Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara ; Pihak Pertama : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendah

Siregar Si Laha
NIP. 19870104 198302 1 001

R. Taji Iskandar
NIP. 19740104 198302 1 001

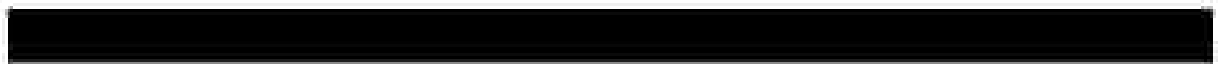


**PERJALANAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUBAH PENTYIMPANAN BENDA SITAAH NEGARA KELAS I KENDARI
DENGAN
KEPALA KANTOR MELAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI TENGGARA**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1.	Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Bidang Hukum	80
2.	Memastikan peraturan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kredibilitas dalam pembangunan ekonomi nasional	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjual kembali (jumlah dan kualitasnya total)	50%

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1.	Tercapainya Penyelenggaraan Perampasan yang Berkualitas	1. Indeks Kepuasan Layanan Perampasan 2. Indeks Pelaksanaan Kegiatan Perampasan 3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Perampasan	80 80 80
2.	Tercapainya Penyelenggaraan Perampasan yang Profesional dalam Menyukung Peradilan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Penyertaan Anak, dan Klien Perampasan	Indeks Pergerakan Benda Sitaan	80

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Pengawasan Benda Sitaan dan Barang Rampas secara Mandiri	1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjual kembali dan kualitasnya 2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang ditukarkan	80 50%



		berdasarkan tujuan yang terkandung dalam UU	
2.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Sifat	1. Tersedianya dokumen rencana kerja anggaran UPT, Penyejahteraan dan pelaporan yang diambil tepat waktu	1 Laporan
		2. Tersedianya dokumen pengabdian RPN dan Forum tanggapan	1 Laporan
		3. Tersedianya data real pengabdian kompetensi pegawai kesejahteraan	1 Laporan
		4. Tersedianya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu	1 Laporan
		5. Jumlah Laporan Pelaksanaan	1 Laporan
		6. Jumlah Perbaikan dan Fasilitas Penunjang	1 Lembar

Kegiatan	Anggaran
Program Pelayanan dan Pemegahan Hak-hak	Rp. 504.007.000,-
Peningkatan Kesejahteraan & Widyais	Rp. 504.007.000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 3.043.029.300,-
Dukungan Manajemen dan Teknik Lainnya (MTT Kesejahteraan)	Rp. 3.043.029.300,-

Kendari, 02 Januari 2023

Pratik Kambak
Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara

Pratik Portiana
Kepala Rumah Penyusunan Benda Staas
Kendari Kelas I Kendari


Pratik Kambak
NIP. 19670106 198203 1 001


Pratik Portiana
NIP. 19840123 198803 1 001





RINCIAN KERTAS KERJA BAKTER T.A. 2023

KEMENTERIAN
SATKOR
SATKOR
SATKOR
SATKOR

PROF.
DOK.
DOK.
DOK.

KELOMPOK/ORGANISASI/DEPARTEMEN/FAKULTAS/INSTITUSI
KEMENTERIAN
KULIAH PERSIAPANAN BENDA STAAN NEGARA KELAS I KENDARI

KODE	PROGRAM AKTIVITAS DAN SUB-KOMPONEN (SUBKOMPONEN DETIL)	PESERTUJARAN TAHUN 2023			SMP/DP
		VOLUME	BARANG BAKTIJAM	Jumlah BAKTIJAM	
01	02	03	04	05	06
0111	Bidang Pendidikan Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM PENDIDIKAN DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM PENDIDIKAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM PENDIDIKAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0112	Bidang Ilmu Sains Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU SAINS DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SAINS DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SAINS DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0113	Bidang Ilmu Sosial Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU SOSIAL DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SOSIAL DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SOSIAL DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0114	Bidang Ilmu Kesehatan Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU KESEHATAN DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KESEHATAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KESEHATAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0115	Bidang Ilmu Teknologi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU TEKNOLOGI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU TEKNOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU TEKNOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0116	Bidang Ilmu Bahasa Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0117	Bidang Ilmu Seni Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU SENI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SENI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SENI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0118	Bidang Ilmu Matematika Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU MATEMATIKA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU MATEMATIKA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU MATEMATIKA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0119	Bidang Ilmu Fisika Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU FISIKA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU FISIKA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU FISIKA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0120	Bidang Ilmu Kimia Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU KIMIA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KIMIA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KIMIA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0121	Bidang Ilmu Biologi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BIOLOGI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BIOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BIOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0122	Bidang Ilmu Geografi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU GEOGRAFI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU GEOGRAFI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU GEOGRAFI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0123	Bidang Ilmu Sejarah Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU SEJARAH DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SEJARAH DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SEJARAH DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0124	Bidang Ilmu Antropologi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU ANTROPOLOGI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU ANTROPOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU ANTROPOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0125	Bidang Ilmu Hukum Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU HUKUM DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU HUKUM DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU HUKUM DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0126	Bidang Ilmu Politik Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU POLITIK DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU POLITIK DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU POLITIK DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0127	Bidang Ilmu Sosiologi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU SOSIOLOGI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SOSIOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU SOSIOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0128	Bidang Ilmu Psikologi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU PSIKOLOGI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU PSIKOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU PSIKOLOGI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0129	Bidang Ilmu Kesehatan Masyarakat Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU KESEHATAN MASYARAKAT DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KESEHATAN MASYARAKAT DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KESEHATAN MASYARAKAT DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0130	Bidang Ilmu Perencanaan Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU PERENCANAAN DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU PERENCANAAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU PERENCANAAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0131	Bidang Ilmu Administrasi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU ADMINISTRASI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU ADMINISTRASI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU ADMINISTRASI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0132	Bidang Ilmu Komunikasi Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU KOMUNIKASI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KOMUNIKASI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU KOMUNIKASI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0133	Bidang Ilmu Bahasa Inggris Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA INGGRIS DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA INGGRIS DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA INGGRIS DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0134	Bidang Ilmu Bahasa Arab Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA ARAB DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA ARAB DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA ARAB DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0135	Bidang Ilmu Bahasa Jepang Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA JEPANG DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA JEPANG DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA JEPANG DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0136	Bidang Ilmu Bahasa Korea Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA KOREA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA KOREA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA KOREA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0137	Bidang Ilmu Bahasa Mandarin Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA MANDARIN DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA MANDARIN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA MANDARIN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0138	Bidang Ilmu Bahasa Spanyol Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA SPANYOL DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA SPANYOL DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA SPANYOL DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0139	Bidang Ilmu Bahasa Perancis Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA PERANCIS DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA PERANCIS DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA PERANCIS DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0140	Bidang Ilmu Bahasa Jerman Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA JERMAN DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA JERMAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA JERMAN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0141	Bidang Ilmu Bahasa Belanda Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA BELANDA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA BELANDA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA BELANDA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0142	Bidang Ilmu Bahasa Italia Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA ITALIA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA ITALIA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA ITALIA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0143	Bidang Ilmu Bahasa Yunani Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA YUNANI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA YUNANI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA YUNANI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0144	Bidang Ilmu Bahasa Latin Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA LATIN DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA LATIN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA LATIN DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0145	Bidang Ilmu Bahasa Sanskrit Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA SANSKRIT DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA SANSKRIT DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA SANSKRIT DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0146	Bidang Ilmu Bahasa Pali Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA PALI DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA PALI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA PALI DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0147	Bidang Ilmu Bahasa Tionghoa Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA TIONGHUA DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA TIONGHUA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM ILMU BAHASA TIONGHUA DASAR (10) (10)	1.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
0148	Bidang Ilmu Bahasa Vietnam Dasar Pendidikan Dasar - BAKTIJAM ILMU BAHASA VIETNAM DASAR (10)	10.000.000	0.000.000	0.000.000	0.000.000
	- BAKTIJAM I				



RINCIAN RENCANA KERJA SATWTA T.A. 2023

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
NUSA TENGGARA
BARAT

DI
KOTA
KENDARI
TAHUN 2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DI
KOTA
KENDARI
TAHUN 2023

KODE	PROGRAM/KELOMPOK/LOKASI DAN KOMPONEN/ MANDAT SATWTA	PERYUTURAN TAHUN 2023			DPP DPP
		KULUMH	INDUK SATWTA	Jumlah Guru	
1	2	3	4	5	6
0001	Bimbingan Belajar			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Kelas (10000) Pendidikan Dasar (PA) + 10000 + 10000	100.000	10.000	1.000.000	
	2. Kelas (10000) Pendidikan Menengah (PM) + 10000 + 10000	100.000	10.000	1.000.000	
	3. Kelas (10000) Pendidikan Tinggi (PT) + 10000 + 10000	100.000	10.000	1.000.000	
	4. Kelas (10000) Pendidikan Lanjutan (PL) + 10000 + 10000	100.000	10.000	1.000.000	
	5. Kelas (10000) Pendidikan Khusus (PK) + 10000 + 10000	100.000	10.000	1.000.000	
	6. Kelas (10000) Pendidikan Kejuruan (PKJ) + 10000 + 10000	100.000	10.000	1.000.000	
0002	Bimbingan Belajar Pendidikan Dasar			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0003	Bimbingan Belajar Pendidikan Menengah			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0004	Bimbingan Belajar Pendidikan Tinggi			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0005	Bimbingan Belajar Pendidikan Lanjutan			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0006	Bimbingan Belajar Pendidikan Khusus			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0007	Bimbingan Belajar Pendidikan Kejuruan			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
0008	Bimbingan Belajar Pendidikan Lanjutan			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0009	Bimbingan Belajar Pendidikan Khusus			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000				
0010	Bimbingan Belajar Pendidikan Kejuruan			1.000.000	00
	Program (Sat. Belajar)				
	1. Pendidikan Dasar (10000) + 10000 + 10000				
	2. Pendidikan Menengah (10000) + 10000 + 10000				
	3. Pendidikan Tinggi (10000) + 10000 + 10000				
	4. Pendidikan Lanjutan (10000) + 10000 + 10000				
	5. Pendidikan Khusus (10000) + 10000 + 10000				
	6. Pendidikan Kejuruan (10000) + 10000 + 10000	1.000.000	100.000	1.000.000	



RINCIAN KERTAS KERJA SATUAN T.A. 2023

KELOMPOK : 010
 UNIT : 001
 UNIT KERJA : 00101
 ALAMAT : Jl. Sekeloa Selatan 1

KELOMPOK : 010
 UNIT : 001
 UNIT KERJA : 00101
 ALAMAT : Jl. Sekeloa Selatan 1

KELOMPOK : 010
 UNIT : 001
 UNIT KERJA : 00101
 ALAMAT : Jl. Sekeloa Selatan 1

KODE	NOMORAN BUKU DAN RINCIAN KOMPONEN NOMORAN DETIL	PERYUNGAN TAHUN 2023			NO UR
		JUMLAH	URANG BUKU	JUMLAH RATA	
0101	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)			100.000	01
0102	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	02
0103	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	03
0104	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	04
0105	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	05
0106	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	06
0107	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	07
0108	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	08
0109	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	09
0110	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	10
0111	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	11
0112	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	12
0113	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	13
0114	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	14
0115	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	15
0116	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	16
0117	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	17
0118	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	18
0119	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	19
0120	Buku Pengantar Pendidikan Dasar (1000)	10.000.000	10.000	100.000	20



4. Capture IKPA dan SMART



KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN NASIONAL
KEMENTERIAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN NASIONAL

REKAPITULASI PELAYANAN BENDA SAHAAN

REKAPITULASI PELAYANAN BENDA SAHAAN															
No	Kategori	Sub Kategori	Nama Benda Sahaan	Kategori	Sub Kategori	Nama Benda Sahaan	Kategori	Sub Kategori	Nama Benda Sahaan	Kategori	Sub Kategori	Nama Benda Sahaan	Kategori	Sub Kategori	Nama Benda Sahaan
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															







RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI

LAKIP TAHUN 2023



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN
NEGARA KELAS I KENDARI



TAHUN
2023
Semester
II

L K I P (LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH)

Laporan Semesteran yang berisi pertanggung jawaban kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang profesional, akuntabel, sinergi, transparan dan inovatif sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi dan misi, serta tujuan dan sasaran dalam rangka pelaksanaan good governance, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari telah dapat merumuskan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Semester II Tahun 2023.

Tahun 2023 adalah tahun kedua pelaksanaan rencana strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tahun 2020 - 2024. Kantor Wilayah sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM berkejasama mendukung dan melaksanakan program-program Unit eselon I melalui rencana strategis Kementerian Hukum dan HAM RI tahun 2020 – 2024. Melalui rencana strategis dimaksud, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Terus berupaya meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat khususnya dibidang hukum dan HAM.

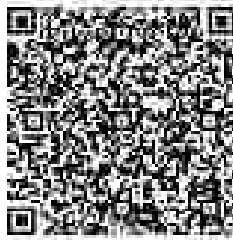
Sesuai dinamika perkembangan yang terjadi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru yaitu Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana peraturan tersebut telah menggantikan peraturan yang lama yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimana kedua peraturan yang lama tersebut dinyatakan sudah tidak berlaku lagi.

Laporan Kinerja ini merupakan deskripsi atas hasil kinerja dari seluruh kebijakan, program,



kegiatan yang didasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan, termasuk didalamnya aspek keuangan.

Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023, kami sampaikan ucapan terima kasih, dan mohon sumbang saran untuk penyempurnaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun anggaran yang akan datang.



Kendari, 05 Januari 2024.
Kepala Ruptasan Kelas I Kendari



ke@kndri.go.id

Arip Rasidi, A.MD,IF
NIP. 19760531199303-001



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diuangirkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 merupakan arah bagi peningkatan kinerja dan fungsi yang dijalankan berdasarkan tugas dan fungsi yang dijalankan serta urusan yang menjadi kewenangannya. Dengan perubahan rencana strategis tersebut, otomatis terdapat perubahan indikator kinerja dan target capaian kinerja yang ditetapkan oleh masing-masing unit eselon I. Penjabaran Target Kinerja yang ditetapkan dalam rencana strategis kedalam rencana tahunan yang diuangirkan dalam rencana kerja dievaluasi melalui penyampaian Laporan Kinerja yang dilakukan setiap tahun.

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara, dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya berupa anggaran dan SDM, maka sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2023 ditetapkan dengan dokumen Perencanaan Kinerja. Dokumen Perencanaan Kinerja tersebut digunakan sebagai dasar untuk menetapkan capaian kinerja, dan menilai keberhasilan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara semester II tahun 2023. Dalam dokumen perencanaan kinerja tersebut diuraikan sasaran-sasaran dalam Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI yang diturunkan kepada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis dibawahnya yang diprioritaskan untuk dicapai, indikator kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran beserta target yang harus dicapai dalam periode 2020 - 2024, program-program, dan anggaran yang disediakan untuk mendukung pencapaian masing-masing sasaran.

Pada tahun 2023, Rumah Penyimpangan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari APBN sebesar Rp. 3.254.860.000,-



Pengukuran kinerja yang dilakukan oleh Kantor Rupbasan Kelas I Kendari menggunakan sasaran program dan sasaran kegiatan serta untuk pengukurannya menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Program-program yang dilaksanakan pada tahun 2023 antara lain:

No	Sasaran Program	Sasaran Kegiatan	Indikator
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			
1	Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasyarakatan	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Bagan Baran Di Wilayah Sesuai Standar	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya
			Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap
		Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja anggaran UPT pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu
			2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan keruntuhtanggaaan
			3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan
			4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu
5. Jumlah Layanan Perkantoran			
6. Jumlah Perakatan dan Fasilitas Perkantoran			



Dalam mengoptimalisasi pencapaian indikator kinerja direksud Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara akan melakukan upaya pemberdayaan dan pengelolaan SDM secara efektif yaitu dengan menata pengorganisasian dan penempatan pegawai secara tepat sesuai kebutuhan, dan mengembangkan sistem teknologi informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara agar terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Demikian penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara. Kiranya dapat bermanfaat bagi para pihak yang terkait dengan penggunaan informasi dan data yang memuat dalam laporan ini.



Daftar Isi

BAB I	9
PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. SELAYANG PANDANG RUPBASAN KELAS I KENDARI	10
C. KONDISI SUMBER DAYA MANUSIA	11
D. ...	3
E. STRUKTUR ORGANISASI	14
BAB II	15
PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. PERENCANAAN STRATEGIS TAHUN 2020 - 2024	15
1. VISI, MISI DAN TATA NILAI	15
2. TUJUAN	18
3. SASARAN STRATEGIS	20
4. PROGRAM DAN ANGGARAN	25
5. INDIKATOR KINERJA SASARAN (PERJANJIAN KINERJA)	28
BAB III	29
AKUNTABILITAS KINERJA RUPBASAN KELAS I KENDARI	29
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	29
B. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN)	33
BAB IV	34
KESIMPULAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA	34
A. KESIMPULAN	34
B. RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA	35
Lampiran	

Daftar Tabel

Daftar Bagan



Daftar Tabel

Daftar Bagan

Bagan 1 1 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari _____



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintahan harus berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reriviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Pengajian Kinerja.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah dokumen yang berisi gambaran, perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga sedangkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tahun 2023 pada dasarnya ditatarbelakangi oleh tekad dan kesungguhan untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan yang ada serta ikut memenuhi tuntutan kebijakan, program, kegiatan yang didasarkan pada visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan, sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari.

Untuk mencapai akuntabilitas instansi Pemerintah yang baik, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta tugas dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI di Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja



Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2023

B. SELAYANG PANDANG RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI

1. Sejarah berdirinya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari,

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari adalah merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara yang melaksanakan salah satu tugas Kantor Wilayah di bidang Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Benda Rampasan Negara.

Sesuai Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.PR.07.04 Tahun 1985 pasal 28 bahwa Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara mempunyai tugas melakukan penyimpanan Barang Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) dan selanjutnya pada pasal 29 fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Melakukan pengadministrasian Basan dan Baran;
- b. Melakukan pemeliharaan dan mutasi Basan dan Baran;
- c. Melakukan pengamanan dan pengelolaan Ruptasan;
- d. Melakukan urusan surat menyurat.

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor A2.202.KP.04/2001, tanggal 25 Januari 2001, tentang alih tugas dan pengangkatan Pejabat Struktural dalam jajaran Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara (Drs. Anirul) melantik Saudara Drs. Esode Makmur Raja Ika, SH, HK, sebagai Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari yang pertama pada tanggal 29 Maret 2001, yang selanjutnya disusul dengan pelantikan Pejabat Struktural lainnya pada tanggal 11 Juni 2001 oleh Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari, maka sejak saat itu Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari dinyatakan telah berdiri sebagaimana layaknya sebuah Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Departemen Kehakiman dan Hak Asasi manusia Sulawesi Tenggara, namun karena belum tersedianya anggaran operasional serta fasilitas



pendukung lainnya, maka Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari masih menempati satu ruangan pada kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara saat itu.

Keseriusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Tentang Keberadaan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari ternyata diambil baik oleh Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pemberian sebidang tanah seluas 10.000 M² melalui surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor : 369 Tahun 2003, tanggal 19 Juli 2003 tentang lokasi pembangunan Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari di areal Perkantoran Bumi Praja Kantor Gubernur Sulawesi Tenggara.

Sejak tahun 2003 mulai dibangun sarana fisik sampai dengan tahun 2008 yang secara ini telah dibangun kantor bertantai 2(dua), gudang Basah dan Basah Umum, gudang Basah dan Basah terbuka dan los Basah dan Basah terbuka.

Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara kelas I Kendari tersebut mulai ditempati pada tanggal 29 Agustus 2008 dan dilengkapi sarana gudang penyimpanan Basah dan Basah maka sejak saat itu juga Rumpasan Kelas I Kendari sudah mulai menerima menyimpan Basah dan Basah dalam jumlah yang besar.

B. KONDISI SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia yaitu Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat penting dalam dinamika suatu organisasi mengingat tugas-tugas dalam sistem pemerintahan yang makin kompleks. Berikut ini disampaikan kondisi jumlah Aparatur Sipil Negara pada tahun 2023.

Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Pelaksana Teknis	Pria	Wanita	Jumlah
1	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari	23	8	31
	Jumlah	23	8	31



Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Pangkat

No.	Unit Kerja	Golongan																			
		I					II					III					IV				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
1	Rupbasah Kelas I Kendari	-	-	-	-	-	-	9	2	6	-	4	7	-	4	-	-	-	-	-	-

Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Unit Kerja	SD	SLTP	SLTA	D3				S1	S2	S3
					I	II	III	IV			
1	Rupbasah Kelas I Kendari	-	-	20	-	-	1	-	10	-	-
TOTAL		-	-	20	-	-	1	-	10	-	-

Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Eselon

No.	Eselon	Jumlah
1	Eselon II	4
2	Eselon IV	1
3	Eselon V	2
Total		3

Penambahan dan pengurangan pegawai pada UPT

Tahun	Jumlah Pegawai
Juli 2023	32 orang
Penambahan Pegawai	2 orang
Pengurangan Pegawai	3 orang
Desember 2023	31 orang



Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Berdasarkan Subbagian / Subbidang

No.	Sub bagian/ sub seksi	Pria	Wanita	Jumlah
1	Sub. Seksi Administrasi dan Pemeliharaan	5	1	6
2	Sub. Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	16	6	22

D. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Berdasarkan atas Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04-PR.07.03 tahun 1985 tentang Organisasi Tata Kerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara, maka tugas dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara adalah sebagai berikut.

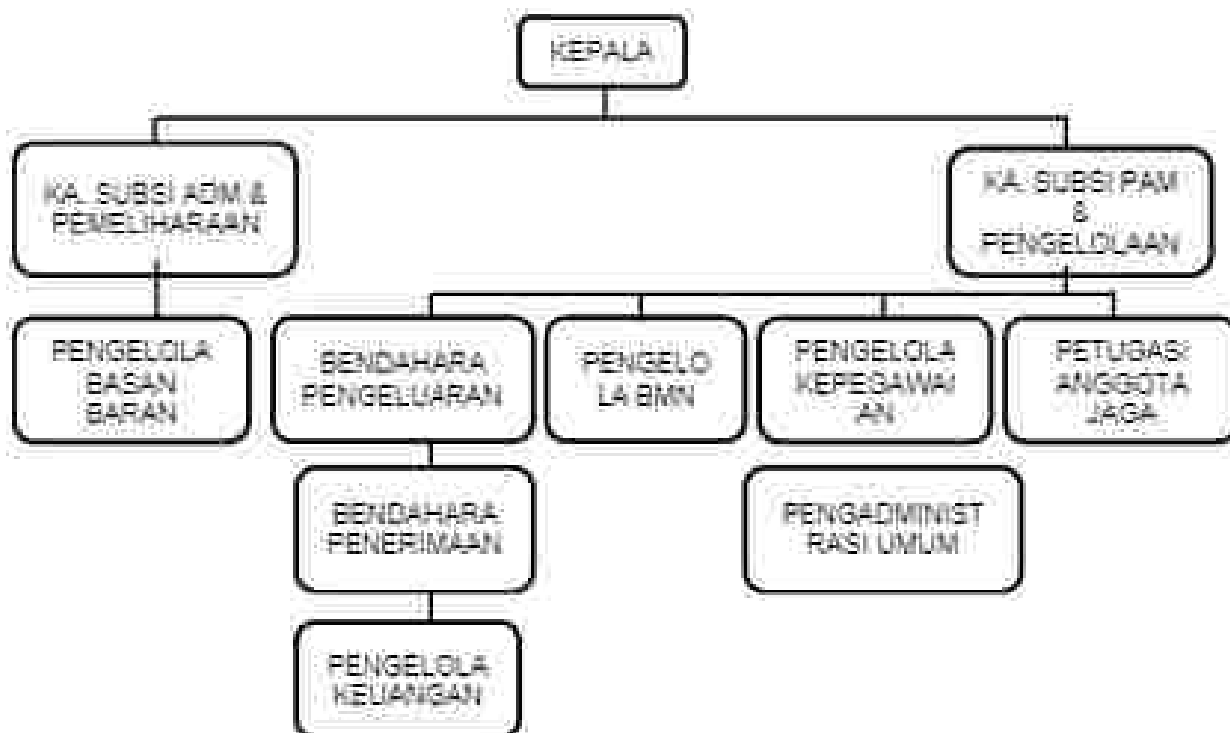
TUGAS	FUNGSI
Melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara	Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara
	Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan Negara
	Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara
	Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan



E. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI	FUNGSI
Sub. Seksi Administrasi dan Pemeliharaan	Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara Melakukan pemeliharaan basan / barang Melakukan mutasi basan / barang
Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pengamanan Menyusun Rencana kerja keuangan, kepegawaian dan tata usaha Merencanakan kegiatan usaha, formasi dan pembinaan pegawai Merencanakan usaha proyek, keuangan dan rumah tangga Mengurus inventaris kantor
Petugas Tata usaha	Mengurus urusan surat menyurat dan kearsipan

STRUKTUR ORGANISASI RUPBASAN KELAS I KENDARI





BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Sebagai tindak lanjut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kementerian Hukum dan HAM RI telah menyusun Rencana Strategis tahun 2020-2024 yang merupakan penjabaran visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM RI yang berisi tujuan, sasaran dan kebijakan, program, kegiatan Kementerian Hukum dan HAM RI untuk periode lima tahun dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan untuk periode satu tahun.

A. PERENCANAAN STRATEGIS TAHUN 2020 – 2024

Perencanaan Strategis merupakan proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan perencanaan dan kebijakan, yaitu dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasikannya untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik.

Disusunnya perencanaan strategis sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya. Diharapkan dengan adanya Perencanaan Strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Kementerian Hukum dan HAM RI mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan.

Dalam Perencanaan Strategis yang meliputi pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang berupa kebijakan dan program kerja. Perencanaan Strategis yang terdiri atas berbagai komponen tersebut telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024.

Rencana Strategis yang meliputi berbagai komponen tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. VISI, MISI DAN TATA NILAI

a. Visi:

Sesuai arahan Presiden, hal terpenting yang harus dicapai dalam kurun waktu lima



tahun kedepan adalah menjadikan peningkatan produktivitas sebagai prioritas. Pelaksanaan pekerjaan tidak lagi kerja berorientasi proses, tapi harus berorientasi pada hasil-hasil. Tugas Pemerintah bukan hanya membuat dan melaksanakan kebijakan, tetapi juga harus memastikan bahwa masyarakat menikmati pelayanan serta hasil pembangunan. Dengan kata lain tugas birokrasi adalah *making delivered*, menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat.

Dalam Peraturan Presiden No. 13 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional 2020-2024, telah ditetapkan bahwa visi pembangunan nasional untuk tahun 2020-2024 dibawah kepemimpinan Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden K.H. Ma'ruf Amin adalah :

**"Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian
Berlandaskan Gotong Royong"**

Ujaya untuk mewujudkan visi tersebut dilakukan melalui 9 (sembilan) Misi Pembangunan yang dikenal sebagai Nawacita Kedua yaitu:

- 1) Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
- 2) Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing;
- 3) Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
- 4) Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- 5) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
- 6) Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
- 7) Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga;
- 8) Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya; dan
- 9) Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Adapun 5 (lima) arahan utama yang ditetapkan Presiden sebagai strategi dalam pelaksanaan misi nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045 (Indonesia Maju) adalah:

1. Membangun SDM pekerja keras yang dinamis, produktif, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi didukung dengan kerjasama industri dan talenta global;
2. Melanjutkan pembangunan infrastruktur untuk menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan distribusi, mempermudah akses ke kawasan wisata, mendongkrak lapangan kerja baru, dan mempercepat peningkatan nilai tambah



perkeonomian rakyat;

3. Menyederhanakan segala bentuk regulasi dengan pendekatan Omnibus Law, terutama menerbilkan 2 undang-undang. Pertama, UU Cipta Lapangan Kerja. Kedua, UU Pemberdayaan UMKM;
4. Memprioritaskan investasi untuk penciptaan lapangan kerja, memangkas prosedur dan birokrasi yang panjang, dan menyederhanakan asesmen; dan
5. Melakukan transformasi ekonomi dari ketergantungan SDA menjadi daya saing manufaktur dan jasa modern yang mempunyai nilai tambah tinggi bagi kemakmuran bangsa demi keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Sebagai bagian dari pemerintah, maka untuk mendukung terwujudnya visi pelaksanaan misi arahan Presiden dan agenda pembangunan, maka ditetapkan Visi Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024 adalah:

"Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden "Indonesia Maju yang Berkeadilan, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

b. Misi

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan, Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 6 yaitu penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, misi nomor 7 yaitu perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga negara dan misi nomor 8 yaitu pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya. Ketiga misi Presiden tersebut ditajemahkan ke dalam 7 (tujuh) misi Kementerian Hukum dan HAM sebagai berikut:

- 1) Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- 3) Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Masyarakat yang Bebas Dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- 4) Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan, dan Penuhuan Hak Asasi



Manusia yang Berkelanjutan;

- 5) Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- 6) Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Kainigrasian dan Pemasyarakatan;
- 7) Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

c. Tata Nilai

Tata Nilai yang bersumber dari Kementerian Hukum dan HAM RI ini perlu dikembangkan dalam diri setiap pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara dalam rangka mencapai keunggulan. Tata Nilai tersebut antara lain :

- 1) Profesional. Aparat Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.
- 2) Akuntabel. Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- 3) Sinergi. Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas.
- 4) Transparan. Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.
- 5) Inovatif. Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

2. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi dan juga merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi. Berdasarkan visi, misi, serta



memperhatikan tata nilai yang ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya selama tahun 2020-2024 sesuai misinya adalah sebagai berikut:

- a. Misi membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional, bertujuan untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang harmonis yang sejalan dengan kebutuhan hukum masyarakat dan kebijakan pemerintah, dan terciptanya ketertiban dan keamanan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- b. Misi menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas, bertujuan untuk mewujudkan layanan Kementerian Hukum dan HAM yang Prima.
- c. Misi mendukung penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan masyarakatan yang bebas dan korupsi, bermartabat dan terpercaya, bertujuan untuk mendorong inovasi kreativitas masyarakat melalui peningkatan pemponoran kekayaan intelektual, meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional melalui kemudahan pembedan ijin pendirian badan usaha, sekaligus memenuhi hak-hak warga binaan masyarakatan serta membentuk Warga Binaan Masyarakatan agar menjadi manusia seutuhnya: menyadari kesalahan, memperbaiki diri, tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan dan dapat hidup secara wajar sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab serta memberikan jaminan perlindungan hak asasi, tahanan yang ditahan serta keselamatan dan keamanan benda-benda yang dapat untuk keperluan barang bukti dan benda-benda yang dinyatakan rampas untuk negara dan mencegah penyalahgunaan dokumen keimigrasian oleh WNI dan WNA yang melintas dan tinggal di Indonesia.
- d. Misi melaksanakan penghormatan, pelindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan, bertujuan untuk terlindunginya hak asasi manusia.
- e. Misi melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, bertujuan untuk meningkatkan nilai-nilai dan sikap kesadaran hukum masyarakat serta akses keadilan.
- f. Misi ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigrasian dan



perasyarakatatan, bertujuan untuk menciptakan wilayah perbatasan yang aman dan perlintasan WNA/WNI yang tidak mempunyai dokumen sesuai prosedur dan menciptakan keamanan dan ketertiban di seluruh Lepas/Rutan.

- g. Misi melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan, bertujuan untuk mewujudkan ASN Kementerian Hukum dan HAM yang kompeten dan terlaksananya reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM.

3. SASARAN STRATEGIS

Sasaran strategis merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM sebagai suatu outcome/impact dan beberapa tujuan yang hendak dicapai serta visi misi yang akan diwujudkan. Penentuan sasaran strategis Rupasas Kendari diukur dari seberapa besar potensi, tantangan Rupasas Kendari, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Potensi

Dalam upaya menjalankan tugasnya sebagai pengelola benda sitaan dan barang rampasan Negara, Rupasas Kelas I Kendari memiliki potensi yang menjadi salah satu unsur pendorong peningkatan kinerja, dan kualitas pelayanan serta pengawasan kepada para stakeholder. Akan tetapi, terdapat juga beberapa permasalahan yang harus diwaspadai, agar tidak mengganggu upaya Rupasas Kendari dalam memenuhi target kinerja dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Beberapa potensi yang berasal dari internal maupun eksternal yang dapat disajikan:

1. Koordinasi dan kerjasama dengan stakeholder semakin baik dan intensif
2. Sebagian pelayanan telah didukung oleh teknologi informasi yang memadai
3. Jumlah SDM aparatur, pengamanan, yang mendukung
4. Adanya komitmen yang tinggi dari para pimpinan dan pegawai Rupasas dalam memberikan pelayanan terbaik.

b. Tantangan

1. Terus meningkatnya kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan yang tinggi, cepat, responsif, akurat, efektif, dan efisien sementara sumber daya masih terbatas.



2. Keberagaman stakeholder menuntut sumber daya yang memiliki kompetensi dan keahlian dalam memberikan pelayanan.
3. Mempertahankan dan meningkatkan standar pelayanan yang tinggi kepada stakeholder.
4. Memberikan pelayanan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat.
5. Belum kuatnya dukungan komitmen, dan tekad semua kalangan untuk melakukan reformasi dan memberantas KKN.

c. Peluang

1. Sistem informasi dengan pemanfaatan IT yang dapat mendukung dan mengembangkan pelaksanaan tugas dan fungsi Rupbasah.
2. Kesempatan mengikuti pengembangan kualitas SDM melalui pendidikan, kursus, dsb.

Terwujudnya Rupbasan Kendari dengan beberapa strategi yaitu :

1. Strategi pelaksanaan fungsi administrative-fasilitatif
 - a. Meningkatkan nilai SAKIP Rupbasan Kendari dengan cara menyusun indikator kinerja seluruh jabatan, menyusun perjanjian kinerja
 - b. Meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi (RB) Kementerian Hukum dan HAM melalui perbaikan pedoman dan optimalisasi E-RB, membentuk agen perubahan sebagai role model
 - c. Peningkatan pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui e-Money Hibah dan penguatan kompetensi antar Pejabat Pembendaharaan Negara/Pengelola Keuangan
 - d. Meningkatkan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) melalui bimbingan teknis
 - e. Meningkatkan Akuntabilitas Penyusunan Laporan Keuangan melalui pemutakhiran kebijakan mengenai Akuntansi Berbasis Aktual dan mengkoordinasikan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - f. Menyusun kebijakan pengelolaan BMN
 - g. Menjaga opini positif tentang Kementerian Hukum dan HAM melalui penyusunan peraturan Menteri dan penguatan penataan kehumasan



- i. tentang pemberitaan dan publikasi di lingkungan Kemerkumham, dan optimalisasi penggunaan media pemberitaan TV, Radio, Media Cetak dan Media on line.
- l. Pembinaan, pengembangan dan pengawasan Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM melalui penyempurnaan Pedoman Kearsipan (NSPK) dan Optimalisasi Penggunaan Layanan Sistem Persuratan Digital (SISUMAKER).
- j. Meningkatkan kualitas pelayanan Pimpinan dan Pelayanan Tata Usaha/ Persuratan Pimpinan Secara Cepat dan Terintegrasi.
- k. Meningkatkan Kesehatan Jasmani dan rohani ASN Kementerian Hukum dan HAM melalui Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) dan kegiatan keagamaan dengan narasumber yang berkompeten dan terakreditasi pemerintah.

2. Strategi Untuk Pengawasan Intern

- a. Pelaksanaan Pengawasan intern berbasis risiko, untuk meningkatkan kualitas kinerja
- b. Meningkatkan sistem pengendalian internal yang partisipatif dan profesional dalam pelaksanaan pengawasan intern yang efektif.
- c. Meningkatkan Pengelolaan Keuangan yang akuntabel.
- d. Mengimplementasikan kebijakan pemerintah tentang pencegahan dan pemberantasan korupsi/pungutan liar.
- e. Meningkatkan efektivitas Penyelenggaraan Tata Kelola Organisasi dan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.
- f. Membangun komitmen terhadap organisasi dan meningkatkan etos kerja dengan menyusun Pedoman Budaya Integritas.
- g. Melaksanakan Penilaian Mandiri Persepsi Integritas.
- h. Melaksanakan sosialisasi dan pendampingan tentang Permengkumham No 27 Th 2019 tentang
- i. Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin dan sanksi administrasi bagi pegawai.
- j. Menyusun Tema dan Program Kerja Pengawasan Berbasis Risiko



3. Strategi Untuk Pelayanan Prima:
- a. Menyusun kebijakan pengelolaan gudang;
 - b. Mendorong tumbuhnya inovasi yang mendukung efektivitas dan efisiensi kualitas layanan dengan menyusun program inisiatif pelayanan dan program inisiatif anti korupsi;
 - c. Mendorong inovasi layanan melalui pengembangan IT;
 - d. Memastikan seluruh penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pertantauan dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan;
 - f. Memastikan adanya timbal balik tingkat kepuasan layanan;
 - g. Menyusun kebijakan pengelolaan keterbukaan informasi;
 - h. Meningkatkan dan mempermudah akses layanan pengaduan;
 - i. Meningkatkan keterlibatan secara aktif masyarakat dan organisasi - organisasi sosial kemasyarakatan serta pelaku budaya dalam rangka memperkuat modal sosial dalam kerangka pelaksanaan kepastian hukum;

KEBIJAKAN	STRATEGI	TARGET
Terwujudnya tata pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan yang efektif dan efisien	Menerapkan kualitas penyusunan Anggaran dengan menggunakan pendekatan money follow program	Tersusunnya dokumen perencanaan dan anggaran yang direkomendasikan
	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan mengevaluasi keefektifan pelaksanaan anggaran untuk kemudian dikaitkan dengan peningkatan kinerja melalui mekanisme simpeg	Setiap Bulan
	Meningkatkan kualitas Pengelolaan	Per semester



	Keuangan Negara dan Penyusunan Laporan Keuangan	
	Pemeruhan SDM :	
	a)Pemeruhan tenaga pengamanan	10 orang
	b)Datat LAKIP	2 orang
Meningkatkan pengelolaan bahan dan bahan yang tegaps kuantitas dan kualitasnya : (nilainya) secara jumlah, jenis dan mutu	a) Penerimaan bahan sesuai standar prosedur b)Penetapan kebijakan pengelolaan gudang. -Prosedur yang benar -Pergunaan perstatian yang tepat -Pergunaan pakaian pelindung sarung tangan,masker,sepatu,helm, dll -Pergunaan label yang diperukan,handle with care, this side up, dll c)Penyimpanan bahan bahan d)Stock Opname secara berkala e) Penyimpanan Persediaan yang Teratur dalam Pengelompokan	1000 BB
	Persentase Jumlah Bahan Bahan yang difasilitas	1000 BB
	Persentase Layanan yang diselesaikan Tepat Waktu	1000 BB
	Persentase Putusan Bahan Bahan yang Menarik Perhatian Masyarakat Secara Online dalam Waktu 1 Hari Setelah Permohonan APH	1000 BB
Meningkatkan pengelolaan bahan dan bahan dalam	Penyusunan kebijakan pengelolaan bahan bahan	1 dokumen



penyelesaian status/eksekusi bahan dan barang.		
Terwujudnya Pelayanan Prima yang berkualitas, transparan, dan akuntabel.	a. Inovasi Layanan b. Meningkatkan pengelolaan informasi berbasis Teknologi Informasi (IT) c. Meningkatkan akses layanan pengaduan d. Peningkatan akses informasi terhadap pencari keadilan melalui pengembangan IT e. Survei kepuasan layanan Penyusunan Standar Layanan Minimal	1 Layanan 1 dokumen

4. PROGRAM DAN ANGGARAN

Berdasarkan sasaran strategis tersebut diatas, ditetapkan program-program Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020 – 2024. Sebanyak 5 (Lima) program yang akan dijalankan dalam rangka pencapaian tujuan sasaran yang terkait dimana Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara juga melaksanakan program-program dimaksud. Untuk mendukung ketercapaian sasaran sebagaimana tersebut diatas, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara mengalokasikan anggaran pada tahun 2022 untuk masing-masing program dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Program dan Alokasi Anggaran Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tahun 2023.

No	Kejadian	Komoditas dan Tanggal DIPA	PELAKSANA	PADU (Dalam Bidang)
Program Pengaturan dan Pelayanan Hukum				



No	Kegiatan	Nomor dan Tanggal DIPA	PELAKSANA	PAGU (dalam Ribuan)
1	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	SP DIPA-013.05.2.630700/2023 Tanggal 30 November 2022	Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan	304.087.000
Program Dukungan Manajemen				
2	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan	SP DIPA-013.05.2.630700/2023 Tanggal 30 November 2022	Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan	2.960.773.000

Implementasi Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia tahun 2020-2024 untuk tahun 2023 mencakup pelaksanaan berbagai kegiatan dan program Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kandari. Untuk melaksanakan program tersebut telah disediakan anggaran awal Pagu DIPA Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 3.347.816.000,-

5. INDIKATOR KINERJA SA SARAN (PERJANJIAN KINERJA)

Indikator kinerja dalam hal ini diartikan sebagai ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu program atau kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Setiap indikator kinerja sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Proses penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja program/sasaran dan kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisir. Indikator kinerja dimaksud adalah: (1) spesifik dan jelas; (2) dapat diukur secara obyektif; (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan (4) tidak bias.

Adapun indikator kinerja sasaran Perjanjian Kinerja Rumah Penyimpanan



Benda Sitaan Negara Tahun 2023 pada perencanaan kinerja dibawah ini.

PERENCANAAN KINERJA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI

Instansi: Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
Program: Program Penegakan dan Pelayanan Hukum di Lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Barang-Barang di wilayah sesuai standar	1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	82%
		2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	80%
2	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Sabar	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumahaan	1 Layanan
		3. Terpenuhi data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	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 Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	13 Unit



Secara ringkas, keterkaitan antara penetapan kinerja dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat diilustrasikan sebagai berikut.

gambar 2.1 Gambar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah





BAB III AKUNTABILITAS KINERJA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAN NEGARA KELAS I KENDARI

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Meningkatkan Pelayanan Pengelolaan Benda Baran di Wilayah Sesuai Standar

a. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitasnya

Tabel 3.1. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitasnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2022			TAHUN 2023 (September 2023)		
		TARGET	REalisasi	capaian	TARGET	REalisasi	capaian
1	2	3	4	3 = 4/3	6	7	8 = 7/6
Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Benda Baran di wilayah sesuai standar	Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitas Dan Kuantitasnya	70%	98,42%	137,74%	80%	81,94%	102,43 %

Tabel 3.1 Formulasi Perhitungan Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitasnya

Meningkatnya pengelolaan bahan dan barang di wilayah sesuai standar	Formulasi Perhitungan
Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	<p>Jumlah benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya dibagi seluruh benda sitaan dan rampasan dikali 100%</p> $I = \frac{\text{Jumlah Benda Baran yang terjaga kualitas dan kuantitasnya (A)}}{\text{Jumlah seluruh Benda Baran (B)}} \times 100 \%$



Analisis Capaian, keberhasilan/kegagalan:

$$\text{Realisasi} = A/B \times 100\% = 59 / 72 \times 100\% = 81,94 \%$$

$$\text{Capaian} = \text{Realisasi} / \text{Target} \times 100\% = 81,94 / 80 \times 100\% = 102,43 \%$$

Capaian Semester ini mengalami penurunan dibanding tahun 2022 dikarenakan terjadi peningkatan target sasaran dari tahun sebelumnya. Pemeliharaan Basan Baran pada Rupbasan Kelas I Kendari terus menerus dilakukan secara berkala untuk menjaga kualitas basan dan baran yang dititipkan pada Rupbasan Kelas I Kendari. Serta pengecekan basan baran secara kontinu untuk menjaga kuantitas basan baran pada Rupbasan Kelas I Kendari. Ini didukung dengan anggaran yang terlaksana.

Efisiensi penggunaan Sumber daya:

No	Anggaran (Dalam Ribu)	Realisasi (Dalam Ribu)	% realisasi anggaran	Capaian Kinerja
1.	304.067.000.-	304.067.000.-	99,99%	102,43 %

Anggaran yang tersedia untuk indikator persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya sebesar Rp. 304.067.000.- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 304.067.000.- atau sebesar 99,99 % dengan capaian kinerja sebesar 102,43%.

Analisa program kegiatan penunjang capaian:

Tabel data dukung:

Tabel 3.1.1 Data Basan Baran Yang terjaga Kualitas dan Kuantitasnya

No.	Bulan	Jumlah Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang terjaga Kualitas dan Kuantitas (A)	Jumlah Seluruh Basan Baran (B)	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya $x = \frac{A}{B} \times 100 \%$
1.	Juli	72 Register	85 Register	84,70%
2.	Agustus	77 Register	90 Register	85,55 %
3.	September	70 Register	83 Register	84,33 %



4.	Oktober	58 Register	72 Register	81,94%
5.	November	58 Register	71 Register	81,69%
6.	Desember	59 Register	72 Register	81,94%

* Sumber data: Rapsian Kelas I Kantor

Realisasi Kegiatan Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya pada semester ini (Juli-Desember) diperoleh dari Total Persentase Basan- Baran Juli-Desember diperoleh Nilai 81,94 %.

b. Perbandingan Capaian Jangka Menengah

TAHUN 2020			TAHUN 2021			TAHUN 2022			TAHUN 2023		
Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1.	2.	3= 2/1x100	4.	5.	6= 5/4x100	7.	8.	9= 8/7x100	10.	11.	12= 11/10x100
Total dan Rata-rata	Total dan Rata-rata	Total dan Rata-rata	80%	88,21%	100,19%	70%	88,40%	107,74%	80%	81,04%	102,45%

b. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

Tabel 3.2. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TAHUN 2022			TAHUN 2023 (Semester II)		
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5= 4/3	6	7	8=7/6
Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan- Baran di wilayah sesuai standar	Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap	80%	88,21%	100,37%	80%	85%	106,25%



Tabel 2.2 Formulasi Perhitungan Perwujudan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

Meningkatnya pengelolaan basan dan baran di wilayah sesuai standar		Formulasi Perhitungan
<p>Persentase barang sitaan dan rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap</p>	<p>Jumlah Benda Sitaan Yang Telah Eksekusi Dibagi dengan Jumlah Seluruh Benda Sitaan Yang Telah Inkrak dikali 100%</p>	$X = \frac{\text{Jumlah Benda Baran yang telah di Eksekusi}}{\text{Jumlah seluruh Benda Sitaan yang Telah Inkrak}} \times 100 \%$

Realisasi = A/B x 100% = 58/80 x 100% = 85%

Capaian = Realisasi / Target x 100% = 85 / 80% x 100% = 106,25%

Analisis Capaian, keberhasilan/kegagalan

Capaian Semester ini mengalami peningkatan dibanding tahun 2022 dikarenakan terjadi peningkatan target sasaran dan untuk semester ini baru sampai realisasi kegiatan bulan Desember Tahun 2023. Capaian kinerja persentase basan baran yang berkekuatan hukum tetap yang ada di Rupbasan Kelas I Kendari sebesar 85%. Pengeluaran Basan Baran merupakan wewenang dari pihak Penitip baik dari Pihak Kepolisian, Kejaksaan, maupun pengadilan. Pihak Rupbasan Kendari hanya sebagai tempat penitipan penitipan basan baran. Pihak Rupbasan Kelas I Kendari melakukan berbagai upaya salah satunya dengan selalu melakukan koordinasi dengan Pihak APH/stakeholder selaku penitip basan baran.

Tabel data dukung

Tabel 3.2.1 Basan-Baran Yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap

	JUL	AGUS TUS	SEPT	OKT	NOV	DES
BASAN/BARAN YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP	42	48	64	76	80	80
BASAN/BARAN YANG DIEKSEKUSI INKRAH	30	36	52	64	68	68



persentase inkrah $A/B \times 100\%$	71,43 %	75%	81,25 %	84,21 %	85%	85%
---	------------	-----	------------	------------	-----	-----

penyusunan dan pemantauan

Realisasi Kegiatan Persentase barang sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap pada semester ini (Juli-Desember) diperoleh 85%.

B. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN)

Tabel 3.2 Realisasi Anggaran

NO	DIPA/ SATKER	TOTAL BELANJA		
		PAGU (Dalam Ribuan)	REALISASI (Dalam Ribuan)	%
1	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	304.087.000	304.067.000	99,99
2	Program Dukungan Manajemen	2.950.773.000	2.950.389.691	99,99
TOTAL PAGU		3.254.860.000	3.254.456.691	99,99

Tabel 3.3 Tabel Indikator Pelaksanaan Anggaran

(copy dan rapikan dari IKPA)

No	Uraian Satker	Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)	Nilai EKA (SMART)				
					Penyertaan Anggaran	Konsistensi	Capaian Keluaran	Efisiensi	Nilai EKA
1	Dipa Rupbasan Kelas I Kendari	100	100	100	67,17	99,83	100	20	80,29

Analisa nilai IKPA

Bahwa berdasarkan Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran bulan Desember 2023 untuk Rupbasan Kelas I Kendari bernilai 100 masuk dalam kategori sangat baik.



BAB IV

KESIMPULAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja di Lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari merupakan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian pelaksanaan visi dari misi Kementerian Hukum dan HAM RI dengan mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020 – 2024. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pelunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja ini merupakan laporan kinerja tahun pertama atas pelaksanaan RPJMN 2020-2024 dan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020-2024.

Sebagai perpanjangan tangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI, Rumah Penyimpanan Kelas I Kendari telah melaksanakan capaian kinerjanya yang secara umum menunjukkan kinerja yang baik. Dari hasil analisa pengukuran capaian kinerja terhadap target sasaran kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran, beberapa kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Sasaran yang dicapai pada tahun 2023 rata-rata sudah dapat dicapai.

B. RENCANA TINDAK LANJUT CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan beberapa kesimpulan tersebut diatas, maka perlu tindak lanjut terhadap beberapa hal antara lain:

1. Untuk mendapatkan data capaian kinerja dari hasil kajian, analisa dan evaluasi perlu dilakukan pemantauan secara terstruktur mulai dari jajaran atas sampai jajaran bawah.
2. Memaksimalkan pemanfaatan penggunaan aplikasi SIPASTI kepada stakeholder



- untuk memudahkan penitipan dan memantau kondisi basan baran.
3. Meningkatkan Koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum selaku stakeholder mitra kerja Rupbasan Kelas I Kendari.
 4. Untuk meningkatkan capaian kinerja pada tahun berikutnya, disarankan untuk:
 - a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM di Lingkungan Rupbasan Kelas I Kendari melalui pelatihan.
 - b. Memberikan dukungan anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan dalam Lingkungan Rupbasan Kelas I Kendari.
 - c. Memberikan layanan informasi kepada warga binaan pemasyarakatan dan masyarakat khususnya informasi tentang pelaksanaan program reintegrasi dan pelayanan pemasyarakatan.
 - d. Pimpinan melakukan arahan kepada pegawai dalam rangka perubahan pola pikir pegawai dalam melakukan pelayanan publik.
 - e. Inventarisasi masalah-masalah pada Rupbasan Kelas I Kendari guna melakukan perbaikan dalam proses penyelarasan dan penyerasian pembentukan standarisasi pelayanan publik.

Apabila masyarakat memiliki budaya sadar hukum, dan menghormati hak asasi manusia, maka diharapkan hukum akan berlaku efektif untuk menciptakan masyarakat yang demokratis, aman, adil dan tertib. Melalui kinerja yang akuntabel dan tepat waktu, kiranya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari dapat mewujudkan pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab.



Dokumen Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH PENYIANTARAN BUNDA STYAN NEGARA KELAS I KENDARI
KANTOR MELAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI TENGGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, berlandaskan tujuan sebagai berikut:

Nama: R. Tina Indarati
Jabatan: Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari

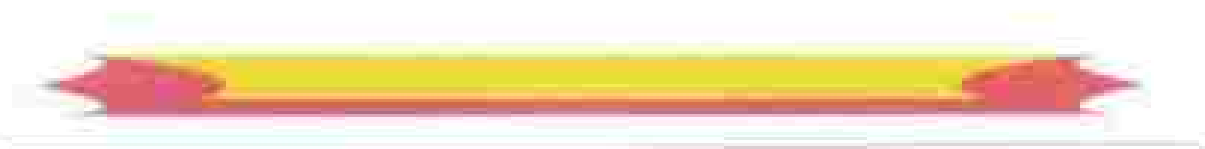
yang akan melaksanakan target kinerja yang sebelumnya sudah ditetapkan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Kebertanggung jawabannya (perwujudan) target kinerja tersebut meliputi tanggung jawab yang

Kendari, 02 Januari 2023

Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas I Kendari

R. Tina Indarati
NPT. 1274.20.200021.001





**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAAN NEGARA KELAS I (KENDARI)
DENGAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI TENGGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang berkedudukan sebagai berikut ini :

Nama : R. Taja Iskandar
Jabatan : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari

Sebaliknya disebut Pihak Pertama:

Nama : Swarda Sil Laha
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara

Sebagai disebut Pihak Kedua, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama setuju akan menjabarkan target kinerja yang akan dicapai sesuai lingkup pekerjaan ini, dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan laporan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan pekerjaan ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemenuhan penghapusan dan sanksi

Fertikan, 02 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas I Kendari

Swarda Sil Laha
NIP. 19670108 198203 1 001

R. Taja Iskandar
NIP. 19740103 198003 1 001



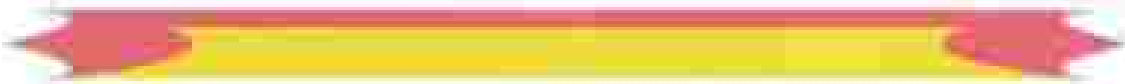
PERJANJIAN KERJA TAHUN 2015
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAAN NEGARA KELAS I KENDARI
DENGAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI TENGGARA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1.	Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Bidang Hukum	80
2.	Memastikan pelayanan hukum yang mampu menjadi perorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional	Persentase timba atau dan barang rampasan yang tercapai kualitas (jumlah dan kualitasnya (RM))	80%

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1.	Tercapainya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Berhukum	1. Indeks Kepuasan Layanan Pemasyarakatan 2. Indeks Pemenuhan Kebutuhan Pemasyarakatan 3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan (I) Pemasyarakatan	80 80 80
2.	Tercapainya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Peningkatan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Senda Orasi dan Barang Rampasan Negeri, Nasionalis, Asim, dan Kiri Pemasyarakatan	Indeks Kepuasan Senda Orasi	80

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1.	Meningkatnya Pelayanan Peningkatan Senda Orasi di setiap sesuai standar	1. Persentase timba atau dan barang rampasan yang tercapai kualitas dan kuantitasnya 2. Persentase timba atau dan barang rampasan yang dihentikan	80% 80%





		bertujuan untuk yang berkegiatan dalam trip	
2.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Sektoral	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT, Pemasangan dan proposal yang disertai legalisasi	1 Layer
		2. Tersusunnya dokumen pengabdian masyarakat tahunan	1 Layer
		3. Tersusunnya data dan pengabdian masyarakat kepada masyarakat	1 Layer
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang disertai dan legalisasi	1 Layer
		5. Aspek Layanan Publikasi	1 Layer
		6. Jumlah Pendaftar dan Fasilitas Publikasi	12 unit

Kejelasan	Anggaran
Program Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat	Rp. 504.087.000,-
Peningkatan Pemasangan di Wilayah	Rp. 504.087.000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 1.043.529.000,-
Dukungan Manajemen dan Yuris Layanan UPT Pemasangan	Rp. 1.043.529.000,-

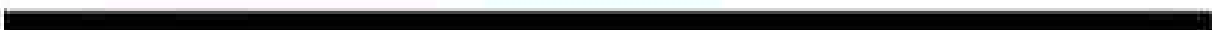
Kendal, 22 Januari 2023

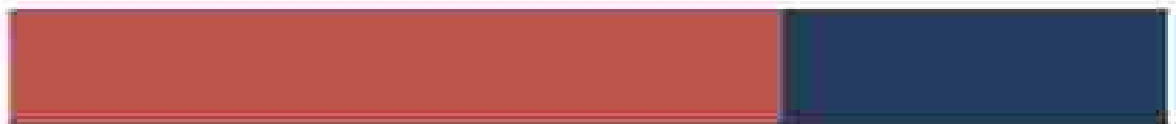
Pihak Ketua,
Kopda Karor Wilayah Sulawesi Tenggara

Pihak Penama,
Kopda Rumbia Pempinapan Senda Sisaan
Majelis Ketak Kendal

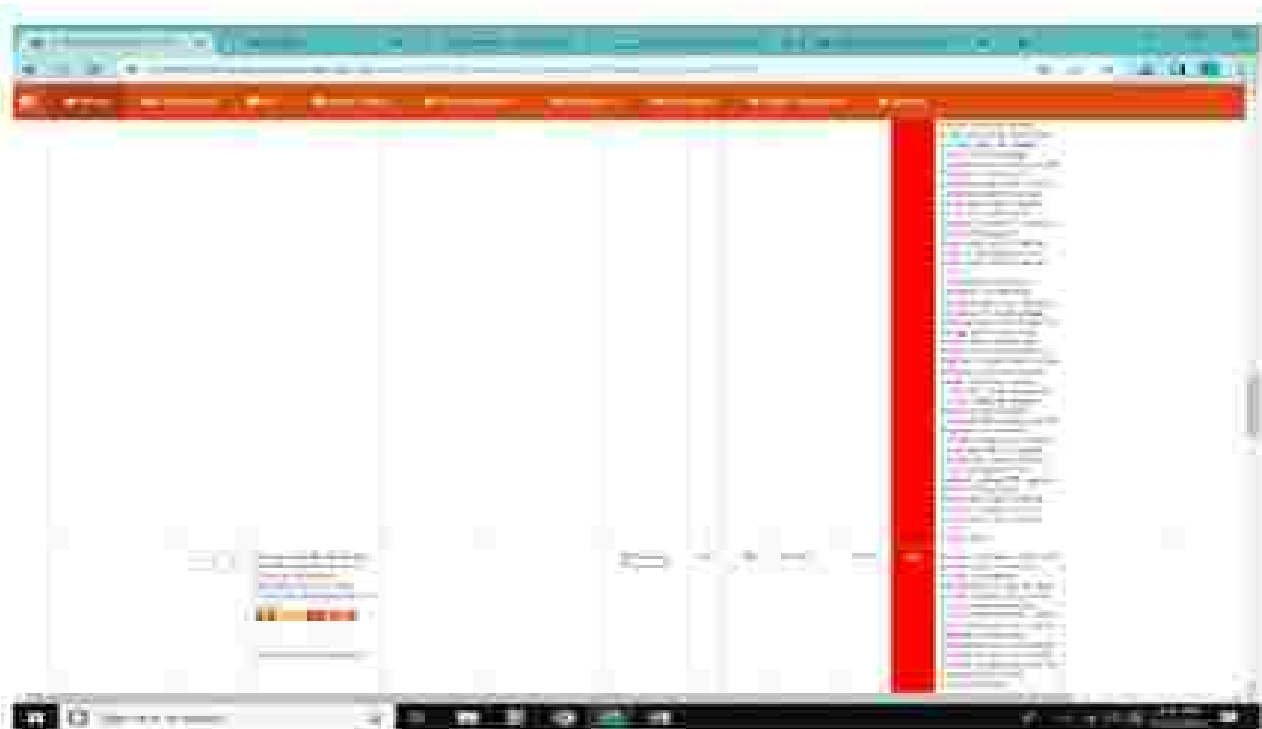
Shaverin Dhi Laha
NIP. 19670106 199003 1 001

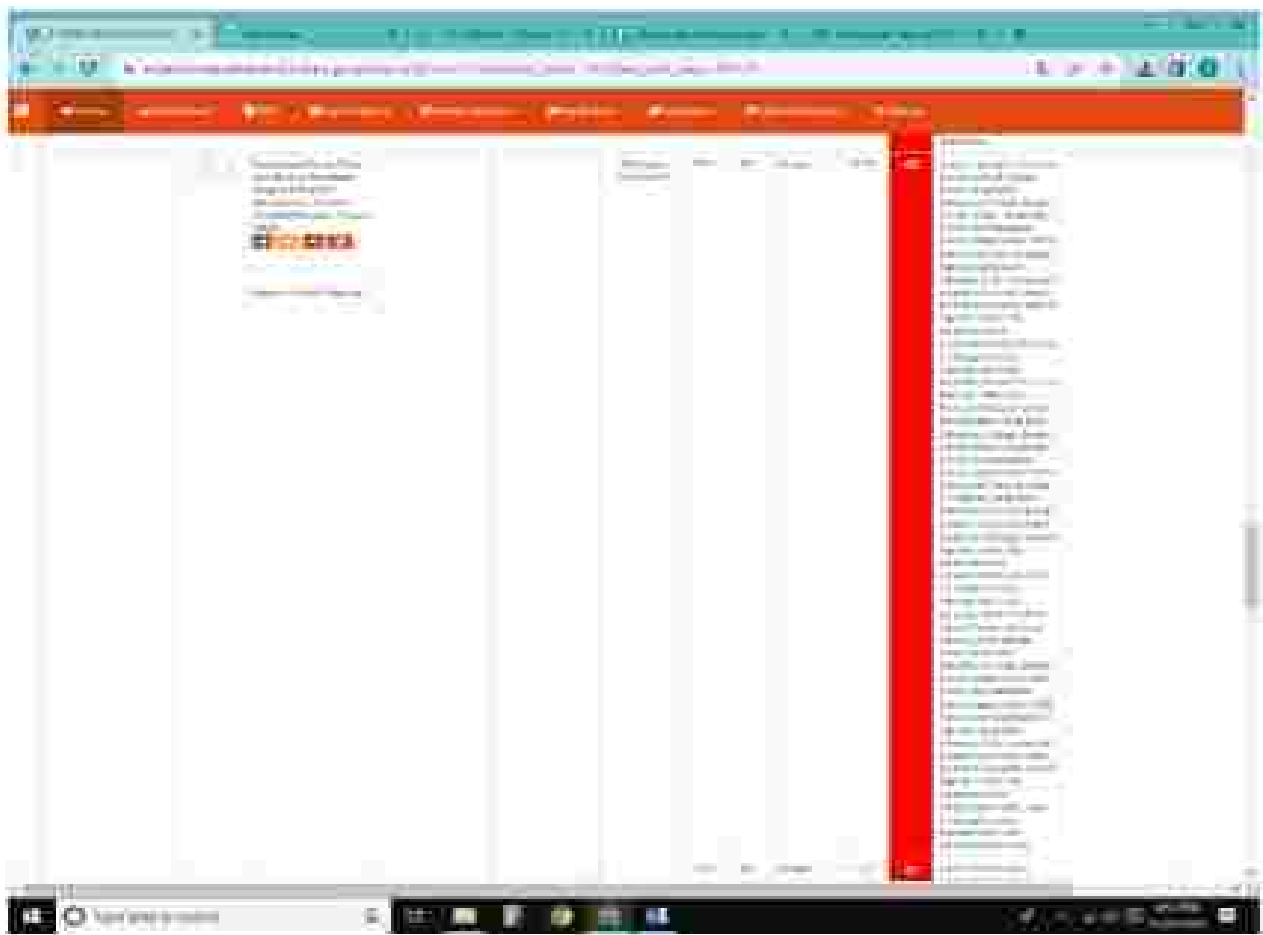
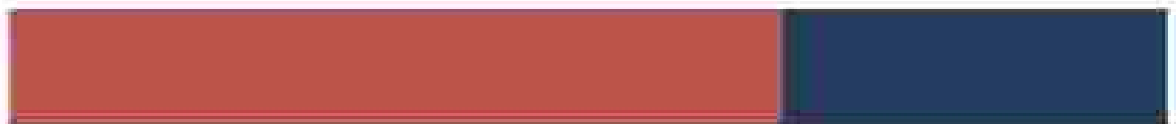
R. The Inuanda
NIP. 19670123 199503 1 001





2. Capture E-Performance







RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMENDISBER
UNIT GPO
UNIT KERJA
ALOKASI

0000
000
000000
Rp. 2.204.000.000

KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMAHASISWAAN RI
Ditjen Pendidikan
ILMU, PENELITIAN DAN CITRA MUDA BERKUALITAS

Halaman 4

KODE	PROGRAM KEGIATAN/INDUKSI/KOMPONEN BIKN/WFY/DETA	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SDI/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
12	13	14	15	16	17
01001	Biaya Perjalanan			5.744.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	UANG JUMPAH BAY	10 TAAN	5.000.000	5.000.000	
	MAYORAN (Jumlah Pok)	10 TAAN	2.000.000	2.000.000	
01002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			340.700.000	
01002001	KELOLAAN POKOK			0.000	
02001	Biaya Jasa dan Perawatan Bangunan			10.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	Perawatan bangunan gedung dan tempat	10 TAAN	10.000	10.000	
02001001	Perawatan gedung			10.000.000	
0200100101	Biaya Operasional dan Pemeliharaan			10.000.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	Bekas	1000 KG	10.000	10.000.000	
	Tipe Bekas	1000 KG	10.000	10.000.000	
	Tipe	1000 KG	10.000	10.000.000	
0200100102	Perawatan peralatan perkantoran			10.000.000	
020010010201	Biaya Perawatan Peralatan Perkantoran			10.000.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	KOMPUTER	10 TAAN	4.000.000	4.000.000	
	PRINTER	10 UNIT	1.000.000	1.000.000	
	KID	10 TAAN	1.000.000	1.000.000	
	KORNYE BUKU	10 UNIT	1.000.000	1.000.000	
	Buku BAKU (BAST)	1000 UNIT	10.000	10.000.000	
	CD/DVD	10 UNIT	10.000	10.000	
	Buku POKOK	10 UNIT	1.000.000	10.000.000	
020010010202	PERALATAN PERKANTORAN			7.000.000	
02001001020201	Biaya Operasional Perawatan Peralatan			7.000.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	Buku	10 UNIT	10.000	10.000	
	Buku	10 UNIT	1.000.000	10.000.000	
	PENGUP	10 TAAN	1.000.000	1.000.000	
02001001020202	LAJANG/DAFTAR DAN JAB			40.000.000	
0200100102020201	Biaya Cetak/DAFTAR			20.000.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	KARTON	10 TAAN	10.000.000	10.000.000	
0200100102020202	Biaya Lain-lain/DAFTAR			20.000.000	RM
	(HPP/Indikator 1)				
	TELUR	10 TAAN	10.000.000	10.000.000	
020010010202020201	JAB/DAFTAR			20.000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMENTERIAN
UNIT 001
UNIT KERJA
ALOKASI

001
001
012101
Rp. 224.000.000

KEMENTERIAN HUKUM DAN PERKARAAN
Direktori Pembinaan
KUMHUB PEMBERANTARAN HUKUM DAN PERKARAAN KEMHUB

Halaman 2

KODE	PROGRAM KERTAS KERJA SATKER DAN KOMPONEN SUBKEMER/BUKLA	PERHITUNGAN TAHUN 2023			DOKUMEN
		VOLUME	INFLASIAKSI	JARANGBATA	
01	02	03	04	05	06
00101	Bantuan Hukum (APPROPRIASI)			1.000.000	00
	- Bantuan Hukum Perseorangan	1.000.000	0.000.000	1.000.000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	
00102	Bantuan Hukum Perseorangan Lain-lain (APPROPRIASI)			0000	00
	KELOMPOK PROGRAM/ALUR KEMER/BUKLA	1.000.000	00.000	0000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	
00103	Bantuan Hukum Perseorangan Lain-lain (APPROPRIASI)			0000	00
	KELOMPOK PROGRAM/ALUR KEMER/BUKLA	1.000.000	10.000	1000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	
00104	Bantuan Hukum Perseorangan Lain-lain (APPROPRIASI)			0000	00
	KELOMPOK PROGRAM/ALUR KEMER/BUKLA	1.000.000	00.000	0000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	
00105	Bantuan Hukum Perseorangan Lain-lain (APPROPRIASI)			0000	00
	KELOMPOK PROGRAM/ALUR KEMER/BUKLA	1.000.000	0.000.000	0000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	
00106	Bantuan Hukum Perseorangan Lain-lain (APPROPRIASI)			0000	00
	KELOMPOK PROGRAM/ALUR KEMER/BUKLA	1.000.000	00.000	0000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	
00107	Bantuan Hukum Perseorangan Lain-lain (APPROPRIASI)			0000	00
	KELOMPOK PROGRAM/ALUR KEMER/BUKLA	000.000	00.000	0000	
	PROSEDUR/ALUR KEMER/BUKLA/BUKLA			0000	

4. Capture IKPA dan SMART



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KULTUR, DAN HIGHER EDUCATION
REPUBLIC OF INDONESIA

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Survei 2022

No	Tipe	Kategori	Sub-kategori	Indikator	Indikator SMART		Indikator Pelaksanaan Anggaran					Nilai	Tipe	Status	Tipe	
					Nilai	Target	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi					Realisasi
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

LUPRAN POTONGSIKANG BAHU UTARA, TA 2020
 Laporan Keuangan Tahunan 2020 (Periode 12 Bulan) 2020

Periode: 12B
 Anggaran: 2020
 Revisi: 0000

Kode	Uraian	Mula	Akhir	Saldo		Klasifikasi	Kategori
				Awal	Akhir		
0000	Saldo Awal	0	0	0	0		
0001	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0002	Saldo Awal	0	0	0	0		
0003	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0004	Saldo Awal	0	0	0	0		
0005	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0006	Saldo Awal	0	0	0	0		
0007	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0008	Saldo Awal	0	0	0	0		
0009	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0010	Saldo Awal	0	0	0	0		
0011	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0012	Saldo Awal	0	0	0	0		
0013	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0014	Saldo Awal	0	0	0	0		
0015	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0016	Saldo Awal	0	0	0	0		
0017	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0018	Saldo Awal	0	0	0	0		
0019	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0020	Saldo Awal	0	0	0	0		
0021	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0022	Saldo Awal	0	0	0	0		
0023	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0024	Saldo Awal	0	0	0	0		
0025	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0026	Saldo Awal	0	0	0	0		
0027	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0028	Saldo Awal	0	0	0	0		
0029	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0030	Saldo Awal	0	0	0	0		
0031	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0032	Saldo Awal	0	0	0	0		
0033	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0034	Saldo Awal	0	0	0	0		
0035	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0036	Saldo Awal	0	0	0	0		
0037	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0038	Saldo Awal	0	0	0	0		
0039	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0040	Saldo Awal	0	0	0	0		
0041	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0042	Saldo Awal	0	0	0	0		
0043	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0044	Saldo Awal	0	0	0	0		
0045	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0046	Saldo Awal	0	0	0	0		
0047	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0048	Saldo Awal	0	0	0	0		
0049	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0050	Saldo Awal	0	0	0	0		
0051	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0052	Saldo Awal	0	0	0	0		
0053	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0054	Saldo Awal	0	0	0	0		
0055	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0056	Saldo Awal	0	0	0	0		
0057	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0058	Saldo Awal	0	0	0	0		
0059	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0060	Saldo Awal	0	0	0	0		
0061	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0062	Saldo Awal	0	0	0	0		
0063	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0064	Saldo Awal	0	0	0	0		
0065	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0066	Saldo Awal	0	0	0	0		
0067	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0068	Saldo Awal	0	0	0	0		
0069	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0070	Saldo Awal	0	0	0	0		
0071	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0072	Saldo Awal	0	0	0	0		
0073	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0074	Saldo Awal	0	0	0	0		
0075	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0076	Saldo Awal	0	0	0	0		
0077	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0078	Saldo Awal	0	0	0	0		
0079	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0080	Saldo Awal	0	0	0	0		
0081	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0082	Saldo Awal	0	0	0	0		
0083	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0084	Saldo Awal	0	0	0	0		
0085	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0086	Saldo Awal	0	0	0	0		
0087	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0088	Saldo Awal	0	0	0	0		
0089	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0090	Saldo Awal	0	0	0	0		
0091	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0092	Saldo Awal	0	0	0	0		
0093	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0094	Saldo Awal	0	0	0	0		
0095	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0096	Saldo Awal	0	0	0	0		
0097	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0098	Saldo Awal	0	0	0	0		
0099	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0100	Saldo Awal	0	0	0	0		
0101	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0102	Saldo Awal	0	0	0	0		
0103	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0104	Saldo Awal	0	0	0	0		
0105	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0106	Saldo Awal	0	0	0	0		
0107	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0108	Saldo Awal	0	0	0	0		
0109	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0110	Saldo Awal	0	0	0	0		
0111	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0112	Saldo Awal	0	0	0	0		
0113	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0114	Saldo Awal	0	0	0	0		
0115	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0116	Saldo Awal	0	0	0	0		
0117	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0118	Saldo Awal	0	0	0	0		
0119	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0120	Saldo Awal	0	0	0	0		
0121	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0122	Saldo Awal	0	0	0	0		
0123	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0124	Saldo Awal	0	0	0	0		
0125	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0126	Saldo Awal	0	0	0	0		
0127	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0128	Saldo Awal	0	0	0	0		
0129	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0130	Saldo Awal	0	0	0	0		
0131	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0132	Saldo Awal	0	0	0	0		
0133	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0134	Saldo Awal	0	0	0	0		
0135	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0136	Saldo Awal	0	0	0	0		
0137	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0138	Saldo Awal	0	0	0	0		
0139	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0140	Saldo Awal	0	0	0	0		
0141	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0142	Saldo Awal	0	0	0	0		
0143	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0144	Saldo Awal	0	0	0	0		
0145	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0146	Saldo Awal	0	0	0	0		
0147	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0148	Saldo Awal	0	0	0	0		
0149	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0150	Saldo Awal	0	0	0	0		
0151	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0152	Saldo Awal	0	0	0	0		
0153	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0154	Saldo Awal	0	0	0	0		
0155	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0156	Saldo Awal	0	0	0	0		
0157	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0158	Saldo Awal	0	0	0	0		
0159	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0160	Saldo Awal	0	0	0	0		
0161	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0162	Saldo Awal	0	0	0	0		
0163	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0164	Saldo Awal	0	0	0	0		
0165	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0166	Saldo Awal	0	0	0	0		
0167	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0168	Saldo Awal	0	0	0	0		
0169	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0170	Saldo Awal	0	0	0	0		
0171	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0172	Saldo Awal	0	0	0	0		
0173	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0174	Saldo Awal	0	0	0	0		
0175	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0176	Saldo Awal	0	0	0	0		
0177	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0178	Saldo Awal	0	0	0	0		
0179	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0180	Saldo Awal	0	0	0	0		
0181	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0182	Saldo Awal	0	0	0	0		
0183	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0184	Saldo Awal	0	0	0	0		
0185	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0186	Saldo Awal	0	0	0	0		
0187	Saldo Akhir	0	0	0	0		
0188	Saldo Awal	0	0				

Lampiran 4a - Neraca Realisasi Anggaran 2022
 (Rp. Miliar)

Kategori	2021	2022	2022			2021
			Revisi	Revisi	Revisi	
Saldo Awal	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Saldo Akhir	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

6. Piagam Penghargaan



