

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I MATARAM

## TAHUN 2023



Alamat : Jl. Dr. Soejono No. 99X, Mapak Lingkar Selatan Mataram  
Laman : [rupbasanmataram.kemenkumham.go.id](http://rupbasanmataram.kemenkumham.go.id),  
Surel : [rupbasanmataram@yahoo.co.id](mailto:rupbasanmataram@yahoo.co.id),  
No. Telepon : (0370) 647470

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmatnya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram dapat melaksanakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No.53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram atas target kinerja dan penggunaan anggaran tahun 2023.

Permasalahan dan kendala yang dihadapi akan menjadi rencana tindak lanjut perbaikan kinerja kedepan. Semoga laporan ini dapat dipahami dengan baik, dan mampu memenuhi harapan semua pihak, serta dapat dimanfaatkan sebagai media informasi kinerja dan alat evaluasi kinerja Kementerian Hukum dan HAM dimasa depan.

Akhirnya dengan semangat transparansi dan komitmen untuk memberikan kontribusi terbaik, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram akan terus berupaya membangun kultur organisasi yang lebih transparan dan akuntabel, agar kepercayaan publik terhadap institusi Pemasyarakatan semakin lebih baik. Tidak lupa kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan berbagai agenda dalam menunjang kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram dapat terlaksana dengan baik.

Kepala Rupbasan  
Kelas I Mataram

Dwi Puji Mulyanto  
NIP. 197602122000121001

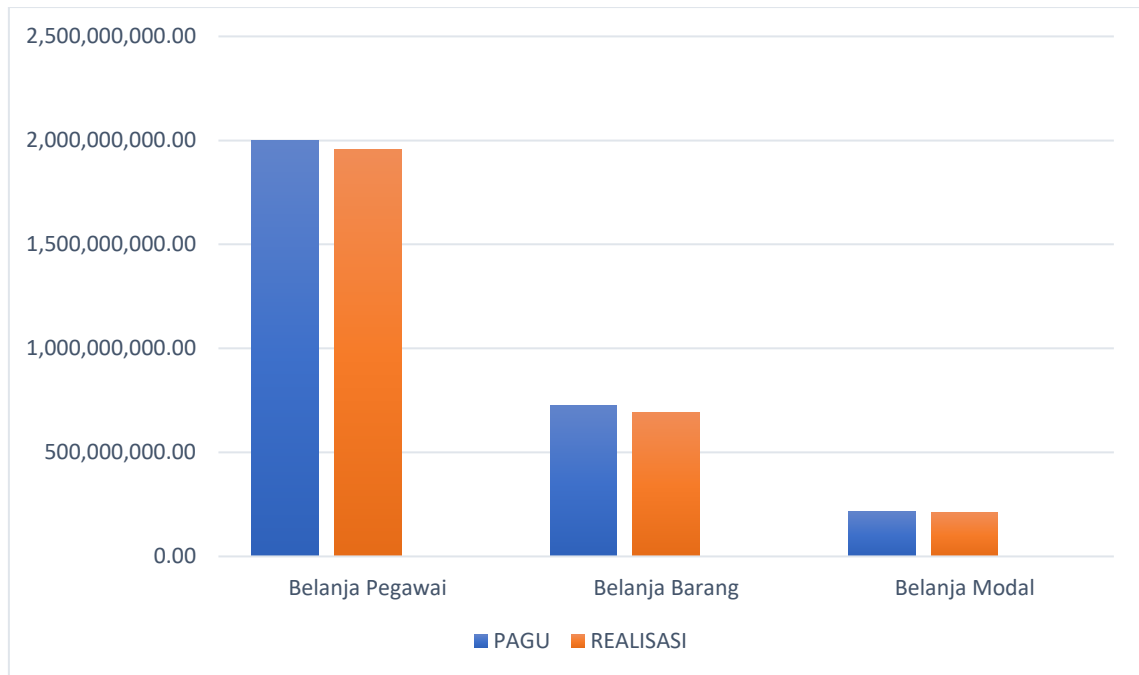
## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram selama satu tahun dalam rangka melaksanakan misi dan mencapai misi.

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram merupakan Instansi vertikal dibawah kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang memiliki tugas dan fungsi utama dalam bidang Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram memiliki target kinerja yang tertuang dalam perjanjian kinerja. Selain itu ukuran kualitas kinerja juga tercermin dalam Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang salah satunya memuat capaian penyerapan anggaran.

Laporan kinerja tahun 2023 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram merupakan seluruh pelaksanaan kebijakan yang ditempuh selama kurun waktu satu tahun yang berkesinambungan dengan berbagai perbaikan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis (Renstra) tahun 2020-2024. Adapun Laporan Kinerja Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang terdiri dari:

1. 2 (Dua) Sasaran Kegiatan;
2. 7 (Tujuh) Indikator Kinerja Kegiatan;
3. Total Pagu Tahun 2023 Rp2.939.588.000 dengan realisasi selama tahun 2023 Rp2.858.480.611 atau 97,24% dengan rincian sebagai berikut:
  - Pagu Belanja Pegawai sebesar Rp1.999.990.000 dan sudah terserap sebesar Rp1.954.351.011 atau sebesar 97,71%
  - Pagu Belanja Barang sebesar Rp723.978.000 dan telah terserap sebesar Rp693.899.000 atau sebesar 95,85%
  - Pagu Belanja Modal sebesar Rp215.620.000 dan sudah terserap sebesar Rp210.230.000 atau sebesar 97,50%



Gambar Pagu dan Realisasi Anggaran Tahun 2023

Selama tahun 2023, telah dilaksanakan beberapa kegiatan untuk mencapai target-target yang ditentukan oleh unit Eselon 1 pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Kualitas pemanfaatan anggaran tidak direfleksikan dengan sekedar melakukan penyerapan anggaran, namun tetap memperhitungkan ketercapaian output serta upaya efisiensi penyerapan. Pemanfaatan anggaran harus memberikan dampak yang dapat dirasakan manfaatnya bagi masyarakat luas. Dengan berlandaskan tata nilai “PASTI” yaitu Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif.

Berikut adalah matriks terkait pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Sasaran Kegiatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi
1.	Meningkatnya pelayanan pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%	100%
		2. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang dikeluarkan	80%	100%

		berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap		
2.	Meningkatnya dukungan layanan manajemen satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai	1 Layanan	1 Layanan
		4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan
		5. Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram mengalami beberapa kendala terkait pelaksanaan tugas dan fungsi fasilitatif maupun teknis, namun hal tersebut tidak menyurutkan semangat untuk terus berbenah dan berinovasi agar mampu memberikan pelayanan yang optimal. Beberapa kendala yang dihadapi diantaranya, belum tersedianya gudang khusus untuk benda-benda berbahaya, sarana pendukung pemeliharaan Barang Sitaan (Basan) dan Barang Rampasan (Baran) yang belum memadai, belum adanya Pejabat Fungsional Penilai dan Penaksir Basan Baran, belum pernah diadakan Bimtek Pengelolaan Basan Baran, masih terdapat Basan Baran yang tidak jelas statusnya sehingga terjadi overstaying, kurangnya Regulasi terkait wewenang Rupbasan dalam proses lelang sehingga belum membuka peluang untuk mendapat PNBPNP.

Walaupun demikian Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram terus berupaya melakukan optimalisasi kinerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan melakukan koordinasi dan bekerjasama dengan stakeholder baik dalam peningkatan kualitas SDM maupun dalam lingkup justice system (Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan)

**DAFTAS ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	ii
DAFTAR ISI .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi .....	2
C. Maksud Dan Tujuan .....	5
D. Aspek Strategis .....	6
E. Isu Strategis .....	6
F. Sistematika Pelaporan .....	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA .....	10
A. Rencana Strategis .....	10
B. Perjanjian Kinerja .....	16
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	20
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	20
B. Realisasi Anggaran .....	39
C. Capaian Kinerja Anggaran .....	40
D. Capaian Kinerja Lainnya .....	41
BAB IV PENUTUP .....	43
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
LAMPIRAN .....	45

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja.

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Dalam LKjIP disajikan capaian pelaksanaan program dan kegiatan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) Kelas I Mataram beserta analisisnya, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran untuk tahun 2023.

LKjIP Rupbasan Kelas I Mataram dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai :

1. Keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kegiatan dan sasaran selama bulan januari sampai dengan bulan desember tahun berjalan;
2. Kendala-kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dan usaha-usaha yang dilakukan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas Rupbasan Kelas I Mataram.

Sedangkan tujuan Pelaporan Kinerja adalah :

1. Memberikan informasi kinerja yang teratur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

LKjIP Rupbasan Kelas I Mataram merupakan perwujudan kewajiban organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Rupbasan Kelas I Mataram dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Penusunan LKjIP ini juga merupakan salah



satu perwujudan tekad untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintah negara dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip “*good governance*”.

## B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

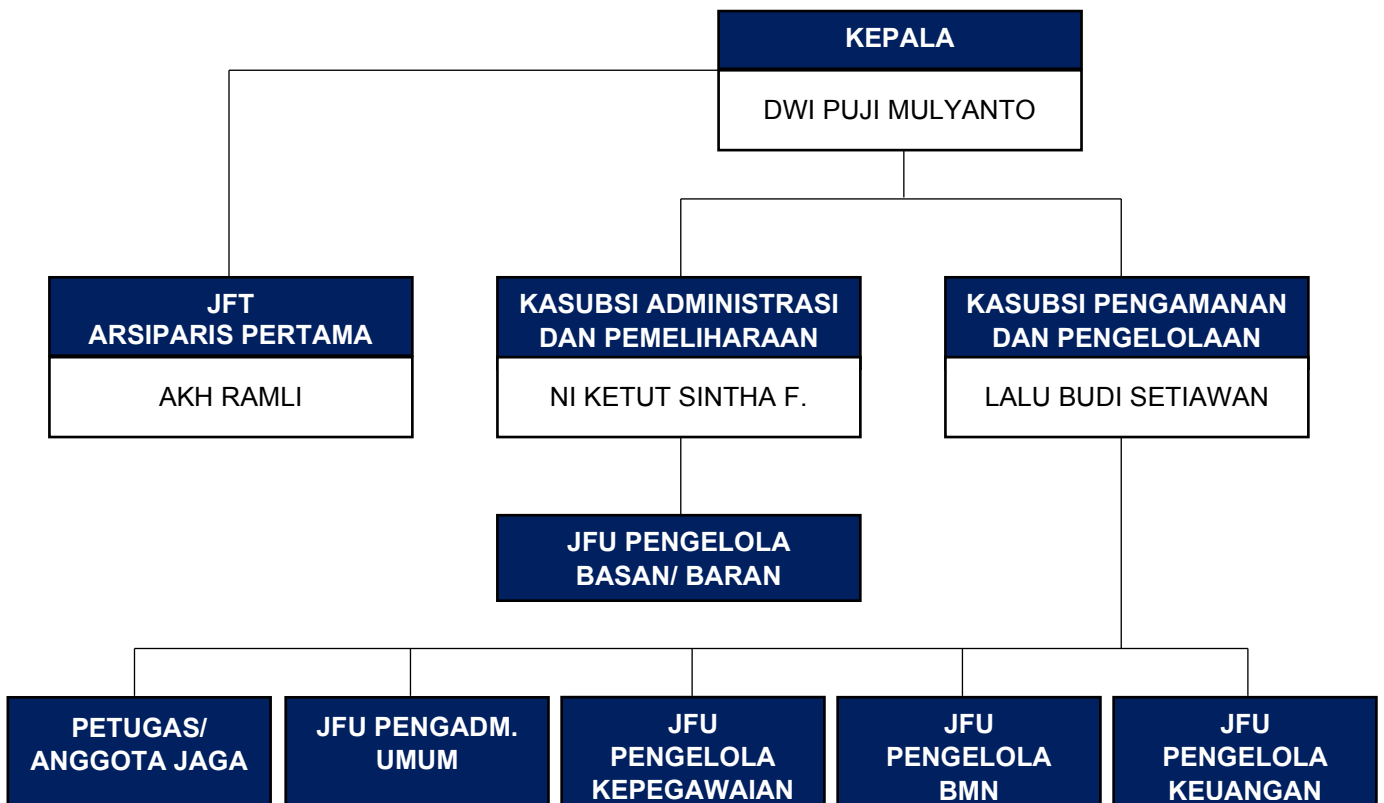
### 1. Tugas

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram adalah Satuan Kerja Pemasarakatan yang menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah di Bidang Pengamanan dan Pengelolaan serta Administrasi dan Pemeliharaan Barang Sitaan dan Barang Rampasan Negara.

### 2. Fungsi :

- a) Melakukan pengadministrasian Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
- b) Melakukan pemeliharaan dan mutasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
- c) Melakukan pengamanan dan pengelolaan;
- d) Melakukan surat menyurat dan kearsipan.

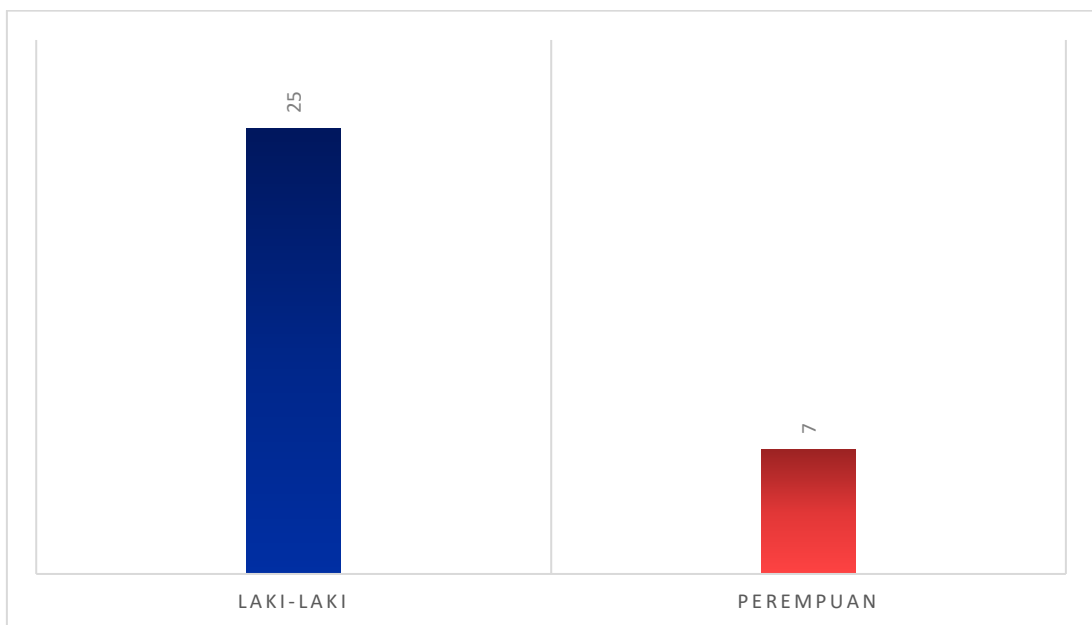
### 3. Struktur Organisasi



#### 4. Kondisi Sumber Daya Manusia

Sebagaimana diketahui sumber daya manusia yaitu Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat penting dalam dinamika suatu organisasi mengingat tugas-tugas dalam sistem pemerintahan yang semakin kompleks. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram, berikut disampaikan kondisi sumber daya manusia pada tahun 2023.

##### a. Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram berdasarkan Jenis Kelamin:

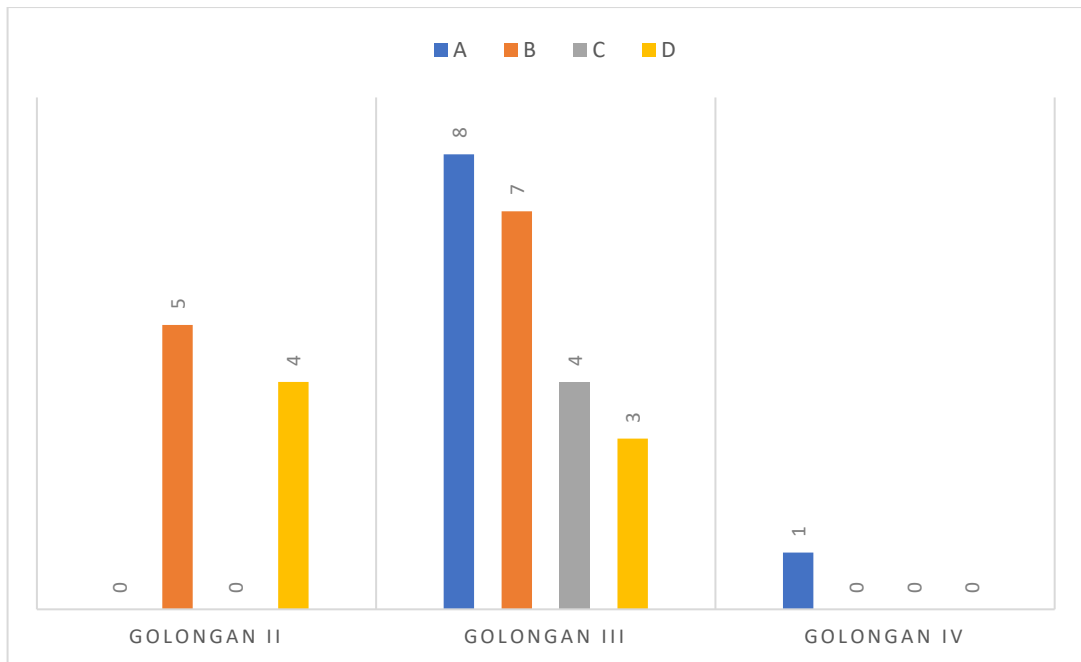


Gambar jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin

Laki-Laki : 25 Orang

Perempuan : 7 Orang

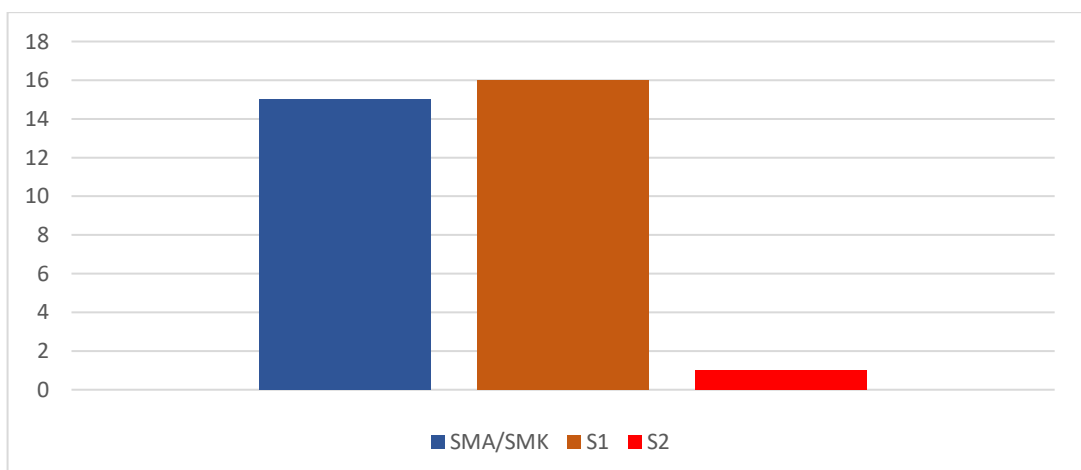
##### b. Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram berdasarkan pangkat



Gambar jumlah pegawai berdasarkan pangkat

- Golongan II/b : 5 Orang
- Golongan II/d : 4 Orang
- Golongan III/a : 8 Orang
- Golongan III/b : 7 Orang
- Golongan III/c : 4 Orang
- Golongan III/d : 3 Orang
- Golongan IV/a : 1 Orang

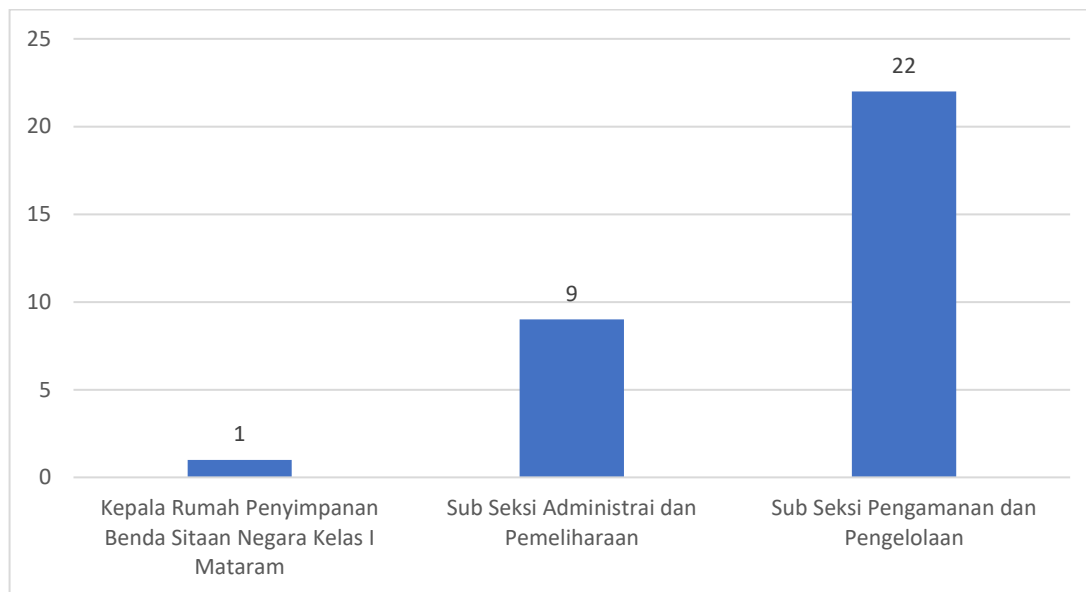
c. Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram berdasarkan Pendidikan



Gambar jumlah pegawai berdasarkan pendidikan

- SMA/SMK : 15 Orang
- S1 : 16 Orang
- S2 : 1 Orang

d. Jumlah Pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram berdasarkan Sub Seksi



Gambar jumlah pegawai berdasarkan Sub Seksi

- Kepala Rupbasan Kelas I Mataram : 1 Orang
- Subseksi Administrasi dan Pemeliharaan : 9 Orang
- Subseksi Pengamanan dan Pengelolaan : 22 Orang

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah sebagai sarana informasi serta bentuk pertanggungjawaban yang dilaksanakan oleh Rupbasan Kelas I Mataram sepanjang tahun 2023.

Tujuan yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023 adalah :

1. Sumber informasi bagi stakeholder atas kinerja yang telah dicapai;
2. Sebagai dokumen lengkap yang menggambarkan hasil kinerja yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh Pimpinan untuk mengambil keputusan, terhadap perencanaan program / kegiatan di masa yang akan datang;
3. Sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja Rupbasan Kelas I Mataram serta tindak lanjut yang telah dan akan dilaksanakan.

#### D. Aspek Strategis

Rumah penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan) dibentuk berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana yang sarat dengan unsur perlindungan Hak Asasi Manusia.

Pembentukan Rupbasan bertujuan untuk menerapkan “*check and balance*” melalui prinsip netralitas dan prinsip pemisahan fungsi pada pelaksanaan Penegakan Hukum, Perlindungan HAM dan Penyelamatan Aset hasil tindak pidana dalam penyelenggaraan penyimpanan, pengelolaan, penyelamatan dan pengamanan benda sitaan dan barang rampasan negara (basan baran).

#### E. Isu Strategis

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) Kelas I Mataram berupaya memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan inovatif, namun pada praktiknya masih terdapat berbagai permasalahan yang dapat mempengaruhi kinerja Rupbasan Kelas I Mataram antara lain :

1. Keberadaan Benda Sitaan Negara yang tidak dititipkan di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram;
2. Tidak ada pemberitahuan dari pihak penitip mengenai perkembangan tingkat pemeriksaan perkara terhadap beberapa Benda Sitaannya yang berada di Rupbasan;
3. Tidak ada batas waktu penitipan Basan di Rupbasan;
4. Benda Sitaan Negara yang telah mendapatkan putusan pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap tidak segera di eksekusi;
5. Kualitas SDM Rupbasan Mataram belum memiliki Keterampilan (skill) dalam bidang pemeliharaan dan perawatan Basan Baran;
6. Kualitas SDM Rupbasan Mataram belum memiliki sertifikasi dalam bidang penilaian dan penelitian Basan Baran;
7. Kurangnya sarana dan prasarana meublair dan laptop
8. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban berupa tongkat kejut, senter, lonceng;

9. Petugas belum memiliki kompetensi dalam hal pencegahan bencana, seperti banjir dan kebakaran.

## F. Sistematika Pelaporan

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu sebagai berikut:

- KATA PENGANTAR** : Menyajikan gambaran singkat atau pandangan umum secara singkat dan jelas berkaitan dengan Laporan Kinerja yang ditandatangani oleh penanggungjawab organisasi.
- IKHTISAR EKSEKUTIF** : Menyajikan ringkasan singkat mengenai capaian kinerja dan realisasi anggaran organisasi yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja.
- BAB I PENDAHULUAN** :  
a. Latar Belakang, menyajikan penjelasan umum organisasi  
b. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, menyajikan tugas, fungsi dan struktur organisasi secara lengkap  
c. Maksud dan Tujuan, menyajikan maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja  
d. Aspek Strategis, menguraikan aspek yang menjadikan pentingnya keberadaan organisasi dalam penyelenggaraan pemerintah.

- e. Isu Strategis, menguraikan isu strategis yang dapat menghambat pencapaian kinerja.
- f. Sistematika Pelaporan, menyajikan urutan dalam penyusunan Laporan Kinerja.

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA :**

- a. Rencana Strategis, menguraikan rencana jangka menengah organisasi mulai dari visi, misi tujuan dan sasaran strategis serta kebijakan/ strategi dalam upaya pencapaian kinerja.
- b. Perjanjian Kinerja, menyajikan perjanjian kinerja yaitu lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA :**

- a. Capaian Kinerja Organisasi, menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap indikator kinerja yang tercantum pada perjanjian kinerja disertai penjelasan dan analisis capaian kinerja.
- b. Realisasi Anggaran, menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- c. Capaian Kinerja Anggaran, menguraikan realisasi anggaran yang dihasilkan dari 2

(dua) variabel yaitu nilai kinerja pada aplikasi SMART DJA dan nilai indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

- d. Capaian Kinerja Lainnya, menguraikan tentang E-Performance Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, target kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, E-monev BAPPENAS.

#### **BAB IV PENUTUP**

- a. Kesimpulan, menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja Rubbasan Kelas I Mataram serta langkah yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- b. Saran, menguraikan strategi pencapaian kinerja yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi.



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Rencana Strategis

##### 1. Visi, Misi dan Tujuan

###### 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 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 mafaat program dirasakan oleh masyarakat.

Dalam peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, telah ditetapkan bahwa visi pembangunan nasional dibawah kepemimpinan Presiden Ir. Joko Widodo dan Wakil Presiden K.H Ma'ruf Amin adalah **“Terwujudnya Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkeperibadian Berlandaskan Gotong Royong”**.

Upayan untuk mewujudkan visi tersebut dilakukan melalui 9 (Sembilan) misi pemabngunan 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 keperibadian bangsa;
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap bangsa;
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya; dan
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Sebagai bagian dari pemerintah, maka untuk mendukung terwujudnya visi, pelaksanaan misi, arahan Presiden dan agenda pembangunan, maka ditetapkan visi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024 adalah:

**“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang andal, Profesional, Inovatif, dan Bersinergitas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkeperibadian Berlandaskan Gotong Royong.**

#### **b) Misi**

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 pemerintah yang bersih, efektif dan terpercaya. Ketiga misi Presiden tersebut diterjemahkan kedalam 7 (tujuh) misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut:

1. Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional;
2. Menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas;
3. Mendukung penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum, dan pemasyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya;
4. Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan;
5. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
6. Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigrasian dan pemasyarakatan; dan
7. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan visi dan misi 2020-2024, Kementerian Hukum dan HAM mempunyai tata nilai yang diyakini masih

relevan digunakan sebagai dasar bekerja dan berkinerja sampai dengan tahun 2020-2024 yaitu "PASTI" yang merupakan akronim dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif. Tata nilai ini mengacu pada prinsip-prinsip tuntunan dan perilaku yang melekat di dalam organisasi Kementerian Hukum dan HAM sehingga seluruh sumber daya manusianya bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Tata Nilai mencerminkan dan memperkuat budaya yang diinginkan oleh Kementerian Hukum dan HAM sehingga mendukung dan menuntun pengambilan keputusan serta membantu organisasi dalam melaksanakan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dengan cara yang tepat sekaligus guna mewujudkan Kementerian Hukum dan HAM menjadi institusi pemerintah terbaik, berkualitas, bermartabat, terpercaya, dan berkelas dunia. Adapun nilai-nilai yang terkandung dari masing-masing kata tersebut adalah sebagai berikut:

- **Profesional**, adalah sikap yang mengacu pada peningkatan kualitas profesi. Dalam konteks tata nilai ini, professional dimaknai bahwa aparat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diharapkan mampu menjadi aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi, sehingga mampu menjadi problem solver bagi permasalahan di Kementerian Hukum dan HAM dan mampu menjadi aparatur sipil yang unggul dan berkelas dunia.
- **Akuntabel**, adalah segala sesuatunya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana pertanggungjawaban tersebut berkaitan dengan sumber/input proses yang dilakukan dan hasil/output yang didapatkan. Dalam konteks ini seluruh aparatur Kementerian Hukum dan HAM harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- **Sinergi**, adalah suatu bentuk dari sebuah proses atau interaksi yang menghasilkan suatu keseimbangan yang harmonis sehingga bisa menghasilkan sesuatu yang optimum. Ada beberapa syarat utama penciptaan sinergi yakni kepercayaan, komunikasi yang efektif, feedback yang cepat dan kreativitas. Sinergi dalam tata nilai PASTI ini menggambarkan 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, antar jajaran kementerian Hukum dan HAM dan dengan institusi terkait.

- **Transparan**, adalah adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Transparan dalam tata nilai ini dimaknai bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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.
- **Inovatif**, adalah usaha seseorang dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan dan individu yang mengelilinginya dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya. Seluruh aparatur Kementerian Hukum dan HAM harus mampu inovatif sehingga mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

### c) Tujuan

Menurunkan dari Misi dan Tujuan Kementerian Hukum dan HAM RI serta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM NTB, berikut adalah tujuan yang hendak dicapai oleh Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram :

- 1) Untuk meningkatkan pelayanan dan pemeliharaan Barang Sitaan dan Barang Rampasan Negara dengan menjalankan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur;
- 2) Terbangunnya tata kelola kerja yang akuntabel, transparan dan berbasis kinerja serta menjaga keamanan Basan Baran pada Rupbasan Kelas I Mataram;
- 3) Mewujudkan pelaksanaan pemasyarakatan yang berbasis IT, dengan menjalankan proses administrasi dan registrasi Basan Baran pada aplikasi SDP khusus Rupbasan, pelaporan jumlah Basan Baran, Kepegawaian, serta realisasi anggaran pada SDP sms laporan online yang diinput secara berkala.

## 2. Sasaran Strategis

Sebagai upaya dalam mewujudkan arah kebijakan dan strategis Kementerian Hukum dan HAM di tingkat wilayah, maka disusunlah arah kebijakan dan strategis Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara yang berpedoman pada arah kebijakan strategis Kementerian Hukum dan HAM RI. Berikut susunan arah kebijakan dan strategis Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram.

### a) Program Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Kerja Strategis
1.	Meningkatnya layanan dukungan manajemen satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyusunan rencana kerja, anggaran UPT sesuai dengan kebutuhan</li> <li>Melakukan pelaporan rencana kerja dan anggaran secara akuntabel dan tepat waktu</li> </ol>
		Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan administrasi pengelolaan BMN dan kerumah tanggan</li> <li>Melakukan pelaporan pengelolaan BMN dan RKBMN melalui teknologi informatika</li> </ol>
		Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi Pegawai Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemutakhiran data Pegawai melalui Aplikasi SIMPEG</li> <li>Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</li> </ol>
		Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan pelaksanaan anggaran yang akuntabel</li> </ol>

			2. Membuat laporan keuangan yang akuntabel tepat waktu secara berkala
		Jumlah layanan perkantoran	1. Melaksanakan layanan perkantoran secara efektif dan efisien
		Jumlah kendaraan bermotor	1. Membuat usulan kebutuhan pengadaan kendaraan bermotor
		Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	1. Membuat usulan kebutuhan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi
		Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	1. Membuat usulan kebutuhan pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran
2.	Meningkatnya kualitas layanan Masyarakat dan kapasitas hunian	Jumlah UPT Rehabilitasi/ Renovasi Lapas/ Rutan/ Bapas/ LPKA/ Rupbasan	1. Melakukan pendataan terhadap kualitas bangunan gedung kantor 2. Melakukan perekaman pada aplikasi RKBMN

## b) Program Penegakan Hukum dan Pelayanan Hukum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Kerja Strategis
1.	Terwujudnya penyelenggaraan Masyarakat yang berkualitas di wilayah	Indeks penyelenggaraan Masyarakat di wilayah	1. Melakukan survey IPK dan IKM terhadap penyelenggaraan Masyarakat
2.	Meningkatnya pelayanan pengelolaan Basan	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	1. Melakukan pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan

	Baran di wilayah sesuai standar		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan penempatan benda sitaan dan barang rampasan sesuai dengan jenis dan kualifikasi</li> <li>3. Melakukan pemeliharaan benda sitaan dan barang rampasan secara berkala</li> <li>4. Melakukan pengamanan benda sitaan dan barang rampasan</li> </ol>
		Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan administrasi benda sitaan dan barang rampasan melalui SDP dan SMS GETWAY</li> <li>2. Melakukan pendataan benda sitaan dan barang rampasan</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan aparat penegak hukum tentang benda sitaan dan barang rampasan di Rupbasan</li> </ol>

## B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan diwujudkan oleh pimpinan selaku penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Perjanjian Kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram dalam kurun waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Berikut akan diuraikan target kinerja tahun 2023 sesuai dengan indikator setiap sasaran serta kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023 :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Memastikan pelayanan publik dibidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik bidang hukum	80
2.	Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kuantitas (jumlah) dan kualitasnya (nilai)	80%

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1.	Terwujudnya penyelenggaraan pemasyarakatan yang berkualitas	1. Indeks kepuasan layanan Pemasyarakatan	85
		2. Indeks pelaksanaan kerjasama Pemasyarakatan	85
		3. Indeks kepuasan pengguna layanan IT Pemasyarakatan	85
2.	Terwujudnya penyelenggaraan Pemasyarakatan yang professional dalam mendukung penegakan hukum berbasis HAM terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara Narapidana, Anak dan Klien Pemasyarakatan	Indeks pengelolaan Basan Baran	80



No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1.	Meningkatnya pelayanan pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%
		2. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	80%
2.	Meningkatnya dukungan layanan manajemen satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai	1 Layanan
		4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
		5. Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan
		6. Jumlah kendaraan bermotor	-
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	-

		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	-
		9. Jumlah gedung/ bangunan	-

PAGU Tahun Anggaran 2023 berdasarkan DIPA Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 Nomor: DIPA – 013.05.2.632734/2023 Tanggal 30 November 2022 Tahun Anggaran 2023.

Kegiatan	Anggaran
<b>Program Pelayanan dan Penegakan Hukum</b>	<b>Rp. 130.779.000,-</b>
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 130.779.000,-
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>Rp. 2.808.809.000,-</b>
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 2.808.809.000,-

### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program atau kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi instansi secara terukur sejalan dengan sasaran/ target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Dalam mengukur keberhasilan/ kegagalan atas pelaksanaan suatu program atau kegiatan perlu dilakukan pengukuran kinerja, sehingga dapat menunjukkan *impact/ outcome* dari setiap indikator kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram beserta analisisnya.

Pengukuran capaian kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram dilakukan per indikator kinerja dengan membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pengukuran capaian kinerja dapat digambarkan dengan formulasi sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\%$$

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada tahun anggaran 2023, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram berhasil mewujudkan sasaran kegiatan pada Perjanjian Kinerja berupa:

##### Capaian Sasaran Kegiatan Tahun 2023

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi
1.	Meningkatnya pelayanan pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	3. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%	100%

		4. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	80%	100%
2.	Meningkatnya dukungan layanan manajemen satker	6. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan
		7. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan
		8. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai	1 Layanan	1 Layanan
		9. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan
		10. Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan
		11. Jumlah kendaraan bermotor	-	-
		12. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	-	-
		13. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	-	-
		14. Jumlah gedung/ bangunan	-	-

## Capaian Sasaran Kegiatan Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi
1.	Meningkatnya pelayanan pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	70%	70%
		2. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	60%	60%
2.	Meningkatnya Kemanan dan Ketertiban di Wilayah Sesuai Standar	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai	1 Layanan	1 Layanan
		4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan
		5. Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan
		6. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	14 Unit	14 Unit
		7. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	2 Unit	2 Unit

- **Capaian Indikator Kinerja Kegiatan**

<b>SASARAN KEGIATAN I</b>
<b>Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di Wilayah Sesuai Standar</b>

Sasaran Kegiatan ini dicapai melalui 2 (dua) Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yaitu:

- 1. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya**

Benda Sitaan dan Barang Rampasan merupakan tanggungjawab Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) untuk keperluan proses peradilan. Fungsi rupbasan itu sendiri yaitu melakukan pengadministrasian Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, melakukan pemeliharaan dan mutasi Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Negara, melakukan pengamanan dan pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara serta melakukan surat menyurat dan kearsipan. Selain itu Rupbasan merupakan satu – satunya tempat penyimpanan segala macam benda sitaan yang diperlukan sebagai barang bukti dalam proses peradilan termasuk barang yang dinyatakan dirampas berdasarkan putusan Hakim dan benda tersebut dilarang untuk dipergubakan oleh siapapun juga.

- a. Capaian**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: PA-01.PR.01.01 Tahun 2023 tentang Manual Indikator Kinerja Utama (IKU) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, pencapaian indikator diperoleh melalui Jumlah Rekomendasi Lelang Basan Baran dibandingkan dengan Jumlah Penilaian Deprisasi Basan Baran. Namun perlu diketahui, sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di Rupbasan menyebutkan bahwa tugas pokok yaitu melakukan pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan sehingga tidak memiliki tugas untuk melakukan lelang. Pelaksanaan lelang tetap dilaksanakan oleh pihak Kejaksaan dari

rekomendasi sampai dengan proses pelelangan selesai. Rupbasan hanya melakukan penilaian terhadap penafsiran harga basan baran yang dititipkan di Rupbasan, namun harga yang ditafsir tersebut tetap tidak akan dipakai dalam proses pelelangan dikarenakan penilaian harga basan baran selama proses pelelangan tetap dilakukan oleh KPKNL. Dengan demikian untuk menghitung persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan formulasi perhitungan sedikit sulit untuk dilakukan dikarenakan formulasi perhitungan menggunakan jumlah rekomendasi lelang basan baran dibandingkan dengan jumlah penilaian depresiasi basan baran. Sedangkan sesuai dengan penjelasan sebelumnya bahwa Rupbasan sendiri tidak memiliki wewenang dalam melakukan pelelangan terhadap basan baran tersebut. Rupbasan hanya mempunyai tugas untuk melakukan pemeliharaan atau merawat benda sitaan dan barang rampasan tersebut agar tidak rusak serta tidak berubah kualitas maupun kuantitasnya sejak penerimaan sampai dengan pengeluarannya. Sehingga jika benda sitaan dan barang rampasan tersebut telah dilakukan pemeliharaan maka menurut kami benda sitaan dan barang rampasan tersebut telah terjaga kualitas dan kuantitasnya. Dengan demikian rumus formulasi penghitungan persentase dapat kami lakukan dengan cara.

$$\frac{\text{Jumlah Basan Baran yang dilakukan Pemeliharaan}}{\text{Jumlah Basan Baran}} \times 100\%$$

$$\frac{2.002}{2.002} \times 100\% = 100\%$$

Maka diperoleh nilai persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya sebesar 100%, sehingga dapat dihitung capaian indikator sebagai berikut:

$$\% = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Kinerja}}{\Sigma \text{ Target Kinerja}} \times 100\%$$

$$\% = \frac{100}{80} \times 100\%$$

$$\% = 125\%$$

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%	100%	125%

*Tabel Capaian IKK Pesentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Terjaga Kualitas dan Kuantitasnya Tahun 2023*

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	70%	80%	70%	100%	100%	125%

*Tabel Perbandingan Capaian IKK Pesentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Terjaga Kualitas dan Kuantitasnya dengan tahun sebelumnya*

### Perbandingan Target Jangka Menengah

Perbandingan jangka menengah dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja tahun 2023 dengan rata-rata target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi 2021 – 2024 pada Indikator Kinerja Kegiatan Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Terjaga Kualitas dan Kuantitasnya. Adapun rata – rata target yang didapat sebagai berikut:

Indikator Kinerja Kegiatan	Target				Rata - Rata
	2021	2022	2023	2024	
Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	-	80%	70%	-	75%

*Tabel Target Jangka Menengah IKK Pesentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Terjaga Kualitas dan Kuantitasnya dengan tahun sebelumnya*



**b. Analisa**

Sebagaimana telah disapaikan dalam capaian diatas bahwa pengukuran yang dilakukan menggunakan jumlah Basan Baran yang dilakukan pemeliharaan atau perawatan dibandingkan dengan jumlah Basan Baran, sehingga diperoleh realisasi sebesar 100% dengan capaian sebesar 125%. Jumlah ini tentunya telah mencapai bahkan melebihi target yang ditentukan yaitu sebesar 80%. Untuk tahun 2022 pada Indikator Kinerja Kegiatan Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Terjaga Kualitas dan Kuantitasnya juga sudah sesuai dengan target yang ditetapkan yaitu sebesar 70% dengan realisasi sebesar 70% dan capaian 100%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa seluruh Basan Baran yang berada di Rupbasan Kelas I Mataram telah dilakukan pemeliharaan dan perawatan sesuai dengan standar sehingga kualitas dan kuantitasnya tetap terjaga sesuai dengan pada saat Basan Baranb tersebut diterima sampai dengan Basan Baran tersebut dikeluarkan. Tercapainya target Indikator Kinerja Kegiatan Pesentasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Terjaga Kulaitas dan Kuantitasnya dipengaruhi oleh:

- 1) Mengoptimalkan alokasi anggaran untuk pemeliharaan Basan Baran yang dimiliki Rupbasan Kelas I Mataram tahun 2023, sehingga kualitas dan kuantitas Basan Baran terjaga dengan baik;
- 2) Melaksanakan koordinasi secara berkala dengan pihak APH terkait proses percepatan pengambilan Baran Baran yang dititpkan agar tidak terjadi penumpukan pada gudang penyimpanan yang nantinya akan mempengaruhi kualitas Basan Baran.

Adapun permasalahan yang yang dihadapi dalam menjaga kualitas dan kuantitas Basan Baran, antara lain:

- 1) Kurangnya sarana prasarana keamanan seperti pemadam kebakaran;
- 2) Tidak terdapat regulasi yang mengatur petugas pengamanan untuk dilengkapi dengan senjata api;
- 3) Kapasitas gudang penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang kurang memadai;
- 4) Letak geografis Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram sangat dekat dengan garis pantai, menyebabkan tingginya

resiko korosi pada material Basan Baran yang mayoritas adalah Kendaraan Bermotor baik roda 2 (dua) maupun 4 (empat).

## **2. Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap**

Rupbasan adalah tempat penyimpanan segala macam benda sitaan yang diperlukan sebagai barang bukti dalam proses peradilan termasuk barang yang dinyatakan dirampas berdasarkan putusan hakim dan benda tersebut dilarang untuk dipergunakan oleh siapapun juga.

Melakukan penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara berarti melakukan perbuatan menyimpan atau menaruh ditempat yang aman supaya tidak terjadi kerusakan, hilang atau berkurang Benda Sitaan dan Barang Rampasan tersebut. Penyimpanan dilakukan dengan baik dan tertib sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan oleh yang berkepentingan mudah dan cepat diproses. Melaksanakan pemeliharaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara berarti merawat benda dan barang tersebut agar tidak rusak serta tidak berubah kualitas maupun kuantitasnya sejak penerimaan samapi dengan pengeluarannya. Jika Benda Sitaan dan Barang Rampasan tersebut telah memiliki kekuatan hukum tetap (inkracht), maka Benda Sitaan dan Barang Rampasan tersebut dapat dikeluarkan dari Rupbasan dan dikembalikan kepada pemilik yang berhak.

### **a. Capaian**

Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap diperoleh dengan membandingkan jumlah Benda Sitaan yang telah dieksekusi dengan jumlah Benda Sitaan yang telah inkrah (berkekuatan hukum tetap). Benda Sitaan yang telah dieksekusi disini artinya setelah Basan Baran tersebut inkrah (disita oleh Negara, dikembalikan kepada pemilik atau dimusnahkan) hal tersebut sesuai dengan keputusan Pengadilan. Adapun rekapitulasi Basan Baran yang telah berkekuatan hukum tetap selama tahun 2023 sebagai berikut:

Basan/ Baran	Jumlah
Jumlah Benda Sitaan yang telah dieksekusi	143
Jumlah Benda Sitaan yang telah Inkrah	143

*Tabel Benda Sitaan yang telah dieksekusi dan Benda Sitaan yang telah inkrah*

Berdasarkan data yang disajikan di atas maka dapat dihitung Persentase Benda Sitaan dan Benda Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap melalui rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Benda Sitaan yang telah dieksekusi}}{\text{Jumlah Benda Sitaan yang telah inkrah}} \times 100\%$$

$$\frac{143}{143} \times 100\% = 100$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas, maka diperoleh Persentase Benda Sitaan dan Benda Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap realisasinya sebesar 100% sehingga capaian indikator kinerja kegiatannya sebagai berikut:

$$\% = \frac{\Sigma \text{ Realisasi Kinerja}}{\Sigma \text{ Target Kinerja}} \times 100\%$$

$$\% = \frac{100}{80} \times 100\%$$

$$\% = 125\%$$

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Sitaan dan Benda Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap	80%	100%	125%

*Tabel Capaian IKK Pesentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap Tahun 2023*

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap	60%	80%	60%	100%	100%	125%

*Tabel Perbandingan Capaian IKK Pesentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap dengan tahun sebelumnya*

#### b. Analisa

Sebagaimana telah disampaikan dalam capaian di atas bahwa pengukuran dilakukan dengan membandingkan jumlah Benda Sitaan yang telah dieksekusi dengan jumlah Benda Sitaan yang telah inkrah (berkekuatan hukum tetap), sehingga diperoleh nilai realisasi sebesar 100% dan capaian indikator sebesar 125% yang dimana nilai tersebut telah memenuhi bahkan melebihi target yang ditentukan yakni sebesar 80%. Untuk tahun 2022 indikator Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap memenuhi target yang ditetapkan yaitu sebesar 60% dengan realisasi sebesar 60% dan capaian indikator kinerja 100%.

Tercapainya target indikator kinerja kegiatan Persentase Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang Dikeluarkan Berdasarkan Putusan yang Berkekuatan Hukum Tetap dipengaruhi oleh:

- 1) Koordinasi yang baik dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dalam melakukan inventarisir dan sinkronisasi data terkait Basan Baran yang dititipkan pada Rupbasan Kelas I Mataram

Adapun kendala yang dihadapi selama proses eksekusi Basan dan Baran yang telah berkekuatan hukum tetap (inkrah), antara lain:

- 1) Ketidakjelasan proses hukum Basan Baran yang dititipkan pada Rupbasan Kelas I Mataram dari APH sehingga status Basan Baran yang dimaksud sulit untuk diketahui, hal ini dikarenakan putusan

Pengadilan terhadap Basan Baran hasil tindak pidana tidak langsung dikordinasikan ke Rupbasan;

- 2) Kepastian hukum terhadap batas waktu Basan Baran belum konsisten mengikuti batas waktu proses pemeriksaan perkara.

### Pengeluaran Benda Sitaan Negara Berdasarkan Jumlah Register Tahun 2023

TINGKAT PEMERIKSAAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
RBS1 (PENYIDIKAN)	-	-	3	2	6	-	5	2	1	3	-	-
RBS2 (PENUNTUTAN)	15	7	5	5	2	7	2	3	28	19	3	16
RBS3 (PN)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RBS4 (PT)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RBS5 (MA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RBR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	3	-

### SASARAN KEGIATAN II

#### Meningkatnya dukungan layanan manajemen satker

Sasaran Kegiatan ini dicapai melalui 5 (Lima) Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yaitu:

1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu;
2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan;
3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasarakatan;
4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu;
5. Jumlah layanan perkantoran;

## 1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu

Rencana kerja anggaran adalah semua kegiatan yang telah direncanakan dan dibiayai oleh DIPA selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Pengajuan Dokumen Rencana Kerja Anggaran atau biasa disebut RKAKL telah dikerjakan dari tahun anggaran sebelumnya, dimulai dari pembuatan Matriks Angka Kebutuhan (Ankabut) dilanjutkan dengan pengajuan Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokatif. Kegiatan RKAKL disusun berdasarkan postur yang merujuk pada Eslon 1 Dirjen Pemasarakatan sehingga kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sama di seluruh UPT Pemasarakatan.

### a. Capaian

Indikator Kinerja Kegiatan dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu memiliki target sebesar 1 layanan yang harus dicapai pada tahun 2023. Adapun target, realisasi dan capaian indikator kinerja kegiatan Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu sebagai berikut:

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%

*Tabel Capaian IKK Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu Tahun 2023*

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	100%	100%

*Tabel Perbandingan Capaian IKK Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu dengan tahun sebelumnya*

#### b. Analisa

Sebagaimana disampaikan pada capaian diatas bahwa Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu telah tercapai 1 Layanan dengan capaian indikator kinerja kegiatan sebesar 100%. Untuk tahun 2022 Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu juga mencapai target 1 layanan dengan capaian sebesar 100%.

### 2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan

Penyusunan laporan BMN Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Laporan BMN ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan, khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/ pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan Negara pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram. Disamping itu laporan BMN dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam mengambil keputusan

dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

#### a. Capaian

Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan memiliki target sebesar 1 layanan yang harus dicapai pada tahun 2023. Adapun target, realisasi dan capaian indikator kinerja kegiatan Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan sebagai berikut:

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%

*Tabel Capaian IKK Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan Tahun 2023*

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	100%	100%

*Tabel Perbandingan Capaian IKK Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan dengan tahun sebelumnya*

#### b. Analisis

Sebagaimana disampaikan pada capaian diatas bahwa Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan telah tercapai 1 Layanan dengan capaian indikator kinerja kegiatan sebesar 100%. Begitu juga dengan tahun 2022 Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah Tanggaan juga mencapai target 1 layanan dengan capaian sebesar 100%.



### **3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi Pegawai Pemasarakatan**

Peningkatan kompetensi Pegawai Pemasarakatan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi petugas dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram. Petugas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram memiliki tugas dan fungsi melakukan penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mempunyai fungsi:

- 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 dan Barang Rampasan Negara;
- Melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan.

Untuk meningkatkan kompetensi Petugas, selama tahun 2023 telah dilaksanakan kegiatan FMD (Pembinaan Fisik, Mental dan Disiplin), kegiatan tersebut dilaksanakan dengan tujuan agar petugas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram memiliki fisik, mental dan kedisiplinan yang prima yang akan menunjang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Selain itu, juga telah dilaksanakan pengembangan kompetensi Pegawai melalui Diklat atau Bimtek baik yang dilaksanakan secara mandiri maupun yang diselenggarakan oleh Balai Diklat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### **a. Capaian**

Indikator Kinerja Kegiatan Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasarakatan memiliki target sebesar 1 layanan yang harus dicapai pada tahun 2023. Adapun target, realisasi dan capaian indikator kinerja kegiatan Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasarakatan sebagai berikut:

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasyarakatan	1 Layanan	1 Layanan	100%

*Tabel Capaian IKK Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasyarakatan Tahun 2023*

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasyarakatan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	100%	100%

*Tabel Perbandingan Capaian IKK Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasyarakatan dengan tahun sebelumnya*

#### **b. Analisis**

Sebagaimana disampaikan pada capaian diatas bahwa Indikator Kinerja Kegiatan Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasyarakatan telah tercapai 1 Layanan dengan capaian indikator kinerja kegiatan sebesar 100%. Untuk tahun 2022 Indikator Kinerja Kegiatan Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai Pemasyarakatan juga memenuhi target 1 layanan dengan capaian sebesar 100%.

#### **4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu**

Penyusunan rencan kerja anggaran harus mempertimbangkan berbagai alternatif. Sebenarnya, fungsi penyusunan RKA adalah untuk merencanakan penggunaan dana agar bisa seefisien mungkin. Sehingga perlu juga diingatkan bahwa anggaran sebagai alat bagi manajemen akan dapat bermanfaat leih baik apabila disusun lebih teliti. Kemudian, manajemen dapat menggunakannya dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penyusunan RKA-KL merupakan bentuk pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah berdasarkan struktur APBN.

Penyusunan RKA memiliki beberapa tujuan untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun agar organisasi dapat mempermudah pengawasan dalam oprasionalnya, yaitu antara lain:

1. RKA digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam sumber dana dan penggunaan dana;
2. Untuk mengadakan pembatasan jumlah dana yang digunakan;
3. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana sehingga dapat mempermudah pengawasan dalam oprasionalnya;
4. Untuk merasionalkan sumber dana dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal;
5. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

#### a. Capaian

Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu memiliki target sebesar 1 layanan yang harus dicapai pada tahun 2023. Adapun target, realisasi dan capaian indikator kinerja kegiatan Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu sebagai berikut:

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%

*Tabel Capaian IKK Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu*

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	100%	100%

*Tabel Perbandingan Capaian IKK Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu*

#### b. Analisis

Sebagaimana disampaikan dalam capaian diatas bahwa Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu telah tercapai 1 Layanan dengan capaian indikator kinerja kegiatan sebesar 100%. Begitu juga dengan tahun 2022 Indikator Kinerja Kegiatan Tersusunnya dokumen pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan yang akuntabel tepat waktu memenuhi target 1 layanan dengan capaian sebesar 100%.

#### 5. Jumlah layanan perkantoran

Setiap UPT Pemasaryakatan menyusun rencana kerja dan anggaran yang akan diusulkan pada Direktorat Jenderal Pemasaryakatan (Ditjenpas). Dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, UPT perlu memperhatikan kebutuhan dasar kantor (belanja oprasional) dan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UPT tersebut (belanja non oprasional). Selain itu, UPT perlu melakukan koordinasi terkait kebijakan atau prioritas yang telah ditetapkan secara nasional, Kementerian, maupun Ditjenpas.

Untuk menunjang Tugas Pokok dan Fungsi Pemasaryakatan dibutuhkan output dalam rangka pelaksanaan oprasional perkantoran guna mendukung pencapaian kinerja yang terdiri dari:

##### 1. Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Komponen ini digunakan untuk memenuhi gaji, tunjangan pegawai sebanyak 32 orang. Dalam rangka pencapaian indikator kinerja kegiatan

telah dilaksanakan pembayaran hak Pegawai (gaji dan tunjangan) sebagai pelaksana fungsi Pemasarakatan tepat waktu setiap bulannya.

## 2. Penyelenggaraan Oprasional dan Pemeliharaan Kantor

Komponen ini digunakan untuk dapat terselenggaranya seluruh kegiatan Pemasarakatan secara optimal. Dalam rangka pencapaian indikator kinerja kegiatan, telah dilaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

- a. pemeliharaan terhadap peralatan/ mesin kantor;
- b. pemeliharaan gedung/ bangunan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram;
- c. Pemeliharaan/ perawatan kendaraan dinas milik Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram;
- d. Pembayaran terhadap setiap tagihan langganan daya dan jasa (listrik, air dan telepon);
- e. Pemenuhan kebutuhan sehari-hari perkantoran (dokumentasi, percetakan/ pembuatan banner, spanduk).

### a. Capaian

Indikator Kinerja Kegiatan Jumlah layanan perkantoran memiliki target sebesar 1 layanan yang harus dicapai pada tahun 2023. Adapun target, realisasi dan capaian indikator kinerja kegiatan Jumlah layanan perkantoran sebagai berikut:

Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%

Tabel Capaian IKK Jumlah layanan perkantoran Tahun 2023

Indikator Kinerja Kegiatan	Target		Realisasi		Capaian	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan	100%	100%

Tabel Perbandingan Capaian IKK Jumlah layanan perkantoran

### b. Analisis

Sebagaimana disampaikan pada capaian diatas bahwa Indikator Kinerja Kegiatan Jumlah layanan perkantoran telah tercapai 1 Layanan dengan capaian indikator kinerja kegiatan sebesar 100%. Untuk tahun 2022 Indikator Kinerja Kegiatan Jumlah layanan perkantoran juga telah memenuhi target 1 layanan dengan capaian sebesar 100%.

## B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran merupakan seluruh biaya yang dialokasikan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan. Untuk mencapai Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja pada tahun 2023, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram memperoleh anggaran DIPA sebesar Rp2.939.588.000. Adapun pengalokasiannya sebagai berikut:

NO	Program	DIPA
1.	Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Rp130.779.000,00
2.	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan	Rp2.808.809.000,00
<b>Jumlah</b>		<b>Rp2.939.588.000,00</b>

*Tabel Anggaran per kegiatan tahun 2023*

Alokasi pagu pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 adalah sebesar Rp2.939.588.000. adapun realisasi anggaran pada tahun 2023 adalah Rp2.858.480.611 atau 97,24% dengan rincian sebagai berikut:

1. Pagu Belanja Pegawai sebesar Rp1.999.990.000 dan sudah terserap sebesar Rp1.954.351.011 atau sebesar 97,71%
2. Pagu Belanja Barang sebesar Rp723.978.000 dan telah terserap sebesar Rp693.899.000 atau sebesar 95,85%
3. Pagu Belanja Modal sebesar Rp215.620.000 dan sudah terserap sebesar Rp210.230.000 atau sebesar 97,50%

2022	2023
<b>Pagu Rp2.838.553.000</b>	<b>Pagu Rp2.939.588.000</b>
<b>Realisasi Rp2.775.616.059 (97,78%)</b>	<b>Realisasi Rp2.858.480.611 (97,24%)</b>

Tabel Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun 2022 dan 2023

### C. Capaian Kinerja Anggaran

Untuk mengetahui capaian kinerja anggaran Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 harus dilakukan perhitungan dari 2 (dua) variabel yaitu nilai kerja pada:

#### 1. Nilai Kinerja pada Aplikasi SMART Tahun 2023

Berdasarkan Aplikasi SMART dapat diketahui nilai kinerja pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram adalah 87,82% (Baik).



Gambar Nilai Capaian SMART DJA Tahun 2023

#### 2. Nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Tahun 2023

Berdasarkan Aplikasi OM-SPAN Kementerian Keuangan dapat diketahui nilai IKPA Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram adalah 98,84.

NO	KODE SPN	KODE BA	KODE SATKER	URAIAN BAKOS	KETERANGAN	KUALITAS PENYERAPAN ANGGARAN		KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN					KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN		NILAI TOTAL	KONVERSI BOBOT	NILAI AKHIR NILAI TOTAL/KONVERSI BOBOT
						REVISI	DEVIASI HALUAN/ DIPA	PONTONFAN ANGGARAN	BILANGAN KONTRAKTURAL	PEMULSAHAN TAGIHAN	PENGOLAHAN UP DAN TUP	DISPENSAR SPN	EMPAAN OUTPUT				
1	008	013	632734	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAAN NEGARA MATARAM	Nilai	100,00	93,23	99,24	97,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,84	100%	98,84	
					Bobot	10	10	20	10	10	10	5	25				
					Nilai Akhir	10,00	9,33	19,01	9,70	10,00	10,00	5,00	25,00				
					Nilai Akhir		98,84			99,21			100,00				

Gambar Nilai Capaian IKPA Tahun 2023

Dari nilai kedua komponen tersebut kemudian dapat dilakukan perhitungan nilai capaian kinerja anggaran.

$$\text{Nilai Kinerja Anggaran} = (\text{Nilai SMART} \times 60\%) + (\text{Nilai IKPA} \times 40\%)$$

$$\text{Nilai Kinerja Anggaran} = (87,82 \times 60\%) + (98,84 \times 40\%)$$

$$\text{Nilai Kinerja Anggaran} = 52,692 + 39,536$$

$$\text{Nilai Kinerja Anggaran} = 92,228$$

Nilai Kinerja Anggaran Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 sebesar 92,228 dalam kategori Sangat Baik.

## D. Capaian Kinerja Lainnya

### 1. Aplikasi E-Performance

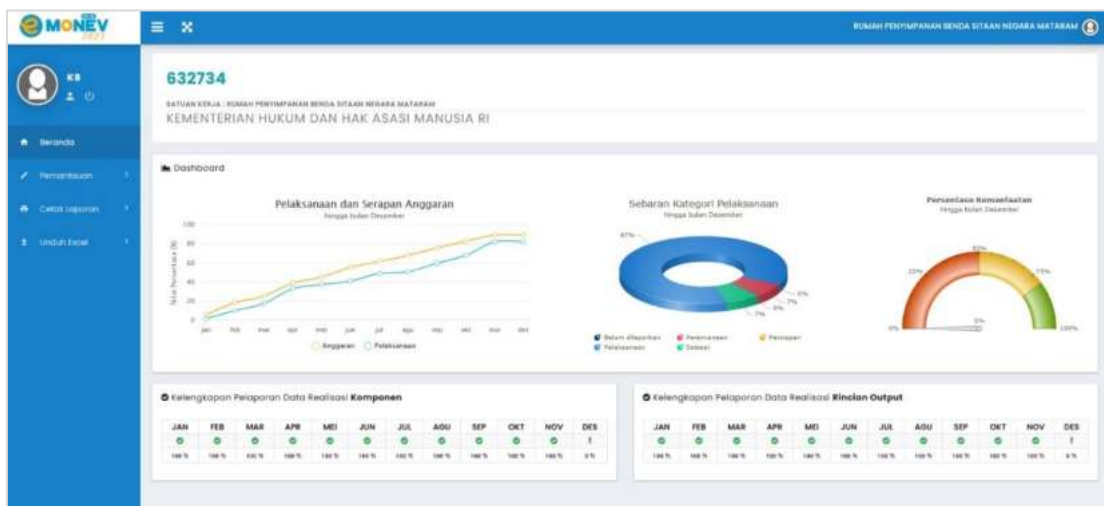
E-Performance Kementerian Hukum dan HAM adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja. Sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram memiliki kewajiban untuk mengunggah data capaian kerjanya pada aplikasi E-Performance secara berkala. Dari hasil pengisian data capaian kinerja tahun 2023 pada aplikasi E-Performance diketahui bahwa realisasi capaian Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram telah sesuai dengan target yang ditentukan. Berikut tangkapan layar akun Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram pada aplikasi E-Performance.

Gambar Nilai Capaian pada Aplikasi E-Performance Tahun 2023



## 2. Aplikasi E- Monev Bappenas

Aplikasi E-Monev Bappenas adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan intervensi pemerintah pusat (Renja-K/L Kementerian Lembaga). Lebih lanjut, aplikasi E-Monev juga digunakan untuk pemantauan pelaksanaan RKP (melalui output-output prioritas yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga). Aplikasi E-Monev dapat diakses melalui laman <https://e-monev.bappenas.go.id>. Pelaporan data realisasi anggaran dan realisasi kinerja bulanan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya. Berikut tangkapan layar akun aplikasi E-Monev Bappenas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram.



Gambar Nilai Capaian pada Aplikasi E-Monev Bappenas Tahun 2023

Secara umum pelaporan kegiatan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram pada aplikasi ini sudah berjalan baik. Hal ini menunjukkan tingkat kedisiplinan satuan kerja untuk melaporkan capaian kegiatan pada aplikasi ini sangatlah tinggi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 disusun sebagai gambaran secara transparan pencapaian kinerja selama tahun anggaran 2023 dan sebagai ukuran keberhasilan dan kekurangan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang telah dilaksanakan selama Tahun 2023.

Program dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja, mempunyai bobot yang berbeda tergantung sampai sejauh mana kontribusinya. Masing-masing misi kemudian dijabarkan kepada seluruh kebijakan, program dan kegiatan atas dasar pertimbangan nilai strategis dengan memperhatikan penting tidaknya kontribusi masing-masing.

Secara umum, pencapaian kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram pada Tahun 2023 sudah sangat baik. Hal ini karena peran serta seluruh elemen organisasi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram yang terlibat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, program strategis serta partisipasi publik melalui berbagai kemitraan dengan pihak ketiga.

Selama proses pencapaian hasil, berbagai kendala dan permasalahan sering kali timbul sebagai faktor penghambat. Secara umum permasalahan yang menjadi hambatan yang berpengaruh terhadap efisiensi dan efektifitas capaian kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram adalah sebagai berikut:

1. Belum memiliki pegawai dengan kebutuhan teknis sebagai tenaga ahli penilai / penafsir dan bersertifikat;
2. Personil keamanan masih terbatas dan tidak ada JFU Komandan Jaga;
3. Kapasitas gudang penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang kurang memadai;
4. Kurangnya dukungan anggaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemasyarakatan.

## B. Saran

untuk mengatasi permasalahan-permasalahan di atas maka guna meningkatkan kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram khususnya dalam pencapaian sasaran perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas SDM Pemasarakatan melalui kegiatan Bimbingan Teknis, pelatihan maupun diklat teknis Pemasarakatan;
2. Mengusulkan peningkatan alokasi anggaran Pemasarakatan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengelolaan dan perawatan Barang Sitaan dan Barang Rampasan;
3. Memperkuat fungsi koordinasi dengan Instansi Penegak Hukum terkait.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram Tahun 2023 sebagai perwujudan tanggung jawab, sebagai bahan evaluasi, dan dijadikan umpan balik dan acuan perencanaan selanjutnya.

Kepala Rupbasan Mataram



Dwi Puji Mulyanto  
NIP. 197602122000121001

# LAMPIRAN



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I MATARAM  
DENGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
NUSA TENGGARA BARAT**

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

Nama : Antonius Bambang Yuniarto  
Jabatan : Plt. Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Romi Yudianto  
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Barat

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

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


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

Mataram, 11 Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum dan HAM NTB

  
Romi Yudianto  
NIP. 19770626 199703 1 001

Pihak Pertama,  
Plt. Kepala Rumah Penyimpanan Benda  
Sitaan Negara Kelas I Mataram

  
Antonius Bambang Yuniarto  
NIP. 19660606 199001 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I MATARAM DENGAN**  
**DENGAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM**  
**NUSA TENGGARA BARAT**

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

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

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	1. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	80%
		2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuatan hukum tetap	80%
2.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan
		6. Jumlah Kendaraan Bermotor	-
		7. Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	-
		8. Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	-
		9. Jumlah Gedung/Bangunan	-

Kegiatan	Anggaran
<b>Program Pelayanan dan Penegakan Hukum</b>	<b>Rp. 130.779.000,-</b>
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 130.779.000,-
<b>Program Dukungan Manajemen</b>	<b>Rp. 3.068.809.000,-</b>
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 3.068.809.000,-

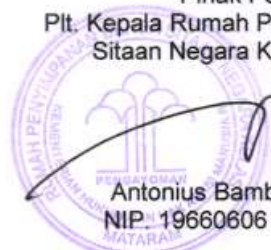
Mataram, 11 Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum dan HAM NTB



Romi Yudianto  
NIP. 19770626 199701 1 001

Pihak Pertama,  
Plt. Kepala Rumah Penyimpanan Benda  
Sitaan Negara Kelas I Mataram



Antonius Bambang Yuniarto  
NIP. 19660606 199001 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I MATARAM  
DENGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
NUSA TENGGARA BARAT**

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

Nama : Antonius Bambang Yuniarto

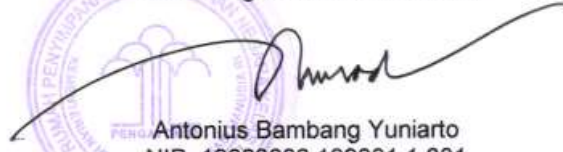
Jabatan : Plt. Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Mataram


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

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

Mataram, 11 Januari 2023

Plt. Kepala Rumah Penyimpanan Benda  
Sitaan Negara Kelas I Mataram

  
Antonius Bambang Yuniarto  
NIP. 19660606 199001 1 001





**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			130,779,000	
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah			130,779,000	
5252.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line]			130,779,000	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
	Lokasi : KOTA MATARAM				
<b>5252.BAH.001</b>	<b>Pengelolaan Basan Baran</b>	<b>1.0 layanan</b>		<b>130,779,000</b>	
<b>051</b>	<b>Inventarisasi Basan Baran</b>			<b>1,679,000</b>	<b>U</b>
<i>C</i>	<i>Penempatan dan Penyimpanan Basan BAran</i>			1,679,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			1,679,000	RM
	- Penempatan dan Penyimpanan Basan Baran	1.0 THN	1,679,000	1,679,000	
<b>052</b>	<b>Pemeliharaan dan Pemindahan Basan Baran</b>			<b>129,100,000</b>	<b>U</b>
<i>A</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Umum</i>			38,749,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			25,000,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	50.0 UNIT	500,000	25,000,000	
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			13,749,000	RM
	- Kerjasama dengan Pihak Ketiga	1.0 THN	13,749,000	13,749,000	
<i>B</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Berharga</i>			1,800,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			1,800,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	20.0 UNIT	90,000	1,800,000	
<i>D</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Terbuka</i>			54,951,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			38,700,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	125.0 UNIT	309,600	38,700,000	
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			16,251,000	RM
	- Kerjasama dengan Pihak Ketiga	1.0 THN	16,251,000	16,251,000	
<i>F</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Umum</i>			14,600,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			14,600,000	RM
	- Kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	14,600,000	14,600,000	
<i>G</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Berharga</i>			4,500,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			4,500,000	RM
	- Kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	4,500,000	4,500,000	
<i>I</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Terbuka</i>			14,500,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram )			14,500,000	RM
	- Kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	14,500,000	14,500,000	
013.05.WA	Program Dukungan Manajemen			2,808,809,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan			2,808,809,000	
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	4.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		2,523,139,000	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
6231.EBA.956	Lokasi : KOTA MATARAM Layanan BMN	1.0 Layanan		1,400,000	
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN			1,400,000	
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN			1,400,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram )			800,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	4.0 PKT	200,000	800,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.038-Mataram )			600,000	RM
	- Transprt Lokal [2 ORG x 2 KALI]	4.0 OK	150,000	600,000	
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1.0 Layanan		13,100,000	
051	Penyediaan Informasi Publik			10,800,000	
A	Penyediaan Informasi Publik			10,800,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram )			10,800,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	12.0 PKT	500,000	6,000,000	
	- Brosur	12.0 PKT	400,000	4,800,000	
052	Kerja Sama			2,300,000	
A	Kerja sama			2,300,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram )			1,400,000	RM
	- ATK	4.0 PKT	200,000	800,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	4.0 PKT	150,000	600,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.038-Mataram )			900,000	RM
	- Transport Lokal [2 ORG x 3 KALI]	6.0 OK	150,000	900,000	
6231.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		50,350,000	
051	Urusan Umum			50,350,000	
A	Urusan Umum			50,350,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram )			48,050,000	RM
	- Spanduk, Banner	1.0 Tahun	46,650,000	46,650,000	
	- Penggandaan, Penjilidan, dan Pelaporan	1.0 Tahun	1,400,000	1,400,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.038-Mataram )			800,000	RM
	- Uang Harian (Lombok Tengah,Lombok Utara,Lombok Timur) [2 ORG x 2 HARI]	4.0 OH	200,000	800,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.038-Mataram )			1,500,000	RM
	- Transport Lokal [2 ORG x 5 KALI]	10.0 OK	150,000	1,500,000	
<b>6231.EBA.994</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>1.0 Layanan</b>		<b>2,458,289,000</b>	
<b>001</b>	<b>Gaji dan Tunjangan</b>			<b>1,999,990,000</b>	
<b>A</b>	<i>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</i>			<i>1,990,270,000</i>	
511111	<u>Belanja Gaji Pokok PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			1,348,113,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.0 THN	1,133,005,000	1,133,005,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	107,554,000	107,554,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	107,554,000	107,554,000	
511119	<u>Belanja Pembulatan Gaji PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			25,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.0 THN	21,000	21,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,000	2,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,000	2,000	
511121	<u>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			107,173,000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1.0 THN	89,067,000	89,067,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	9,053,000	9,053,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	9,053,000	9,053,000	
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			30,292,000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	25,964,000	25,964,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,164,000	2,164,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,164,000	2,164,000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			10,160,000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1.0 THN	7,280,000	7,280,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,440,000	1,440,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,440,000	1,440,000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			110,200,000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.0 THN	91,600,000	91,600,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	9,300,000	9,300,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	9,300,000	9,300,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			2,322,000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1.0 THN	1,132,000	1,132,000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	595,000	595,000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	595,000	595,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			86,513,000	RM
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1.0 THN	86,513,000	86,513,000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.038-Mataram )			295,472,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS Gol III	1.0 THN	230,968,000	230,968,000	
	- Belanja Uang Makan PNS Gol II	1.0 THN	59,680,000	59,680,000	
	- Belanja Uang Makan PNS Gol IV	1.0 THN	4,824,000	4,824,000	
<i>B</i>	<u>Uang Lembur</u>			9,720,000	RM
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u> (KPPN.038-Mataram )			9,720,000	
	- Belanja Uang Lembur PNS Gol IV [3 KALI x 3 JAM x 1 PEG]	9.0 OK	25,000	225,000	
	- Belanja Uang Lembur PNS Gol III [3 KALI x 3 JAM x 26 PEG]	234.0 OK	20,000	4,680,000	
	- Belanja Uang Lembur PNS Gol II [3 KALI x 3 JAM x 7 PEG]	63.0 OK	17,000	1,071,000	
	- Belanja Uang Makan Lembur PNS Gol IV [3 KALI x 1 PEG]	3.0 OK	41,000	123,000	
	- Belanja Uang Makan Lembur PNS Gol III [3 KALI x 26 PEG]	78.0 OK	37,000	2,886,000	
	- Belanja Uang Makan Lembur PNS Gol II [3 KALI x 7 PEG]	21.0 OK	35,000	735,000	
<b>002</b>	<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>			<b>458,299,000</b>	
<i>A</i>	<u>Kesehatan Pegawai</u>			6,000,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.038-Mataram )			6,000,000	RM
	- Obat-Obatan Pegawai	1.0 THN	6,000,000	6,000,000	
<i>B</i>	<u>Pakaian Dinas</u>			1,600,000	RM
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.038-Mataram )			1,600,000	
	- Pengadaan Pakaian Dinas Pramubhakti/OB [2 ORG x 2 STELL]	4.0 OS	400,000	1,600,000	
<i>C</i>	<u>Pemeliharaan Gedung</u>			87,400,000	RM
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.038-Mataram )			87,400,000	
	- Gedung	838.0 M2	100,000	83,800,000	
	- Halaman	360.0 M2	10,000	3,600,000	
<i>D</i>	<u>Pemeliharaan Peralatan Perkantoran</u>			27,500,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasyarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram )			27,500,000	RM
	- Mesin Vacum	1.0 UNIT	2,000,000	2,000,000	
	- Mesin Kompresor	1.0 UNIT	2,000,000	2,000,000	
	- Scanner	1.0 UNIT	1,000,000	1,000,000	
	- Printer	5.0 UNIT	500,000	2,500,000	
	- Genset	1.0 UNIT	8,000,000	8,000,000	
	- Forklift	1.0 UNIT	5,000,000	5,000,000	
	- PC/Laptop	6.0 UNIT	700,000	4,200,000	
	- AC	4.0 UNIT	700,000	2,800,000	
<i>E</i>	<i>Pemeliharaan Kendaraan</i>			<i>35,643,000</i>	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram )			35,643,000	RM
	- Roda 4	1.0 UNIT	31,643,000	31,643,000	
	- Roda 2	2.0 UNIT	2,000,000	4,000,000	
<i>F</i>	<i>Layanan Daya dan Jasa</i>			<i>74,040,000</i>	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.038-Mataram )			12,000,000	RM
	- Internet	12.0 BLN	1,000,000	12,000,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.038-Mataram )			36,000,000	RM
	- Listrik	12.0 BLN	3,000,000	36,000,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.038-Mataram )			2,040,000	RM
	- Telepon	12.0 BLN	170,000	2,040,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.038-Mataram )			24,000,000	RM
	- Air	12.0 BLN	2,000,000	24,000,000	
<i>G</i>	<i>Jasa Pos</i>			<i>2,700,000</i>	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.038-Mataram )			2,700,000	RM
	- Surat Dinas	12.0 BLN	225,000	2,700,000	
<i>H</i>	<i>Keperluan Perkantoran</i>			<i>122,100,000</i>	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.038-Mataram )			72,720,000	RM
	- Keperluan Pokok [34 PEG x 1 THN]	34.0 PEG	380,000	12,920,000	
	- Pramubhakti [2 ORG x 13 BLN]	26.0 OB	2,300,000	59,800,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.038-Mataram )			49,380,000	RM
	- ATK Rutin	1.0 THN	49,380,000	49,380,000	
<i>I</i>	<i>Konsultasi dan Koordinasi</i>			<i>4,300,000</i>	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasyarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.038-Mataram )			4,300,000	RM
	- Taxi Berangkat	1.0 OK	150,000	150,000	
	- Uang Harian [1 ORG x 2 HARI]	2.0 OH	500,000	1,000,000	
	- Penginapan [1 ORG x 1 HARI]	1.0 OH	600,000	600,000	
	- Tiket Transport [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	2,400,000	2,400,000	
	- Taxi Asal	1.0 OK	150,000	150,000	
J	<u>Jamuan Tamu</u>			11,000,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram )			11,000,000	RM
	- Jamuan Tamu	1.0 THN	11,000,000	11,000,000	
K	<u>Honor Operasional Satuan Kerja</u>			58,200,000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.038-Mataram )			58,200,000	RM
	- Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	500,000	6,000,000	
	- KPA [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	2,000,000	24,000,000	
	- Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	750,000	9,000,000	
	- Staf Pengelola Keuangan [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	500,000	6,000,000	
	- Honor Operator BMN [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	150,000	1,800,000	
	- PPSPM [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	800,000	9,600,000	
	- Honor Operator SAK [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	150,000	1,800,000	
L	<u>Penambah Daya Tahan Tubuh</u>			27,816,000	
521113	<u>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh</u> (KPPN.038-Mataram )			27,816,000	RM
	- Penambah Daya Tahan Tubuh [4 ORG x 366 HARI]	1464.0 OH	19,000	27,816,000	
6231.EBB	<u>Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Line]</u>	29.0 Unit, m2, Paket		215,620,000	
	Lokasi : KOTA MATARAM				
6231.EBB.951	<u>Layanan Sarana Internal</u>	29.0 Unit		215,620,000	
051	<u>Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi</u>			103,620,000	
A	<u>Pengadaan Perangkat Pengolah Data</u>			103,620,000	
532111	<u>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram )			103,620,000	RM
	- Komputer/PC	1.0 UNIT	18,820,000	18,820,000	
	- Laptop	1.0 UNIT	25,000,000	25,000,000	
	- LCD Proyektor/Infokus	1.0 UNIT	8,300,000	8,300,000	
	- Mesin Fotocopy Elektronik	1.0 UNIT	34,000,000	34,000,000	
	- UPS	5.0 UNIT	3,500,000	17,500,000	
053	<u>Peralatan Fasilitas Perkantoran</u>			112,000,000	
A	<u>Peralatan Fasilitas Perkantoran</u>			112,000,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

**KEMEN/LEMB** (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
**UNIT ORG** (05) Ditjen Pemasarakatan  
**UNIT KERJA** (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
**ALOKASI** Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.038-Mataram )			112,000,000	RM
	- Sound System	1.0 SET	9,000,000	9,000,000	
	- Mesin Kompresor	1.0 UNIT	18,550,000	18,550,000	
	- Lampu Sorot	6.0 UNIT	8,625,000	51,750,000	
	- Kipas Angin	7.0 UNIT	1,100,000	7,700,000	
	- AC Split	5.0 UNIT	5,000,000	25,000,000	
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal[Base Line]	34.0 Orang, Layanan, Rekomendasi		17,400,000	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
6231.EBC.954	Lokasi : KOTA MATARAM Layanan Manajemen SDM	34.0 Orang		17,400,000	
051	Pembinaan Kepegawaian			17,400,000	
A	Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin (FMD)			17,400,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.038-Mataram )			15,300,000	RM
	- Kegiatan Pembinaan FMD [34 ORG x 1 KEG]	34.0 OK	450,000	15,300,000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.038-Mataram )			2,100,000	RM
	- Honorarium Narasumber untuk Instansi Luar [2 ORG x 3 JAM]	6.0 OJ	350,000	2,100,000	
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	4.0 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi		52.650,000	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
6231.EBD.952	Lokasi : KOTA MATARAM Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		3,200,000	
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran			3,200,000	
A	Penyusunan RKAKL			3,200,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram )			2,000,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan [1 ORG x 4 KEG]	4.0 OK	500,000	2,000,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.038-Mataram )			1,200,000	RM
	- Transport Lokal [1 ORG x 8 KALI]	8.0 OK	150,000	1,200,000	
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		1,900,000	
051	Penyusunan Laporan Kinerja			1,900,000	
A	Penyusunan Laporan Kinerja			1,900,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram )			1,000,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	4.0 PKT	250,000	1,000,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.038-Mataram )			900,000	RM
	- Transport Lokal [2 ORG x 3 KALI]	6.0 OK	150,000	900,000	
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1.0 Dokumen		4,500,000	
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan			4,500,000	
A	Pengelolaan Sistem Akutansi			4,500,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023 REV 5**

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
 UNIT ORG (05) Ditjen Pemasarakatan  
 UNIT KERJA (632734) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA MATARAM  
 ALOKASI Rp. 2,939,588,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram ) - Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	4.0 PKT	825,000	3,300,000	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.038-Mataram ) - Transport Lokal [2 ORG x 4 KALI]	8.0 OK	150,000	1,200,000	RM
<b>6231.EBD.961</b>	<b>Layanan Reformasi Kinerja</b>	<b>1.0 Dokumen</b>		<b>43,050,000</b>	
<b>051</b>	<b>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)</b>			<b>43,050,000</b>	
<i>A</i>	<i>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</i>			<i>43,050,000</i>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram ) - Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan, Banner, Spanduk	12.0 PKT	3,462,500	41,550,000	RM
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.038-Mataram ) - Transport Lokal [10 ORG x 1 KALI]	10.0 OK	150,000	1,500,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama  
 2. P = Komponen Penunjang  
 3. \* = Blokir

Mataram, 17 Oktober 2023

**RACHMAD MINTARJA**  
 NIP 197602282000121001



## PENGHARGAAN/ PRESTASI YANG DIRAIH SELAMA TAHUN 2023

- 1) Terbaik II Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kategori Satuan Kerja Pagu Kecil;
- 2) Predikat Unit Kerja Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia Tahun 2023

