

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2023



RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA

ALAMAT : JALAN TAMANSISWA NO.08 YOGYAKARTA

Telp./ Fax : (0274) 419435. 419435

Website : www.rupbasanjogja.com

Email : rupbasanyk@gmail.com

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji syukur selalu kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta ini dapat tersusun. Untuk menyukseskan gerakan reformasi birokrasi di Jajaran Kementerian Hukum dan HAM maka diperlukan sebuah rencana kinerja tahunan yang berbasis pada kinerja untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan. Terlebih saat ini Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta tengah berupaya membangun zona integritas untuk menuju satuan kerja berpredikat Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

Untuk mewujudkan tujuan mulia tersebut diperlukan kerja keras serta orientasi yang jelas dalam mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itulah rencana kerja ini dibuat untuk mengetahui apa yang harus dikerjakan oleh setiap pegawai Rupbasan dalam pemahaman akan tugasnya sehingga tercapai sasaran yang diharapkan. Dengan berbekal tata nilai *PASTI SMART (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif serta Serious, Minded, Aktif, Responsif, Talk)*, program kerja yang telah tersusun akan senantiasa berjalan sesuai harapan.

Kami menyadari bahwa Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023 ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak akan sangat membantu dalam pencapaian

tujuan yang lebih baik. Tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah turut serta membantu jalannya program-program kami di tahun-tahun sebelumnya, semoga Tuhan Yang maha Esa memberikan balasan yang jauh lebih baik.

Akhirnya dengan niat baik, semangat, dan optimisme dalam melaksanakan setiap tugas, semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan kekuatan, petunjuk, dan bimbingan kepada kita semua sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan.

Yogyakarta, 02 Januari 2023

Kepala



ERIS RAMDANI
NIP 19800714 200112 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A... Latar Belakang.....	1
B... Maksud dan Tujuan.....	3
C... Sistematika Penulisan.....	3
BAB II. PELAKSANAAN TUGAS	
A... Keadaan Saat Ini.....	5
1... Potensi Sumber Daya Manusia.....	5
2... Struktur Organisasi dan Tata Kerja.....	5
3... Tujuan Jangka Panjang.....	8
4... Tujuan Jangka Pendek, Perolehan Informasi, dan Indikator Kinerja.....	9
B... Masalah dan Hambatan.....	10
C... Upaya Pemecahan.....	13
BAB III. RENCANA, PROGRAM, DAN KALENDER KERJA TAHUN 2023	
A... RENCANA KERJA	
1... Kepala Rupbasan.....	15
2... Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan.....	16
3... Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan.....	18
B... PROGRAM KERJA	
1... Kepala Rupbasan.....	19
2... Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan.....	20
3... Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan.....	22
C... KALENDER KERJA	
1... Kepala Rupbasan.....	24

2... Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan..... 25

3... Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan.....27

BAB IV. PENUTUP

A... Kesimpulan.....29

B... Usul dan Saran.....30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang No.12 tahun 1995 tentang pemasyarakatan disebutkan bahwa pemasyarakatan adalah untuk melakukan pembinaan warga binaan dan pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara berdasarkan sistem, kelembagaan, dan cara pembinaan yang merupakan bagian akhir dari sistem pemidanaan dalam tata peradilan pidana. Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan sebagai tempat pembinaan narapidana/tahanan dan pengelolaan basan baran, mempunyai tugas melakukan pembinaan agar warga binaan menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, serta terciptanya keutuhan basan baran, sesuai dengan tujuan dari sistem pemasyarakatan.

Rupbasan Kelas I Yogyakarta mempunyai tugas dan fungsi yang harus dijalankan, yaitu:

1. Melaksanakan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara,
2. Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara,

3. Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rupbasan
4. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

Hal tersebut di atas melatar belakangi perlu disusunnya rencana kinerja tahunan agar tidak terjadi *disorientasi* dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai UPT masyarakat. Hal ini dikarenakan untuk mencapai target tersebut perlu adanya langkah-langkah yang harus dijalankan yang tertuang dalam suatu program, rencana, dan strategi, serta kalender kerja yang jelas dan berkesinambungan.

Ruang lingkup rencana kinerja tahunan ini mencakup semua bagian yang ada di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta pada Tahun Anggaran 2023, dengan titik berat penyimpanan dilakukan dengan baik dan tertib sesuai dengan Juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan Juknis (Petunjuk Teknis) pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan oleh yang berkepentingan mudah dan cepat mendapatkannya. Melakukan pemeliharaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara berarti merawat benda dan barang tersebut agar tidak rusak serta tidak berubah kualitas maupun kuantitasnya sejak penerimaan sampai dengan pengeluarannya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan rencana kerja ini adalah sebagai perwujudan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.01.KP.09.05 Tahun 1995 tentang Penetapan Uraian Jabatan di Lingkungan Departemen Kehakiman, agar seluruh petugas pemasyarakatan memperhatikan tentang tugas kegiatan pokok yang harus dilakukan secara terpadu dalam menyelesaikan tujuan Sistem Pemasyarakatan.

Tujuan dari rencana kinerja tahunan ini adalah agar seluruh pegawai dalam lingkup Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan jadwal dan orientasi kegiatan agar dapat dilaksanakan secara terpadu dalam rangka mencapai tujuan Sistem Pemasyarakatan dalam membina narapidana.

C. Sistematika Penulisan

Bab I. Memuat tentang pendahuluan yang berisi: latar belakang, maksud dan tujuan, serta sistematika penyusunan rencana kinerja tahunan tahun 2023.

Bab II. Memuat tentang pelaksanaan tugas, pada bab ini dibuat menjadi 3 sub bab yaitu (1) tentang keadaan saat ini berisi tentang potensi sumber daya, tugas pokok dari masing-masing bagian, tujuan jangka panjang, serta tujuan jangka pendek yang telah diterapkan. (2) tentang masalah dan hambatan, berisi tentang masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas lembaga

pemasyarakatan. (3) tentang Upaya Pemecahan, berisi mengenai pendayagunaan dan pengembangan SDM serta upaya-upaya yang telah maupun menjadi program yang akan ditempuh oleh Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta dalam menangani setiap hambatan dan masalah yang dihadapi.

Bab III. Memuat tentang rencana kerja dan program kerja yang berisi tentang rencana kinerja tahunan tahun 2023 dari semua bagian beserta pelaksanaannya. Dalam bab ini dibagi menjadi 3 (tiga) sub bab yang terdiri dari: rencana dan program kerja, kalender kerja, serta pelaksanaan rencana kinerja tahunan tahun 2023.

Bab IV. Penutup berisi tentang kesimpulan serta usul dan saran.

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS

A. Keadaan Saat Ini

1. Potensi Sumber Daya Manusia

Potensi Sumber Daya Manusia yang sekarang tersedia belum memadai untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi jangka pendek dan jangka panjang. Data-data pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta sampai dengan 31 Desember 2022 sebagai berikut :

➤ Pejabat Struktural	: 3 orang
➤ Petugas Pengamanan Rupbasan	: 8 orang
➤ Staf Pengamanan dan Pengelolaan	: 11orang
➤ Staf Administrasi dan Pemeliharaan	: 8 orang
TOTAL	: 30 orang

2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.04.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tata Kerja Rumah Tahanan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, tugas pokok RUPBASAN adalah “Melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara”. Melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara berarti melakukan

perbuatan menyimpan atau menaruh di tempat yang aman supaya jangan rusak atau hilang atau berkurang benda dan barang tersebut.

a. Kedudukan

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta yang beralamat Jalan Tamansiswa No.08 Yogyakarta adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang Pemasarakatan yang berada serta bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta mempunyai tugas pokok yaitu “Melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara”. Melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara berarti melakukan perbuatan menyimpan atau menaruh di tempat yang aman supaya jangan rusak atau hilang atau berkurang benda dan barang tersebut.

Untuk melakukan tugas tersebut Rupbasan mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara,
2. Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara,

3. Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rupbasan
4. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

**c. Tata Kerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara
Kelas I Yogyakarta**

Sedangkan untuk tata kerjanya Lembaga
Pemasyarakatan terdiri dari:

1) Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan

Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan mempunyai tugas melakukan Pengamanan dan pengelolaan Rupbasan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan mempunyai fungsi : Melaksanakan Urusan Pengamanan, Kepegawaian dan Keuangan dan melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga. Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan mempunyai tugas melakukan urusan pengamanan, perencanaan, kepegawaian dan keuangan, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan terdiri dari:

a) Urusan Pengamanan

Mempunyai tugas melaksanakan pengamanan benda sitaan dan rampasan negara dan juga termasuk sarana dan prasarana yang berada di gedung RUPBASAN Kelas I Yogyakarta.

b) Urusan Kepegawaian dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan keuangan.

b) Urusan Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga.

2) Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan

Merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan secara administratif mulai dari penerimaan benda sitaan dan rampasan negara sampai pada pengeluaran atas benda sitaan dan rampasan negara.

3. Tujuan Jangka Panjang

RUPBASAN adalah 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 dipergunakan oleh siapapun juga, maka untuk melaksanakan dan

meningkatkan fungsinya terutama melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara perlu ditetapkan tujuan jangka panjang sebagai dasar untuk merumuskan tujuan jangka pendek.

Adapun tujuan jangka panjang tersebut adalah memberikan jaminan penyelamatan aset negara berupa benda sitaan yang diputus pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap dirampas untuk negara.

4. Tujuan Jangka Pendek, Perolehan Informasi, dan Indikator Kerja

Untuk mencapai tujuan jangka panjang memerlukan waktu dan proses yang cukup lama, sehingga untuk mencapai tujuan jangka panjang diperlukan tujuan jangka pendek yang merupakan proses pencapaian ke arah tujuan jangka panjang. Berdasar pemikiran tersebut perlu ditetapkan tujuan jangka pendek yang dapat dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, diantaranya yaitu:

- ✓ Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pengamanan dan perawatan Benda sitaan dan rampasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang bukti sebagai pendukung proses peradilan.
- ✓ Memberikan rasa aman kepada tahanan atau pihak yang berperkara terhadap benda sitaan.

- ✓ Melaksanakan tugas penjagaan sesuai jadwal jaga dan disiplin kerja agar tercapai keamanan dan ketertiban di lingkungan Rupbasan.
- ✓ Melaksanakan tertib administrasi ketatausahaan dan sarana/prasarana kantor (pemeliharaan gedung).
- ✓ Pembangunan zona integritas pegawai dalam rangka menuju satuan kerja Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Dari keseluruhan tujuan jangka pendek yang sudah ditetapkan diatas maka untuk pelaksanaannya dititikberatkan pada pengelolaan, penyimpanan, pengamanan dan perawatan Benda sitaan dan rampasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang bukti sebagai pendukung proses peradilan dengan ditunjang koordinasi yang baik antara pejabat struktural Rupbasan dan kerja sama dengan instansi terkait.

B. Masalah dan Hambatan

1. Hambatan internal

Hambatan secara internal merupakan hambatan yang muncul di dalam diri atau dalam lembaga RUPBASAN Kelas I Yogyakarta sendiri, yang meliputi :

- a. Dari segi sumber daya manusia (pejabat dan atau petugas) RUPBASAN Kelas I Yogyakarta masih menemui banyak hambatan terutama dalam hal penelitian dan penilaian

benda sitaan negara. Pejabat dan atau petugas di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta tidak semua paham tentang benda-benda sitaan yang dititipkan di RUPBASAN, terutama ketika benda-benda yang dititipkan bukan benda sitaan yang umum di sita untuk keperluan penelitian atau penilaian. Sebagai contoh misalnya benda sitaan berupa emas, petugas peneliti dan penilai belum tentu paham apakah benda sitaan tersebut merupakan emas asli atau bukan.

- b. Sarana dan prasarana yang belum memadai seperti gedung dan anggaran dalam mendukung pelaksanaan fungsi RUPBASAN belum maksimal. Hal ini merupakan salah satu faktor yang menghambat fungsi pengelolaan benda sitaan di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta, yaitu : 1) Gedung atau bangunan yang belum memadai. Luas bangunan RUPBASAN hanya sekitar 900 M², dengan tinggi sekitar 35 meter yang pada dasarnya masih kurang luas, karena RUPBASAN diperuntukkan tidak hanya untuk benda sitaan yang berukuran kecil saja, tapi juga untuk benda sitaan yang berukuran besar seperti mobil, dan tentunya dalam jumlah yang banyak pula. Seharusnya untuk RUPBASAN Kelas I Yogyakarta minimal diatas 1000 M², karena di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta tidak hanya dari 1 (satu) wilayah hukum saja tetapi selain dari wilayah Kota Yogyakarta, juga

termasuk dari wilayah Sleman yang juga menitipkan benda sitaan dan rampasan negara di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta, karena wilayah Sleman belum mempunyai RUPBASAN. Selain gedung yang terbatas, di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta juga masih terbatas peratan dalam penelitian dan penilaian, seperti misalnya jika benda berupa emas, RUPBASAN Kelas I Yogyakarta belum mempunyai alat yang digunakan untuk mengetahui apakah benda sitaan tersebut merupakan emas asli atau bukan.

2. Hambatan eksternal

Hambatan eksternal merupakan hambatan yang muncul dari luar lingkungan lembaga RUPBASAN Kelas I Yogyakarta, yang meliputi sebagai berikut :

- a. Adanya pengguna layanan mengenai penitipan dan pengambilan barang sitaan negara sehingga banyak pihak terkait antara pengambil barang dengan rupbasan serta instansi terkait seperti kepolisian maupun kejaksaan yang saling terhubung sehingga adanya pemantauan dan pengendalian adanya risiko gratifikasi maupun pungutan liar sedikit mengalami kontrol yang tidak mudah. Karena dengan adanya penilaian kepuasan masyarakat yang diberikan melalui online pada link Balitbangham menjadi indikasi atau penilaian yang diberikan masyarakat atau

pengguna layanan eksternal Rupbasan Kelas I Yogyakarta pernah mempunyai nilai merah sebagai hasil yang tidak memuaskan karena mereka menilai adanya pungutan liar yang dilakukan. Padahal selama pelaksanaan pelayanan Rupbasan Kelas I Yogyakarta tidak meminta imbalan maupun pungutan serupiah pun.

C. Upaya Pemecahan

Dari beberapa masalah dan hambatan tersebut, telah ditempuh beberapa upaya pemecahan oleh pihak Rupbasan untuk mengurangi kendala-kendala dalam melayani publik sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditentukan, diantaranya adalah:

- a. Dari sumber daya manusia (SDM) dalam melaksanakan tugas pengelolaan terutama ketika penelitian dan penilaian benda sitaan yang masuk memang masih menemui banyak hambatan diantaranya tidak semua benda sitaan yang dititipkan mampu diteliti dan di nilai oleh petugas RUPBASAN Kelas I Yogyakarta oleh karena itu, pihak RUPBASAN berusaha untuk meminta bantuan kepada seseorang yang ahli dalam bidangnya di luar RUPBASAN yaitu antara lain, meminta bantuan kepada instansi pegadaian untuk mendatangkan juru taksir emas. Kemudian persoalan petugas pemelihara yang belum maksimal, pihak RUPBASAN tetap melaksanakan pemeliharaan berkala yaitu 1 (satu) kali dalam seminggu, walaupun dalam ketentuan

- petunjuk teknis untuk kendaraan bermotor setiap pagi mesin dihidupkan selama 10 (sepuluh) menit, tetapi di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta pelaksanaannya 1 (satu) minggu sekali.
- b. Persoalan sarana dan prasarana terutama yang menyangkut luas tanah di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta meskipun terbatas, tetapi dalam pelaksanaan pengelolaan benda sitaan dan rampasan negara tetap di usahakan berjalan dengan baik. Misalnya benda sitaan yang bersifat umum seperti perangkat elektronik, kendaraan bermotor, mobil dll yang seharusnya disimpan di gudang umum karena terlalu banyak maka sebagian disimpan di gudang berbahaya dan gudang berharga, karena di gudang berbahaya dan gudang berharga tidak ada benda sitaan yang berharga dan berbahaya sehingga untuk memanfaatkan ruang yang ada oleh pihak RUPBASAN digunakanlah gudang tersebut untuk menyimpan benda sitaan seperti komputer ataupun perangkat rumah tangga yang terletak di lantai 3 (tiga).
- c. Banyak benda sitaan dan rampasan negara yang disimpan di RUPBASAN Kelas I Yogyakarta justru merupakan benda temuan, artinya benda sitaan yang dititipkan tersebut tidak ada proses hukumnya. Upaya yang dilakukan oleh RUPBASAN adalah dengan mengadakan koordinasi dengan pihak penitip untuk menanyakan perihal nasib benda sitaan yang dititipkan

tersebut, dan berupaya untuk mengembalikan benda tersebut kepada pihak penitip.

- d. Adanya pengendalian terhadap pelayanan dari pungutan liar dengan selalu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan yang diberikan. Peningkatan pelayanan seperti penyediaan ruang tunggu dengan adanya drink and snack sehingga pengguna layanan menunggu dengan tetap diberikan kenyamanan. Selain itu dengan adanya evaluasi terhadap penilaian online yang diberikan oleh pengguna layanan di Rupbasan sebagai wujud kontrol untuk selalu memberikan pelayanan yang baik.

BAB III

RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUN 2023

A. Rencana Kerja

1. Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta

- a. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023.
- b. Peningkatan pembinaan pegawai.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pengendalian anggaran rutin.
- d. Meningkatkan pengawasan melekat.
- e. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas rutin dengan pihak Kantor Wilayah Kemenkumham DIY.
- f. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait.
- g. Meningkatkan kinerja pegawai untuk berproses mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi

Target / Sasaran

- a. Terprogramnya kegiatan-kegiatan Rupbasan Yogyakarta.
- b. Terciptanya pegawai yang handal, disiplin, dan berdedikasi tinggi.
- c. Tercapainya pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, terintegrasi, dan akuntabel.
- d. Tercapainya kedisiplinan di lingkungan Rupbasan Yogyakarta.
- e. Terciptanya pelaksanaan tugas rutin yang terkoordinir.
- f. Terjalannya hubungan baik dengan instansi terkait.
- g. Tercapainya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi

2. Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan

- a. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023
- b. Menyusun jadwal tugas pengamanan
- c. Mengatur penggunaan peralatan keamanan
- d. Mengusulkan pengadaan sarana keamanan
- e. Merawat dan memelihara peralatan keamanan
- f. Memantau proses arus surat masuk dan surat keluar
- g. Menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi
- h. Melaksanakan pengurusan Barang Milik Negara (BMN) ke dalam SABMN/ SIMAK dan laporan
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Staf Urusan Pengamanan dan Pengelolaan.
- j. Mengadakan pengawasan melekat terhadap staf Pengamanan dan Pengelolaan.
- k. Melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan.
- l. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas dari atasan.

Target/Sasaran

- a. Terlaksananya tertib administrasi.
- b. Tercapainya sasaran yang diprogramkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- c. Tersusunnya jadwal tugas pengamanan

- d. Terlaksananya penggunaan sarana keamanan dengan tertib, sesuai dengan prosedur yang berlaku
- e. Terwujudnya perawatan dan pemeliharaan sarana keamanan
- f. Terwujudnya pengadaan sarana pengamanan yang baik
- g. Terbentuknya arus/distribusi surat masuk dan keluar
- h. Terbentuknya/tersusunnya kearsipan dan dokumentasi yang baik
- i. Tercapainya pengurusan BMN dengan sistem manajemen akuntansi/ SIMAK
- j. Terbentuknya staf Urusan Pengamanan dan Pengelola yang berkualitas, dan berdedikasi tinggi.
- k. Terwujudnya tertib disiplin kerja.
- l. Pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, terintegrasi, dan akuntabel.
- m. Tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
- n. Tercapainya kelancaran tugas-tugas pimpinan.

3. Kepala Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi Urusan Administrasi dan Pemeliharaan.
- b. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023
- c. Melaksanakan pencatatan keluar masuk basan baran
- d. Mengecek, memeriksa Basan Baran yang ada di gudang penyimpanan

- e. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

Target/Sasaran

- a. Terlaksananya tertib administrasi
- b. Tercapainya sasaran yang diprogramkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
- c. Mengurangi kesalahan dalam pencatatan basan baran.
- d. Mengetahui kondisi basan baran dalam gudang penyimpanan
- e. Tercapainya pelayanan kepada masyarakat.
- f. Terjalinnnya hubungan kerjasama yang baik dengan instansi terkait.

B. PROGRAM KERJA

1. Program Kerja Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1	Menyusun Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender Kerja	Evaluasi pelaksanaan tugas tahun anggaran sebelumnya	-	-	-
		Memberikan penjelasan tentang Renker, Proker dan Kalender Kerja	-	-	Memerintahakan kepada pejabat struktural untuk menyusun Renker, Proker dan Kalender tahun selanjutnya
2	Melakukan pembinaan pegawai	Memberikan instruksi kepada pejabat struktural	Idem	Idem	Idem
		Memberikan <i>briefing</i> / pengarahannya kepada pegawai	Idem	Idem	Idem

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2023

		Menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan jabatannya	-	-	Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan PPKP
3	Melakukan pengelolaan dan pengendalian anggaran rutin pembangunan	Memerintahkan kepada KaSub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan untuk menyusun RKA Rupbasan Yogyakarta	-	-	-
		Memerintahkan menyusun rencana pemanfaatan anggaran rutin dan modal	-	-	-
4	Melaksanakan Pengawasan melekat	Melakukan Sidak/Sirut	Idem	Idem	Idem
		Melakukan penilaian laporan	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
5	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas rutin pengelolaan basan baran dengan Kantor Wilayah	Menyampaikan laporan pengelolaan basan baran ke Kantor Wilayah	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
6	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

2. Program Kerja KaSub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1	Melakukan pemantauan petugas pengamanan	Memeriksa & menandatangani Buku Jaga	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
2	Melaksanakan pemantauan kebersihan halaman dan gedung rupbasan	Melakukan pengecekan kebersihan halaman kantor	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
3	Melaksanakan pemantauan kehadiran pegawai	Memeriksa & meneliti Daftar Hadir Pegawai	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2023

4	Memeriksa surat dinas	Memeriksa,meneliti & menyalurkan surat dinas sesuai peruntukan serta memberi paraf	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
5	Melaksanakan pemeriksaan SPP, SPM, SSP	Memeriksa,meneliti & menandatangani SPP, SPM, SSP	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
6	Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan umum	Memeriksa & memberi paraf Laporan Bulanan (Umum)	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
7	Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan (kepegawaian)	Memeriksa & memberi paraf Laporan Bulanan (Kepegawaian)	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
8	Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan PNBP	Memeriksa & memberi paraf Laporan Bulanan PNBP	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
9	Melaksanakan pemeriksaan Laporan Bulanan Rekonsiliasi (SAI)	Memeriksa & memberi paraf Laporan Bulanan Rekonsiliasi (SAI)	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
10	Pembinaan Pegawai	Memberi petunjuk & arahan kepada staf dalam pelaksanaan tugas	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
11	Melaksanakan pemeriksaan laporan BMN	Memeriksa & memberi paraf Laporan Bulanan Rekonsiliasi ke KPKNL	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
12	Melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat pegawai	Memeriksa & memberi paraf Kenaikan Pangkat	Idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
13	Pengawasan Petugas pengamanan	Melakukan Kontrol Penjagaan	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
14	Melaksanakan pemantauan pengajuan Surat Ijin Pegawai, Cuti Tahunan,Cuti Alasan Penting,Cuti Melahirkan,Cuti Besar	Memeriksa,meneliti & menandatangani pengajuan Surat Ijin Pegawai, Cuti Tahunan,Cuti Alasan Penting,Cuti Melahirkan,Cuti Besar	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2023

15	Melaksanakan pemantauan kebutuhan ATK, obat & kebutuhan Rumah Tangga sesuai kebutuhan	Menandatangani kebutuhan ATK, obat & kebutuhan Rumah Tangga sesuai kebutuhan	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
16	Melaksanakan pemantauan Rekapitulasi Presensi untuk pengajuan Uang Makan & Tunjangan Kinerja	Memeriksa,meneliti & menandatangani Rekapitulasi Presensi untuk pengajuan Uang Makan & Tunjangan Kinerja	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
17	Melaksanakan koordinasi dengan Sub Seksi Adm & Pel	Melakukan koordinasi dengan Sub Seksi Adm & Pel	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
18	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Rupbasan	Melakukan Rapat dengan Kepala RUPBASAN	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
19	Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Wilayah	Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah	Idem	Idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

3. Program Kerja KaSub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan

NO	URAIAN	TRIWULAN			
		I	II	III	IV
1	Membagi tugas anggota staf Sub Seksi Administrasi & Pemeliharaan	Membagi tugas anggota staf Sub Seksi Administrasi & Pemeliharaan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
2.	Melaksanakan pengawasan Laporan Kerja Harian Staf	Memeriksa meneliti & menandatangani Laporan Kerja Harian Staf	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
3.	Melaksanakan pengecekan Berita Acara Serah Terima Basan/Baran yang masuk	Memeriksa meneliti & memaraf/menandatangani Berita Acara Serah Terima Basan/Baran yang masuk	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
4	Melaksanakan pengecekan Buku Register Mutasi (RBM),Berita Acara Serah Terima Basan/Baran yang keluar/mutasi	Memeriksa,memaraf/menandatangani Buku Register Mutasi (RBM),Berita Acara Serah Terima Basan/Baran yang keluar/mutasi	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2023

5	Melaksanakan pemeriksaan kebersihan,ketersediaan gudang-gudang penyimpanan Basan/Baran	Mengecek,memeriksa kebersihan,ketersediaan gudang-gudang penyimpanan Basan/Baran	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
6	Melaksanakan pengecekan Basan/Baran Masuk,Keluar & yang disimpan di Gudang Penyimpanan	Mengecek,memeriksa Basan/Baran Masuk,Keluar & yang disimpan di Gudang Penyimpanan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
7	Mengarahkan penggolongan penyimpanan Basan/Baran sesuai Standar Minimum Tata Cara Penyimpanan	Mengarahkan penggolongan penyimpanan Basan/Baran sesuai Standar Minimum Tata Cara Penyimpanan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
8	Melaksanakan pemeriksaan bahan & peralatan penunjang untuk pemeliharaan & perawatan Basan/Baran	Mengecek,memeriksa bahan & peralatan penunjang untuk pemeliharaan & perawatan Basan/Baran	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
9	Melaksanakan pemeriksaan pemeliharaan Basan/Baran sesuai Standar Minimum Tata Cara Pemeliharaan	Memantau,mengecek pelaksanaan pemeliharaan Basan/Baran sesuai Standar Minimum Tata Cara Pemeliharaan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
10	Melaksanakan penelitian Buku-Buku Pemeliharaan (RBP 12)	Memeriksa & meneliti Buku-Buku Pemeliharaan (RBP 12)	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
11	Melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Rupbasan	Koordinasi dengan Kepala Rupbasan	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas
12	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait	Koordinasi dengan instansi terkait	idem	idem	Evaluasi pelaksanaan tugas

2. Kalender Kerja Kepala Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan

No	URAIAN KEGIATAN	KALENDER KERJA TAHUN 2023																																																			
		Triwulan I												Triwulan II												Triwulan III												Triwulan IV															
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Melakukan pemantauan petugas pengamanan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Melaksanakan pemantauan kebersihan halaman dan gedung rupbasan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Melaksanakan pemantauan kehadiran pegawai	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
4	Memeriksa surat dinas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Melaksanakan pemeriksaan SPP, SPM, SSP	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan umum	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
7	Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan (kepegawaian)	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
8	Melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan PNPB	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
9	Melaksanakan pemeriksaan Laporan Bulanan Rekonsiliasi (SAI)	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
10	Pembinaan Pegawai		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
11	Melaksanakan pemeriksaan laporan BMN	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
12	Melaksanakan pemantauan kenaikan pangkat pegawai	■																																																			

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO	KEGIATAN	KALENDER KERJA TAHUN 2023																																																							
		Triwulan I												Triwulan II												Triwulan III												Triwulan IV																			
		Januari				Pebruari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
7	Mengarahkan penggolongan penyimpanan Basan/Baran sesuai Standar Minimum Tata Cara Penyimpanan	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
8	Melaksanakan pemeriksaan bahan & peralatan penunjang untuk pemeliharaan & perawatan Basan/Baran	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
9	Melaksanakan pemeriksaan pemeliharaan Basan/Baran sesuai Standar Minimum Tata Cara Pemeliharaan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
10	Melaksanakan penelitian Buku-Buku Pemeliharaan (RBP 12)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
11	Melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Rupbasan		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
12	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait							■																																																	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023 merupakan tambahan kegiatan yang akan dan harus dilaksanakan, bentuk kegiatan serta sasaran/ target yang harus dicapai. Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023 disusun oleh setiap bagian di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta sesuai keadaan riil di lapangan. Dengan analisa yang telah dilakukan baik kekurangan, kelemahan, maupun kekuatan telah dipertimbangkan dalam penyusunan program dan rencana kerja ini.

Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023 yang telah disusun, belum menjamin akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itu dalam melaksanakan Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023, dituntut adanya mekanisme yang baik, adanya keterpaduan dan kerja sama serta keterbukaan dan keakraban antar pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta, sebab walaupun kecilnya suatu organisasi, koordinasi antar bagian mutlak diperlukan demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Rencana kinerja tahunan yang disusun ini dimaksudkan agar setiap pegawai dapat mengetahui mengenai program yang akan dilaksanakan dan target yang akan dicapai. Sehingga pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta tidak mengalami *disorientasi*

dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan. Semoga Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2023 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta Tahun 2023 dapat dilaksanakan dan bermanfaat bagi organisasi.

B. Usul dan Saran

Dengan adanya alokasi anggaran non operasional kami berharap sebagian anggaran bisa dipergunakan untuk belanja modal yang benar-benar dibutuhkan oleh Rupbasan Yogyakarta untuk menunjang sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kinerja Rupbasan yang lebih optimal. Terimakasih.

Yogyakarta, 02 Januari 2023

Kepala



ERIS RAMDANI

NIP 19800714200121001