



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II WONOSARI
Jl. Ki Ageng Giring 10 Wonosari, Gunungkidul, DIY Kodepos: 55813
Telp/Fax: 0274-394185 Email: rupbasan.wnsri@gmail.com

Nomor : W.14.PAS.PAS.15-PR.01.03- 130
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pengiriman Rencana Kerja Tahun 2024

5 Februari 2024

Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
Daerah Istimewa Yogyakarta
di -
Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor W.14.PR.01.04-1242 tanggal 25 Januari 2024 tentang Penyusunan Rencana Kerja TA 2024 UPT Jajaran Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DIY, bersama ini dengan hormat kami kirimkan Rencana Kerja TA 2024 pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala



Dilandatangani secara elektronik oleh :

Rizki Arifiyanto Nugraha
NIP 197212131996031001



RENCANA KERJA TA 2024



RENCANA KERJA TA 2024 RUPBASAN KELAS II WONOSARI

RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II WONOSARI
Jalan Ki Ageng Giring No.10, Wonosari, Gunungkidul, DIY 55813
Telp./Fax: 0274 394185 Email: rpbsn.wonosari@kemenkumham.go.id
Website: <http://rupbasanwonosari.kemenkumham.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Tahun 2024. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024.

Untuk mewujudkan arah kebijakan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Meningkatkan keterpaduan dalam sistem peradilan pidana) dengan strategi Penguatan kapasitas Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, maka diperlukan adanya rencana, program dan kalender kerja yang berbasis pada kinerja untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan. Terlebih saat ini Rupbasan Kelas II Wonosari tengah berupaya meningkatkan peran dan fungsi Rupbasan dalam bidang pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan negara melalui koordinasi dan komunikasi antara instansi penegak hukum di wilayah Kabupaten Gunungkidul. Peningkatan sarana dan prasarana Rupbasan sehingga Fungsi Rupbasan sebagai satu-satunya tempat pengelolaan dan penyimpanan barang bukti dapat terwujud.

Laporan Kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari ini menginformasikan secara rinci upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian program dan kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pada sumber daya keuangan, manusia dan sarana prasarana yang dimiliki secara transparan dengan harapan semoga laporan ini dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak yang berkepentingan. Dengan diterbitkannya Laporan Kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari Tahun 2023, diharapkan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari dapat memberikan informasi, gambaran dan manfaat yang nyata, akurat, relevan dan transparan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan.

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 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Kelas II Wonosari 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 kerja, program kerja, dan kalender kerja 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.

Akhir kata, semoga Rencana Kerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari Tahun 2024 ini dapat menjadi bahan/pedoman bagi kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari dalam melaksanakan tugas sebaik-baiknya untuk mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan.



Wonosari, 5 Februari 2024
Kepala Rupbasan Wonosari



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Rizki Arifiyanto Nugraha
NIP 197212131996031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Sistematika Penyusunan	2
D. Dasar Hukum	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI	4
A. Struktur Organisasi	4
B. Tugas Pokok dan Fungsi	5
C. Sumber Daya Manusia	6
D. Kondisi Saat Ini	8
E. Kondisi Yang Diharapkan	9
BAB III RENCANA KERJA	11
A. Rencana Kinerja	11
B. Rencana Anggaran	12
C. Rencana Penarikan Dana (Disbursement Plan) dan Kalender Kerja	13
BAB IV PENUTUP	14
A. Kesimpulan	14
B. Saran	14
LAMPIRAN	
- Perjanjian Kinerja Tahun 2024	
- RKA Satker Bagian A	
- Rincian Kertas Kerja Satker	
- Matriks Rencana Penarikan Dana (<i>Disbursement Plan</i>)	
- Matriks Kalender Kerja	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa penyusunan RAPBN berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dengan memperhitungkan ketersediaan anggaran.

RKP (Rencana Kerja Pemerintah) merupakan dokumen perencanaan tahunan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RAPBN dan dasar pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah melalui Kementerian/Lembaga. Sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), RKP memuat rencana dan prioritas pembangunan yang dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L).

Rencana Kerja K/L tahun 2024 merupakan dokumen Perencanaan Pembangunan Tahunan sebagai wujud penjabaran tahun kelima dalam pelaksanaan RPJMN dan Renstra 2020-2024 yang dituangkan kedalam dokumen Renja. Renja merupakan suatu upaya menjaga kesinambungan program dan kegiatan secara sistematis dan responsif terhadap kondisi dan situasi.

Penyusunan Renja K/L TA 2024 memperhatikan hal-hal Sasaran dan Prioritas Pembangunan tahun 2024 Adapun tema yang diusung dalam Pembangunan RKP tahun 2024 adalah Peningkatan Produktivitas untuk Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkelanjutan. Selain itu, dalam penyusunan Renja TA 2024 agar terus melakukan penyempurnaan rumusan informasi kinerja sesuai pedoman penerapan Redesain Sistem Perencanaan Penganggaran (RSPP).

Rencana Kerja (Renja) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari yang didalamnya memuat sasaran, target, indikator kinerja kegiatan, dan pendanaan tahun berjalan merupakan dokumen perencanaan yang memuat strategi tahunan yang digunakan sebagai pedoman dalam pengambilan kebijakan di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan rencana kerja tahun 2024 ini adalah untuk menyelaraskan dan mensinkronkan dokumen perencanaan dan penganggaran di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari dengan target dan prioritas yang telah ditetapkan oleh Unit Pusat. Melalui kegiatan ini diharapkan mampu mendorong terwujudnya anggaran yang fokus dan tepat sasaran dan fleksibel, serta penguatan penerapan penganggaran berbasis kinerja, peningkatan informasi pada dokumen anggaran, akuntabel dan transparan.

Tujuan penyusunan rencana kerja ini adalah:

1. agar perencanaan penganggaran sesuai dengan kaidah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. sebagai alat bantu untuk melakukan pengecekan dan validasi terhadap data dan informasi perencanaan penganggaran,
3. sebagai referensi untuk melakukan penyusunan RKA-K/L tahun selanjutnya,
4. sebagai dasar penilaian kinerja oleh para Stakeholders.

C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Rencana Kerja (Renja) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari T.A. 2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Sistematika Penyusunan
 - D. Dasar Hukum
- BAB II STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI
 - A. Struktur Organisasi
 - B. Tugas Pokok dan Fungsi
 - C. Sumber Daya Manusia
 - D. Kondisi Saat Ini
 - E. Kondisi Yang Diharapkan
- BAB III RENCANA KERJA
 - A. Rencana Kinerja
 - B. Rencana Anggaran
 - C. Rencana Penarikan Dana (Disbursement Plan) dan Kalender Kerja
- BAB IV PENUTUP
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L;
5. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023; dan
10. Surat Bersama Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan Kementerian PPN/Bappenas nomor B-517/M.PPN/D.8/PP. 04.03/05/2020 dan Direktur Jenderal Anggaran nomor S-122/MK.2/2020 tanggal 24 Juni 2020 hal Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

A. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Pasal 33 Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, disebutkan bahwa Rupbasan Kelas II (dua) terdiri dari:

- a. Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan Rupbasan
- b. Petugas Pengamanan
- c. Petugas Tata Usaha

Berdasarkan Pasal 34 Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, disebutkan bahwa:

- a. Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara serta mengurus keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian RUPBASAN.
- b. Petugas Pengamanan mempunyai tugas memelihara keamanan RUPBASAN.
- c. Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan surat menyurat dan kearsipan.

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari sebagai Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan HAM RI mulai melaksanakan tugas sebagai instansi penegak hukum di kabupaten Gunungkidul pada tanggal 26 Juni 2003 yaitu sejak pelantikan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari yang pertama oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor A.2709.KP.04.04 Tahun 2003 tanggal 8 Mei 2003.



Tabel 1.1. Struktur Organisasi Rupbasan Kelas II Wonosari

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan) dibentuk berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. Berdasarkan pasal 44 KUHAP benda sitaan disimpan dalam Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara atau disingkat RUPBASAN. 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.

Berdasarkan Pasal 28 Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 tentang Organisasi dan 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. 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.

Selanjutnya dalam Pasal 29 Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, disebutkan bahwa untuk menyelenggarakan tugas tersebut, RUPBASAN mempunyai **fungsi** yaitu:

1. Melakukan 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.

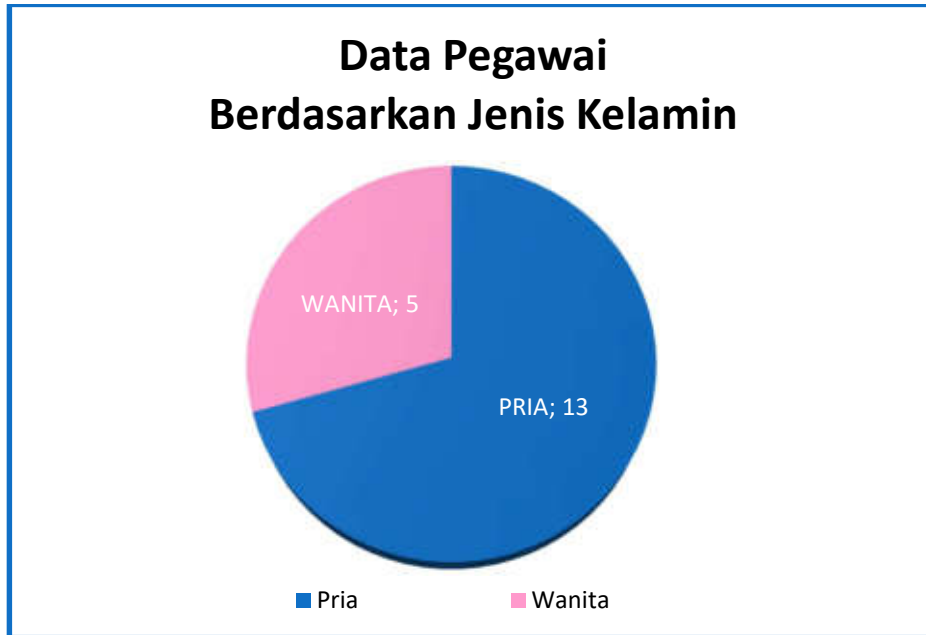
C. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 18 (delapanbelas) orang, dengan susunan sebagai berikut:

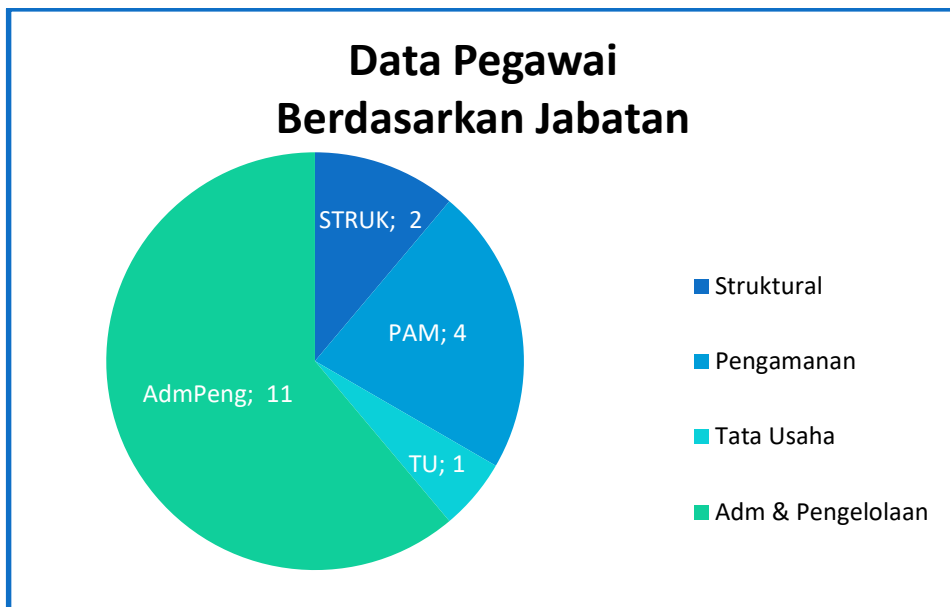
1. Kepala Kantor	: 1 orang
2. Kasubsi Administrasi dan Pengelolaan	: 1 orang
3. Petugas Tata Usaha	: 1 orang
4. Staf Subsidi Administrasi dan Pengelolaan	: 11 orang
5. Petugas Pengamanan	: 4 orang
TOTAL	: 18 orang

Data pegawai berdasarkan jabatannya sebagai berikut:

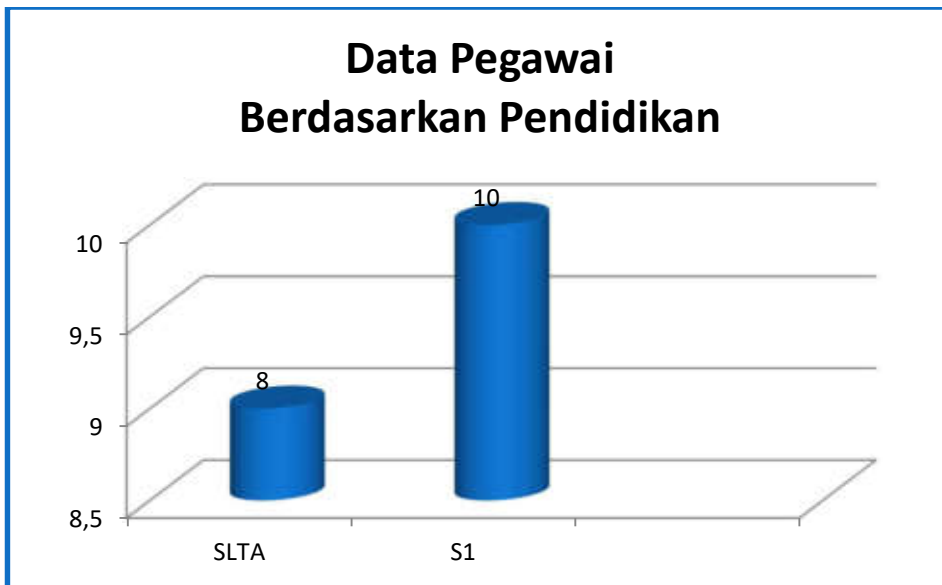
- Pejabat struktural : 2 orang
- JFU : 16 orang
- JFT : - orang
- TOTAL : 18 orang**



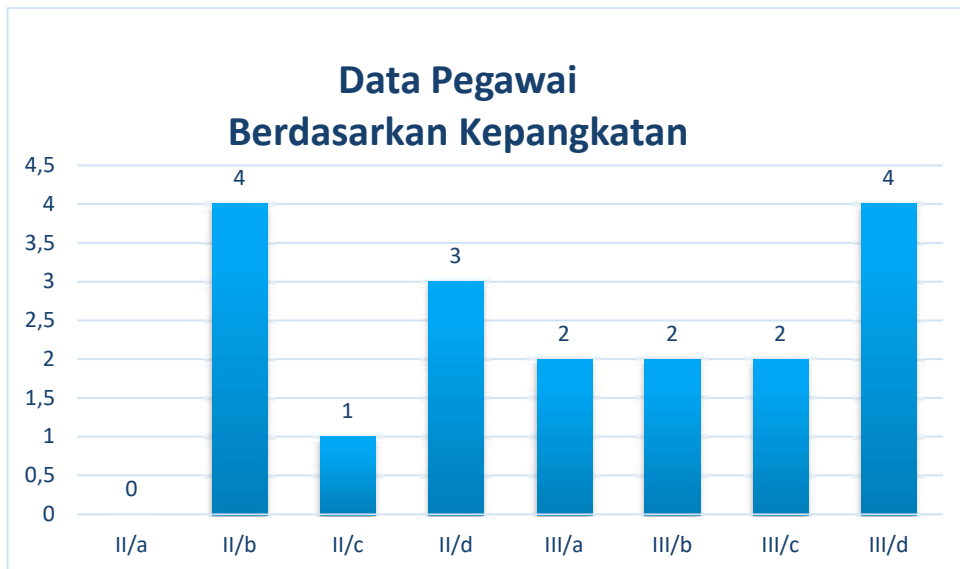
Tabel 1.2. Data Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin



Tabel 1.3. Data Pegawai berdasarkan Jabatan



Tabel 1.4. Data Pegawai berdasarkan Pendidikan



Tabel 1.5. Data Pegawai berdasarkan Kepangkatan

D. KONDISI SAAT INI

RUPBASAN dalam tata peradilan pidana terpadu adalah untuk menerapkan dan menjalankan fungsi “*Check and Balance*” melalui prinsip netralitas dan prinsip pemisahan fungsi, penerapan azas praduga tak bersalah, dan upaya paksa 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. Hal ini berarti RUPBASAN berperan menjamin dan melindungi hak kepemilikan atas benda milik seseorang (korban) yang disita oleh

penyidik untuk dijadikan barang bukti di pengadilan sampai adanya putusan Hakim yang memiliki kekuatan hukum tetap.

Berikut ini adalah identifikasi mandiri atas kondisi yang ada saat ini di Rupbasan Kelas II Wonosari:

- Rupbasan Kelas II Wonosari memiliki wilayah kerja yang luas meliputi 18 (delapanbelas) kecamatan di kabupaten Gunungkidul;
- Eselonering Rupbasan masih pada Eselon IV belum sama dengan eselonering Polres, Kejari atau Pengadilan di kabupaten/kota, yang sudah eselon III;
- Rupbasan Kelas II Wonosari menempati gedung bekas Bapas Wonosari, dimana berdasarkan hasil assesment kesesuaian terhadap pola bangunan UPT Pemasarakatan hanya sebesar 27%, sehingga belum sesuai dengan kebutuhan Gedung Rupbasan yang membutuhkan Gudang penempatan basan baran yang luas;
- Sulitnya mengetahui jumlah nilai nominal setiap basan atau baran di Rupbasan karena tidak tersedia tenaga ahli penilai/penaksir;
- Kurangnya jumlah pegawai sehingga petugas pengamanan harus dibantu oleh staf pria untuk tugas bantuan jaga malam;
- Masih banyak Benda Sitaan yang tidak diserahkan, ditempatkan atau disimpan di Rupbasan;
- Benda sitaan dan barang rampasan negara yang disimpan di tempat lain tidak di informasikan kepada Rupbasan;
- Kepastian Hukum terhadap batas waktu penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara belum Konsisten mengikuti batas waktu proses pemeriksaan perkara oleh para pihak mengakibatkan terjadinya penumpukan Basan dan Baran di Rupbasan;
- Putusan pengadilan terhadap benda sitaan hasil tindak pidana tidak diketahui pihak Rupbasan;
- Pelaksanaan Eksekusi yang tidak tepat waktu yang berakibat menyusutnya secara drastis nilai ekonomis Basan dan Baran di Rupbasan.

E. KONDISI YANG DIHARAPKAN

Dalam menjalankan organisasi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari diperlukan beberapa kondisi ideal yang akan berdampak pada peningkatan kinerja diantaranya adalah:

1. Adanya kenaikan eselonering Rupbasan sehingga dapat sejajar dengan eselonering Polres, Kejari atau Pengadilan di kabupaten/kota;

2. Pemenuhan sarana dan prasarana berupa renovasi Gedung Rupbasan Wonosari yang sesuai dengan pola bangunan UPT Pemasarakatan sehingga memiliki Gudang penyimpanan basan baran yang luas;
3. Pemenuhan SDM dalam segi kualitas yaitu diadakan diklat penilaian atau penaksiran basan baran bagi petugas pengelola basan baran;
4. Pemenuhan SDM dalam segi kualitas yaitu penambahan pegawai sebagai petugas pengamanan sehingga setiap regu pengamanan terdiri dari 2 (dua) pegawai;
5. Perlu memperbaharui Peraturan Bersama Kepala Kepolisian Negara RI, Jaksa Agung RI, KPK RI, Kemenkumham RI, MA RI, Kemenkeu RI tentang Sinkronisasi Ketatalaksanaan Sistem Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara yang terakhir dibuat pada tahun 2011 dengan penerbitan Peraturan Presiden tentang kewenangan pengelolaan basan baran sehingga institusi lain patuh untuk menitipkan basan/baran di Rupbasan dan adanya kejelasan batas waktu penitipan basan/baran di Rupbasan;
6. Adanya forum untuk koordinasi bersama antar penegak hukum secara intensif dan terus menerus;
7. Agar setiap putusan pengadilan terhadap benda sitaan hasil tindak pidana segera dilaporkan ke Rupbasan
8. Segera dilaksanakan Eksekusi terhadap basan baran agar tidak terjadi penumpukan (overload) dan penurunan nilai ekonomis Basan dan Baran.

BAB III

RENCANA KERJA

A. RENCANA KINERJA

Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan program dan kegiatan. Rencana kerja tahunan Rupbasan Kelas II Wonosari merupakan penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Hukum dan HAM yang mencakup periode tahunan.

NO	KEGIATAN / SASARAN KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM		
5252. Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah		
1	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di wilayah sesuai standar	
	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	90 %
	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	100%
PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN		
6231. Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya di UPT Pemasarakatan		
1	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	
	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Dokumen
	Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Dokumen
	Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Dokumen
	Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Dokumen
	Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan

B. RENCANA ANGGARAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari ditunjang oleh ketersediaan anggaran pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2024 dengan Nomor: SP DIPA-013.05.2.653442/2024 tanggal 28 November 2023 sebesar Rp.1.757.578.000,- (*satu milyar tujuh ratus lima puluh tujuh juta lima ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah*) dengan rincian sebagai berikut:

JENIS BELANJA	ANGGARAN (Rp.)
BELANJA PEGAWAI	1.103.759.000
BELANJA BARANG	653.819.000
BELANJA MODAL	0
JUMLAH	1.757.578.000

**DATA ANGGARAN PER RINCIAN OUTPUT
TAHUN ANGGARAN 2024**

KODE	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM		
5252. Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah		
5252.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	
5252.BAH.001	Pengelolaan Basan Baran	137.833.000
PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN		
6231. Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya di UPT Pemasarakatan		
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	
6231.EBA.956	Layanan BMN	2.100.000
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1.800.000
6231.EBA.962	Layanan Umum	43.685.000
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.490.140.000
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	38.480.000
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	3.300.000
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	2.400.000
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	3.120.000
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	33.280.000
	JUMLAH	1.757.578.000

C. RENCANA PENARIKAN DANA (*Disbursement Plan*) dan KALENDER KERJA

Disbursement Plan atau Rencana Penarikan Dana (RPD) adalah rencana penarikan kebutuhan dana (anggaran) yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang dituangkan dalam DIPA. Penyusunan *Disbursement Plan* bertujuan untuk membuat suatu perencanaan yang matang, terarah, dan terukur karena segala kegiatan harus relevan dengan penarikan anggaran dan juga mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan kegiatan yang sudah disusun.

Adapun target *Disbursement Plan* pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari T.A. 2024 yang telah ditetapkan secara per triwulan adalah sebagai berikut:

- Triwulan I : 20,56%
- Triwulan II : 51,88%
- Triwulan III : 75,97%
- Triwulan IV : 100%

Rincian *Disbursement Plan* dan Kalender Kerja pelaksanaan kegiatan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari T.A. 2024 disajikan terpisah sebagaimana terlampir.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan penyusunan rencana kinerja, program kerja dan kalender kerja sebagai bentuk perencanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran untuk mencapai tujuan dan arah yang ingin dicapai oleh Rupbasan Kelas II Wonosari. Dengan adanya dokumen perencanaan tersebut, diharapkan terjadi peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan bersama serta dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada penyerapan anggaran dan capaian kinerja yang telah disepakati dalam Perjanjian Kinerja.

B. SARAN

Rencana kinerja, program kinerja, dan kalender kinerja yang telah disusun, belum menjamin akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, untuk itu dalam melaksanakan rencana kinerja, program kinerja, dan kalender kinerja, dituntut adanya mekanisme yang baik, adanya sinergi, keterbukaan serta kerjasama antar pegawai Rupbasan Kelas II Wonosari, sebab walaupun kecilnya suatu organisasi, koordinasi antar bagian mutlak diperlukan demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Rencana Kerja ini diharapkan dapat memberikan informasi secara terbuka kepada seluruh pihak yang terkait dan dapat menjadi bahan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024, sehingga dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas terhadap masyarakat dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.



Wonosari, 5 Februari 2024
Kepala RUPBASAN Wonosari,



Ditandatangani secara elektronik oleh

Rizki Arifiyanto Nugraha
NIP 197212131996031001

LAMPIRAN

1. PERJANJIAN KINERJA TA 2024
2. RKA SATKER BAGIAN – A
3. RINCIAN KERTAS KERJA
4. MATRIK RENCANA PENARIKAN DANA (RPD)
5. MATRIK KALENDER KERJA



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II WONOSARI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIY**

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

Nama : Rizki Arifiyanto Nugraha
Jabatan : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Agung Rektono Seto
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM D.I.Yogyakarta

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

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

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

Yogyakarta, 8 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM DIY

Agung Rektono Seto
NIP 197012021999031001

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas II Wonosari

Rizki Arifiyanto Nugraha
NIP 197212131996031001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II WONOSARI
DENGAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIY

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	90%
		2. Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap	100%
2.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Dokumen
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Dokumen
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Dokumen
		4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Dokumen
		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
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 137.833.000,-
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 137.833.000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 1.619.745.000,-
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 1.619.745.000,-

Yogyakarta, 8 Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM DIY



Agung Rektono Seto
NIP 197012021999031001

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas II Wonosari



Rizki Arifiyanto Nugraha
NIP 197212131996031001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II WONOSARI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DIY**

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

Nama : Rizki Arifiyanto Nugraha

Jabatan : Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Wonosari

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

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

Yogyakarta, 8 Januari 2024

Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas II Wonosari

Rizki Arifiyanto Nugraha
NIP 197212131996031001

**RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2024**

BAGIAN-A

KEMEN/LEMB : (013) **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**
UNIT ORG : (05) **Ditjen Pemasarakatan**
SATUAN KERJA : (653442) **RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI**
PROPINSI : (04) **DI YOGYAKARTA**
LOKASI : (03) **KAB. GUNUNGKIDUL**

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/AKTIVITAS/INDIKATOR KINERJA AKTIVITAS/KRO	ALOKASI ANGGARAN T.A 2024			
		VOLUME / SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum		137,833,000		137,833,000
	Sasaran Program : 06 Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Berkualitas Indikator Kinerja Program : 06.01 Indeks Kepuasan Layanan Pemasarakatan 06.02 Indeks Pelaksanaan Kerjasama Pemasarakatan 06.03 Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Pemasarakatan 06.04 Indeks Parameter Derajat Kesehatan Narapidana, Anak, dan Tahanan 07 Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasarakatan Indikator Kinerja Program : 07.01 Indeks Keberhasilan Pembinaan Narapidana 07.02 Indeks Pemenuhan Hak Narapidana 07.03 Indeks Keberhasilan Program Pembimbingan Klien Pemasarakatan 07.04 Indeks Pembinaan Khusus Anak 07.05 Indeks Pengelolaan Basan Baran 07.06 Indeks Pelayanan Tahanan 08 Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Aman dan Tertib Indikator Kinerja Program : 08.01 Indeks Keamanan dan Ketertiban UPT Pemasarakatan				
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah		137,833,000		137,833,000
	Indikator Kinerja Kegiatan : 01 Indeks Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah 01 Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan 02 Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan 03 Persentase Tahanan dan Narapidana perempuan (ibu hamil 04 Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami 05 Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan 06 Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus 07 Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV- 08 Persentase perubahan kualitas hidup 01 Persentase menurunnya tahanan yang overstaying 02 Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan 03 Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan 01 Persentase narapidana yang memperoleh nilai baik dengan 02 Persentase narapidana yang mendapatkan hak remisi 03 Persentase narapidana yang mendapatkan hak Pendidikan				

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2024

BAGIAN-A

KEMEN/LEMB : (013) **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**
UNIT ORG : (05) **Ditjen Pemasarakatan**
SATUAN KERJA : (653442) **RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI**
PROPINSI : (04) **DI YOGYAKARTA**
LOKASI : (03) **KAB. GUNUNGKIDUL**

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/AKTIVITAS/INDIKATOR KINERJA AKTIVITAS/KRO	ALOKASI ANGGARAN T.A 2024			
		VOLUME / SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Indikator Kinerja Kegiatan :				
04	Persentase Narapidana resiko tinggi yang berubah				
05	Persentase narapidana yang memperoleh Pendidikan dan				
06	Persentase narapidana yang bekerja dan produktif				
07	Jumlah Narapidana yang mengikuti Pendidikan tinggi				
01	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga				
02	Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang				
01	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar				
02	Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah				
03	Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh				
04	Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan				
01	Persentase klien usia produktif yang memperoleh atau				
02	Persentase menurunnya Anak yang mendapatkan putusan				
03	Persentase klien Anak yang terpenuhi hak pendidikannya				
01	Persentase Anak yang mengikuti kegiatan Pendidikan				
02	Persentase Anak yang memperoleh hak integrasi				
03	persentase Anak yang memperoleh Hak Pengasuhan sesuai				
04	Persentase anak yang mengikuti pendidikan formal dan non				
5252.BAH	Pelayanan Publik Lainnya [Base Line] 04.03 KAB. GUNUNGKIDUL	1.00 layanan, bidang, dokumen, Miliar Rp, titik	137,833,000		137,833,000
	<i>Indikator KRO</i>				
01	<i>Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya</i>				
02	<i>Persentase benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkuatan hukum tetap</i>				
03	<i>Persentase basan baran yang mendapatkan pelayanan Administrasi dan pengelolaan Basan Baran sesuai standar</i>				
04	<i>Terlaksananya sidang tim pengamat pemsarakatan</i>				
001	Pengelolaan Basan Baran	1.00 layanan	137,833,000		137,833,000
	<i>Indikator RO</i>				
01	Persentase basan baran yang mendapatkan pelayanan Administrasi dan pengelolaan Basan Baran sesuai standar				

RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2024

BAGIAN-A

KEMEN/LEMB : (013) **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**
UNIT ORG : (05) **Ditjen Pemasarakatan**
SATUAN KERJA : (653442) **RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI**
PROPINSI : (04) **DI YOGYAKARTA**
LOKASI : (03) **KAB. GUNUNGKIDUL**

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/AKTIVITAS/INDIKATOR KINERJA AKTIVITAS/KRO	ALOKASI ANGGARAN T.A 2024			
		VOLUME / SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
013.05.WA	Program Dukungan Manajemen		1,619,745,000		1,619,745,000
07	Sasaran Program : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan Mengoptimalkan Kualitas Layanan Berbasis TI				
07.10	Indikator Kinerja Program : Layanan Tata Kelola Pemerintah yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Ditjen Pemasarakatan				
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan		1,619,745,000		1,619,745,000
	Indikator Kinerja Kegiatan :				
01	Jumlah UPT Pembangunan Lembaga Pemasarakatan				
02	Jumlah UPT Pembangunan Rumah Tahanan Negara (Rutan)				
03	Jumlah UPT Pembangunan Lembaga Pemasarakatan				
04	Jumlah UPT Pembangunan Lembaga Pembinaan Khusus				
05	Jumlah UPT Pembangunan Balai Pemasarakatan (Bapas)				
06	Jumlah UPT Rehabilitasi/Renovasi				
01	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT				
02	Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah				
03	Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai				
04	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan				
05	Jumlah Layanan Perkantoran				
06	Jumlah Kendaraan Bermotor				
07	Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi				
08	Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran				
09	Jumlah Gedung/Bangunan				
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal [Base Line] 04.03 KAB. GUNUNGKIDUL	4.00 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	1,539,165,000		1,539,165,000
	<i>Indikator KRO</i>				
	01 Jumlah Layanan Perkantoran				
	02 Indeks kepuasan pengguna layanan umum				
	03 Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan				
956	Layanan BMN	1.00 Layanan	2,100,000		2,100,000
	<i>Indikator RO</i>				
01	Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan				
958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1.00 Layanan	3,240,000		3,240,000
	<i>Indikator RO</i>				
01	Tersedianya Layanan Hubungan Masyarakat				
962	Layanan Umum	1.00 Layanan	43,685,000		43,685,000
	<i>Indikator RO</i>				
01	Indeks kepuasan pengguna layanan umum				
994	Layanan Perkantoran	1.00 Layanan	1,490,140,000		1,490,140,000

**RENCANA KERJA ANGGARAN SATKER
RENCANA KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 2024**

BAGIAN-A

KEMEN/LEMB : (013) **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI**
UNIT ORG : (05) **Ditjen Pemasarakatan**
SATUAN KERJA : (653442) **RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI**
PROPINSI : (04) **DI YOGYAKARTA**
LOKASI : (03) **KAB. GUNUNGKIDUL**

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/SASARAN PROGRAM/INDIKATOR KINERJA PROGRAM/AKTIVITAS/INDIKATOR KINERJA AKTIVITAS/KRO	ALOKASI ANGGARAN T.A 2024			
		VOLUME / SATUAN	ANGKA DASAR	INISIATIF BARU	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01	Indikator RO Jumlah Layanan Perkantoran				
6231.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal [Base Line] 04.03 KAB. GUNUNGKIDUL	18.00 Orang, Layanan, Rekomendasi	38,480,000		38,480,000
	Indikator KRO				
	01 Indeks kepuasan pengguna layanan kepegawaian				
	02 Terpenuhi data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan				
954	Layanan Manajemen SDM	18.00 Orang	38,480,000		38,480,000
	Indikator RO				
01	Terpenuhi data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan				
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal [Base Line] 04.03 KAB. GUNUNGKIDUL	4.00 Dokumen, Layanan, Laporan, Rekomendasi	42,100,000		42,100,000
	Indikator KRO				
	01 Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu				
	03 Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu				
952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.00 Dokumen	3,300,000		3,300,000
	Indikator RO				
01	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan				
953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.00 Dokumen	2,400,000		2,400,000
	Indikator RO				
01	Tersusunnya dokumen pelaporan yang akuntabel dan tepat waktu				
955	Layanan Manajemen Keuangan	1.00 Dokumen	3,120,000		3,120,000
	Indikator RO				
01	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu				
961	Layanan Reformasi Kinerja	1.00 Dokumen	33,280,000		33,280,000
	Indikator RO				
01	Tersedianya Layanan Reformasi Birokrasi				

Wonosari, 5 Februari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:

RIZKI ARIFIYANTO NUGRAHA

NIP 197212131996031001

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum			137,833,000	
5252	Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah			137,833,000	
5252.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line]			137,833,000	

	Lokasi : KAB. GUNUNGKIDUL				
5252.BAH.001	Pengelolaan Basan Baran	1.0 layanan		137,833,000	
051	Inventarisasi Basan Baran			42,711,000	U
<i>A</i>	<i>Penilaian dan Pengklasifikasian</i>			4,080,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.149-Wonosari)			4,080,000	RM
	- Transport Lokal [2 orang x 12 kali]	24.0 OK	170,000	4,080,000	
<i>B</i>	<i>Penempatan dan Penyimpanan Basan Baran</i>			38,631,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			32,511,000	RM
	- Penempatan dan Penyimpanan Basan Baran	1.0 Tahun	32,511,000	32,511,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.149-Wonosari)			6,120,000	RM
	- Biaya Transport Dalam Kota [3 Org x 12 Kali]	36.0 OK	170,000	6,120,000	
052	Pemeliharaan dan Pemindahan Basan Baran			95,122,000	U
<i>A</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Umum</i>			14,400,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			14,400,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	120.0 UNIT	120,000	14,400,000	
<i>B</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Berharga</i>			2,200,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			1,000,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	25.0 UNIT	40,000	1,000,000	
522191	Belanja Jasa Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- Kerjasama dengan Pihak Ketiga	1.0 THN	1,200,000	1,200,000	
<i>C</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Berbahaya</i>			2,200,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			1,000,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	25.0 UNIT	40,000	1,000,000	
522191	Belanja Jasa Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- Kerjasama dengan Pihak Ketiga	1.0 Tahun	1,200,000	1,200,000	
<i>D</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Terbuka</i>			48,000,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			36,000,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	240.0 UNIT	150,000	36,000,000	
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			12,000,000	RM
	- Kerjasama dengan Pihak Ketiga	1.0 Tahun	12,000,000	12,000,000	
<i>E</i>	<i>Pemeliharaan Basan Baran Kategori Hewan Ternak/Tumbuhan</i>			2,200,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,000,000	RM
	- Kegiatan Pemeliharaan Basan Baran	25.0 UNIT	40,000	1,000,000	
522191	<u>Belanja Jasa Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- Kerjasama dengan Pihak Ketiga	1.0 Tahun	1,200,000	1,200,000	
<i>F</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Umum</i>			1,200,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	1,200,000	1,200,000	
<i>G</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Berharga</i>			1,200,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	1,200,000	1,200,000	
<i>H</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Berbahaya</i>			1,200,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	1,200,000	1,200,000	
<i>I</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Terbuka</i>			12,850,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			12,850,000	RM
	- Kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 Tahun	12,850,000	12,850,000	
<i>J</i>	<i>Pemindahan Basan Baran Kategori Hewan Ternak/Tumbuhan</i>			1,200,000	
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- kegiatan Pemindahan Basan Baran	1.0 THN	1,200,000	1,200,000	
<i>K</i>	<i>Rapat Koordinasi</i>			8,472,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.149-Wonosari)			992,000	RM
	- Kudapan [62 ORG x 1 Keg]	62.0 OK	16,000	992,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.149-Wonosari)			7,480,000	RM
	- Transport Lokal Peserta Rakor APH [44 ORG x 1 Keg]	44.0 OK	170,000	7,480,000	
013.05.WA	Program Dukungan Manajemen			1,619,745,000	
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan			1,619,745,000	
6231.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	4.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		1,539,165,000	

6231.EBA.956	Lokasi : KAB. GUNUNGKIDUL Layanan BMN	1.0 Layanan		2,100,000	RM
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN			2,100,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,100,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			300,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan, dan Pelaporan	2.0 Paket	150,000	300,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.149-Wonosari)			1,800,000	RM
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 6 KEG]	6.0 OH	300,000	1,800,000	
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi	1.0 Layanan		3,240,000	
051	Penyediaan Informasi Publik			1,200,000	RM
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,200,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	12.0 Paket	100,000	1,200,000	RM
052	Kerja Sama			2,040,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,040,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.149-Wonosari)			2,040,000	RM
	- Transport Lokal [3 ORG x 4 KALI]	12.0 OK	170,000	2,040,000	
6231.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		43,685,000	
051	Urusan Umum			43,685,000	RM
A	TANPA SUB KOMPONEN			43,685,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			28,325,000	
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	48.0 Paket	150,000	7,200,000	RM
	- Pencetakkan Banner, Spanduk, Leflet	169.0 Paket	125,000	21,125,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.149-Wonosari)			7,200,000	RM
	- Uang Harian [2 ORG x 1 HARI x 12 KEG]	24.0 OH	300,000	7,200,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.149-Wonosari)			8,160,000	RM
	- Transport Lokal [2 ORG x 24 KALI]	48.0 OK	170,000	8,160,000	
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan		1,490,140,000	
001	Gaji dan Tunjangan			1,103,759,000	
A	<i>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</i>			<i>1,098,143,000</i>	
511111	<u>Belanja Gaji Pokok PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			796,785,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.0 THN	688,189,000	688,189,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke13)	1.0 BLN	54,298,000	54,298,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke14)	1.0 BLN	54,298,000	54,298,000	
511119	<u>Belanja Pembulatan Gaji PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			14,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.0 THN	12,000	12,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke13)	1.0 BLN	1,000	1,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke14)	1.0 BLN	1,000	1,000	
511121	<u>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			40,887,000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1.0 THN	33,453,000	33,453,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke13)	1.0 BLN	3,717,000	3,717,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke14)	1.0 BLN	3,717,000	3,717,000	
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			12,716,000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	10,404,000	10,404,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke13)	1.0 BLN	1,156,000	1,156,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke14)	1.0 BLN	1,156,000	1,156,000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			11,900,000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1.0 THN	10,200,000	10,200,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke13)	1.0 BLN	850,000	850,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke14)	1.0 BLN	850,000	850,000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			44,440,000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.0 THN	36,360,000	36,360,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke13)	1.0 BLN	4,040,000	4,040,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke14)	1.0 BLN	4,040,000	4,040,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			100,000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1.0 THN	100,000	100,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			31,941,000	RM
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1.0 THN	31,941,000	31,941,000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.149-Wonosari)			159,360,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS Gol II [8 ORG x 21 HARI x 12 BLN]	2016.0 OH	35,000	70,560,000	
	- Belanja Uang Makan PNS Gol III [10 ORG x 20 HARI x 12 BLN]	2400.0 OH	37,000	88,800,000	
<i>B</i>	<u>Uang Lembur</u>			5,616,000	
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u> (KPPN.149-Wonosari)			5,616,000	RM
	- Uang Lembur Pegawai Gol II [8 ORG x 3 JAM x 3 KALI]	72.0 OJ	24,000	1,728,000	
	- Uang Lembur Pegawai Gol III [8 ORG x 3 JAM x 3 KALI]	72.0 OJ	30,000	2,160,000	
	- Uang Makan Lembur Pegawai Gol II [8 ORG x 3 KALI]	24.0 OH	35,000	840,000	
	- Uang Makan Lembur Pegawai Gol III [8 ORG x 3 KALI]	24.0 OH	37,000	888,000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			386,381,000	
<i>A</i>	<u>Kesehatan Pegawai</u>			9,000,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.149-Wonosari)			9,000,000	RM
	- Pemenuhan Kebutuhan Obat-obatan Pegawai	1.0 THN	9,000,000	9,000,000	
<i>B</i>	<u>Pakaian Dinas</u>			1,334,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,334,000	RM
	- Pengadaan Pakaian Petugas Kebersihan [1 PEG x 2 STEL]	2.0 STEL	667,000	1,334,000	
<i>C</i>	<u>Pemeliharaan Gedung</u>			55,041,000	
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.149-Wonosari)			36,703,000	RM
	- Pemeliharaan Gedung Kantor Tak Bertingkat	273.0 M2	111,000	30,303,000	
	- Pemeliharaan Halaman	640.0 M2	10,000	6,400,000	
523112	<u>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.149-Wonosari)			18,338,000	RM
	- Belanja Bahan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.0 THN	18,338,000	18,338,000	
<i>D</i>	<u>Pemeliharaan Peralatan Perkantoran</u>			46,282,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.149-Wonosari)			46,282,000	RM
	- PC Unit	11.0 Unit	730,000	8,030,000	
	- Laptop/Notebook	7.0 Unit	730,000	5,110,000	
	- Printer	12.0 Unit	690,000	8,280,000	
	- AC	7.0 Unit	610,000	4,270,000	
	- Genset	1.0 Unit	7,190,000	7,190,000	
	- Bahan Bakar Genset [120 Liter x 1 THN]	120.0 Liter	16,350	1,962,000	
	- CCTV	1.0 UNIT	3,500,000	3,500,000	
	- Inventaris Kantor	18.0 Peg	80,000	1,440,000	
	- APAR	2.0 Unit	500,000	1,000,000	
	- LCD Proyektor	1.0 Unit	2,000,000	2,000,000	
	- Kompresor	1.0 Unit	1,000,000	1,000,000	
	- Kulkas	1.0 unit	500,000	500,000	
	- Televisi	2.0 unit	1,000,000	2,000,000	
<i>E</i>	<i>Pemeliharaan Kendaraan</i>			76,500,000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.149-Wonosari)			76,500,000	RM
	- Roda-2	5.0 Unit	2,500,000	12,500,000	
	- Roda-4	2.0 Unit	32,000,000	64,000,000	
<i>F</i>	<i>Langganan Daya dan Jasa</i>			58,500,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.149-Wonosari)			7,500,000	RM
	- Internet	12.0 BLN	500,000	6,000,000	
	- Gas [1 Paket x 6 BLN]	6.0 Paket	250,000	1,500,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.149-Wonosari)			48,000,000	RM
	- Listrik	12.0 BLN	4,000,000	48,000,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,200,000	RM
	- Telepon	12.0 BLN	100,000	1,200,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,800,000	RM
	- Air	12.0 BLN	150,000	1,800,000	
<i>G</i>	<i>Jasa Pos</i>			1,800,000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.149-Wonosari)			1,800,000	RM
	- Pos	12.0 BLN	150,000	1,800,000	
<i>H</i>	<i>Keperluan Perkantoran</i>			69,880,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.149-Wonosari)			53,100,000	RM
	- Keperluan Pokok	18.0 ORG	1,000,000	18,000,000	
	- Honor Petugas Kebersihan [1 PEG x 13 BLN]	13.0 OB	2,700,000	35,100,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.149-Wonosari)			16,780,000	RM
	- Belanja ATK Rutin	1.0 THN	16,780,000	16,780,000	
I	<i>Konsultasi dan Koordinasi</i>			11,800,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.149-Wonosari)			11,800,000	RM
	- Tiket PP ke Jakarta [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	2,000,000	4,000,000	
	- Uang Harian [2 ORG x 2 HARI x 1 KEG]	4.0 OH	500,000	2,000,000	
	- Penginapan Eselon IV / Gol III [2 ORG x 1 HARI x 1 KEG]	2.0 OH	700,000	1,400,000	
	- Transportasi Tujuan [2 ORG x 2 KALI x 1 KEG]	4.0 OK	200,000	800,000	
	- Uang Harian Antar Kabupaten [2 ORG x 1 HARI x 6 KEG]	12.0 OH	300,000	3,600,000	
J	<i>Jamuan Tamu</i>			8,400,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.149-Wonosari)			8,400,000	RM
	- Jamuan Tamu	1.0 THN	8,400,000	8,400,000	
K	<i>Honor Operasional Satker</i>			33,936,000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.149-Wonosari)			33,936,000	RM
	- KPA [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	788,000	9,456,000	
	- PPK [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	764,000	9,168,000	
	- PPSPM [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	308,000	3,696,000	
	- Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	268,000	3,216,000	
	- Staf Pengelola Keuangan [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	200,000	2,400,000	
	- PPABP [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	200,000	2,400,000	
	- Operator SAIBA [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	150,000	1,800,000	
	- Operator BMN [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	150,000	1,800,000	
L	<i>Penambah Daya Tahan Tubuh</i>			13,908,000	
521113	<u>Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh</u> (KPPN.149-Wonosari)			13,908,000	RM
	- Penyediaan makanan/minuman (extra voeding) bagi petugas jaga malam [2 ORG x 366 HARI]	732.0 OH	19,000	13,908,000	
6231.EBC	<u>Layanan Manajemen SDM Internal[Base Line]</u>	18.0 Orang, Layanan, Rekomendasi		38,480,000	
	Lokasi : KAB. GUNUNGKIDUL				
6231.EBC.954	<u>Layanan Manajemen SDM</u>	18.0 Orang		38,480,000	
051	<u>Pembinaan Kepegawaian</u>			38,480,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	TANPA SUB KOMPONEN			38,480,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			1,280,000	RM
	- Kudapan [20 ORG x 4 KEG]	80.0 OK	16,000	1,280,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.149-Wonosari)			32,400,000	RM
	- Pembinaan Kesamaptaan [18 ORG x 3 KEG]	54.0 OK	600,000	32,400,000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.149-Wonosari)			4,800,000	RM
	- Honor Narasumber Kegiatan [2 ORG x 2 JAM x 4 KEG]	16.0 OJ	300,000	4,800,000	
6231.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]			42,100,000	
	Lokasi : KAB. GUNUNGKIDUL				
6231.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		3,300,000	
051	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran			3,300,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			3,300,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			300,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	2.0 PAKET	150,000	300,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.149-Wonosari)			3,000,000	RM
	- Uang Harian [2 ORG x 1 HARI x 5 KEG]	10.0 OK	300,000	3,000,000	
6231.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		2,400,000	
051	Penyusunan Laporan Kinerja			2,400,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,400,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.149-Wonosari)			2,400,000	RM
	- Uang Harian [2 ORG x 1 HARI x 4 KEG]	8.0 OH	300,000	2,400,000	
6231.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	1.0 Dokumen		3,120,000	
051	Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan			3,120,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			3,120,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			300,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	2.0 PAKET	150,000	300,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.149-Wonosari)			1,800,000	RM
	- Uang Harian [1 ORG x 1 HARI x 6 KEG]	6.0 OH	300,000	1,800,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.149-Wonosari)			1,020,000	RM
	- Transport Lokal [2 ORG x 3 KALI]	6.0 OK	170,000	1,020,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORG (05) Ditjen Pemasyarakatan
UNIT KERJA (653442) RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA WONOSARI
ALOKASI Rp. 1,757,578,000

Halaman : 9

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6231.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1.0 Dokumen		33,280,000	
051	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM)			33,280,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			33,280,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.149-Wonosari)			1,280,000	RM
	- Penggandaan, Penjilidan dan Pelaporan	10.0 PAKET	128,000	1,280,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.149-Wonosari)			32,000,000	RM
	- Tiket PP Darat Ke Jakarta [10 ORG x 1 KEG]	10.0 OK	1,000,000	10,000,000	
	- Uang Harian ke Jakarta [10 ORG x 2 Hari x 1 Keg]	20.0 OH	500,000	10,000,000	
	- Uang Penginapan [10 ORG x 1 Hari x 1 Keg]	10.0 OH	400,000	4,000,000	
	- Transportasi Tujuan [10 ORANG x 2 KALI x 1 KEG]	20.0 OK	250,000	5,000,000	
	- Uang harian Ke Yogyakarta [10 ORG x 1 HARI x 1 KEG]	10.0 OH	300,000	3,000,000	

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

Wonosari, 12 Desember 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh

RIZKI ARIFIYANTO NUGRAHA

NIP 197212131996031001

KALENDER KERJA TA 2024
SATUAN KERJA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAAN NEGARA KELAS II WONOSARI

KODE	KEGIATAN	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				
013.05.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum																																																
5252	Penyelenggaraan Masyarakat di Wilayah																																																
5252.BAH	Pelayanan Publik Lainnya																																																
5252.BAH.001	Pengelolaan Basan Baran																																																
051	Inventarisasi Basan Baran																																																
A	Penilaian dan Pengklasifikasian																																																
B	Penempatan dan Penyimpanan Basan Baran																																																
052	Pemeliharaan dan Pindahan Basan Baran																																																
A	Pemeliharaan Basan Baran Kategori Umum																																																
B	Pemeliharaan Basan Baran Kategori Berharga																																																
C	Pemeliharaan Basan Baran Kategori Berbahaya																																																
D	Pemeliharaan Basan Baran Kategori Terbuka																																																
E	Pemeliharaan Basan Baran Kategori Hewan / Tumbuhan																																																
F	Pemindahan Basan Baran Kategori Umum																																																
G	Pemindahan Basan Baran Kategori Berharga																																																
H	Pemindahan Basan Baran Kategori Berbahaya																																																
I	Pemindahan Basan Baran Kategori Terbuka																																																
J	Pemindahan Basan Baran Kategori Hewan / Tumbuhan																																																
K	Rapat Koordinasi																																																
013.05.WA	Program Dukungan Mnaajemen																																																
6231	Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakatan																																																
6321.EBA	Layanan Sarana Internal																																																
6231.EBA.956	Layanan BMN																																																
051	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN																																																
A	Penatausahaan dan Pengelolaan BMN																																																
6231.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi																																																
051	Penyediaan Informasi Publik																																																
A	Penyediaan Informasi Publik																																																
052	Kerjasama																																																
A	Kerjasama																																																
6231.EBA.962	Layanan Umum																																																
051	Urusan Umum																																																
A	Urusan Umum																																																
6231.EBA.994	Layanan Perkantoran																																																
001	Gaji dan Tunjangan																																																
A	Pembayaran gaji dan tunjangan																																																
B	Uang Lembur																																																
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor																																																
A	Kesehatan Pegawai																																																
B	Pakaian Dinas																																																
C	Pemeliharaan Gedung																																																
D	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran																																																
E	Pemeliharaan Kendaraan																																																
F	Langganan Daya dan Jasa																																																
G	Jasa Pos																																																
H	Keperluan Perkantoran																																																
I	Konsultasi dan Koordinasi																																																
J	Jamuan Tamu																																																
K	Honor Operasional Satuan Kerja																																																
L	Penambah Daya Tahan Tubuh																																																
6321.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal																																																
6231.EBC.954	Layanan Manajemen SDM																																																
051	Pembinaan Kepegawaian																																																

