



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
Jalan Suparman No.03, Wates, Terbah, Wates, Kulon Progo
Telp : (0274) 773051/ Fax : (0274) 773015

Laman: www.rutanwates.kemenkumham.go.id Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PR.04.01-649
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Data Dukung Rencana Aksi Percepatan
Perjanjian Kinerja B1,B2 Tahun 2024

29 Februari 2024

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta
di tempat

Menindaklanjuti Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : W.14.PR.04.01-2674 tanggal 23 Februari 2024 hal Permintaan Data Dukung Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja B1,B2 Tahun 2024, bersama ini dengan hormat kami sampaikan laporan data dukung yang dimaksud (terlampir).

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Erik Murdiyanto
NIP 198601122005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Fax. : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PR.04.04-127 3 Januari 2024
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Perihal : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023

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

Menindaklanjuti Surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: W.14.PR.04.04- 14466 tanggal 21 Desember 2023 perihal Permintaan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Semester Tahun 2023, bersama ini dengan hormat Kami kirimkan data sebagaimana dimaksud (data terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala Rutan,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto

NIP 198601122005011002

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES**

LKjIP

Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023

**Jalan Suparman Nomor 03 Wates, Kulon Progo
Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp: 0274-773015 Surel: rtn.wates@kemenkumham.go.id**

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya, sehingga Rumah Tahanan Negara (Rutan) Kelas IIB Wates dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2023.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini didasarkan pada Undang-Undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024; dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) memuat capaian-capaian kinerja yang sudah dilaksanakan Rutan Kelas IIB Wates berdasarkan perjanjian kinerja di awal tahun dulu. Selain capaian, terdapat pula analisis kinerja yang sudah dijalankan Rutan Kelas IIB Wates apakah sudah berjalan dengan baik atau masih perlu pembenahan lagi. Hasil dari analisis itu akan menjadi bahan masukan kepada pimpinan untuk dilakukan perbaikan-perbaikan dimasa yang akan datang. Hal ini sejalan dengan semangat yang diusung Rutan Kelas IIB Wates dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2023 yaitu tentang transparansi dan komitmen memberikan kontribusi baik dimasa depan.

Rutan Kelas IIB Wates terus berupaya menciptakan kinerja sangat baik dengan mendasar pada tata nilai Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, yaitu Kami PASTI. Segenap jajaran pimpinan Rutan Kelas IIB Wates menghaturkan terima kasih kepada seluruh petugas dan para stakeholder yang sudah membantu dalam pelaksanaan kinerja sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rutan telah berjalan dengan baik. Tim penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Rutan Kelas IIB Wates tahun 2023 juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sudah membantu dalam proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dan tidak lupa kami selaku penyusun secara terbuka menerima kritik dan saran dari semua pihak demi tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) lebih baik lagi demi kejayaan dan kebesaran nama baik Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.



Kulon Progo, 3 Januari 2024
Kepala Rutan,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto
NIP 198601122005011002

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Ihtisar Eksekutif	3
 BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	6
B Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	7
C Maksud dan Tujuan	10
D Aspek Strategis	10
E Isu Strategis	11
F Sistematika Laporan	11
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A Rencana Strategis Ditjenpas	14
B Perjanjian Kinerja	24
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A Capaian Kinerja Organisasi	27
B Realiasi Anggaran	51
C Capaian Kinerja Anggaran	55
D Capaian Kinerja Lainnya	57
 BAB IV PENUTUP	
A Kesimpulan	69
B Saran	69
 Lampiran	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Rutan Kelas IIB Wates merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis di bawah binaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugasnya, Rutan Kelas IIB Wates menginduk kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai instansi pembina unit Eselon I di Bidang Pemasyarakatan. Mendasar pada Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.04-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, Rutan Kelas IIB Wates terdiri dari 3 Sub Seksi yang mempunyai tugas pokoknya masing-masing. Sub seksi Pelayanan Tahanan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian dan perawatan, mempersiapkan pemberian bantuan hukum dan penyuluhan bagi tahanan. Sub Seksi Pengelolaan Rutan mempunyai tugas melakukan pengurusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Rutan. Kesatuan Pengamanan Rutan mempunyai tugas memelihara keamanan dan ketertiban Rumah Tahanan Negara. Dari pemaparan tersebut, Rutan Kelas IIB Wates mempunyai peran penting dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

Secara umum Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023 sudah tercapai. Namun demikian terdapat beberapa Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan belum mencapai target yang ditetapkan atau memerlukan kerja keras untuk dapat mencapainya di tahun selanjutnya, indikator tersebut adalah

1. Presentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani
2. Presentase Tahanan/Narapidana/Anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar
3. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)
4. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying

Adapun pencapaian target Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkotika di wilayah	1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	80%	100%	125%
		2. Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	94%	100%	106,38%
		3. Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	80%	0%	-

		4. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	100%	117,65%
		5. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	0%	-
		6. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	80%	100%	-
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar	1. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	90%	0%	-
		2. Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	90%	100%	111,11%
		3. Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	90%	100%	111,11%
3.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	85%	100%	117,65%
		2. Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	80%	100%	125%
		3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	85%	100%	117,65%
		4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	80%	100%	125%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%
		6. Jumlah kendaraan bermotor	7 Unit	7 Unit	100%

		7. Jumlah perangkat pengolahan data dan komunikasi	42 Unit	42 Unit	100%
		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	32 Unit	32 Unit	100%
		9. Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit	18 Unit	100%

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Kegiatan Tahun 2023

No	Kode / Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Kinerja (%)
1	5252 Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Rp 833.729.000	Rp 831.730.072	99,76%
2	6231 Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan	Rp 5.219.501.000	Rp 5.157.956.244	98,821%
TOTAL		Rp 6.053.230.000	Rp 5.989.686.316	98,95%

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Belanja Tahun 2023

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Belanja Pegawai	Rp 4.136.669.000	Rp 4.118.000.838	99,55%
2	Belanja Barang	Rp 1.916.561.000	Rp 1.871.685.478	99,83%
3	Belanja Modal	Rp0	Rp0	0%
TOTAL		Rp 6.053.230.000	Rp 5.989.686.316	98,95%

Pelaksanaan program dan kegiatan pada Rutan Kelas IIB Wates sesuai dengan DIPA Rutan Kelas IIB Wates Tahun Anggaran 2023. Alokasi anggaran berdasarkan DIPA tahun 2023 adalah sebesar Rp 6.053.230.000 sedangkan realisasi anggaran pada Tahun 2023 adalah sebesar Rp 5.989.686.316 atau sebesar 98,95%.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rumah Tahanan Negara (Rutan) Kelas IIB Wates beralamat di Jalan Suparman Nomor 03 Kecamatan Wates, Kabupaten Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis dibawah naungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta. Rutan Wates saat ini terletak di Ibukota Kabupaten Kulon Progo, tepatnya di Kecamatan Wates dengan letak geografis terletak di Sebelah Barat Alun-alun Wates. Sebelah utara berbatasan langsung dengan SMP Negeri 1 Wates, sebelah selatan berbatasan langsung dengan Kantor Dinas Kesehatan Kulon Progo sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Jalan Sanun. Rutan Wates memiliki kapasitas 73 orang dengan Luas tanah 3.250 m², Luas Bangunan 2.646 m².

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara bahwa Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah tempat tersangka atau terdakwa ditahan selama proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan instrumen yang digunakan oleh instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. SAKIP ini terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja. Sebagai implementasi SAKIP inilah maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun menjadi tindak lanjut dari proses pengukuran kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dibuat sebagai implementasi Undang-Undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024; dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PR.03 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Dalam LKjIP disajikan capaian pelaksanaan program dan kegiatan pada

Rutan Kelas IIB Wates beserta analisisnya, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Tahun 2023.

LKjIP Rutan Kelas IIB Wates merupakan perwujudan kewajiban organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Pemasyarakatan dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. Penyusunan LKIP ini juga merupakan salah satu perwujudan tekad untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan negara dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip *"good governance"*.

Jumlah pegawai Rutan Kelas IIB Wates sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 adalah sebanyak 64 orang petugas dengan rincian sebagai berikut:

1. Jenis Kelamin
 - a. Pria : 49 orang
 - b. Wanita : 15 orang
2. Status Kepegawaian
 - a. PNS : 64 orang
3. Pendidikan
 - a. Magister (S2) : 2 orang
 - b. Sarjana (S1) : 19 orang
 - c. Sarjana Muda : 2 orang
 - d. SLTA sederajat : 41 orang
4. Pangkat dan Golongan
 - a. Golongan IV/a : - orang
 - b. Golongan III/d : 5 orang
 - c. Golongan III/c : 5 orang
 - d. Golongan III/b : 22 orang
 - e. Golongan III/a : 9 orang
 - f. Golongan II/d : 2 orang
 - g. Golongan II/c : 2 orang
 - h. Golongan II/b : 16 orang
 - i. Golongan II/a : 3 orang
5. Agama
 - a. Islam : 57 orang
 - b. Katholik : 4 orang
 - c. Kristen : 3 orang
6. Jabatan
 - a. Pejabat Struktural : 4 orang
 - b. JFT : 3 orang
 - c. JFU : 57 orang

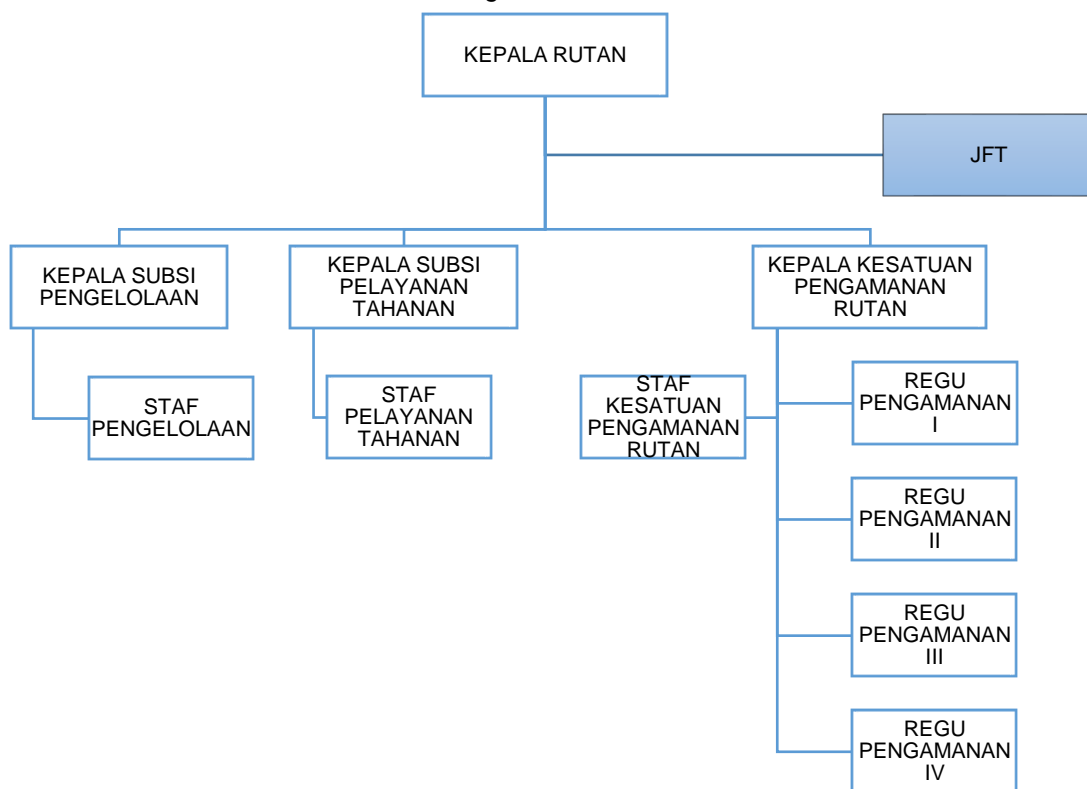
B. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates mempunyai tugas melaksanakan perawatan terhadap hak para tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Seiring perkembangan, mendasar pada SE Dirjen Pemasyarakatan Nomor PAS-1152.PK.01.01.02 Tahun 2020 Tentang Rencana Aksi Tata Kelola Sistem Pemasyarakatan Optimalisasi Penempatan Narapidana di Rutan dari 24 Bulan Menjadi 12 Bulan, sehingga Rutan bisa berfungsi sebagai Lapas. Dalam

melaksanakan tugas tersebut, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan pelayanan dan perawatan terhadap para tersangka/terdakwa;
2. Melakukan pemeliharaan keamanan dan ketertiban Rutan;
3. Melakukan urusan tata usaha Rutan.
4. Memberikan pembinaan kepada narapidana kurang dari 1 tahun
5. Memberikan hak-hak kepada narapidana.

Gambar Struktur Organisasi Rutan Kelas IIB Wates



Susunan Struktur Organisasi Rutan Kelas IIB Wates terdiri dari Kepala yang membawahi 3 (tiga) Subsidi sebagai berikut:

1. Kepala Subsidi Pengelolaan

Kepala Subsidi Pengelolaan bertanggung jawab atas pengelolaan dukungan manajemen, pengelolaan kepegawaian, dan selama pandemi Covid-19 ini melakukan dukungan pencegahan dan penanganan Covid-19 di Rutan kelas IIB Wates.

Kepala Subsidi Pengelolaan membawahi beberapa unit kerja, antara lain:

a. Unit Keuangan

Bertugas melaksanakan administrasi perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembayaran gaji pegawai, penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan dalam rangka pelayanan administratif dan fasilitatif atau dukungan manajemen Rutan Wates.

b. Unit Kepegawaian

Bertugas melaksanakan pengajuan usulan formasi pegawai, KARPEG, KARIS, KARSU, KIS, TASPEN, menyiapkan daftar urut kepangkatan, bazetting, bahan pengajuan usulan mutasi, promosi jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usulan penghargaan, hukuman disiplin, pensiun dan pelantikan/pengambilan sumpah pegawai/pejabat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi kepegawaian, selain itu juga bertanggung jawab atas pengelolaan kinerja pegawai melalui aplikasi SIMPEG.

c. Unit Tata Usaha

Bertugas melaksanakan pengelolaan persuratan Kantor dan Ketatausahaan Kantor yang dioperasikan secara tertulis dalam kertas dan secara digital melalui aplikasi Sisumaker.

2. Kepala Subsidi Pelayanan Tahanan

Membawahi beberapa unit kerja, antara lain:

a. Unit Registrasi

Petugas melakukan pendaftaran, pengambilan sidik jari, pemberian nomer registrasi bagi Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) dalam hal ini adalah tahanan baru, mencatat dan menyimpan barang-barang milik tahanan tersebut, mencatat pentahapan pelaksanaan hukuman WBP yang telah vonis atau yang dalam hal ini adalah narapidana/anak didik dan pengusulan pemberian pemotongan hukuman (remisi) serta melakukan proses administrasi pemindahan narapidana dan pemulangan narapidana yang bebas.

b. Unit Perawatan Tahanan

Bertugas melakukan penyiapan dan pemberian makan, minum, dan pakaian serta perlengkapan bagi narapidana/anak didik, mengatur jadwal petugas penyiapan dan pemberian makan dan minum dan pengawasan narapidana yang bertugas dalam proses penyiapan dan pemberian makan dan minum.

c. Unit Pendidikan Dan Kesehatan

Bertugas melakukan pemeriksaan kesehatan bagi narapidana baru dan pelayanan kesehatan bagi narapidana, melakukan pemeriksaan badan, lingkungan, pengobatan secara berkala kepada narapidana, melakukan rujukan bagi narapidana yang sakit dan harus dirawat di Rumah Sakit luar Rutan mengatur dan mengawasi jadwal olahraga, perpustakaan, rekreasi serta yang berhubungan dengan pendidikan baik formal maupun non formal, bimbingan mental rohani dan keagamaan bagi penghuni dan anak didik pemasyarakatan.

3. Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan

Membawahi Unit Kerja, sebagai berikut yaitu:

a. Unit Keamanan

- 1) Menyusun konsep jadwal tugas pengamanan napi.
- 2) Membuat surat permohonan penggunaan perlengkapan pengamanan.
- 3) Membuat konsep surat permohonan ijin dan perpanjangan pemakaian senjata api.
- 4) Memelihara perlengkapan/perawatan sarana dan prasarana pengamanan.
- 5) Mencatat administrasi pelanggaran narapidana/anak didik.
- 6) Mencatat administrasi pelaksanaan pengawalan bagi narapidana yang keluar Rutan dengan alasan tertentu.

- 7) Mencatat administrasi dan menindaklanjuti Pengaduan.
- 8) Melaksanakan unit intelijen masyarakat.
- 9) Membuat pelaporan terkait keamanan dan ketertiban.
- b. Regu Pengamanan
 - 1) Penerimaan, pendaftaran, dan penempatan tahanan.
 - 2) Penerimaan, pendaftaran, dan penempatan tahanan di luar jam kerja.
 - 3) Pelaksanaan masa pengenalan, pengamatan dan penelitian lingkungan (mapenaling).
 - 4) Mengumpulkan surat-surat dari tahanan yang akan dikirim kepada pihak luar dan menyerahkan kepada Pelayanan Tahanan.
 - 5) Bertanggung jawab terhadap pengamanan Rutan dari segala bentuk gangguan Kamtib.
 - 6) Bertanggung jawab terhadap keamanan alat bantu kamtib yang berada dalam kewenangannya dan alat bantu yang berada dalam lokasi tempat tugasnya.
 - 7) Pembukaan dan penutupan kamar hunian WBP.

C. Maksud dan Tujuan

LKjIP Tahun 2023 Rutan Kelas IIB Wates dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai: Keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kegiatan dan sasaran tahun berjalan dan kendala-kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan dan usaha-usaha yang dilakukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Rutan Kelas IIB Wates. Sedangkan tujuan Pelaporan Kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

D. Aspek Strategis

Pendirian Rumah Tahanan Negara didasarkan pada Bab VIII Pasal 18 sampai dengan pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP). Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, Rumah Tahanan Negara harus ada di setiap Ibukota Kabupaten atau Kotamadya yang dibentuk oleh Menteri. Rumah Tahanan Negara dikelola oleh Departemen Kehakiman yang kini telah berubah menjadi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Berdasarkan Pasal 1 Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah suatu tempat untuk pelaksanaan teknis dibidang penahanan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di Sidang Pengadilan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman.

Rutan berdasarkan Pasal 2 dan Pasal 3 Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara, mempunyai tugas melaksanakan perawatan terhadap tersangka atau terdakwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Rutan berfungsi:

1. Melaksanakan pelayanan tahanan.
2. Melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Rutan.

3. Melakukan pengelolaan Rutan.
4. Melakukan urusan tata usaha.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara bahwa Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah tempat tersangka atau terdakwa ditahan selama proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan. Seiring perkembangan, mendasar pada SE Dirjen Pemasyarakatan Nomor PAS-1152.PK.01.01.02 Tahun 2020 Tentang Rencana Aksi Tata Kelola Sistem Pemasyarakatan Optimalisasi Penempatan Narapidana di Rutan dari 24 Bulan Menjadi 12 Bulan, sehingga Rutan bisa berfungsi sebagai Lapas.

Rutan Tahanan Negara Kelas IIB Wates yang dikenal sebagai Rutan Wates beralamatkan di Jalan Suparman Nomor 03 Kecamatan Wates, Kabupaten Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Rutan Kelas IIB Wates merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis dibawah naungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun tujuan Rutan Kelas IIB Wates yaitu:

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perawatan, pemeliharaan, bimbingan kegiatan, dan pembinaan tahanan serta warga binaan pemasyarakatan.
2. Terwujudnya kepastian hukum dan perlindungan hak asasi tahanan dan warga binaan pemasyarakatan.
3. Terwujudnya petugas yang menjunjung tinggi nilai-nilai dasar PASTI (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif).

Rutan Kelas IIB Wates menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai bagian dari sistem pemasyarakatan, yaitu sebagai tempat perawatan tahanan titipan, baik dari Kepolisian, Kejaksaan, dan Pengadilan. Seiring perkembangan waktu, Rutan Kelas IIB Wates tidak hanya berfungsi sebagai perawatan saja tetapi sekaligus sebagai pembinaan bagi narapidana kasus tindak pidana ringan.

E. Isu Strategis

Rutan Kelas IIB Wates dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mengalami beberapa kendala/permasalahan, yaitu:

1. Kualitas pelayanan di Rutan Kelas IIB Wates belum maksimal karena terbatasnya sarana dan prasarana
2. Peningkatan kualitas pelayanan belum sejalan dengan kualitas dan kuantitas SDM yang memadai di bidang Infomasi dan Teknologi
3. Minimnya pelatihan ketrampilan bagi petugas pengamanan
4. Sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga diperlukan peremajaan terhadap sarana dan prasarana pengamanan khususnya
5. Kurangnya sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan yang sudah terbit sehingga berdampak pada minimnya pengetahuan yang *up to date* terhadap peraturan-peraturan/kebijakan-kebijakan tersebut.

F. Sitematika Laporan

LKjIP Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023 ini menjelaskan pencapaian Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023. Capaian kinerja tersebut dibandingkan dengan rencana kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja yang dituangkan dalam LKjIP ini merupakan analisis terhadap capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Rutan Kelas IIB Wates (sesuai dokumen perjanjian kinerja). Dengan metode analisis ini, diharapkan substansi dari LKjIP Rutan Kelas IIB Wates ini dapat menghasilkan sejumlah identifikasi

terhadap celah kinerja yang lebih tajam, sehingga bermanfaat bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Dengan kerangka berpikir seperti itu, sistematika penyajian LKIP Rutan Kelas IIB Wates adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

Berisi kata pendahuluan atau pandangan umum secara singkat dan jelas berkaitan dengan laporan kinerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab organisasi.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Ringkasan singkat mengenai capaian kinerja dan realisasi anggaran organisasi yang ditetapkan pada perjanjian kinerja.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sub Bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi.

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sub Bab ini menyajikan tugas, fungsi, dan struktur organisasi secara lengkap.

C. Maksud dan Tujuan

Sub Bab ini menyajikan maksud dan tujuan penyusunan pelaporan.

D. Aspek Strategis

Sub Bab ini menguraikan aspek yang menjadikan pentingnya keberadaan organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

E. Isu Strategis

Sub Bab ini menguraikan isu strategis organisasi yang dapat menghambat pencapaian kinerja.

F. Sistematika Laporan

Sub Bab ini menyajikan urutan dalam penyusunan laporan kinerja.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Sub Bab ini menguraikan rencana kerja jangka menengah organisasi mulai dari visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis serta kebijakan/strategi dalam upaya pencapaian kinerja.

B. Perjanjian Kinerja

Sub Bab ini menyajikan perjanjian kinerja yaitu lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Pimpinan Instansi lebih tinggi kepada Pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Sub Bab ini menguraikan capaian kinerja organisasi setiap indikator kinerja yang tercantum pada perjanjian kinerja disertai dengan penjelasan dan analisis kinerja yang telah dihasilkan oleh organisasi dengan formulasi penghitungan capaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Sub Bab ini menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen

perjanjian kinerja serta membandingkan dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya.

C. Capaian Kinerja Anggaran

Sub Bab ini menjelaskan capaian kinerja anggaran yang dihasilkan dari dua variabel yaitu nilai kinerja pada Aplikasi SMART DJA dan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

D. Capaian Kinerja lainnya

1. *E-performance* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. *e-Monev* BAPPENAS

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Sub Bab ini menguraikan simpulan umum atau capaian kinerja organisasi.

B. Saran

Sub Bab ini menguraikan strategi pencapaian kinerja yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Lampiran-lampiran

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Rencana strategis adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan kejelasan arah dan tujuan suatu satuan kerja dan merupakan suatu proses berkelanjutan untuk memperbaiki kinerjanya. Rencana strategis Rutan Kelas IIB Wates adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun (2020-2024) yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) tahun 2020-2024. Di dalam Rencana Strategis tersebut, tercantum Visi, Misi, Tujuan & Sasaran Program Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang diadopsi langsung dari Renstra Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

A. Rencana Strategis

Sebagai langkah awal, untuk dapat mencapai keberhasilan pembangunan dibidang Pemasyarakatan periode tahun 2020-2024, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menetapkan visi, misi, nilai-nilai, tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Visi

Secara sederhana dapat dijelaskan bahwa visi adalah kondisi masa depan yang ingin dicapai oleh organisasi. **Visi** dimaksudkan adalah untuk: (a) mencerminkan apa yang ingin dicapai organisasi; (b) memberikan arah dan fokus strategi yang jelas; (c) mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis yang terdapat dalam sebuah organisasi; (d) memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya; (e) mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi; dan (f) mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Dalam rangka mendukung terwujudnya Visi Presiden, maka ditetapkan Visi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2020-2024 yaitu :

"Terwujudnya Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis Hak Asasi Manusia yang Berkeadilan untuk Mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian, berlandaskan Gotong Royong"

Visi ini didasarkan pada pemahaman bahwa setiap aktifitas yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan adalah dalam kerangka mengembalikan Warga Binaan Pemasyarakatan menjadi individu yang bertakwa kepada Tuhan YME, mampu berinteraksi secara sehat dalam pergaulan masyarakat, dan mempunyai kemampuan untuk mencapai standar hidup yang baik. Inilah nafas pemasyarakatan yaitu memulihkan hubungan hidup, kehidupan, dan penghidupan warga binaan pemasyarakatan.

Pemulihan hubungan hidup, kehidupan, dan penghidupan tersebut dapat diwujudkan apabila Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mampu menjadi institusi yang Profesional, serta didukung oleh petugas yang memiliki kompetensi tinggi. Inilah yang menjadi dasar pemilihan visi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, bahwa pada hakikatnya, Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai insan dan sumber daya manusia harus diperlakukan dengan baik dan manusiawi dalam satu sistem pembinaan yang terpadu.

Sistem Pemasyarakatan merupakan rangkaian penegakan hukum yang bertujuan agar Warga Binaan Pemasyarakatan menyadari

kesalahannya, memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat berperan dalam pembangunan, dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggung jawab.

Sistem Pemasyarakatan berfungsi menyiapkan Warga Binaan Pemasyarakatan agar dapat berintegrasi secara sehat dengan masyarakat, sehingga dapat berperan kembali sebagai anggota masyarakat yang bebas dan bertanggung jawab.

Penegakan hukum dan penegakan keadilan adalah dua sisi mata uang yang sama. Dalam kaitannya dengan HAM, perlindungan konstitusional terhadap pelanggaran HAM adalah ciri utama dalam setiap negara hukum yang demokratis. Dalam aturan hukum dan penegakan hukum terdapat pula pengaturan dan penegakan HAM. Sikap, perlakuan dan penghormatan suatu bangsa terhadap para pelanggar hukumnya dapat dijadikan sebagai alat uji yang sah dalam menentukan tinggi rendahnya peradaban bangsa tersebut. Ungkapan ini memberikan pemahaman bahwa untuk menjadi negara yang beradab maka negara mempunyai kewajiban untuk menjamin terpenuhinya hak-hak pelanggar hukum.

Eksistensi pemasyarakatan sebagai instansi penegak hukum telah diatur secara tegas dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan. Dalam Pasal 8 ayat (1) menyatakan bahwa petugas pemasyarakatan merupakan pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengamanan dan pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.

Sebagai pejabat fungsional penegak hukum, Petugas Pemasyarakatan terikat untuk menegakkan integritas profesi dalam pelaksanaan misi Pemasyarakatan. Penegakan atas integritas profesi Petugas Pemasyarakatan tersebut meliputi fungsi dan tugas dalam rangka pembinaan di Lembaga Pemasyarakatan, pembimbingan melalui Bapas, dan pengelolaan badan di Rupas serta perawatan tahanan di Rutan.

Kata “profesional” diadaptasi dari bahasa Inggris “profess” yang secara etimologis berasal dari bahasa Latin “professus” yang mengandung arti menyatakan atau mengakui. Menurut asal katanya tersebut, pengertian profesional adalah orang-orang yang menyatakan keahliannya kepada orang lain, dan bersumpah untuk melakukan profesinya dengan standar tertinggi. Jadi secara umum, pengertian profesional adalah orang-orang yang memiliki profesi atau pekerjaan dengan keahlian khusus, serta melakukan pekerjaannya dengan standar tinggi dan nilai moral yang baik.

Setiap aktifitas yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan harus dilakukan secara Profesional dalam kerangka membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri, tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan dan dapat hidup secara wajar sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab serta Memberikan jaminan perlindungan hak asasi tahanan yang ditahan serta keselamatan dan keamanan benda-benda yang disita untuk keperluan barang bukti dan benda-benda yang dinyatakan dirampas untuk negara sebagaimana tertuang didalam PP 27 tahun 1983 : pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan serta Rutan termasuk di dalam pemasyarakatan. Hal tersebut dapat diwujudkan apabila Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mampu menjadi

institusi yang Profesional, serta didukung oleh petugas yang memiliki kompetensi tinggi.

Pemasyarakatan yang Profesional adalah :

- a. Petugas pemasyarakatan memiliki kompetensi, integritas, dan etos kerja tinggi
- b. Institusi pemasyarakatan akuntabel, transparan dan berorientasi pada sasaran serta layanan yang prima

Penegakan Hukum dan Perlindungan HAM terkait Pemasyarakatan yang dimaksud :

- a. Narapidana, tahanan, anak, dan klien pemasyarakatan mendapatkan pelayanan sesuai dengan hak asasi manusia
- b. Keamanan dan ketertiban di UPT pemasyarakatan terjaga
- c. Narapidana, Tahanan, Anak dan Klien Pemasyarakatan mendapatkan pendampingan, pembinaan, pembimbingan, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan hak asasi manusia
- d. Hak kepemilikan seseorang terhadap BASAN/ BARAN terlindungi

Untuk menjalankan peran strategis tersebut, visi penyelenggaraan Pemasyarakatan terbaru yang ditetapkan pada Renstra Ditjenpas Tahun 2020-2024 sebagai berikut :

Profesional	Penegakan Hukum dan Perlindungan HAM
Pemasyarakatan yang Profesional adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pemasyarakatan memiliki kompetensi, integritas, dan etos kerja tinggi 2. institusi pemasyarakatan akuntabel, transparan dan berorientasi pada sasaran 3. warga binaan pemasyarakatan produktif menuju manusia mandiri yang berdaya guna 	Penegakan Hukum dan Perlindungan HAM terkait Pemasyarakatan yang dimaksud : <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana, tahanan, anak, dan klien pemasyarakatan mendapatkan pelayanan sesuai dengan hak asasi manusia (kesehatan dan perawatan, kunjungan, informasi) 2. Keamanan dan ketertiban di UPT pemasyarakatan terjaga 3. Narapidana, Tahanan, Anak dan Klien Pemasyarakatan mendapatkan pendampingan, pembinaan, pembimbingan, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan hak asasi manusia 4. Hak kepemilikan seseorang terhadap BASAN/ BARAN terlindungi

Selaku penanggung jawab Program Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memiliki peran strategis, yakni sebagai :

- 1) Melaksanakan Pembinaan terhadap Narapidana dan Anak
- 2) Melaksanakan Pelayanan terhadap Tahanan
- 3) Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara
- 4) Melaksanakan Pembimbingan terhadap Klien Pemasyarakatan

2. Misi

Misi dimaksudkan adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi organisasi menjelaskan alasan keberadaan suatu organisasi (*the reason for being*). Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota

organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Misi instansi pemerintah dirumuskan sebagai sesuatu yang jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah dan peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi instansi pemerintah dilakukan dengan memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategik. Rumusan misi dimaksudkan untuk mampu: (a) melingkupi semua pesan yang terdapat dalam visi; (b) memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai; (c) memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh instansi pemerintah; dan (d) memperhitungkan berbagai masukan dan stakeholders.

Direktorat Jenderal Pemasarakatan melaksanakan 4 (empat) dari 9 (Sembilan) misi Presiden dan Wakil Presiden dengan uraian sebagai berikut:

- a. Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia, melalui Peningkatan Kualitas Layanan Kesehatan, Program Rehabilitasi dan Reintegrasi Sosial bagi Warga Binaan Pemasarakatan serta Pemenuhan Hak Anak
- b. Penegakan Sistem Hukum yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat dan Terpercaya melalui:

- 1) Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis Hak Asasi Manusia yang Berkeadilan

Sejalan dengan visi misi Presiden, Direktorat Jenderal Pemasarakatan juga bertanggungjawab memberikan layanan publik di bidang hukum secara adil dan berkepastian hukum sehingga dapat memberikan manfaat kepada masyarakat. Untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas pelayanan publik asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Direktorat Jenderal Pemasarakatan akan melaksanakan dan memperkuat transformasi pelayanan publik, melalui pelayanan publik berbasis elektronik (e-service), penguatan pengawasan masyarakat atas kinerja pelayanan publik, penguatan ekosistem inovasi, dan penguatan pelayanan terpadu secara berkesinambungan.

- 2) Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Pemasarakatan yang Bebas Dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya.

Penegakan hukum di bidang Pemasarakatan dilakukan dengan membentuk Warga Binaan Pemasarakatan agar menjadi manusia seutuhnya, menyadari kesalahan, memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan, dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggung jawab. Dalam proses Peradilan Pidana, Pemasarakatan dalam hal ini Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara adalah sebagai "Check and Balance" dalam Mendukung Penegakan Hukum, Perlindungan HAM dan Penyelamatan Aset Negara dengan Fungsi Memberikan jaminan perlindungan hak asasi tahanan yang ditahan serta keselamatan dan keamanan benda-benda

yang disita untuk keperluan barang bukti dan benda-benda yang dinyatakan dirampas untuk negara berdasarkan putusan pengadilan.

Upaya peningkatan kualitas penegakan hukum yang dilakukan kedepan adalah mendukung adanya penerapan pendekatan keadilan restoratif, melalui optimalisasi penggunaan regulasi yang tersedia dalam peraturan perundang-undangan serta penyediaan, pengelolaan serta berbagi pakai data antar penegak hukum, termasuk di dalamnya penguatan pengelolaan database di internal lembaga penegak hukum.

- c. Perlindungan Bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Setiap Warga, melalui Peran Pemasyarakatan dalam Menjaga Stabilitas Keamanan Negara

Peran Pemasyarakatan dalam upaya turut serta menjaga stabilitas keamanan negara adalah dengan menciptakan kondisi keamanan dan ketertiban di Lapas dan Rutan seluruh Indonesia serta dengan mewujudkan ketaatan hukum mantan narapidana sehingga mereka tidak mengulangi tindak pidananya yang akan berdampak pada terjaganya stabilitas keamanan negara.

- d. Pengelolaan Pemerintah yang Bersih, Efektif dan Terpercaya, melalui Peningkatan Tata Laksana Pemerintah yang Baik, melalui Reformasi Birokrasi di Lingkup Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Dari uraian diatas ditetapkan MISI Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2020-2024 yaitu :

- a. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat dan Terpercaya
- b. Ikut Serta dalam Menjaga Stabilitas Kemanan Melalui Peran Pemasyarakatan
- c. Mewujudkan Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis Hak Asasi Manusia yang Berkeadilan
- d. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi

3. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari misi dan juga dimaksudkan sebagai kerangka dasar serta arah pelaksanaan kebijakan dan kegiatan prioritas pembangunan. Tujuan diartikan sebagai sesuatu (apa) kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Menjabarkan misi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, maka tujuan pembangunan pemasyarakatan adalah:

- a. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Pemasyarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat dan Terpercaya, yaitu ***Membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan agar Menjadi Manusia Seutuhnya, Menyadari Kesalahan, Memperbaiki Diri, Tidak Mengulangi Tindak Pidana Sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat serta Memberikan Jaminan Perlindungan Hak Asasi Tahanan yang Ditahan serta Keselamatan dan Keamanan Benda-Benda yang Disita untuk Keperluan Barang Bukti dan Benda-benda yang dinyatakan dirampas untuk negara berdasarkan putusan pengadilan.***

- b. Ikut Serta dalam Menjaga Stabilitas Kemanan Melalui Peran Masyarakat, yaitu ***Menciptakan Kondisi UPT Masyarakat yang Aman dan Tertib;***
 - c. Mewujudkan Penyelenggaraan Masyarakat yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis Hak Asasi Manusia yaitu
 - 1) ***Terjaganya Derajat Kesehatan Tahanan dan Narapidana;***
 - 2) ***Optimalnya Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Masyarakat;***
 - 3) ***Mengembangkan Penyelenggaraan Masyarakat Berbasis Teknologi Informasi.***
 - d. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi yaitu ***Meningkatnya Kinerja Reformasi Birokrasi Direktorat Jenderal Masyarakat***
4. Tata Nilai

Dalam kurun waktu 2020-2024 menetapkan kembali “PASTI” sebagai Tata Nilai (*Values*) Kementerian Hukum dan HAM. Tata nilai tersebut mengacu kepada prinsip-prinsip tuntunan dan perilaku yang melekat di dalam organisasi Kementerian Hukum dan HAM sehingga seluruh sumber daya manusianya bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Tata Nilai mencerminkan dan memperkuat budaya yang diinginkan oleh Kementerian Hukum dan HAM sehingga mendukung dan menuntun pengambilan keputusan serta membantu organisasi dalam melaksanakan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden dengan cara yang tepat sekaligus guna mewujudkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjadi institusi pemerintahan terbaik, berkualitas, bermartabat, terpercaya, dan berkelas dunia. PASTI adalah akronim dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif. Adapun nilai-nilai yang terkandung dari masing-masing kata tersebut adalah sebagai berikut:

Profesional, adalah sikap yang mengacu pada peningkatan kualitas profesi. Dalam konteks tata nilai ini, Profesional dimaknai bahwa aparat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diharapkan mampu menjadi aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi, sehingga mampu menjadi problem solver bagi permasalahan di Kementerian Hukum dan HAM dan mampu menjadi aparatur sipil yang unggul dan berkelas dunia;

Akuntabel, adalah segala sesuatunya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dimana pertanggungjawaban tersebut berkaitan dengan sumber/input proses yang dilakukan dan hasil/output yang didapatkan. Dalam konteks ini seluruh aparatur Kementerian Hukum dan HAM harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;

Sinergi, adalah suatu bentuk dari sebuah proses atau interaksi yang menghasilkan suatu keseimbangan yang harmonis sehingga bisa menghasilkan sesuatu yang optimum. Ada beberapa syarat utama penciptaan sinergi yakni kepercayaan, komunikasi yang efektif, feedback yang cepat, dan kreativitas. Sinergi dalam tata nilai PASTI ini menggambarkan komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat dan berkualitas antar jajaran Kementerian Hukum dan HAM dan dengan insititusi terkait;

Transparan, adalah adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Transparan dalam tata nilai ini dimaknai bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;

Inovatif, adalah usaha seseorang dengan mendayagunakan pemikiran, kemampuan imajinasi, berbagai stimulan, dan individu yang mengelilinginya dalam menghasilkan produk baru, baik bagi dirinya sendiri ataupun lingkungannya. Seluruh aparaturnya Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus mampu inovatif sehingga mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

5. Sasaran

Sasaran program pemasyarakatan merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai suatu outcome/dampak dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan, serta untuk mendukung pencapaian sasaran strategis pembangunan Hukum dan HAM. Sasaran Program Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 2020 - 2024 adalah sebagai berikut:

a. **Stakeholders Perspective (Perspektif Pemangku Kepentingan)**

Sasaran program pada perspektif ini merupakan outcome yang ingin dicapai oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Sasaran Program yang pertama (SP-1) yang akan dicapai adalah

“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Mampu Menjadi Pendorong Inovasi dan Kreativitas dalam Pertumbuhan Ekonomi Nasional”, dengan indikator kinerja:

- 1) *Persentase Menurunnya Residivis; (%)*
- 2) *Persentase Klien Pemasyarakatan yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Guna (%)*
- 3) *Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kuantitas Dan Kualitasnya (Nilainya) (%)*
- 4) *Persentase Tahanan Mendapatkan Perlindungan Dan Perawatan (%)*

Sasaran Program yang kedua (SP-2) yang akan dicapai adalah *“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak dan Klien Pemasyarakatan”*, dengan Indikator Kinerja:

- 1) *Indeks Keberhasilan Pembinaan Narapidana (Indeks)*
- 2) *Indeks Pemenuhan Hak Narapidana (Indeks)*
- 3) *Indeks Keberhasilan Program Pembinaan Klien Pemasyarakatan (Indeks)*
- 4) *Indeks Pengelolaan Basan Baran (Indeks)*
- 5) *Indeks Pelayanan Tahanan (Indeks)*

b. **Customer Perspective (Perspektif Penerima Layanan)**

Pada perspektif ini, merupakan kondisi yang diharapkan oleh penerima layanan yakni tahanan, pemilik basan baran, narapidana, Anak dan klien pemasyarakatan. Pada Perspektif Customer Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memetakan 2 (dua) Sasaran Program yang akan dicapai. Sasaran Program ketiga (SP-3) adalah *“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Berkualitas”*, dengan Indikator Kinerja :

- 1) *Indeks Kepuasan Layanan Pemasyarakatan (indeks)*
- 2) *Indeks Pelaksanaan Kerjasama Pemasyarakatan (indeks)*
- 3) *Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Pemasyarakatan (indeks)*
- 4) *Indeks Parameter Derajat Kesehatan narapidana, Anak, dan Tahanan (indeks)*

Sasaran Program Yang Keempat (SP-4) adalah “Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Aman dan Tertib”, dengan Indikator Kinerja :

- 1) *Indeks keamanan dan ketertiban UPT Pemasyarakatan (indeks)*

c. Internal Process Perspective (Perspektif Proses Bisnis Internal)

Sasaran strategis pada perspektif ini adalah merupakan proses yang harus dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Terdiri dari 3 (tiga) Sasaran Program yang akan dicapai. Sasaran Program kelima (SP-5) adalah “*Tersedianya Kebijakan Pembangunan Pemasyarakatan Yang Efektif*”, dengan indikator kinerja :

- 1) *Indeks Efektifitas Kebijakan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan (indeks)*

Sasaran Program Yang Keenam (SP-6) adalah “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasyarakatan dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM”, dengan indikator kinerja :

- 1) *Persentase Rutan yang melaksanakan Pelayanan Tahanan Sesuai Standar (%)*
- 2) *Persentase Rupbasan yang melaksanakan Pengelolaan Basan Baran Sesuai Standar (%)*
- 3) *Persentase Lapas yang melaksanakan Pembinaan Narapidana Sesuai Standar (%)*
- 4) *Persentase Bapas yang melaksanakan Pembimbingan Klien Sesuai Standar (%)*
- 5) *Persentase LPKA yang melaksanakan pemenuhan hak Anak sesuai standar (%)*
- 6) *Persentase Rutan, Lapas, dan LPKA yang melaksanakan perawatan kesehatan sesuai standar (%)*
- 7) *Jumlah Lapas Supermaksimum dan Maksimum Security yang memenuhi standar pengamanan dan keamanan (%)*

Sasaran Program yang Ketujuh (SP-7) adalah Terselenggaranya Pengendalian dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Partisipatif dengan indikator kinerja :

- 1) *Nilai Maturitas SPIP*
- 2) *Persentase Penyelesaian Pengaduan*

d. Learning & Growth Perspective (Perspektif Pembelajaran dan Tumbuh)

Sebagai input yang dapat mendukung terlaksananya proses untuk menghasilkan output dan outcome Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, terdapat 4 (empat) sasaran program yang akan dicapai. Sasaran Program kedelapan (SP-8) yaitu “Terwujudnya SDM Pemasyarakatan yang Kompeten, Profesional dan Berintegritas”, dengan indikator kinerja :

- 1) *Presentase Pejabat yang Telah Memenuhi Standar Kompetensi Jabatan.*

Sasaran Program Yang Kesembilan (SP-9) yaitu “*Tersedianya Sistem Informasi dan Layanan Berbasis IT yang Handal dan Terintegrasi*”, dengan indikator kinerja :

- 1) *Jumlah Pengembangan Layanan Pemasyarakatan Yang Berbasis IT.*

Sasaran Program yang Kesepuluh (SP-10) yaitu, “*Meningkatnya Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemasyarakatan*”, dengan indikator kinerja :

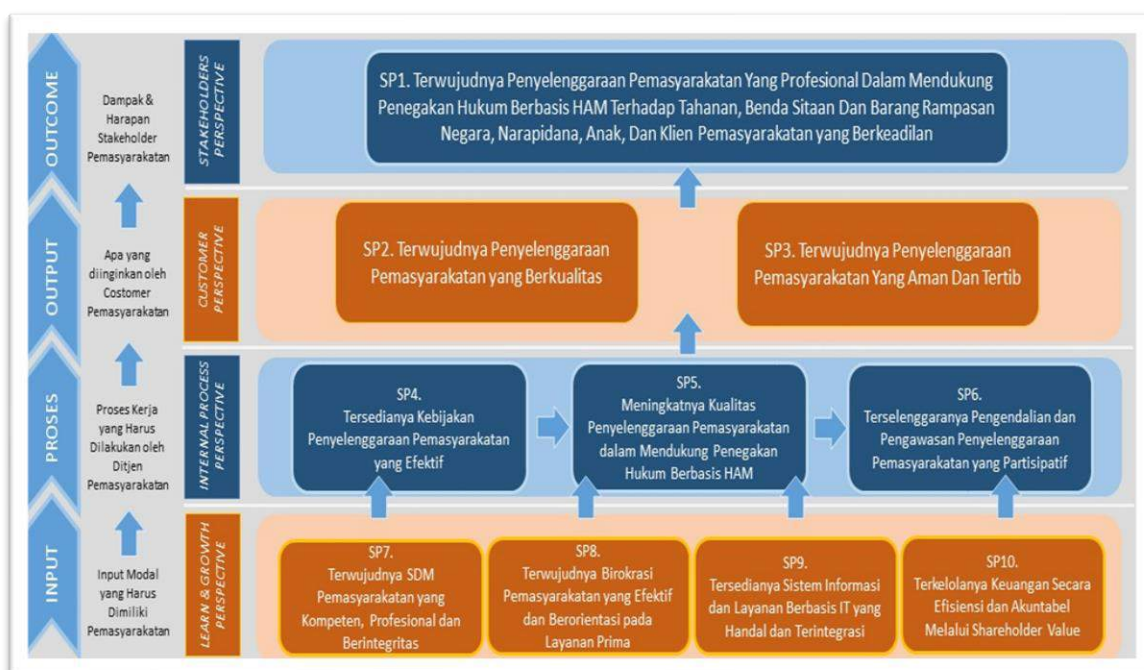
- 1) Jumlah UPT Pemasyarakatan Yang Melaksanakan Kerja Sama Sesuai Dengan Standar
- 2) Persentase kerjasama pemasyarakatan yang ditindaklanjuti melalui MOU, PKS ataupun bentuk naskah kerjasama lain

Sasaran Program Yang Kebelas (SP-11) yaitu “*Terwujudnya Birokrasi Pemasyarakatan yang Efektif dan Berorientasi pada Layanan Prima*”, dengan indikator kinerja:

- 1) Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi (RB).
- 2) Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3) Nilai SPIP

Sasaran Program Yang Kedua belas (SP-12) yaitu “*Terkelolanya Keuangan Secara Efisiensi dan Akuntabel Melalui Shareholder Value*”, dengan indikator kinerja :

- 1) Nilai Kinerja Anggaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan (SMART Kemenkeu);
- 2) Nilai IKPA;



Gambar Peta Strategi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

6. Target Kinerja Rutan Kelas IIB Wates

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET			
		2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar	Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	70%	80%	90%	100%
	Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	70%	80%	90%	100%

	Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	70%	80%	90%	100%
Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	75%	80%	85%	90%
	Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	60%	70%	80%	90%
	Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	75%	80%	85%	90%
	Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	60%	70%	80%	90%
Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah	Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	71%	75%	80%	85%
	Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	92%	93%	94%	95%
	Persentase Tahanan dan Narapidana perempuan (ibu hamil dan menyusui) mendapat akses layanan kesehatan maternal	95%	96%	97%	98%
	Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	60%	70%	80%	90%
	Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	75%	80%	85%	90%
	Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	75%	80%	85%	90%
Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an
	Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an
	Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an
	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an
	Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an	1 Layan an

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan pelaksanaan Undang-Undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024. Dokumen perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja

Perjanjian kinerja pada UPT Pemasyarakatan merupakan cerminan suatu tekad dan janji antara pimpinan UPT Pemasyarakatan sebagai penerima amanah/tanggung jawab kinerja dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan sebagai pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab kinerja melalui Kepala Kantor Wilayah. Dengan demikian, Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang harus diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Perjanjian kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh UPT Pemasyarakatan dalam kurun waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Berikut akan diuraikan Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja 2023

Tabel Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan dalam Perjanjian Kinerja 2023

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
1.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah	1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	80%
		2. Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	94%
		3. Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	80%
		4. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%
		5. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%
		6. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	80%

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar	1. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	90%
		2. Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	90%
		3. Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	90%
3.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	85%
		2. Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	80%
		3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	85%
		4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	80%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan
		6. Jumlah kendaraan bermotor	7 Unit
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	42 Unit
		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	32 Unit
		9. Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit

Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2023 pada Rutan Kelas IIB Wates sebesar Rp 6.053.230.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel Anggaran Per Jenis Kegiatan

No	Kode / Nama Kegiatan	Pagu
1	5252 Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp 833.729.000
2	6231 Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp 5.219.501.000
TOTAL		Rp 6.053.230.000

Tabel Anggaran Per Jenis Belanja

No	Jenis Belanja	Pagu
1	Belanja Pegawai	Rp 4.136.669.000
2	Belanja Barang	Rp 1.916.561.000
3	Belanja Modal	Rp0
TOTAL		Rp 6.053.230.000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/ kebijakan dalam menentukan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam rencana strategis (*strategic planning*) suatu organisasi. Istilah kerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu, kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan itu berupa tujuan tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak mungkin dapat diketahui karena tidak ada tolok ukurnya.

Akuntabilitas adalah evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan/kinerja organisasi untuk dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai umpan balik bagi pimpinan organisasi untuk dapat lebih meningkatkan kinerja organisasi pada masa yang akan datang. Sebagai bentuk tanggung jawab Rutan Kelas IIB Wates atas amanah yang diembannya, bersama ini kami sajikan penjelasan Capaian Indikator Kinerja Utama pada Sasaran Kegiatan.

Pada sub bab capaian kinerja organisasi ini akan diuraikan mengenai capaian kinerja organisasi setiap indikator kinerja yang tercantum pada perjanjian kinerja disertai dengan penjelasan dan analisis capaian kinerja yang telah dihasilkan oleh Rutan Kelas IIB Wates dengan formulasi penghitungan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Rumus A

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin baik pencapaian kinerja atau sebaliknya, semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin rendah.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Rumus B

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja atau sebaliknya, semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik.

$$\text{Persentas Pencapaian Target} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan Tahun 2023

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)
1.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit	1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	80%	100%	125%
		2. Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	94%	100%	106,38%

	Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah	3. Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	80%	0%	-
		4. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	100%	117,65%
		5. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	0%	-
		6. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	80%	100%	-
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar	1. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	90%	0%	-
		2. Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	90%	100%	111,11%
		3. Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	90%	100%	111,11%
3.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	85%	100%	117,65%
		2. Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	80%	100%	125%
		3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	85%	100%	117,65%
		4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	80%	100%	125%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan	1 Layanan	100%
		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%
		6. Jumlah kendaraan bermotor	7 Unit	7 Unit	100%
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	42 Unit	42 Unit	100%
		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	32 Unit	32 Unit	100%
		9. Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit	18 Unit	100%

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 1 pada Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan 1 : Meningkatkan Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah			
Indikator Kinerja Kegiatan 1	Target	Realisasi	Capaian
Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	80%	100%	125%

$$\text{Persentase Realisasi Target} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana menerima layanan makanan}}{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan/narapidana = 105

Jumlah tahanan/narapidana yang menerima layanan makanan = 105

Sehingga persentase realisasi tahanan/narapidana yang menerima layanan makanan sesuai dengan standar adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 80%

Sehingga persentase pencapaian tahanan/narapidana yang menerima layanan makanan sesuai dengan standar adalah 125%.

Pelayanan makanan kepada tahanan dan narapidana di Rutan Kelas IIB Wates telah berjalan sesuai dengan peraturan dan sudah sesuai standart. Setiap tahanan dan narapidana mendapatkan jatah makanan yang sama satu sama lain dengan kualitas dan kuantitas yang sama juga.

Dokumentasi menu makanan untuk tahanan dan narapidana



Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 2 pada Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan 1 : Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah			
Indikator Kinerja Kegiatan 2	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	94%	100%	106,38%

$$\frac{\text{Persentase Realisasi Target}}{\text{Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana menerima layanan kesehatan}}{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan/narapidana = 105

Jumlah tahanan/narapidana yang menerima layanan kesehatan = 105

Sehingga persentase realisasi tahanan /narapidana/anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 94%

Sehingga persentase pencapaian tahanan /narapidana/anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas adalah 106,38%.

Kegiatan layanan kesehatan kepada WBP telah dilaksanakan melalui pemeriksaan kesehatan penyakit menular dan tidak menular bagi warga binaan yang bekerja sama dengan Puskesmas Wates yang dilaksanakan pada bulan Maret 2023, pemeriksaan kesehatan prolans dan lansia bagi warga binaan pada bulan Mei 2023, serta kegiatan rutin lainnya seperti pengecekan kadar gula darah, tekanan darah (tensi darah) serta penimbangan berat badan, pemberian makan tambahan bagi warga binaan lansia, pembekalan olahraga, pemenuhan makan yang layak, pemberian multivitamin, layanan perawatan ketuk pintu, dan petugas *on call* apabila ada yang mengeluh sakit. Pada pelaksanaannya, hal ini berhasil mencegah keadaan gawat darurat kondisi kesehatan tahanan/narapidana sehingga Rutan Wates berhasil mengendalikan kondisi kesehatan dengan baik.



Dokumentasi kegiatan pemeriksaan kesehatan prolanis dan lansia



Dokumentasi kegiatan pemberian makan tambahan bagi warga binaan lansia



Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 3 pada Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan 1 : Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah			
Indikator Kinerja Kegiatan 3	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	80%	0%	-

$$\text{Persentase Realisasi Target} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana mengalami gangguan mental yang tertangani}}{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan/narapidana mengalami gangguan mental = 0

Jumlah tahanan/narapidana mengalami gangguan mental yang tertangani = 0

Sehingga persentase realisasi tahanan/narapidana/anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani adalah 0%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 0%

Target 80%

Sehingga persentase pencapaian tahanan/narapidana/anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani adalah -

Pelayanan Tahanan / Narapidana yang mengalami gangguan mental akan ditangani dengan baik oleh tim medis Rutan Kelas IIB Wates dengan memberikan semangat dan motivasi. Pemberian fasilitas rekreasi berupa olahraga kepada tahanan dan narapidana adalah salah satu sarana agar mental mereka tetap terjaga dengan baik. Sampai dengan 30 Juni 2023 ini, tidak terdapat tahanan/narapidana/anak yang mengalami gangguan mental atau nihil.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 4 pada Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan 1 : Meningkatkan Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkotika di wilayah			
Indikator Kinerja Kegiatan 4	Target	Realisasi	Capaian
Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	100%	117,65%

$$\text{Persentase Realisasi Target} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan}}{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana lansia}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan/narapidana lansia = 6

Jumlah tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan = 6

Sehingga persentase realisasi tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 85%

Sehingga persentase pencapaian tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar adalah 117,65%.

Tahanan / Narapidana lansia yang ada di Rutan Kelas IIB Wates telah mendapatkan perhatian serius. Bentuk penanganan kepada mereka adalah dengan memberikan fasilitas kamar hunian khusus lansia, kloset duduk serta pemberian makanan tambahan bagi warga binaan lansia.

Dokumentasi kegiatan pemberian makan tambahan bagi warga binaan lansia



Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 5 pada Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan 1 : Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah			
Indikator Kinerja Kegiatan 5	Target	Realisasi	Capaian
Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	0%	-

$\frac{\text{Persentase Realisasi Target}}{\text{Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana berkebutuhan khusus (disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan}}{\sum \text{Jumlah tahanan/narapidana I berkebutuhan khusus (disabilitas)}} \times 100\%$	
--	--

Jumlah tahanan/narapidana berkebutuhan khusus (disabilitas) = 0

Jumlah tahanan/narapidana berkebutuhan khusus (disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan = 0

Sehingga persentase realisasi tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar adalah 0%.

Persentase Pencapaian Target	=	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$	X 100%
------------------------------	---	--	--------

Realisasi 0%

Target 85%

Sehingga persentase pencapaian tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar adalah -

Apabila tahanan/narapidana lansia yang ada di Rutan Kelas IIB Wates telah mendapatkan perhatian serius. Bentuk penanganan kepada mereka adalah dengan memberikan fasilitas kamar hunian khusus disabilitas. Terdapat Guiding blok untuk memfasilitasi tahanan/narapidana disabilitas dalam melaksanakan kegiatan. Peralatan sebagai alat bantu di Rutan Kelas IIB Wates pun sudah siap pakai. Sampai dengan 30 Juni 2023 ini, tidak terdapat tahanan/narapidana disabilitas di Rutan Kelas IIB Wates.

Dokumentasi kursi roda sebagai salah satu fasilitas untuk tahanan/narapidana disabilitas



Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 6 pada Sasaran Kegiatan 1

Sasaran Kegiatan 1 : Meningkatkan Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah			
Indikator Kinerja Kegiatan 6	Target	Realisasi	Capaian
Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	80%	0%	-

$$\frac{\text{Persentase Realisasi Target}}{\text{Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah kasus penyakit menular (HIV-AIDS) dan TB Positif tertangani}}{\sum \text{Jumlah kasus penyakit menular HIV-AIDS) dan TB Positif}} \times 100\%$$

Jumlah kasus penyakit menular HIV-AIDS) dan TB Positif = 0

Jumlah kasus penyakit menular (HIV-AIDS) dan TB Positif tertangani = 0

Sehingga persentase realisasi keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh) adalah 0%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 0%

Target 80%

Sehingga persentase pencapaian tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar adalah -

Pada bulan Maret 2023 telah dilaksanakan Pemeriksaan HIV-AIDS dan TB, tidak terdapat warga binaan yang terindikasi HIV-AIDS. Rutan Kelas IIB Wates selalu siap memberikan pelayanan kepada warga binaan apabila ada yang mengidap penyakit menular (HIV-AIDS dan TB), penderita akan segera di tindak lanjuti dengan mengisolasi pada blok hunian tersendiri atau dengan merujuk ke Rumah Sakit apabila tim medis Rutan Kelas IIB Wates tidak mampu menangani. Dalam penanganannya, petugas medis Rutan Kelas IIB Wates telah melakukan langkah-langkah tepat dengan selalu berkoordinasi dengan dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo ataupun Puskesmas Wates. Pemantauan yang intensif menjadi kunci tertanganinya kasus penyakit menular agar tidak menyebar di dalam Rutan Wates.



Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 1 pada Sasaran Kegiatan 2

Sasaran Kegiatan 2 : Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 1	Target	Realisasi	Capaian
Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	90%	0%	-

$$\text{Persentase Realisasi Target} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan overstaying yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Jumlah tahanan overstaying}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan *overstaying* = 0

Jumlah tahanan *overstaying* yang ditindaklanjuti = 0

Sehingga persentase realisasi menurunnya tahanan yang *overstaying* adalah 0%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

Realisasi 0%

Target 90%

Sehingga persentase pencapaian menurunnya tahanan yang *overstaying* adalah -

Sampai dengan 30 Juni 2023 ini di Rutan Kelas IIB Wates tidak terdapat kasus tahanan yang *overstaying*. Cara Rutan Kelas IIB Wates mengantisipasi tahanan yang *overstaying* adalah dengan menjalankan sinergi dengan pihak penahan (Kepolisian, Kejaksaan, dan Pengadilan) yakni dengan memberikan surat peringatan H-10, H-3, dan H-1. Dengan surat pemberitahuan itu, para pihak penahan merasakan manfaat yang baik karena mereka sangat terbantu agar tidak terjadi kelupaan atau kealpaan dalam menahan seseorang.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 2 pada Sasaran Kegiatan 2

Sasaran Kegiatan 2 : Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 2	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	90%	100%	111,11%

$$\frac{\text{Persentase realisasi Target}}{= \frac{\sum \text{Jumlah tahanan memperoleh penyuluhan hukum}}{\sum \text{Jumlah tahanan}}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan = 62

Jumlah tahanan memperoleh penyuluhan hukum = 62

Sehingga persentase realisasi tahanan yang memperoleh layanan penyuluhan hukum adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 90%

Sehingga persentase pencapaian tahanan yang memperoleh layanan penyuluhan hukum adalah 111,11%.

Penyuluhan hukum Tahun 2023 bagi tahanan di Rutan Kelas IIB Wates telah dilaksanakan rutin setiap bulannya. Penyuluhan hukum dilaksanakan oleh Petugas Rutan Kelas IIB Wates maupun JFT Penyuluh Hukum Kanwil Kemenkumham DIY dan petugas dari LBH Tentrem.



Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 3 pada Sasaran Kegiatan 2

Sasaran Kegiatan 2 : Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 3	Target	Realisasi	Capaian
Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	90%	100%	111,11%

$$\frac{\text{Persentase Realisasi Target}}{\sum \text{Jumlah tahanan}} = \frac{\sum \text{Jumlah tahanan memperoleh fasilitas bantuan hukum}}{\sum \text{Jumlah tahanan}} \times 100\%$$

Jumlah tahanan = 62

Jumlah tahanan memperoleh bantuan hukum = 62

Sehingga persentase realisasi tahanan yang memperoleh fasilitas bantuan hukum adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 90%

Sehingga persentase pencapaian tahanan yang memperoleh fasilitas bantuan hukum adalah 111,11%.

Rutan Kelas IIB Wates selalu siap sedia untuk memberikan fasilitas bantuan hukum sejauh memenuhi persyaratan yang berlaku dengan bekerja sama dengan LBH Tentrem ataupun Kanwil Kemenkumham DIY.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 1 pada Sasaran Kegiatan 3

Sasaran Kegiatan 3 : Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 1	Target	Realisasi	Capaian
Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	85%	100%	117,65%

$$\frac{\text{Persentase Realisasi}}{\text{Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti}}{\sum \text{Jumlah Pengaduan}} \times 100\%$$

Jumlah pengaduan = 6

Jumlah pengaduan yang ditangani = 6

Sehingga persentase realisasi pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 85%

Sehingga persentase pencapaian pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar adalah 117,65%.

Pengaduan yang masuk dapat tertangani dengan baik sehingga bisa disimpulkan bahwa pelayanan di Rutan Kelas IIB Wates telah memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pengguna layanan. Rutan Kelas IIB Wates telah membuat kanal-kanal pengaduan, yakni melalui kotak aduan, Aplikasi *e-Lapor* yang terintegrasi dengan Setpres, Aplikasi berbasis Android *e-WAS* yang sudah terintegrasi dengan Inspektorat Jenderal Kemenkumham, Aplikasi *Larewates* sebagai inovasi layanan pengaduan yang langsung terhubung dengan pimpinan Rutan Kelas IIB Wates dan kanal aduan nomer WhatsApp 085643748358 yang dipegang oleh pengelola aduan.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 2 pada Sasaran Kegiatan 3

Sasaran Kegiatan 3 : Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 2	Target	Realisasi	Capaian
Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	80%	100%	125%

$$\frac{\text{Persentase Realisasi Target}}{\text{Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah Gangguan Kamtib yang dilayani}}{\sum \text{Jumlah Gangguan Kamtib}} \times 100\%$$

Jumlah gangguan kamtib = 8 kasus

Jumlah gangguan kamtib yang ditangani = 8 kasus

Sehingga persentase realisasi gangguan kamtib yang dapat dicegah adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 80%

Sehingga persentase pencapaian gangguan kamtib yang dapat dicegah adalah 125%.

Gangguan Kamtib merupakan suatu kejadian luar biasa di Rutan Kelas IIB Wates sehingga apabila terjadi gangguan, harus segera ditangani dan ditindaklanjuti agar segera mereda eskalasi gangguannya. Salah satu perintah dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan adalah dengan menggalakkan deteksi dini terhadap gangguan-gangguan keamanan yang mungkin terjadi. Dari kasus gangguan kamtib yang terjadi, Rutan Kelas IIB Wates telah berhasil menanganinya dengan cukup baik sehingga tidak terjadi gejolak eskalasi gangguan keamanan menjadi lebih besar. Rutan Wates memaksimalkan segala sarpras dan SDM melalui kegiatan deteksi dini, UIP, pemantuan CCTV, dan razia kamar yang rutin dilaksanakan setiap bulan, razia insidentil sesuai kebutuhan dan perintah, serta troling brandgang sehingga tidak terjadi gangguan kamtib.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 3 pada Sasaran Kegiatan 3

Sasaran Kegiatan 3 : Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 3	Target	Realisasi	Capaian
Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	85%	100%	117,65%

$$\frac{\text{Prosentase Realisasi Target}}{\text{Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah Pelanggar Gangguan Kamtib yang patuh}}{\sum \text{Jumlah Pelanggar Gangguan Kamtib}} \times 100\%$$

Jumlah pelanggar gangguan kamtib = 10

Jumlah pelanggar gangguan kamtib yang patuh = 10

Sehingga persentase realisasi kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 85%

Sehingga persentase pencapaian kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib adalah 117,65%.

Rutan Wates melakukan pendekatan tegas disiplin dan humanis awas jangan jangan sejak awal penerimaan dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari terhadap WBP sehingga WBP merasa nyaman namun tetap disiplin, kemudian peraturan peraturan disampaikan secara berulang ulang disetiap kesempatan agar kedisiplinan WBP terjaga. Selain itu adanya apel WBP menjadikan peraturan peraturan di Rutan terinternalisasi kepada WBP.

Penanganan kasus pelanggar di Rutan Wates telah berjalan dengan baik. Dari 16 orang yang mencoba membuat kerusuhan, telah berhasil dikendalikan oleh kesatuan pengamanan di Rutan Wates. Untuk para pelanggar tersebut, telah dikenai sanksi masuk sel isolasi dan selanjutnya diberikan pembinaan-pembinaan intensif agar tidak lagi mencoba mengulang perbuatan yang sama.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 4 pada Sasaran Kegiatan 3

Sasaran Kegiatan 3 : Meningkatkan Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar			
Indikator Kinerja Kegiatan 4	Target	Realisasi	Capaian
Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	80%	100%	125%

$$\frac{\text{Persentase Realisasi Target}}{\text{Persentase Realisasi Target}} = \frac{\sum \text{Jumlah Pemulihan Gangguan Kamtib yang patuh}}{\sum \text{Jumlah Gangguan Kamtib}} \times 100\%$$

Jumlah pelanggar gangguan kamtib = 10

Jumlah pelanggar gangguan kamtib yang patuh = 10

Sehingga persentase realisasi pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas adalah 100%.

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 100%

Target 80%

Sehingga persentase pencapaian pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas adalah 125%.

Strategi yang dilakukan di Rutan Wates adalah dengan mendamaikan para pihak yang terlibat konflik dan atau melakukan pemindahan narapidana ke dalam Lapas yang lebih besar levelnya. Tujuan dari pemulihan ini adalah untuk mengembalikan atau memperbaiki kondisi keamanan dan ketertiban pasca terjadi gangguan.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 1 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 1	Target	Realisasi	Capaian
Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 1

Target 1

Sehingga persentase pencapaian tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu adalah 100%.

Dokumen rencana kerja telah disusun, dokumen anggaran telah mencapai proses penelitian pagu indikati, pelaporan LKIP 2022 telah dikirimkan dan LLKL auditted 2022 telah dipenuhi dan akan dilakukan pra rekonsiliasi Tahun 2023. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 2 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 2	Target	Realisasi	Capaian
Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 1

Target 1

Sehingga persentase pencapaian tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan adalah 100%.

Dokumen BMN telah disampaikan berupa CalBMN 2022 auditted ke kanwil DIY, dan menunggu proses penyusunan RKBMN 2024. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 3 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 3	Target	Realisasi	Capaian
Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan	1 Layanan	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 1

Target 1

Sehingga persentase pencapaian terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat adalah 100%.

Rutan Wates melaksanakan kegiatan coaching mentoring sebagai implementasi corporate university. Dalam upaya pengembangan kompetensi, pegawai diberikan kesempatan mengembangkan kompetensi secara mandiri dan diikuti dalam pelatihan/bimtek/konstek, seperti diklat protokol di Balai Latihan Kemenkumham Jawa Tengah, kontek masyarakat di Lapas Yogyakarta, diklat bendahara secara online, bimtek pengelolaan dan kearsipan di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DIY, pelatihan RB dengan metode pembelajaran mandiri menggunakan aplikasi MOOC TA 2023, rakernis Masyarakat di Hotel Platinum Yogyakarta, pelatihan teknis dan strategis membangun publikasi pelayanan TA 2023 secara online. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.



Dokumentasi petugas mengikuti bimtek pengelolaan dan kearsipan

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 4 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 4	Target	Realisasi	Capaian
Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 1

Target 1

Sehingga persentase pencapaian tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu adalah 100%.

Dokumen pelaksanaan anggaran telah dilaporkan setiap bulannya oleh bendahara dan untuk laporan keuangan yang dalam hal ini disusun berupa LKKL TA 2022 Auditted telah dikirimkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 5 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 5	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 1

Target 1

Sehingga persentase pencapaian jumlah Layanan Perkantoran adalah 100%.

Layanan perkantoran Rutan Kelas IIB Wates telah terlaksana dengan baik. belanja operasional terkait pemeliharaan dan pelayanan perkantoran seperti pemeliharaan sarpras, gedung bangunan, atk, penambah daya tahan tubuh, pemenuhan kebutuhan covid dan lainnya telah dipenuhi. Dengan demikian, target 1 layanan di perjanjian kinerja telah terlaksana.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 6 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 6	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah kendaraan bermotor	7 Unit	7 Unit	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 7

Target 7

Sehingga persentase pencapaian jumlah kendaraan bermotor adalah 100%.

Telah dilakukan perawatan terhadap kendaraan roda 2 dan roda 4, berupa pengisian bensin dan servis kendaraan.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 7 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 7	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	42 Unit	42 Unit	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 42

Target 42

Sehingga persentase pencapaian jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi adalah 100%.

Telah dilakukan pemeliharaan Komputer, UPS, Printer, dan Scanner, Laptop, AC, dan peralatan lainnya.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 8 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 8	Target	Realisasi	Capaian
Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	32 Unit	32 Unit	100%

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 32

Target 32

Sehingga persentase pencapaian Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran adalah 100%.

Telah dilakukan pemeliharaan Komputer, UPS, Printer, dan Scanner, Laptop, AC, dan peralatan lainnya.

Tabel Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 9 pada Sasaran Kegiatan 4

Sasaran Kegiatan 4 : Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker			
Indikator Kinerja Kegiatan 9	Target	Realisasi	Kategori
Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit	18 Unit	Tercapai

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Realisasi 18

Target 18

Sehingga persentase pencapaian jumlah gedung/ bangunan adalah 100%.

Telah dilakukan pemeliharaan/perawatan gedung berupa perluasan tempat parkir dan pengecatan pintu utama; perbaikan septictank dan pengecatan halaman dalam; perbaikan ruang senjata dan media center; pengecatan selasar dan pagar pintu 3; perbaikan ruang layanan publik; perbaikan kamar mandi umum sisi selatan, pemeliharaan/perawatan ruang PTSP.



Dokumentasi kegiatan pemeliharaan/perawatan ruang PTSP

Tabel Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan Tahun 2022 dengan Tahun 2023

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	2022			2023		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya pelayanan perawatan narapidana/tahanan/ anak, pengendalian penyakit menular dan peningkatan kualitas hidup narapidana peserta rehabilitasi narkotika	Persentase pemenuhan layanan makanan bagi tahanan/ narapidana/ anak sesuai dengan standart	75%	100%	133,33%	80%	100%	125%
		Persentase tahanan/ narapidana/ anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	93%	100%	107,53%	94%	100%	106,38%
		Persentase tahanan/ narapidana/ anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	70%	0%	-	85%	0%	-
		Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	80%	100%	125%	85%	100%	117,65%
		Persentase tahanan/ narapidana/ anak berkebutuhan khusus (disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	80%	0%	-	85%	0%	-
		Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	70%	100%	142,86%	80%	0%	-
		Persentase perubahan kualitas hidup pecandu/penyalahguna/korban penyalahgunaan narkotika	25%	0%	-	-	-	-
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan	Persentase menurunnya tahanan yang over staying	80%	0%	-	90%	0%	-
		Persentase tahanan yang memperoleh layanan penyuluhan hukum	80%	100%	125%	90%	100%	111,11%
		Persentase tahanan yang memperoleh fasilitas bantuan hukum	80%	100%	125%	90%	100%	111,11%
3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemasyarakatan di bidang keamanan dan ketertiban	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	80%	100%	125%	85%	100%	117,65%
		Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	70%	100%	142,86%	80%	100%	125%
		Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh tahanan/ narapidana/ anak pelaku gangguan kamtib	80%	100%	125%	85%	100%	117,65%
		Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	70%	100%	142,86%	80%	100%	125%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan dan laporan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan	1 Layanan	1 Layanan	100%	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan	1 Layanan	1 Layanan	100%	1 Layanan	1 Layanan	100%

		Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	100%	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Jumlah kendaraan bermotor	6 Unit	6 Unit	100%	7 Unit	7 Unit	100%
		Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	75 Unit	75 Unit	100%	42 Unit	42 Unit	100%
		Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	137 Unit	137 Unit	100%	32 Unit	32 Unit	100%
		Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit	18 Unit	100%	18 Unit	18 Unit	100%

Tabel Perbandingan Target Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan pada LkjiP, Renstra, dan PK Tahun 2023

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target		
			LKjiP	Renstra	PK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya pelayanan perawatan narapidana/tahanan/anak, pengendalian penyakit menular dan peningkatan kualitas hidup narapidana peserta rehabilitasi narkoba	Persentase pemenuhan layanan makanan bagi tahanan/ narapidana/ anak sesuai dengan standart	80%	80%	80%
		Persentase tahanan/ narapidana/ anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	94%	94%	94%
		Persentase tahanan dan narapidana perempuan (ibu hamil dan menyusui) mendapatkan akses kesehatan maternal	-	97%	-
		Persentase tahanan/ narapidana/ anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	80%	80%	80%
		Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	85%	85%
		Persentase tahanan/ narapidana/ anak berkebutuhan khusus (disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%	85%	85%
		Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	80%	-	80%
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan	Persentase menurunnya tahanan yang over staying	90%	90%	90%
		Persentase tahanan yang memperoleh layanan penyuluhan hukum	90%	90%	90%
		Persentase tahanan yang memperoleh fasilitas bantuan hukum	90%	90%	90%
3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemasyarakatan di bidang keamanan dan ketertiban	Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	85%	85%	85%
		Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	80%	80%	80%
		Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh tahanan/ narapidana/ anak pelaku gangguan kamtib	85%	85%	85%

		Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	80%	80%	80%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
		Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
		Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
		Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
		Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	1 Layanan
		Jumlah kendaraan bermotor	7 Unit	-	7 Unit
		Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	42 Unit	-	42 Unit
		Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	32 Unit	-	32 Unit
		Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit	-	18 Unit

B. Realisasi Anggaran

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Kegiatan Tahun 2023

No	Kode / Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Kinerja (%)
1	5252 Penyelenggaraan Masyarakat di Wilayah	Rp 833.729.000	Rp 831.730.072	99,76%
2	6231 Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat	Rp 5.219.501.000	Rp 5.157.956.244	98,821%
TOTAL		Rp 6.053.230.000	Rp 5.989.686.316	98,95%

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Belanja Tahun 2023

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Belanja Pegawai	Rp 4.136.669.000	Rp 4.118.000.838	99,55%
2	Belanja Barang	Rp 1.916.561.000	Rp 1.871.685.478	99,83%
3	Belanja Modal	Rp0	Rp0	0%
TOTAL		Rp 6.053.230.000	Rp 5.989.686.316	98,95%

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Kegiatan Tahun 2022

No	Kode / Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Kinerja (%)
1	5252 Penyelenggaraan Masyarakat di Wilayah	Rp 874.355.000	Rp 857.727.627	98,10 %
2	6231 Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Masyarakat	Rp 5.215.198.000	Rp 5.162.067.633	98,98 %
TOTAL		Rp 6.313.033.000	Rp 6.234.494.651	98,73 %

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Belanja Tahun 2022

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Belanja Pegawai	Rp 4.160.666.000	Rp 4.157.878.580	99,93%
2	Belanja Barang	Rp 2.052.337.000	Rp 1.975.346.811	96,25%
3	Belanja Modal	Rp 100.000.000	Rp 99.649.091	99,65%
TOTAL		Rp 6.313.033.000	Rp 6.232.874.482	98,73%

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Kegiatan Tahun 2021

No	Kode / Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Kinerja (%)
1	5252 Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Rp 735.450.000	Rp 714.606.783	97,17
2	6231 Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasyarakatan	Rp 4.945.309.000	Rp 4.915.992.611	99,41 %
TOTAL		Rp 5.680.759.000	Rp 5.630.599.394	99,12 %

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Belanja Tahun 2021

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Belanja Pegawai	Rp 4.175.668.000	Rp 4.170.072.772	99,87%
2	Belanja Barang	Rp 1.505.091.000	Rp 1.460.524.323	97,04%
3	Belanja Modal	0	0	0
TOTAL		Rp 5.680.759.000	Rp 5.630.597.095	99,12%

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Kegiatan Tahun 2020

No	Kode / Nama Kegiatan	Pagu	Realisasi	Kinerja (%)
1	5252 Penyelenggaraan Pemasyarakatan di Wilayah	Rp 5.572.576.000	Rp 5.508.411.892	98,85 %
TOTAL		Rp 5.572.576.000	Rp 5.508.411.892	98,85 %

Tabel Rincian Pagu serta Realisasi Anggaran per Jenis Belanja Tahun 2020

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Capaian
1	Belanja Pegawai	Rp 4.395.548.000	Rp 4.384.433.756	99,75%
2	Belanja Barang	Rp 1.177.028.000	Rp 1.123.979.332	95,49%
3	Belanja Modal	0	0	0
TOTAL		Rp 5.572.576.000	Rp 5.508.413.088	98,35%

Tabel Perbandingan Realisasi Belanja Pegawai TA 2023, 2022, 2021 dan 2020

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2023	Realisasi 2022	Realisasi 2021	Realisasi 2020	Naik/ (Turun) %
Belanja Gaji Pokok PNS	2.782.150.280	2.813.491.900	2.801.720.080	2.974.314.000	(1,11)
Belanja Pembulatan Gaji PNS	53.349	45.325	55.045	59.462	17,70
Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	184.927.610	188.625.620	194.484.280	214.409.030	(1,96)
Belanja Tunjangan Anak PNS	58.680.784	58.236.124	58.563.606	62.326.088	0,76
Belanja Tunjangan Struktural PNS	22.680.000	23.220.000	23.040.000	22.320.000	(2,33)
Belanja Tunjangan Fungsional PNS	222.400.000	216.495.000	211.770.000	227.940.000	2,73
Belanja Tunjangan PPh PNS	1.933.375	1.741.500	1.752.380	2.197.620	11,02
Belanja Tunjangan Beras PNS	172.504.440	172.649.280	174.097.680	157.006.560	(0,08)
Belanja Uang Makan PNS	636.449.000	661.818.000	678.342.000	689.430.000	(3,83)
Belanja Tunjangan Umum PNS	2.565.000	5.095.000	7.560.000	13.500.000	(49,66)
Belanja Uang Lembur	33.657.000	18.081.000	18.690.000	20.931.000	86,15
Jumlah Belanja Kotor	4.118.000.838	4.159.498.749	4.170.075.071	4.384.433.760	(1,00)
Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji PNS	-1.157	-169	-2.299	-301	584,62
Pengembalian Belanja Tunjangan Fungsional PNS	0	-1.620.000	0	-265.000	(100,00)
Pengembalian Belanja Tunjangan Umum PNS	0	0	0	-13.500.000	-
Jumlah	4.117.999.681	4.157.878.580	4.170.072.772	4.370.668.459	(0,96)

Realisasi Belanja Pegawai untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, 2022, 2021, dan 2020 adalah masing-masing sebesar Rp 4.065.099.681,-; Rp 4.157.878.580,- ; Rp 4.170.072.772,- ; dan Rp 4.370.668.459,- . Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Realisasi belanja Tahun Anggaran 2022 mengalami penurunan sebesar 0,29 % dari Tahun Anggaran 2021 Hal ini disebabkan antara lain karena beberapa pegawai pensiun. Kemudian apabila dibandingkan dengan Tahun 2023 yaitu -2,23%.

Tabel Perbandingan Realisasi Belanja Barang TA 2023, 2022, 2021 dan 2020

(dalam Rupiah)

Uraian	Realiasi 2023	Realiasi 2022	Realisasi 2021	Realisasi 2020	%
Belanja Keperluan Perkantoran	53.834.996	40.968.152	41.397.030	23.955.915	31,41
Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	57.427.700	47.460.700	52.642.200	53.223.223	21,00
Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	3.586.000	3.437.000	3.420.200	4.401.000	4,34
Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	75.120.000	75.120.000	75.960.000	59.400.000	0,00
Belanja Barang Operasional Lainnya	-	95.579.000	90.662.000	85.129.000	(100,00)
Belanja Barang Operasioanal - Penanganan Pandemi Covid-19	24.717.000	69.425.400	14.638.500	17.805.275	(64,40)
Belanja Bahan	78.089.820	81.425.350	32.223.230	23.013.250	(4,10)
Belanja Honor Output Kegiatan	7.200.000	7.200.000	6.000.000	6.000.000	0,00
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	116.588.172	90.206.527	57.422.442	22.322.000	29,25
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	121.449.000	158.052.090	110.940.200	45.064.150	(23,16)
Belanja Barang Persediaan Lainnya	-	0		0	-
Belanja Langganan Listrik	60.150.988	57.721.228	50.006.617	42.682.693	4,21
Belanja Langganan Telepon	8.050.943	8.216.704	7.347.730	8.343.177	(2,02)
Belanja Langganan Air	2.681.400	3.224.100	3.241.500	3.821.100	(16,83)
Belanja Jasa Lainnya	1.200.000	345.000		0	247,83
Belanja Jasa Profesi	3.750.000	8.000.000	2.500.000	300.000	(53,13)
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	307.641.651	270.705.859	203.638.066	146.564.060	13,64
Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	22.205.400	15.210.675	13.094.100	0	45,99
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	177.590.178	160.385.876	93.828.508	69.577.795	10,73
Belanja Perjalanan Dinas Biasa	82.178.230	95.317.650	29.100.000	11.700.000	(13,78)
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	23.410.000	29.000.000	26.150.000	3.700.000	(19,28)
Belanja Pengadaan Bahan Makanan	636.170.508	581.777.000	505.283.000	481.614.000	9,35
Belanja Barang Persediaan-Penanganan Pandemi COVID-19	9.692.800	55.221.500	41.029.000	13.406.494	(82,45)
Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi Covid	-	1.950.000	0	1.955.000	(100,00)
Belanja Jasa - Penanganan Pandemi Covid-19	-	0	0	0	-
Belanja Sewa	0	19.397.000	0	0	(100,00)
Jumlah Belanja Kotor	1.872.734.786	1.975.346.811	1.460.524.323	1.123.978.132	(5,19)
Pengembalian Belanja	0	0	0	0	-
Jumlah	1.872.734.786	1.975.346.811	1.460.524.323	1.123.978.132	(5,19)

Realisasi Belanja Barang untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, 2022, 2021, dan 2020 adalah masing-masing sebesar Rp1.872.734.786,-; Rp. 1.975.346.811,- ; Rp. 1.460.524.323,- dan . Realisasi Belanja Barang TA 2022 mengalami kenaikan 35,25% dari Realisasi Belanja Barang TA 2021. Hal ini antara lain disebabkan oleh penambahan jumlah belanja terkait pemeliharaan gedung dan bangunan serta pemenuhan kebutuhan untuk keperluan Penanganan Pandemi Covid-19 serta keperluan lainnya yang turut pula meningkat dikarenakan kebutuhan Belanja Barang Tahun Anggaran 2022. Kemudian Apabila dibandingkan dengan 2023 yaitu -6,71%.

Realiasi Belanja Barang Khusus Covid-19 baik persediaan maupun operasional yaitu Rp.34.409.800,- dari Total Pagu Rp.34.519.000,- yang diantaranya dibelanjakan Masker, Cairan Disinfektan, Sabun Cuci Tangan, Sarung Tangan, dan Vitamin, guna menunjang penanganan Pandemi Covid-19 di Rutan Kelas IIB Wates baik untuk WBP maupun Petugas.

*Tabel Perbandingan Realisasi Belanja Modal TA 2023, 2022, 2021 dan 2020
(dalam Rupiah)*

Uraian	2023	2022	2021	2020	Naik/ (Turun) %
Belanja Modal Tanah	0	0	0	0	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0	99.649.091	0	0	(100,00)
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0	0	0	0	-
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	0	0	0	0	-
Belanja Modal Lainnya	0	0	0	0	-
Jumlah Belanja Kotor	0	99.649.091	0	0	(100,00)
Pengembalian Belanja	0	0	0	0	-
Jumlah	0	99.649.091	0	0	(100,00)

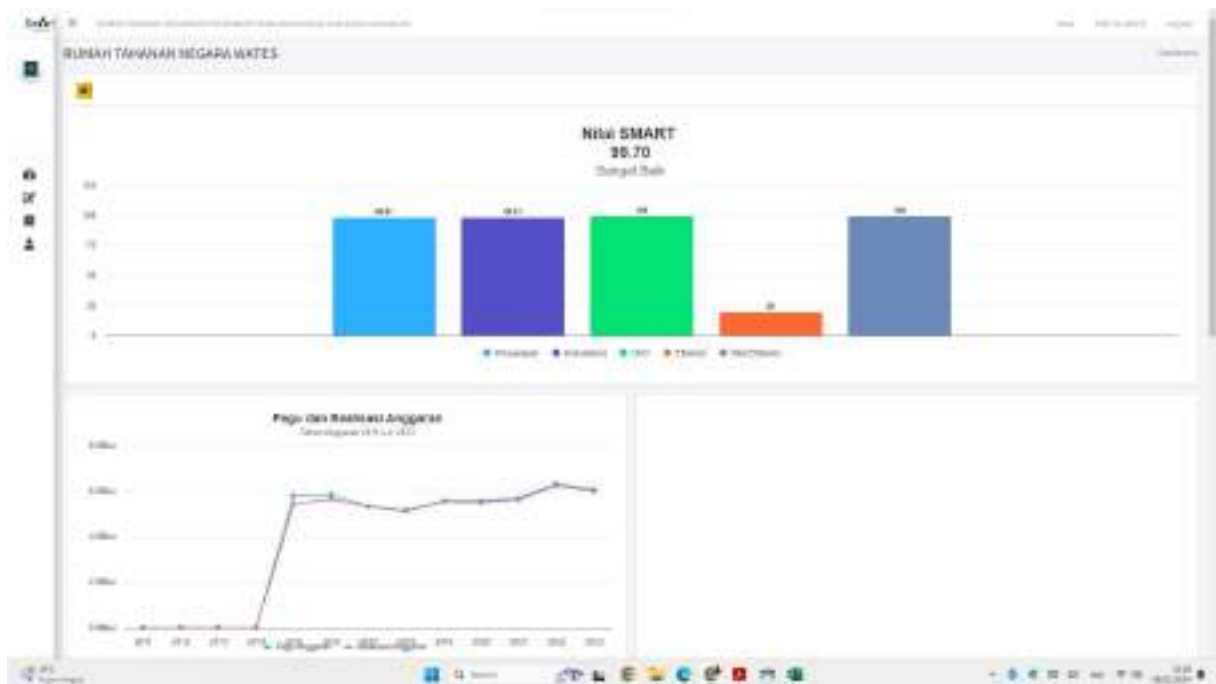
Realisasi Belanja Modal untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2023, 2022; 2021; dan 2020 adalah masing-masing sebesar Rp0,- Rp. 99.649.091,- ; Rp. 0,- ; dan Rp. 0,-. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 100% dibandingkan TA 2021. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Realisasi Belanja Modal pada Tahun Anggaran 2022 tidak mengalami kenaikan maupun penurunan dibandingkan Tahun Anggaran 2021 dan 2020 disebabkan oleh tidak adanya anggaran Belanja Modal pada Satker.

C. Capaian Kinerja Anggaran

1. SMART

Aplikasi SMART adalah aplikasi berbasis web yang dibangun guna memudahkan satuan kerja dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran. Aplikasi ini dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI sebagai alat pengukuran dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, evaluasi kinerja anggaran terdiri atas Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler dan Evaluasi Kinerja Anggaran Non-Reguler. Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler dilaksanakan secara berkala paling sedikit dua kali dalam satu tahun, satu kali untuk tahun anggaran berjalan dan satu kali untuk tahun anggaran sebelumnya. Rutan Kelas IIB Wates meraih nilai SMART **89.40** yang merupakan hasil akumulasi dari Nilai Penyerapan, Konsistensi Capaian Rincian Output dan Efisiensi.



2. IKPA

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran adalah Indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kualitas implementasi perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran. Aspek Kualitas Perencanaan Anggaran merupakan penilaian terhadap kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan yang direncanakan dan ditetapkan dalam DIPA. Rutan Kelas IIB Wates meraih nilai IKPA **99.82**.

KODE IKPA	KODE DA	KODE SATKER	URAIAN SATKER	BETTERANGAN	KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN		KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN					KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN	NILAI TOTAL
					REVISI DIPA	REVISI HALAMAN II DIPA	PENYERAPAN ANGGARAN	BELANJA KONTRAKTUAL	PENYELESAIAN TAGIHAN	PENGELUARAN UP-DAN TUP	DISPENSASI DPA	CAPAIAN OUTPUT	
176	015	404411	RUMAH TAHANAN NEGARA MKTES	NSG	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.25	100.00	100.00	99.82
				Revisi	10	10	20	10	10	10	5	25	
				Nilai Akhir	10.00	10.00	20.00	10.00	10.00	9.82	5.00	25.00	
				Nilai Akhir	100.00				99.64			100.00	

D. Capaian Kinerja Lainnya

1. Aplikasi E-Performance

E-performance Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja. Aplikasi ini menampilkan proses perencanaan kinerja, penganggaran kinerja, keterarikan kegiatan/sub kegiatan dalam pencapaian target kinerja, dan monitoring serta evaluasi pencapaian kinerja dan keuangan. Aplikasi *E-performance* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diakses melalui laman <http://e-performance.kemenkumham.go.id>. Pelaporan kinerja melalui aplikasi *E-performance* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Berikut screen capture capaian pengisian aplikasi e-performance Rutan Kelas IIB Wates Bulan Desember Tahun Anggaran 2023:

The screenshot displays the E-Performance web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text "E-PERFORMANCE SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH". Below the header, there is a section titled "DATA PERJANJIAN DAN REALISASI KINERJA" with a date selector set to "Desember 2023". The main area contains a table with columns for "Kategori", "Subkategori", "Indikator", "Target", "Realisasi", and "Catatan". The table is populated with data for various indicators, and a green vertical bar highlights the "Realisasi" column. The interface also includes a sidebar with navigation options and a bottom section for "Catatan" (Notes).

[illegible]

2. Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Target Kinerja merupakan strategi percepatan pelaksanaan perjanjian kinerja yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pelaporan capaian target kinerja dapat diakses pada aplikasi monitoring <https://kinerja.kemenkumham.go.id>. Pelaporan target kinerja dilakukan setiap bulannya dan dilakukan penilaian atas capaian kinerja pada tanggal 06 s.d 15 pada bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan dan tanggal 6 s.d 15 Januari tahun berikutnya.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta memiliki 39 Rencana Strategis dengan 42 Rencana Aksi Target Kinerja, dengan rincian sebagai berikut :

No	Divisi	Sasaran	Rencana Aksi
		Strategis	Target Kinerja
1.	Divisi Administrasi	10	11
2.	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	17	18
3.	Divisi Pemasyarakatan	9	10
4.	Divisi Imigrasi	3	3
Jumlah		39	42





Target Kinerja

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.01

Meningkatnya nilai SAKIP Kantor Wilayah

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.02

Meningkatnya Nilai Maturitas SPIP Kementerian Hukum dan HAM

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.03

Seluruh revisi anggaran Belanja Modal Satuan Kerja harus mendapat clearance dari Kepala Kantor Wilayah melalui divisi administrasi

KANWIL-02-P9KANTOR-WILAYAH.04

Peningkatan jumlah aset berupa Tanah dan Bangunan yang tercatat dalam SIMAK BMN dan Memiliki Sertifikat

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.05

Inventarisasi Kebutuhan Revitalisasi gedung dan bangunan lingkungan Kantor Wilayah

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.06

Optimalisasi Pemanfaatan aplikasi khusus unit utama di Wilayah

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.07

Penyajian informasi kinerja dan pemberitaan positif yang cepat, tepat, akurat dan akuntabel

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.08

Optimalisasi implementasi Corporate University dalam rangka meningkatkan kompetensi SDM di Bidang hukum dan HAM

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.09

Tata Kelola digitalisasi Kearsipan di lingkungan Kantor Wilayah

KANWIL-02P9KANTOR-WILAYAH.10

Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pencapaian Target Kinerja

Tabel 3.175 Rekapitulasi Nilai Target Kinerja Kantor Wilayah

DIVISI	NO	RENCANA AKSI TARGET KINERJA	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
DIVISI ADMINISTRASI I	1	Seluruh satuan kerja di lingkungan kantor wilayah melaksanakan SAKIP sesuai PermenPANRB NO 88 tahun 2021 tentang evaluasi AKIP dan Kepmenkumham No. M.HH-09.OT.01.01 tahun 2022	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	2.1	Seluruh Kantor Wilayah dan Satuan Kerja telah menyelenggarakan SPIP	100	100	100			100			100			v
	2.2	Implementasi Manajemen Risiko (MR)			100			100	100	100	100			v
	3	Seluruh usulan revisi anggaran Belanja Modal Satuan Kerja wajib mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah melalui proses clearance dari Kepala Divisi Administrasi			100			100						
	4	Meningkatnya jumlah aset berupa tanah dan bangunan yang tercatat pada SIMAK BMN			100			100			100			v
	5	Usulan Revitalisasi gedung dan bangunan kanwil yang dilengkapi dokumen kelayakan dari Dinas PUPR setempat ke Biro Perencanaan			100									
	6	Aplikasi khusus Unit Utama dimanfaatkan secara efektif di wilayah			100			100			100			v
	7	Tersajikannya informasi kinerja dan pemberitaan yang positif pada Kantor Wilayah dan Satuan Kerja melalui SIPP dan Media lainnya			100	100	100	100	100	100	100			v
	8	1. Meningkatkan kompetensi SDM dilingkungan Kantor Wilayah melalui implementasi Corporate University 2. Update data base pengembangan kompetensi SDM di lingkungan Kantor Wilayah pada system informasi Permohonan Kegiatan Pengembangan Kompetensi (PK BANGKOM)			100			100	100	100	100			v
	9	Terlaksananya digitalisasi arsip dinamis di lingkungan Kanwil			100			100	100	100	90			v
	10	Kanwil dan seluruh Satker melaksanakan kinerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditentukan			100			100			100	v		v
DIVISI YANKUMHAM	11	Keikutsertaan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam memfasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah, DPRD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	100	95	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	12	Terlaksananya Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum (existing) TA. 2023		100	100		100		100	100	100			
	13	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pemberi Bantuan Hukum melalui Survey Layanan Bantuan Hukum terhadap Penerima Bantuan Hukum						100			100			v
	14	Tersedianya rekomendasi hasil analisis data Survei IPK-IKM serta Indeks Integritas Organisasi yang dimanfaatkan sebagai			100			90			100			v

		bahan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan public Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di wilayah												
	15.1	Optimalisasi pelaporan dan pemutakhiran data pelantikan PPNS melalui aplikasi PPNS di Kanwil Kemenkumham	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	15.2	Penyebaran Informasi layanan AHU di wilayah (Kewarganegaraan, Pewarganegaraan Apostille, dan Perseroan Perorangan)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	16	Pengisian Form CDD oleh Pengguna Jasa, Penilaian Mitigasi Risiko oleh Notaris dan Penilaian Notaris berisiko oleh LPP	100	100	100			100	100	100	100	v	v	v
	17	Sinkronisasi Data Notaris yang Akurat antara Database AHU, Kanwil & Pengwil	100	100	100			100			100		v	v
	18	Terkumpulnya data alamat kantor dan kepengurusan partai politik tingkat provinsi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	19	Terlaksananya pendataan anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang berada di wilayah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	20	Inventarisasi potensi pendaftaran merek di desa-desa	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	
	21	Kantor Wilayah menjalin kolaborasi dan sinergi dalam rangka pelaksanaan layanan KI dan peningkatan permohonan KI melalui implementasi MoU/PKS Kanwil dengan stakeholder wilayah	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v		v
	22	Kantor Wilayah bersama dengan Stakeholder Melaksanakan Mengusulkan inventarisasi kandidat Kawasan Karya Cipta sesuai dengan pedoman yang diberikan		100	100	100	100	100	100	100				
	23	Perguruan Tinggi dan Lembaga Litbang mampu melakukan penelusuran dan pemanfaatan informasi paten	100			100		100	100					
	24	Mewujudkan penegakan hukum perlindungan HKI, melalui edukasi dan membangun budaya anti barang tiruan dan bajakan (pencegahan pelanggaran KI)			100			100	100	100	100	v	v	v
	25	Pemerintah Daerah Provinsi, Kab/Kota melaksanakan Program Aksi HAM	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	26	Instansi Pemerintah mendapatkan kriteria Kab/Kota Peduli HAM	100	100	100	100	100	100	100	90				
	27	Penanganan dugaan pelanggaran HAM yang ditindaklanjuti oleh pemangku kepentingan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
DIVISI PAS	28	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan dibidang Pelayanan Tahanan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	29	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan dibidang Pelayanan Hukum dan Bimbingan Keterampilan dan Kepribadian bagi Tahanan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	30	Pengelolaan benda sitaan dan barang rampasan yang sesuai standar	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	31	Layanan rehabilitasi sesuai standar rehabilitasi pemasarakatan	95	100	80	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	32	Terlaksananya SPPT TI pada UPT Lapas/Rutan/Bapas	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	33	Piloting Penerapan Keadilan Restoratif bagi pelaku dewasa pada 10 wilayah piloting	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v

	34.1	Narapidana yang memperoleh pendidikan vokasi dan bersertifikasi	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	34.2	Persentase Narapidana yang memperoleh nilai baik dengan predikat memuaskan pada instrumen penilaian kepribadian	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	35	Meningkatkan kewaspadaan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban yang bersumber dari dalam maupun dari luar dengan melakukan deteksi dini	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
	36	Terpenuhinya Data Pemilih untuk PEMILU 2024 di Lapas/Rutan yang valid dan lengkap	100	100	100	100	100	100	100	100	100	v	v	v
DIVISI IMIGRASI	37	Diimplementasikannya layanan Paspor Online terbaru pada Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia beserta unit kerja di bawahnya (Unit Layanan Paspor, Unit Kerja Kantor Imigrasi, Mal Pelayanan Publik)			100			100			100			v
	38	Terselenggaranya Klasifikasi Pengungsi Luar Negeri (Deteni, Pencari Suaka dan <i>Final Rejected</i>)			100			100			100			v
	39	Terpatuhinya regulasi penjaminan orang asing oleh penjamin dan orang asing			100			100			100			v

3. e-Monev Bappenas

Aplikasi e Monev adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan rencana kerja kementerian lembaga Renja K/L) Pemantauan dan pelaporan menjadi dua aktivitas berbeda yang saling terkait Pemantauan merupakan aktivitas mengamati perkembangan pelaksanaan dimana data hasil pengamatan tersebut dilaporkan melalui aplikasi e Monev Data yang telah dilaporkan tersebut digunakan kembali secara berjenjang dalam kerangka pemantauan pengendalian dan evaluasi Pemantauan atas Renja K/L melalui aplikasi e Monev menjadi penting karena tidak saja berbicara mengenai perkembangan pelaksanaan intervensi pemerintah namun juga berbicara mengenai akuntabilitas pelaksanaan intervensi pemerintah serta kontribusi intervensi pemerintah pada pencapaian sasaran sasaran pembangunan Hal lain yang tidak kalah penting adalah pemanfaatan aplikasi e Monev serta data/ informasi didalamnya untuk pemantauan (pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renja K/L dan RKP. Pelaksanaan dan Serapan Anggaran Rutan Kelas IIB Wates telah diinput sampai dengan Bulan Desember 2023.



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Rutan Kelas IIB Wates telah menyusun Laporan Instansi Pemerintah (LKjIP) Semester I Tahun 2023 dengan menyajikan informasi tentang capaian kinerja organisasi dan serapan anggaran secara menyeluruh. Secara umum Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2023 sudah tercapai. Capaian kinerja yang sudah dilaksanakan telah menunjukkan hasil positif dengan telah dijalkannya setiap sasaran kegiatan dan serapan anggaran pada Tahun 2023 ini mencapai adalah sebesar **98.95%**

Namun demikian terdapat beberapa Indikator Kinerja Kegiatan pada Sasaran Kegiatan belum mencapai target yang ditetapkan, indikator tersebut adalah:

1. Presentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani
2. Presentase Tahanan/Narapidana/Anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar
3. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)
4. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying

Keempat indikator tersebut tidak dapat tercapai karena memang tidak ada kasus yang terjadi di Rutan Kelas IIB Wates.

B. Saran

Demi terciptanya Laporan Kinerja Akuntabilitas Pemerintah (LKjIP) yang lebih baik lagi maka kiranya Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta dapat membantu dalam hal antara lain:

1. Sosialisasi pedoman penyusunan LkjiP ke seluruh satker
2. Bimbingan teknis SDM
3. Monitoring dan evaluasi

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Pemerintah (LKjIP) masih terdapat kekurangan sehingga penyusun dengan sangat terbuka menerima kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan ini. Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates ini kami susun sebagai laporan realisasi pelaksanaan kegiatan di Perjanjian Kinerja Tahun 2022.



Kulon Progo, 31 Desember 2023
Kepala Rutan,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto
NIP 19860112005011002





PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan kepada :

Sebagai

Kategori Rumah Tahanan Negara (Rutan) Terbaik

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Yasonna H. Lady





















**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA RUMAH TAHAN NEGARA KELAS IIB WATES
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA**

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

Nama : Deny Fajariyanto
Jabatan : Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Budi Argap Situngkir
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, 7 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta

Budi Argap Situngkir
NIP.197510211998031001

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Wates

Deny Fajariyanto
NIP. 198105152000121004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
DENGAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional	Persentase tahanan yang mendapatkan perlindungan dan perawatan	80%
2.	Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Bidang Hukum.	77,5
3.	Ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI	Indeks keamanan dan ketertiban UPT Pemasarakatan	75

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasarakatan	Indeks Pelayanan Tahanan	70
2.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan yang Berkualitas	1. Indeks Kepuasan Layanan Pemasarakatan	80
		2. Indeks Pelaksanaan Kerjasama Pemasarakatan	80
		3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Pemasarakatan	80
		4. Indeks Parameter Derajat Kesehatan Narapidana, Anak, dan Tahanan	78
3.	Terwujudnya Penyelenggaraan yang aman dan tertib	Indeks Keamanan dan Ketertiban UPT Pemasarakatan	75

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak, Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkotika di wilayah	1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	75%
		2. Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	93%
		3. Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	70%
		4. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	80%
		5. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	80%
		6. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	70%
		7. Persentase perubahan kualitas hidup pecandu/penyalahguna/korban penyalahgunaan narkotika	25%
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar	1. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	80%
		2. Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	80%
		3. Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	80%
3.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	80%
		2. Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	70%
		3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	80%
		4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	70%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumah tanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan

		4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
		5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya dukungan layanan manajemen satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Kerumahtanggaan	1 Layanan
		3. Terpenuhi data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasarakatan	1 Layanan
		4. Tersusunnya dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
		5. Jumlah layanan perkantoran	1 Layanan
		6. Jumlah kendaraan bermotor	6 Unit
		7. Jumlah perangkat pengolah data dan komunikasi	75 Unit
		8. Jumlah peralatan dan fasilitas perkantoran	137 Unit
		9. Jumlah gedung/ bangunan	18 Unit

Kegiatan	Anggaran
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum	Rp. 914.555.000,-
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 914.555.000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 5.647.751.000,-
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 5.647.751.000,-

Yogyakarta, 7 Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM
D.I. Yogyakarta



Budi Argap Situngkir
NIP.197510211998031001

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Wates



Deny Fajariyanto
NIP. 198105152000121004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA**

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

Nama : Deny Fajariyanto

Jabatan : Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates

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, 7 Januari 2022

Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Wates


Deny Fajariyanto
NIP. 198105152000121004



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH TAHAN NEGARA KELAS IIB WATES
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA**

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

Nama : Erik Murdiyanto

Jabatan : Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates

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, 24 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta

Agung Rektono Seto
NIP. 197012021999031001

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Wates

Erik Murdiyanto
NIP. 198601122005011002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES DENGAN KEPALA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional	Persentase tahanan yang mendapatkan perlindungan dan perawatan	90%
2.	Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Publik Bidang Hukum.	80
3.	Ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI	Indeks keamanan dan ketertiban UPT Pemasyarakatan	80

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Profesional dalam Mendukung Penegakan Hukum Berbasis HAM Terhadap Tahanan, Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, Narapidana, Anak, dan Klien Pemasyarakatan	Indeks Pelayanan Tahanan	80
2.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasyarakatan yang Berkualitas	1. Indeks Kepuasan Layanan Pemasyarakatan	85
		2. Indeks Pelaksanaan Kerjasama Pemasyarakatan	85
		3. Indeks Kepuasan Pengguna Layanan IT Pemasyarakatan	85
		4. Indeks Parameter Derajat Kesehatan Narapidana, Anak, dan Tahanan	83
3.	Terwujudnya Penyelenggaraan yang aman dan tertib	Indeks Keamanan dan Ketertiban UPT Pemasyarakatan	80

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Perawatan Narapidana/Tahanan/Anak , Pengendalian Penyakit Menular dan Peningkatan Kualitas Hidup Narapidana Peserta Rehabilitasi Narkokita di wilayah	1. Persentase pemenuhan layanan makanan bagi Tahanan /Narapidana/Anak sesuai dengan standar	80%
		2. Persentase Tahanan /Narapidana/Anak mendapatkan layanan kesehatan (preventif) secara berkualitas	94%
		3. Persentase Tahanan/Narapidana/Anak yang mengalami gangguan mental dapat tertangani	80%
		4. Persentase tahanan/narapidana lansia yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%
		5. Persentase tahanan/narapidana/anak berkebutuhan khusus (Disabilitas) yang mendapatkan layanan kesehatan sesuai standar	85%
		6. Persentase keberhasilan penanganan penyakit menular HIV-AIDS (ditekan jumlah virusnya) dan TB Positif (berhasil sembuh)	80%
2.	Meningkatnya Pelayanan Tahanan di wilayah sesuai standar	1. Persentase menurunnya tahanan yang overstaying	90%
		2. Persentase Tahanan yang memperoleh Layanan Penyuluhan Hukum	90%
		3. Persentase Tahanan yang memperoleh Fasilitas Bantuan Hukum	90%
3.	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di wilayah sesuai standar	1. Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar	85%
		2. Persentase gangguan kamtib yang dapat dicegah	80%
		3. Persentase kepatuhan dan disiplin terhadap tata tertib oleh Tahanan/Narapidana/Anak pelaku gangguan kamtib	85%
		4. Persentase pemulihan kondisi keamanan pasca gangguan kamtib secara tuntas	80%
4.	Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker	1. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Masyarakat dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu	1 Layanan
		2. Tersusunnya dokumen pengelolaan BMN dan Rumah tangga	1 Layanan
		3. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	1 Layanan

	4. Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	1 Layanan
	5. Jumlah Layanan Perkantoran	1 Layanan
	6. Jumlah Kendaraan Bermotor	7 Unit
	7. Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	42 Unit
	8. Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	32 Unit
	9. Jumlah Gedung/Bangunan	18 Unit

Kegiatan	Anggaran
Program Pelayanan dan Penegakan Hukum	Rp. 948.704.000,-
Penyelenggaraan Pemasarakatan di Wilayah	Rp. 948.704.000,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 5.453.501.000,-
Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya UPT Pemasarakatan	Rp. 5.453.501.000,-

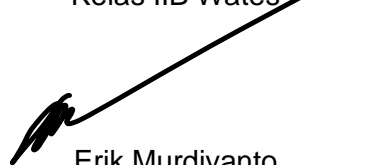
Yogyakarta, 24 Januari 2023

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM D.I. Yogyakarta



Agung Rektono Seto
NIP. 197012021999031001

Pihak Pertama,
Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Wates



Erik Murdiyanto
NIP. 198601122005011002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA**

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

Nama : Erik Murdiyanto

Jabatan : Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates

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, 24 Januari 2023

Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Wates

Erik Murdiyanto
NIP. 198601122005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Faksimile : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rt.n.wates@kemenkumham.go.id

LAPORAN
TENTANG
HASIL PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
TAHUN 2023

A. Pendahuluan

1. Umum

Data pegawai merupakan informasi yang sangat penting dalam setiap organisasi. Data pegawai juga merupakan asset penting bagi sebuah organisasi. Adanya data tersebut memungkinkan setiap organisasi dapat mencapai tujuan dengan lebih cepat, efektif efisien. Pengelolaan data yang baik menjadi salah satu kunci kesuksesan bagi setiap organisasi.

Data pegawai senantiasa berubah dan diperbarui sesuai dengan perubahan yang terjadi. Dalam rangka mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang cepat, akurat, berkualitas, terintegrasi dan uptodate, maka dikembangkan suatu teknologi modern yang mengatur sistem informasi manajemen kepegawaian. Kementerian Hkum dan Hak Asasi Manusia telah mengembangkan aplikasi dalam bidang kepegawaian yang dinamakan SIMPEG. Adanya aplikasi SIMPEG, membuat Kementerian Hukum dan HAM dapat mengelola data kepegawaian dengan lebih cepat dan akurat.

Aplikasi SIMPEG memungkinkan para pejabat untuk dapat melakukan control terhadap proses kepegawaian dan dalam pengambilan keputusan. SIMPEG turut membantu melakukan manajemen sumber daya manusia, pemantauan kinerja pegawai, pengembangan karir, disiplin, kompetensi, kenaikan gaji berkala dan seterusnya. Pengembangan aplikasi SIMPEG merupakan implementasi Undang-Undang Aparatur Sipil Negara dimana setiap Kementerian/ Lembaga harus memiliki Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi, akurat dan akuntabel.

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB sebagai bagian dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia turut serta menggunakan aplikasi SIMPEG sebagai aplikasi dalam mengelola data kepegawaian. Dalam rangka meningkatkan akurasi dan integrasi data pegawai, Rutan Kelas IIB Wates melakukan pemutakhiran data. Pemutakhiran tersebut dilakukan dengan cara verifikasi dan validasi data pegawai, perbaikan dan penyesuaian data pegawai serta pemutakhiran data terbaru pegawai. Pemutakhiran data dan update data pada aplikasi SIMPEG sangat penting demi sistem informasi kepegawaian yang akurat, terkini dan dapat dipercaya yang menjadi landasan esensial bagi manajemen kepegawaian.

2. Maksud dan Tujuan

Pemutakhiran data pegawai Rutan Kelas IIB Wates melalui aplikasi SIMPEG bertujuan untuk mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, terintegrasi, up to date dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemutakhiran data pegawai ini adalah seluruh data pegawai di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM D.I Yogyakarta Tahun 2023.

4. Dasar

Dasar kegiatan ini adalah sebagai berikut:

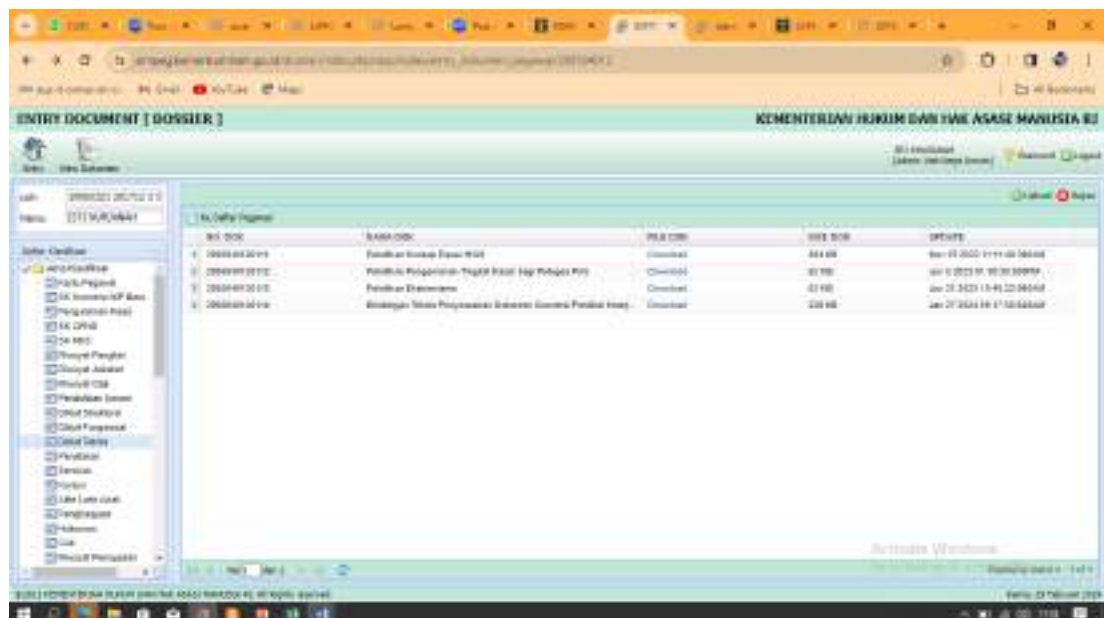
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM no. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH=01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Kegiatan yang dilaksanakan

Bahwa selama tahun 2023 sampai dengan Februari 2024 Rutan Kelas IIB Wates telah melakukan pemutakhiran data sebagai berikut:

- Data Kualifikasi Pendidikan
NIHIL
- Data Kompetensi

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a green title bar and a ribbon menu. The main area contains a data table with columns for various fields. The table is organized into sections, with some rows highlighted in blue and others in red. The spreadsheet is titled 'Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2016'.



DAFTAR PERBANDINGAN KOMPETENSI

DAFTAR PERBANDINGAN KOMPETENSI

PESAWIR - DTS KURJAHAN				KURJAHAN			
#	KODE	KOMPETENSI	NILAI	#	KODE	KOMPETENSI	NILAI
1	AP21	Penjualan Barang (SK21)	1.0000				
2	AP22	Keuangan (SK22)	1.0000				
3	AP23	Perawatan Kandang (SK23)	1.0000				
4	AP24	Manajemen Perawatan (SK24)	1.0000				
5	AP25	Keamanan (SK25)	1.0000				
6	AP26	Keamanan (SK26)	1.0000				
7	AP27	Keamanan (SK27)	1.0000				
8	AP28	Keamanan (SK28)	1.0000				
9	AP29	Keamanan (SK29)	1.0000				
10	AP30	Keamanan (SK30)	1.0000				
11	AP31	Keamanan (SK31)	1.0000				
12	AP32	Keamanan (SK32)	1.0000				

3. Data Disiplin

NIHIL

Data mengenai disiplin tidak ada yang dirubah

Identifikasi dan Daftar Rincian M. TRUKUNAN [SSAP]

Identifikasi dan Daftar Rincian

No. ID	Tgl. ID	Tgl. ID	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi	Identifikasi

Identifikasi dan Daftar Rincian

- 1. Identifikasi
- 2. Identifikasi
- 3. Identifikasi
- 4. Identifikasi
- 5. Identifikasi
- 6. Identifikasi
- 7. Identifikasi
- 8. Identifikasi
- 9. Identifikasi
- 10. Identifikasi
- 11. Identifikasi
- 12. Identifikasi
- 13. Identifikasi
- 14. Identifikasi
- 15. Identifikasi
- 16. Identifikasi
- 17. Identifikasi
- 18. Identifikasi
- 19. Identifikasi
- 20. Identifikasi
- 21. Identifikasi
- 22. Identifikasi
- 23. Identifikasi
- 24. Identifikasi
- 25. Identifikasi
- 26. Identifikasi
- 27. Identifikasi
- 28. Identifikasi
- 29. Identifikasi
- 30. Identifikasi
- 31. Identifikasi
- 32. Identifikasi
- 33. Identifikasi
- 34. Identifikasi
- 35. Identifikasi
- 36. Identifikasi
- 37. Identifikasi
- 38. Identifikasi
- 39. Identifikasi
- 40. Identifikasi
- 41. Identifikasi
- 42. Identifikasi
- 43. Identifikasi
- 44. Identifikasi
- 45. Identifikasi
- 46. Identifikasi
- 47. Identifikasi
- 48. Identifikasi
- 49. Identifikasi
- 50. Identifikasi
- 51. Identifikasi
- 52. Identifikasi
- 53. Identifikasi
- 54. Identifikasi
- 55. Identifikasi
- 56. Identifikasi
- 57. Identifikasi
- 58. Identifikasi
- 59. Identifikasi
- 60. Identifikasi
- 61. Identifikasi
- 62. Identifikasi
- 63. Identifikasi
- 64. Identifikasi
- 65. Identifikasi
- 66. Identifikasi
- 67. Identifikasi
- 68. Identifikasi
- 69. Identifikasi
- 70. Identifikasi
- 71. Identifikasi
- 72. Identifikasi
- 73. Identifikasi
- 74. Identifikasi
- 75. Identifikasi
- 76. Identifikasi
- 77. Identifikasi
- 78. Identifikasi
- 79. Identifikasi
- 80. Identifikasi
- 81. Identifikasi
- 82. Identifikasi
- 83. Identifikasi
- 84. Identifikasi
- 85. Identifikasi
- 86. Identifikasi
- 87. Identifikasi
- 88. Identifikasi
- 89. Identifikasi
- 90. Identifikasi
- 91. Identifikasi
- 92. Identifikasi
- 93. Identifikasi
- 94. Identifikasi
- 95. Identifikasi
- 96. Identifikasi
- 97. Identifikasi
- 98. Identifikasi
- 99. Identifikasi
- 100. Identifikasi

4. Data Kinerja

The screenshot displays the 'SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL' (Employee Work Targets) section of the SIMPEG application. It features two main data tables for employee information and a target performance table.

I. PEJABAT PEMBAU		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL, YWSD (DINILAI)	
1. Nama	ERIK MURDIYANTO A.M.I.P. S.H. MH	1. Nama	AFRI SULISTYAWAN S.H.
2. NIP	10801122065011002	2. NIP	1060419188621002
3. Pangkat/Out Ruang	Pangkat IV (S)	3. Pangkat/Out Ruang	Pangkat Tk. I (S/S)
4. Jabatan	KEPALA RUJUK KELAS IIB WATES	4. Jabatan	KEPALA SUBSEKSI PENGELOLAAN RUJUKAN RUTAN KELAS IIB WATES
5. Unit Kerja	RUJUK KELAS IIB WATES	5. Unit Kerja	RUJUK KELAS IIB WATES

NO	B. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			QUANT/OUTPUT	QUAL/MUTI	WAKTU	BIAYA
1	Berselenggara Dokumen Rencard KKK, anggar dan Unit Pelembaga Taktik dan Perencanaan yang akurat dan tepat waktu	100	25 dokumen	100	12 bulan	0
2	Berselenggara dokumen Penganggaran BSM dan kurunah anggaran	100	25	100	12 bulan	0

C. Hasil yang dicapai

Hasil yang ingin dicapai pada pemutakhiran data pegawai melalui aplikasi SIMPEG adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akurat, terintegrasi, dan uptodate.
2. Pejabat semakin bertanggungjawab terhadap pembinaan kepada setiap pegawai baik secara administratif maupun yang bersifat teknis;
3. Pegawai semakin bertanggungjawab terhadap seluruh dokumen kepegawaiannya;
4. Terwujudnya pengelola kepegawaian yang terintegrasi, terpadu dan reliable dengan cara memberikan potret kondisi kepegawaian terakhir.

D. Kesimpulan Dan Saran

1. Kesimpulan

Berdasarkan pemutakhiran data di Rutan Kelas IIB Wates dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Data pegawai yang akurat, berkualitas, terintegrasi, uptodate dan akuntabel.
 - b. Perencanaan kepegawaian yang lebih baik.
 - c. Peningkatan pelayanan terhadap seluruh pegawai terutama dibidang kepegawaian.
 - d. Pemutakhiran data pegawai akan memastikan keselarasan dengan sistem pusat.
2. Saran

Saran terhadap proses pemutakhiran data adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan pemutakhiran data dengan baik setiap bulannya.
- b. Memastikan data yang diperlukan telah tersedia.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemutakhiran data pegawai secara berkala dan menyeluruh.
- d. Pentingnya melibatkan seluruh pegawai dalam proses pemutakhiran data.

E. Penutup

Demikian laporan ini dengan hormat kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan mengambil keputusan serta penyelesaian lebih lanjut. Atas perkenan dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.



Dibuat di Kulon Progo
Pada tanggal 29 Februari 2024
Kepala Rutan Kelas IIB Wates,

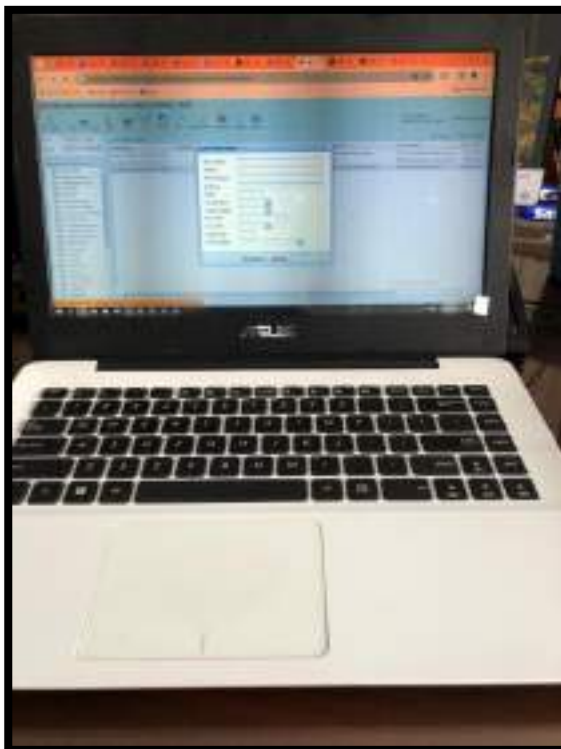
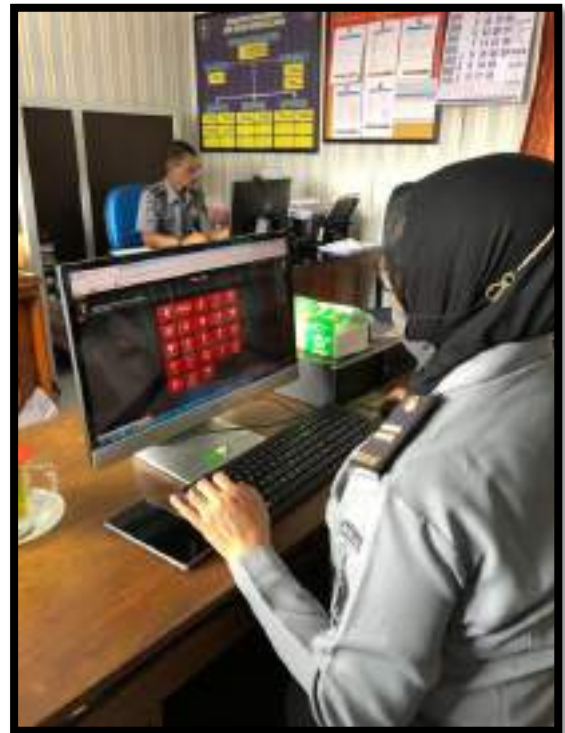


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto

NIP 198601122005011002

DOKUMENTASI
PELAKSANAAN UPDATE DATA KEPEGAWAIAN PADA APLIKASI SIMPEG





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
Jalan Suparman No.03, Wates, Terbah, Wates, Kulon Progo
Telp : (0274) 773051/ Fax : (0274) 773015

Laman: www.rutanwates.kemenkumham.go.id Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

LAPORAN
TENTANG
PEMETAAN DATA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN RUTAN KELAS IIB WATES TAHUN 2025

A. Pendahuluan

1. Umum

Dalam *Human Capital Management*, Sumber Daya Manusia (SDM) dianggap sebagai aset bagi organisasi yang harus dikelola dan dikembangkan dengan baik sebagai sebuah investasi bagi organisasi. Melalui pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, diharapkan investasi tersebut dapat kembali kepada organisasi atau memiliki nilai *return of investment* yang lebih tinggi. Untuk dapat melakukan pengembangan kompetensi terhadap SDM terdapat dua hal yang harus disiapkan, yaitu menyiapkan program dan kegiatan pengembangan SDM antara lain dapat dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, pengembangan karier, coaching, mentoring dan konseling.

Dalam Undang-Undang tentang ASN telah disebutkan bahwa setiap Pegawai ASN memiliki hak yang sama untuk mengembangkan kompetensinya, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates sebagai instansi vertikal dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mempunyai tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terlebih dahulu melakukan perencanaan dan pemetaan kompetensi di setiap jabatan dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates.

2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari pemetaan kompetensi pegawai dilakukan yaitu untuk mengidentifikasi pegawai guna mendapatkan data profil pegawai terkait dengan data kualifikasi pendidikan, data kompetensi, data kinerja, dan data disiplin yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam melakukan pengembangan kompetensi.

3. Ruang Lingkup

Pemetaan kompetensi pegawai di lingkungan Rutan Kelas IIB Wates.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- c. 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 Republik Indonesia.
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- f. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-16.KP.06.01 Tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur

Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- g. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

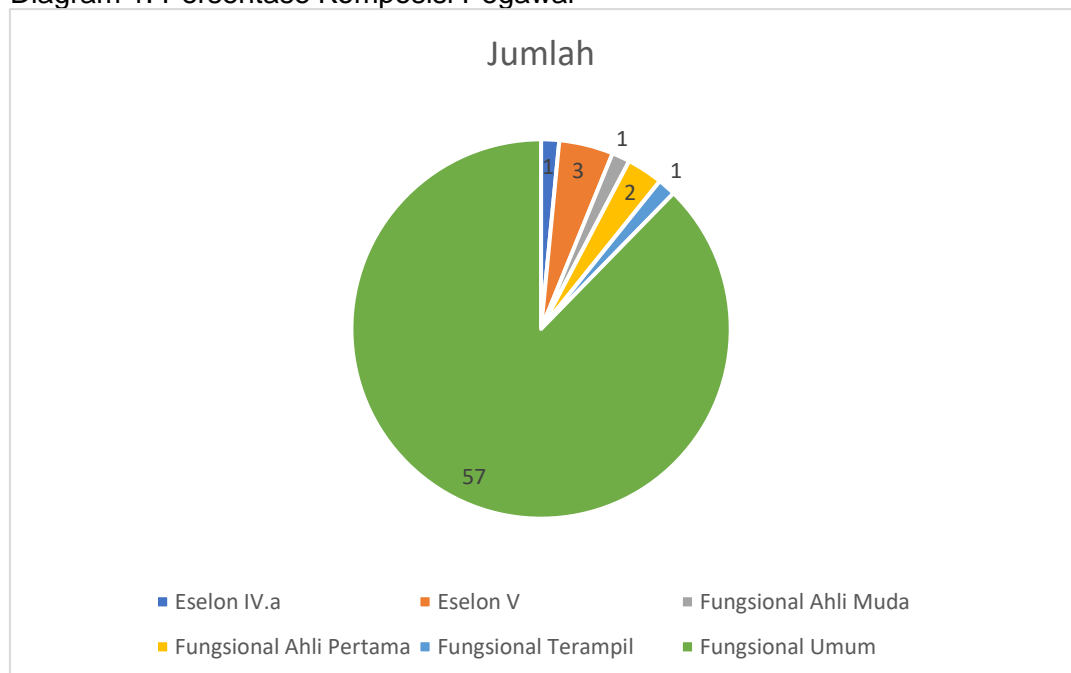
B. Kegiatan yang dilaksanakan

1. Pelaksanaan kegiatan pemetaan kompetensi pegawai di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates, dilaksanakan pada pemetaan data Kualifikasi Pendidikan, Data Kompetensi, Data Kinerja, dan Data Disiplin sebagai penunjang kegiatan tugas dan fungsi dan program pengembangan kompetensi bagi Pegawai.
2. Melakukan pemetaan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Melakukan rekapitulasi jumlah pegawai Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates dengan menggunakan Aplikasi SIMPEG, berjumlah : 65 (enam puluh lima) orang, dan dengan melakukan rekapitulasi pegawai berdasarkan Eselon/Jabatan, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Rekapitulasi Pegawai berdasarkan Eselon/Jabatan

No.	Pejabat/Eselon	Jumlah (Orang)
1.	Eselon IV.a	1
2.	Eselon V	3
3.	Fungsional Ahli Muda	1
4.	Fungsional Ahli Pertama	2
5.	Fungsional Terampil	1
6.	Fungsional Umum	57
JUMLAH		65

Diagram 1. Persentase Komposisi Pegawai



- b. Melakukan pemetaan Jumlah Pegawai Rutan Kelas IIB Wates berdasarkan kualifikasi pendidikan dan penempatan di setiap sub seksi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Jumlah Pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dan penempatan di setiap bagian / sub seksi

URAIAN		Kualifikasi Pendidikan				Jumlah Pegawai (orang)
		SMA/SMK	DIPLOMA	S1	S2	
1.	Kepala	-	-	-	1	1
2.	Kepala Sub Seksi Pengelolaan Rutan	-	-	1	-	1
	Staf sub seksi Pengelolaan Rutan	7	-	5	-	12
3.	Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan	-	-	1	-	1
	Staf KPR	5	-	5	-	10
	Komandan dan Anggota Jaga Pengamanan	20	-	4	-	24
4	Kepala Sub Seksi Pelayanan Tahanan	-	-	1	-	1
	Staf sub seksi Pelayanan Tahanan	8	2	5	-	15
JUMLAH		40	2	22	1	65

3. Pemetaan Data Kualifikasi Pendidikan pada tahun 2025 ada sebanyak 15 (lima belas) orang Pegawai dengan Kualifikasi pendidikan SMA/SMK dan sudah memiliki Ijazah Sarjana S1 namun belum mengikuti program Penyesuaian Ijazah dikarenakan belum memenuhi persyaratan terkait masa kerja pangkat dan golongan. Jumlah Pegawai yang dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. Jumlah Pegawai yang sudah mendapatkan Ijazah S1 dan belum mengikuti Program Penyesuaian Ijazah berdasarkan penempatan di setiap bagian / sub seksi

URAIAN		Jumlah Pegawai (orang)
1.	Staf sub seksi Pengelolaan Rutan	3
2.	Staf KPR	3
	Anggota Jaga Pengamanan	7
3.	Staf sub seksi Pelayanan Tahanan	2
JUMLAH		15

4. Data Kompetensi bagi Pegawai yang diusulkan untuk tahun 2025 sebagai berikut :
- Pelatihan terkait Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Pertama;
 - Pelatihan terkait Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat Muda;
 - Pelatihan MOOC;
 - Pelatihan Manajemen Risiko;
 - Pelatihan Assesmen Risiko;
 - Pelatihan Penyusunan SPIP;
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar;
 - Pelatihan Medis bagi Dokter Pertama;
 - Pelatihan Medis bagi Perawat Pelaksana Terampil;
 - Pelatihan bagi Pengawas; dan
 - Pelatihan bagi Administrator.
5. Data Disiplin
Data mengenai hukuman disiplin tidak ada / NIHIL.

6. Data Kinerja

Data mengenai Kinerja pada tahun 2025 dilaksanakan sesuai prosedur. Dengan melakukan pengisian Jurnal Harian, Penilaian Jurnal Harian, Penilaian SKP dan Penilaian PPKP tahun 2025 baik melalui aplikasi SIMPEG maupun Excel.

C. Hasil Yang Dicapai

Hasil yang ingin dicapai pada pemutakhiran data pegawai melalui aplikasi SIMPEG adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akurat, terintegrasi dan update;
2. Pejabat semakin bertanggung jawab terhadap pembinaan kepada setiap pegawai baik secara administratif maupun yang bersifat teknis;
3. Pegawai semakin bertanggung jawab terhadap seluruh dokumen kepegawaiannya;
4. Terwujudnya pengelola kepegawaian yang terintegrasi, terpadu, reliable dengan cara memberikan pemetaan kondisi kepegawaian tahun 2025.

D. Simpulan Dan Saran

1. Kesimpulan

Berdasarkan pemutakhiran data 2023 dan pemetaan data tahun 2025 di Rutan Kelas IIB Wates dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

2. Saran

Saran terhadap proses pemutakhiran data adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan pemutakhiran data dengan baik setiap bulannya;
- b. Memastikan data yang diperlukan telah tersedia;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemutakhiran data pegawai secara berkala dan menyeluruh;
- d. Pentingnya melibatkan seluruh pegawai dalam proses pemutakhiran data.

E. Penutup

Demikian laporan ini dengan hormat kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan mengambil keputusan serta penyelesaian lebih lanjut. Atas perkenan dan perhatiannya diucapkan terima kasih.



Dibuat di Kulon Progo
Pada tanggal 29 Februari 2024
Kepala Rutan Kelas IIB Wates,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Erik Murdiyanto
NIP 198601122005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman No.03 Wates Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051 Fax. : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id Email: rutanwates@gmail.com

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PB.04.05-183
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Laporan Hasil Pengawasan
dan Pengendalian Barang Milik Negara
Semester II dan Tahunan Tahun 2023

11 Januari 2024

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
Daerah Istimewa Yogyakarta

Menindaklanjuti Surat Kepala Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Nomor S-2/KNL.0905/2024 Tanggal 3 Januari 2024 tentang Pelaksanaan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester II dan Tahunan Tahun 2023 berdasarkan rujukan dari Ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara yang pada pokok peraturan menyebutkan bahwa satuan kerja wajib menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Semester II Tahun Anggaran 2023 secara berjenjang kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah, berikut ini kami sampaikan Laporan Tahunan Hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN Semester II dan Tahunan Tahun 2023 Rumah Tahanan Kelas IIB Wates.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto
NIP. 198601122005011002



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
NOMOR : W.14.PAS.PAS.10-494.PW.02.04 TAHUN 2024

TENTANG
TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES TAHUN 2024

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan pengawasan kearsipan secara komprehensif;
- b. bahwa untuk melaksanakan Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maka perlu menetapkan Keputusan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates tentang Tim Pengawasan Kearsipan Internal di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES TENTANG TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES TAHUN 2024.
- KESATU : Menunjuk dan menetapkan Tim Pengawas Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengawas Kearsipan Internal Tahun Anggaran 2024 mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Merencanakan program kerja dan mempersiapkan serta menjadwalkan kegiatan pengawasan kearsipan internal;
2. Melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal;
3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan kearsipan Internal.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, tim pengawas kearsipan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dari kegiatan ini dibebankan pada anggaran DIPA Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP DIPA- 013.05.2.404611/2024 tanggal 24 November 2023.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2024, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Salinan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal 02 Januari 2024



KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ERIK MURDIYANTO
NIP 198601122005011002

Tembusan:

- ✓ Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Umum Kemenkumham R.I di Jakarta

LAMPIRAN
Surat Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates
Nomor : W.14.PAS.PAS.10-494.PW.02.04 TAHUN 2024
Tanggal : 2 Januari 2024

SUSUNAN TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES TAHUN 2024

- Penanggung Jawab : Erik Murdiyanto, AMd. IP, SH, MH
- Ketua : Apri Sulistyawan, SH
- Sekretaris : Fransiscus Berta Hastimta, SH
- Anggota : Didik Wahyu Hidayat, SE
Sri Marwiyah, SSi
Anggawati



KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ERIK MURDIYANTO
NIP 198601122005011002



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES**

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Faksimile : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

**LAPORAN
IMPLEMENTASI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL SESUAI DENGAN LKE
DI LINGKUNGAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
TAHUN 2024**

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa setiap Kementerian dan Lembaga wajib melaksanakan pengelolaan arsip Dinamis dan Statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan. Dalam rangka mencapai pelaksanaan pengelolaan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien untuk mencapai tertib administrasi maka arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan yang baik dilingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates maka perlu dilakukan pengawasan kearsipan secara internal. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

Monitoring dan tata kelola kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan implemementasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria kearsipan yang diimplementasikan dalam peraturan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip; dan Peraturan Menteri Hukum dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Keamanan dan Hak Akses Arsip, bahwa Unit Kearsipan I Biro Umum memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengawasan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan kearsipan dilingkungan Unit Kearsipan II dan III (Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis).

Pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) kearsipan dilingkungan Unit Kerja Kementerian Hukum dan HAM adalah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan serta mendorong unit kerja untuk melakukan pengelolaan arsip menjadi lebih baik dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan di lingkungan Unit Kearsipan II dan III (Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis) meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan

secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud diselenggarakannya kegiatan pengisian lembar kerja evaluasi (LKE) yaitu untuk mendukung pelaksanaa norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates apakah sudah mengikuti ketentuan dan peraturan yang berlaku yang tertuang dalam 4 instrumen yang ada di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI antara lain Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan kementerian Hukum dan HAM RI; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip; serta Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan kementerian Hukum dan HAM RI yang dilaksanakan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates dalam rangka mendukung tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta tertib administrasi.

Tujuannya dari pelaksanaan kegiatan ini adalah agar pelaksanaan tata kelola arsip dapat berjalan dengan baik dengan siklus arsip dinamis dimana proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan dapat berjalan dengan baik serta mendorong Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates untuk selalu berpedoman kepada 4 instrumen yang dibuat dalam rangka mendukung laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan di lingkungan Biro Umum Sekretariat Jenderal.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup terkait dengan pelaksanaan pengisian lembar kerja evaluasi (LKE) di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates adalah unit pengolah dan unit kearsipan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Prosedur Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Hak Akses dan Keamanan Arsip Dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klaifikasi Arsip Dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
- g. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- h. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-2.TI.03.03 Tahun 2023 tentang digitalisasi arsip vital dan permanen di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- i. Surat Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates Nomor W.14.PAS.PAS.10-492.UM.02 TAHUN 2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pembentukan Tim Pengelola Arsip pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates Tahun 2024.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan dilaksanakan pada Bulan September 2023 dan dilakukan perbaikan pada Bulan Februari 2024.

Pelaksanaan tahapan pelaksanaan pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates:

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi
3. Penggunaan Arsip
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsip
6. Sumber Daya Manusia Kearsipan
7. Sarana dan Prasarana

C. HASIL YANG DICAPAI

Hasil evaluasi pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates tahun 2023 mendapatkan nilai 60.

Hasil yang dicapai dari pelaksanaan pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates:

1. Penciptaan Arsip
Kegiatan penciptaan arsip meliputi kegiatan analisa dalam penciptaan arsip sesuai pedoman tata naskah dinas dan penggunaan arsip yang telah dimanfaatkan dalam penyampaian informasi hak aksesnya sehingga dapat digunakan sebagai media informasi bagi masyarakat.
2. Penggunaan Aplikasi Sisumaker dan Srikandi
Kegiatan penggunaan aplikasi sisumaker dan srikandi yang sudah dilaksanakan oleh Rutan Kelas IIB Wates dalam membuat surat keluar sudah dilaksanakan, surat-surat yang sifatnya internal Kementerian Hukum dan HAM masih menggunakan aplikasi sisumaker sedangkan surat-surat yang sifatnya eksternal atau kementerian lain menggunakan aplikasi srikandi.
3. Penggunaan Arsip
Kegiatan yang dilakukan dalam penggunaan arsip adalah kegiatan proses penataan arsip inaktif dimana unit kearsipan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates belum sepenuhnya melakukan kegiatan penataan berdasarkan sistem dan mekanisme yang jelas namun Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates sudah membuat SOP tata Kelola kearsipan di lingkungan Kemenkumham.
4. Pemeliharaan Arsip
Kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip adalah kegiatan proses penataan arsip inaktif dimana arsip yang dikelola harus memiliki daftar arsip inaktif serta proses penataan disimpan dari unit-unit pengolah yang ada di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates yang diserahkan ke Record Center Unit Kearsipan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates. Dalam hal ini Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates belum sepenuhnya melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip sesuai dengan kaidah yang berlaku.
5. Penyusutan Arsip

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates belum rutin dalam menjalankan proses pemusnahan arsip. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates pernah melakukan pemusnahan pada tahun 2021.

6. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Dalam pelaksanaan tata kelola kearsipan, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates belum memiliki arsiparis. Namun, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates sudah menyusun Analisa Beban Kerja kebutuhan arsiparis dan sudah mengusulkan kebutuhan JFT arsiparis pada tahun 2024.

7. Sarana dan Prasarana

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates belum memiliki ruang record center sehingga belum maksimal dalam penyimpanan arsip inaktif, arsip vital, maupun arsip lainnya.

D. SIMPULAN DAN SARAN

1. Dalam pelaksanaan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates masih banyak permasalahan tata kelola yang harus dibenahi terutama arsip-arsip yang belum disusutkan sehingga menjadi satu permasalahan terhadap ruang simpan;
2. Unit pengolah di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates belum sepenuhnya memindahkan arsip yang sifatnya inaktif ke Unit Kearsipan;
3. Pelaksanaan Implementasi dari Norma Standar Prosedur dan Kriteria Kearsipan harus dijalankan dari proses penciptaan arsip dari hulu ke hilir sehingga arsip yang diciptakan otentik;
4. Perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana berupa ruang record center pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates dalam upaya untuk mendukung efisien dan efektifitas dari ruang penyimpanan arsip pada Unit Pengolah Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates.

E. PENUTUP

Demikianlah laporan pelaksanaan pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan di lingkungan Rutan Kelas IIB Wates Tahun 2024 ini kami susun dengan sebaik-baiknya dan untuk dijadikan periksa.

Dibuat di Kulon Progo
pada tanggal 4 Maret 2024

Kepala Rutan,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto

NIP 198601122005011002



LEMBAR KERJA EVALUASI
PENGELOLAAN KEARSIPAN UNIT KEARSIPAN II / III

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN ASASI MANUSIA TAHUN 2023

NO	Penilaian					Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
3	A. PENGUNGKIT					100,00				62,25	62,25%			
4	I. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					50,00				34,75	69,50%			
5		I	PENGENDALIAN NASKAH DINAS			15,00				14,00	93,33%			
6			1	PEMBUATAN ARSIP		4,00				4,00	100,00%			
7				1,1	Unit kearsipan telah melakukan pencatatan/registrasi surat keluar menggunakan sarana pengendalian naskah dinas keluar sesuai pedoman Tata Naskah Dinas		A. Jika SELURUHNYA pencatatan/registrasi surat keluar telah naskah dinas telah sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas B. Jika SEBAGIAN pencatatan/registrasi surat keluar telah naskah dinas telah sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas C. Jika pencatatan/registrasi surat keluar naskah dinas BELUM SESUAI dengan Pedoman Tata Naskah Dinas	A/B/C	A	1,50			Lembar Pengantar, Kartu Kendali, agenda elektronik	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas Keluar
				1,2	Unit kearsipan telah melakukan pengiriman surat keluar sesuai pedoman Tata Naskah Dinas		Ya, jika telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas	Ya/Tidak	Ya	1,00			contoh amplop naskah dinas keluar yang akan dikirimkan dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan : sangat rahasia (SR), Rahasia, Terbatas (T), atau Biasa (B)	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas Keluar
				1,3	Unit kearsipan telah melakukan penyimpanan arsip surat keluar sesuai pedoman Tata Naskah Dinas		A. Jika SELURUHNYA penyimpanan arsip surat keluar telah sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas B. Jika SEBAGIAN penyimpanan arsip surat keluar telah sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas C. Jika penyimpanan arsip surat keluar BELUM SESUAI dengan Pedoman Tata Naskah Dinas	A/B/C	A	1,50			Dokumentasi penyimpanan arsip surat keluar	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas Keluar
8				2	PENERIMAAN ARSIP	4,00				4,00	100,00%			
				2,1	Penerimaan arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima (tata usaha)		A. Jika SELURUHNYA penerimaan arsip telah diregistrasi oleh pihak yang menerima (tata usaha) B. Jika SEBAGIAN penerimaan arsip telah diregistrasi oleh pihak yang menerima (tata usaha) C. Jika penerimaan arsip BELUM diregistrasi oleh pihak yang menerima (tata usaha)	A/B/C	A	1,00			Buku penerimaan surat masuk	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas masuk
				2,2	Unit kearsipan telah melakukan pencatatan/registrasi surat masuk menggunakan sarana pengendalian naskah dinas sesuai pedoman Tata Naskah Dinas		A. Jika Unit Kearsipan telah melakukan SELURUH pencatatan/registrasi surat masuk menggunakan sarana pengendalian naskah dinas sesuai pedoman Tata Naskah Dinas B. Jika Unit Kearsipan telah melakukan SEBAGIAN pencatatan/registrasi surat masuk menggunakan sarana pengendalian naskah dinas sesuai pedoman Tata Naskah Dinas C. Jika Unit Kearsipan BELUM melakukan pencatatan/registrasi surat masuk menggunakan sarana pengendalian naskah dinas sesuai pedoman Tata Naskah Dinas	A/B/C	A	1,00			Buku agenda naskah dinas masuk, Kartu kendali, agenda elektronik	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas masuk

NO	Penilaian					Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI	
9 10					2,3	Unit kearsipan telah melakukan pengarahannya (menyampaikan sesuai dengan klasifikasi "Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Terbuka") surat masuk sesuai tujuan surat	A. Jika Unit Kearsipan telah melakukan pengarahannya (menyampaikan sesuai dengan klasifikasi "Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Terbuka") SELURUH surat masuk sesuai tujuan surat B. Jika Unit Kearsipan telah melakukan pengarahannya (menyampaikan sesuai dengan klasifikasi "Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Terbuka") SEBAGIAN surat masuk sesuai tujuan surat C. Jika Unit Kearsipan BELUM melakukan pengarahannya (menyampaikan sesuai dengan klasifikasi "Sangat Rahasia/ Rahasia/ Terbatas/ Terbuka") surat masuk sesuai tujuan surat	A/B/C	A	1,00			Buku ekspedisi dan lembar disposisi	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas masuk	
					2,4	Unit kearsipan menyampaikan surat masuk kepada tujuan surat sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas	A. Jika Unit Kearsipan telah menyampaikan SELURUH surat masuk kepada tujuan surat sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas B. Jika Unit Kearsipan telah menyampaikan SEBAGIAN surat masuk kepada tujuan surat sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas C. Jika Unit Kearsipan BELUM menyampaikan surat masuk kepada tujuan surat sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas	A/B/C	A	1,00			Buku ekspedisi / Lembar pengantar surat	Permenkumham 31 Th 2020 tentang TND Bab IV Pengendalian naskah dinas masuk	
				3	Penggunaan Aplikasi Srikandi		5,00				4,00	80,00%			
					3.1	Unit kerja telah membentuk SK Admin Tim Pengelolaan Aplikasi Srikandi		Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja	Ya/Tidak	Ya	1,00			SK Tim Admin Srikandi	
					3.2	Admin atau operator telah melaksanakan pembuatan user pengguna aplikasi Srikandi		Ya, jika Admin atau operator telah melaksanakan pembuatan user pengguna aplikasi Srikandi	Ya/Tidak	Ya	1,00			Daftar Username Srikandi	
					3.3	Operator telah menggunakan aplikasi Srikandi dalam proses pembuatan surat keluar		A. Jika Operator telah menggunakan Aplikasi Srikandi dalam proses pembuatan SELURUH surat keluar B. Jika Operator telah menggunakan Aplikasi Srikandi dalam proses pembuatan SEBAGIAN surat keluar C. Jika Operator BELUM menggunakan Aplikasi Srikandi dalam proses pembuatan surat keluar	A/B/C	B	1,00			capture pembuatan surat keluar pada aplikasi Srikandi	
					3.4	Unit kerja telah menggunakan aplikasi Srikandi untuk pengiriman dan penerimaan surat dari eksternal		A. Jika Unit Kerja telah menggunakan Aplikasi Srikandi untuk pengiriman dan penerimaan SELURUH surat dari eksternal B. Jika Unit Kerja telah menggunakan Aplikasi Srikandi untuk pengiriman dan penerimaan SEBAGIAN surat dari eksternal C. Jika Unit Kerja BELUM menggunakan Aplikasi Srikandi untuk pengiriman dan penerimaan surat dari eksternal	A/B/C	B	1,00			capture pengiriman surat keluar pada aplikasi Srikandi	
				4	Penggunaan Aplikasi Sisumaker		2,00				2,00	100%			
						4.1	Unit kerja telah menggunakan aplikasi sisumaker dalam proses keluar masuk surat		Ya, Jika Unit kerja telah menggunakan aplikasi sisumaker dalam proses keluar masuk surat	Ya/Tidak	Ya	1,00			capture pengiriman surat masuk dan surat keluar pada aplikasi sumaker

[illegible]

NO	Penilaian						Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
38					1,2	Unit Kearsipan melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of original order). Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip).		A. Unit Kearsipan telah melaksanakan Penataan SELURUH arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of original order) B. Unit Kearsipan telah melaksanakan Penataan SEBAGIAN arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of original order) C. Unit Kearsipan BELUM melaksanakan Penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of original order)	A/B/C	B	0,50				

NO	Penilaian				Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
40				2	Kegiatan Penataan Arsip Inaktif	6,00			3,75	62,50%			
				2.1	Unit Kearsipan melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif.	A. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah melakukan pengaturan terhadap seluruh fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif. B. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah melakukan pengaturan terhadap sebagian fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif. C. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) BELUM melakukan pengaturan terhadap seluruh fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip inaktif.	A/B/C	B	0,50			Dokumentasi Foto / video	
41				2.2.	Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	A. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah membuat dan mengisi SELURUH Arsip Inaktif pada Daftar Arsip Inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan B. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah membuat dan mengisi SEBAGIAN Arsip Inaktif pada Daftar Arsip Inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan C. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) BELUM membuat dan mengisi Arsip Inaktif pada Daftar Arsip Inaktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	A/B/C	B	0,50			Daftar Arsip Inaktif memuat: nama pencipta arsip, nama unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan (Penyimpanan dalam Box)	
				2.3	Arsip media kertas/konvensional disimpan di dalam folder/sampul, boks arsip dan rak arsip	A. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah menyimpan SELURUH Arsip media kertas/konvensional di dalam folder/sampul, boks arsip dan rak arsip B. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah menyimpan SEBAGIAN Arsip media kertas/konvensional di dalam folder/sampul, boks arsip dan rak arsip C. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) BELUM menyimpan Arsip media kertas/konvensional di dalam folder/sampul, boks arsip dan rak arsip	A/B/C	B	0,50			Dokumentasi Foto / video	
				2.4	Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (records center).	A. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah menyimpan SELURUH Arsip inaktif di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (<i>records center</i>). B. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah menyimpan SEBAGIAN Arsip inaktif di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (<i>records center</i>). C. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) BELUM menyimpan Arsip inaktif di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (<i>records center</i>).	A/B/C	B	0,50			Dokumentasi Foto / video	
				2.5	Seluruh arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi arsip Inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip	Ya, Jika Seluruh arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi arsip Inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip Tidak, Jika sebagian arsip yang disimpan Unit Kearsipan tidak melewati retensi arsip Inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip	Ya/Tidak	Ya	1,00			Daftar Arsip Inaktif	

NO	Penilaian					Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
44					2.6	Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.	A. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah melakukan Penyimpanan SELURUH arsip inaktif dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. B. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) telah melakukan Penyimpanan SEBAGIAN arsip inaktif dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. C. Unit Kearsipan (Sekretariat Unit Es I/ Div. Min/ TU UPT) BELUM melakukan Penyimpanan arsip inaktif dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.	A/B/C	B	0,50			Dokumentasi Foto / video	
				3	Alih Media Arsip		5,00			5,00	100,00%			
					3.1	Unit Kerja telah membuat Tim Alih Media Arsip		Ya, Jika Unit Kerja telah membuat Tim Alih Media Arsip Tidak, Jika Unit Kerja belum membuat Tim Alih Media Arsip	Ya/Tidak	Ya	1,00		SK Tim	
46					3.3	Unit Kearsipan/ Tim Alih Media Arsip melaksanakan alih media arsip Vital	A. Unit Kearsipan/ Tim Alih Media Arsip telah melaksanakan alih media SELURUH arsip vital B. Unit Kearsipan/ Tim Alih Media Arsip telah melaksanakan alih media SEBAGIAN arsip vital C. Unit Kearsipan/ Tim Alih Media Arsip BELUM melaksanakan alih media arsip Vital	A/B/C	A	1,00		Pelaksanaan alih media dilaksanakan dengan pembuatan Berita Acara Alih Media arsip disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan	- Berita acara alih media arsip inaktif memuat informasi : waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana dan penanda tangan oleh pimpinan unit Kearsipan - Daftar alih media arsip inaktif memuat informasi :unit pengolah, nomor urut, jenis arsip, jumlah arsip, kurun waktu, keterangan	
					3.4	Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.	Ya, Jika Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan. Tidak, Arsip inaktif yang dialihmediakan tidak disimpan oleh Unit Kearsipan.	Ya/Tidak	Ya	1,00		Dokumentasi Foto / video		
					3.5	Alih media arsip inaktif diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.	Ya, Jika Alih media arsip inaktif diautentikasi oleh pimpinan Tidak, Alih media arsip inaktif tidak diautentikasi oleh pimpinan	Ya/Tidak	Ya	1,00		capture arsip alih media yang telah diautentikasi pimpinan		
60				IV	PENYUSUTAN ARSIP		10,00			2,00	20,00%			
61				1	Pemindahan Arsip Inaktif		4,00			0,00	0,00%			
					1.1	Unit kearsipan menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dalam lingkungan kewenangannya.	A. SELURUH Unit pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. B. SEBAGIAN Unit pengolah melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan. C. BELUM ADA Unit pengolah yang melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.	A/B/C	C	0,00		1. Berita Acara Pemindahan arsip Inaktif dan; 2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan	Berita Acara Pemindahan arsip Inaktif di tandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan	
					1.2	Pemindahan arsip dari unit pengolah dilakukan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip sesuai JRA.	Ya, Jika Pemindahan arsip dari unit pengolah dilakukan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip sesuai JRA. Tidak, Pemindahan arsip dari unit pengolah dilakukan terhadap arsip yang belum melewati retensi arsip sesuai JRA.	Ya/Tidak	Tidak	0,00		1. Berita Acara Pemindahan arsip Inaktif dan; 2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan	Berita Acara Pemindahan arsip Inaktif di tandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan	
				2	Pemusnahan Arsip		2,00			2,00				

NO	Penilaian					Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
63					2.1		Unit kearsipan melaksanakan pemusnahan arsip inaktif sesuai prosedur dan menyimpan arsip prosedur sebagai arsip vital	Ya/Tidak	Ya	1,00			1. SK Tim Panitia Penilai pemusnahan arsip (Pimpinan Unit Kearsipan, Unit Pengolah, Arsiparis); 2. Daftar arsip usul musnah; 3. Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI; 4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi (bidang hukum dan pengawasan); 5. Berita Acara dan Daftar Arsip Pemusnahan.	
				3.	Penyerahan Arsip					0,00				

NO		Penilaian					Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
64					3.1	Unit Kearsipan jenjang berikutnya mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (koordinasi penyerahan arsip dengan Unit Kearsipan I)		Ya, Jika Unit Kearsipan sudah melaksanakan koordinasi penyerahan arsip dengan Unit Kearsipan I) Tidak, Jika Unit Kearsipan belum melaksanakan koordinasi penyerahan arsip dengan Unit Kearsipan I)	Ya/Tidak	Tidak	0,00			Daftar Arsip Usul serah	
					3.2	Unit Kearsipan jenjang berikutnya melaksanakan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah (dibuktikan dengan adanya daftar arsip usul serah)		Ya, Jika Unit Kearsipan sudah melaksanakan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah (dibuktikan dengan adanya daftar arsip usul serah) Tidak, Jika Unit Kearsipan belum melaksanakan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah (dibuktikan dengan adanya daftar arsip usul serah)	Ya/Tidak	Tidak	0,00			Daftar Arsip Usul serah	
		2	SUMBER DAYA KEARSIPAN				50,00				27,50				
65			5	SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				25,00			15,00	60,00%			
					5,1	Unit Kerja telah melaksanakan Analisa Kebutuhan (<i>Need Analysis</i>) Arsiparis		Ya, Jika Unit Kerja telah melaksanakan Analisa Kebutuhan (<i>Need Analysis</i>) Arsiparis Tidak	Ya/Tidak	Ya	1,00				
					5,1	Unit kearsipan dipimpin oleh Pejabat Struktural (Sekjen/ Ses Unit Utama/ Karo Umum/ Kadivmin/ Kabag TU/ Kasubag TU) yang memiliki kompetensi kearsipan yang diperoleh melalui Diklat Teknis Kearsipan bagi pejabat struktural		Ya	Ya/Tidak	Ya	1,00			Sertifikat Diklat Teknis	
66					5,2	Terdapat arsiparis pada unit pengolah dan Unit Kearsipan		A. Sudah mempunyai arsiparis pada unit pengolah dan Unit Kearsipan B. Sudah mengusulkan arsiparis pada unit pengolah dan Unit Kearsipan C. Belum mempunyai dan belum mengusulkan arsiparis pada unit pengolah dan Unit Kearsipan	A/B/C	B	0,50			SK Arsiparis	
					5,3	Arsiparis sudah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis / Pendidikan formal bidang kearsipan (S1 atau D4 di bidang kearsipan untuk arsiparis ahli dan D3 di bidang kearsipan untuk arsiparis Terampil)		A. Arsiparis sudah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis / Pendidikan formal bidang kearsipan B. Sudah mengusulkan Arsiparis untuk mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis / Pendidikan formal bidang kearsipan C. Belum mempunyai dan belum mengusulkan Arsiparis untuk mengikuti Diklat Fungsional Arsiparis / Pendidikan formal bidang kearsipan	Ya/Tidak	Tidak	0,00			STTP Diklat Arsiparis / Ijazah S1/D4/D3 bidang Kearsipan	
					5,4	Pengembangan SDM Kearsipan (melalui kegiatan pemberian diklat, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan sejenisnya yang diberikan dalam rangka peningkatan kompetensi Arsiparis)		A. Arsiparis sudah mengikuti Pengembangan SDM Kearsipan. B. Sudah mengusulkan Arsiparis untuk mengikuti Pengembangan SDM Kearsipan. C. Belum mempunyai dan mengusulkan Arsiparis untuk mengikuti Pengembangan SDM Kearsipan.	A/B/C	B	0,50			Sertifikat Bimtek, Workshop, Sosialisasi	
69					5,5	Terdapat Pengelola Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan		Ya, Jika Terdapat Pengelola Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Tidak, Jika tidak Terdapat Pengelola Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.	Ya/Tidak	Ya	1,00			SK Tim Pengelola Arsip / Surat Perintah	

NO	Penilaian				Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%		Data Dukung	REFERENSI
74			6	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN		25,00			12,50	50,00%			
75			i.	RECORD CENTER									
76				a.	Unit kearsipan memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif	A. Unit kearsipan sudah memiliki ruang penyimpanan khusus arsip inaktif secara permanen (Ruang Arsip) B. Unit kearsipan belum memiliki ruang penyimpanan khusus arsip tapi sudah memiliki tempat penyimpanan arsip inaktif (Boks penyimpanan arsip, lemari arsip). C. Unit kearsipan belum memiliki ruang dan tempat penyimpanan arsip inaktif.	Ya/Tidak	Ya	1,00			Foto ruang penyimpanan arsip inatif	
				b.	Ruang / tempat penyimpanan arsip inaktif dilengkapi Fire Alarm System, heat smoke detector, hydrant/Apar	Ya, Jika Ruang / tempat penyimpanan arsip inaktif dilengkapi Fire Alarm System, heat smoke detector, hydrant/Apar Tidak, Ruang / tempat penyimpanan arsip inaktif belum dilengkapi Fire Alarm System, heat smoke detector, hydrant/Apar	Ya/Tidak	Ya	1,00			Dokumentasi foto	
77				c.	Ruangan / tempat penyimpanan arsip inaktif dilengkapi Rak Arsip, Boks Arsip	Ya, Jika Ruangan / tempat penyimpanan arsip inaktif dilengkapi Rak Arsip, Boks Arsip. Tidak, Jika Ruangan / tempat penyimpanan arsip inaktif belum dilengkapi Rak Arsip, Boks Arsip	Ya/Tidak	Tidak	0,00			Dokumentasi foto	Rak untuk jenis arsip kertas yakni rak besi anti karat
				d.	Unit Pengolah / Unit Kearsipan menggunakan Folder, guide/sekat	Ya, Jika Unit pengolah / Unit Kearsipan menggunakan Folder, guide/sekat Tidak, Jika Unit Pengolah / Unit Kearsipan menggunakan Folder, guide/sekat	Ya/Tidak	Tidak	0,00			Dokumentasi foto	



Kepala Subsidi Pengelolaan

Apri Sulistyawan
NIP 198604181986031002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Faksimile : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

**GLORIFIKASI PENINGKATAN INTEGRITAS DAN BUDAYA ANTI KORUPSI
DI LINGKUNGAN RUTAN KELAS IIB WATES**



Penayangan Video terkait Penanganan Benturan Kepentingan di area Portir



Penayangan Video terkait Gratifikasi di area portir



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Fax. : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PR.04.01-486

6 Februari 2024

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : **Laporan Data Dukung Target Kinerja**

B.01 Rutan Kelas IIB Wates

Yth. Kepala Divisi Pemasyarakatan
Kantor Wilayah Kementerian Hukum
dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta

Menindaklanjuti surat dari Divisi Pemasyarakatan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DI Yogyakarta Nomor:W.14-PR.04.01- 1728 tanggal 2 Februari 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Divisi Pemasyarakatan, bersama ini dengan hormat Kami kirimkan **Laporan Data Dukung Target Kinerja B.01** di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto
NIP 19860112005011002



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES**

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Fax. : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

**LAPORAN
TENTANG PENYUSUNAN SK TIM WILAYAH TERKAIT PELAKSANAAN SPPT TI
PADA RUTAN KELAS IIB WATES**

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Pemenuhan Hak Asimilasi dan Integrasi Warga Binaan Pemasyarakatan, Overstaying, overcrowded masih menjadi permasalahan di jajaran Pemasyarakatan yang sampai saat ini belum sepenuhnya terselesaikan. Dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasyarakatan, hal tersebut masuk dalam rencana aksi tahun 2024 dengan harapan pada tahun ini pemberian hak integrasi maupun lainnya kepada Warga Binaan Pemasyarakatan dapat diberikan secara maksimal dan tepat waktu.

Salah satu faktor pendukung dalam terlaksananya rencana aksi tersebut adalah memaksimalkan teknologi informasi dengan pertukaran data melalui Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI). SPPT-TI adalah sistem pertukaran data perkara pidana secara elektronik diantara 4 lembaga penegak hukum (Kepolisian Negara RI, Kejaksaan Agung RI, Mahkamah Agung RI, Ditjen PAS Kemenkumham RI). SPPT-TI menjadi salah satu aksi yang diharapkan dapat menjamin adanya ketersediaan, ketepatan, dan keakuratan serta kecepatan dalam memperoleh dan memproses data dalam rangka penegakan hukum yang berkualitas.

Sinergitas antara jajaran pemasyarakatan dengan para pihak lain diantaranya Kepolisian, Kejaksaan serta Pengadilan menjadi kunci utama dalam terselenggaranya pertukaran melalui SPPT-TI. Tentu ini sangat penting karena dengan hubungan yang baik antar penegak hukum ini, dapat mempermudah dalam pengurusan berkas perkara atau pertukaran data tahanan yang dititipkan.

2. Maksud dan Tujuan

Laporan tentang penyusunan SK tim wilayah terkait pelaksanaan SPPT-TI ini dibuat untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk tindaklanjut dari bagian Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasyarakatan

3. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Penyusunan SK Tim Wilayah Terkait Pelaksanaan SPPT TI di Rutan Kelas IIB Wates.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- d. Perpres Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi dan Target Perluasan Implementasi Sistem Basis Data Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi penyelenggaraan Pemasarakatan;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Sistem Database Pemasarakatan;
- g. Surat dari Dirjen PAS Nomor: PAS-TI.05.04-13 Tanggal 28 Januari 2019 Tentang Peningkatan Kinerja Penginputan Data Tahanan Terkait SPPT-TI;
- h. Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI dengan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI dengan Kepolisian Negara RI dengan Kejaksaan RI dengan Kementerian Hukum dan HAM RI dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi RI dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan Lembaga Sandi Negara Nomor M.HH-03.HM.05.02 Tahun 2016 tentang Pengembangan Sistem Database Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi.
- i. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasarakatan;
- j. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS.7-TI.03.01-94 tanggal 31 januari 2024 tentang Pelaksanaan Pertukaran Data SPPT-TI Tahun 2024;

B. PELAKSANAAN

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasarakatan pada pelaksanaan rencana aksi SPPT-TI dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS.7-TI.03.01-94 tanggal 31 januari 2024 tentang Pelaksanaan Pertukaran Data SPPT-TI Tahun 2024, Rutan Kelas IIB Wates telah membentuk tim sebagai operator dalam pelaksanaan SPPT-TI. (SK Terlampir).

Implementasi SPPT-TI dalam pelaksanaan pertukaran data perkara pidana berbasis teknologi Informasi telah dilakukan oleh Tim SPPT-TI di Rutan Kelas IIB Wates dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan input data dan pengiriman data pada Aplikasi SDP secara lengkap, valid dan tepat waktu untuk data:

1. Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan;
2. Surat Lepas;
3. Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan;
- b. Melaksanakan penerapan tanda tangan elektronik tersertifikasi pada Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan (SPHMP) dan Surat Lepas (SL);
- c. Melaksanakan pemanfaatan/download data SPPT-TI.

C. HASIL YANG DICAPAI

Pada tahun 2023 implementasi pertukaran data melalui SPPT TI telah terlaksana dengan lancar dan lancar sehingga diharapkan dapat berlanjut di tahun 2024. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan SPPT-TI di Rutan telah dibentuk Tim dalam pelaksanaan SPPT-TI.

Pada awal tahun 2024 di Rutan Kelas IIB Wates data dalam SDP telah disinkronkan dengan datanya dengan melalui SPPT-TI seperti petikan putusan, P48 dan yang lainnya maupun mengirimkan pemberitahuan H-10, H-3, dan H-1 akan habis penahanan yang telah ditandatangani secara elektronik melalui SDP.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan pertukaran data perkara pidana di Rutan Kelas IIB Wates telah terlaksana dengan baik dan lancar dalam proses pengintegrasian data Petikan Putusan, BA-17 dan P-48 dari Kejaksaan maupun Pengadilan Negeri dengan data di SDP.

Dalam melaksanakan petukaran data melalui SPPT-TI, tim operator SDP maupun tim terkait pelaksanaan SPPT-TI di Rutan Kelas IIB Wates dihimbau dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian, cermat dan teliti guna menghindari terjadinya kesalahan dalam mengirimkan maupun mendownload data.

E. PENUTUP

Demikian Laporan tentang penyusunan SK tim wilayah terkait pelaksanaan SPPT TI pada Rutan Kelas IIB Wates dibuat untuk dijadikan periksa.



Wates, 6 Februari 2024
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto

NIP.198601122005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES
NOMOR : W.14.PAS.PAS.10-483.TI.06.03 TAHUN 2024

TENTANG
TIM PELAKSANA SISTEM PERADILAN PIDANA TERPADU BERBASIS TEKNOLOGI
INFORMASI (SPPT-TI) TAHUN 2024
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi, perlu upaya pencegahan korupsi dalam bidang penegakan hukum melalui Sistem Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI);
- b. Bahwa untuk menindaklanjuti implementasi SPPT-TI telah ditandatangani Nota Kesepahaman Nomor M.HH-3.HH.04.05 Tahun 2022 tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) bersama komponen utama dan pendukung SPPT-TI;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI).
- d. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasarakatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Sistem *Database* Pemasarakatan;
5. 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;
6. Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kejaksaan RI, Kepolisian Negara RI, Komisi Pemberantasan Korupsi RI, Badan Narkotika Nasional RI, Badan Siber dan Sandi Negara RI, dan Kantor Staf Presiden Nomor M.HH-3.HH.04.05 Tahun 2022 tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi;
7. Surat Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor B.129/HK.00.01/10/2022 Tanggal 18 Oktober 2022 Hal Pengembangan dan Implementasi SPPT-TI.

8. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS.7-TI.03.01-94 tanggal 31 januari 2024 tentang Pelaksanaan Pertukaran Data SPPT-TI Tahun 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : TIM PELAKSANA SISTEM PERADILAN PIDANA TERPADU BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI (SPPT-TI) TAHUN 2024.
- KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai Petugas Pelaksana Tim Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) Tahun 2024.
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI) Tahun 2024 meliputi :
- a. Melaksanakan input data dan pengiriman data pada Aplikasi SDP secara lengkap, valid dan tepat waktu untuk data:
 - 1. Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan;
 - 2. Surat Lepas;
 - 3. Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan;
 - b. Melaksanakan penerapan tanda tangan elektronik tersertifikasi pada Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan (SPHMP) dan Surat Lepas (SL);
 - c. Melaksanakan pemanfaatan/download data SPPT-TI.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab



Ditetapkan di Kulon Progo
Pada tanggal : 01 Februari 2024
Kepala Rutan Kelas IIB Wates,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Erik Murdiyanto
NIP 198601122005011002

LAMPIRAN
Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas II B Wates
Nomor : W.14.PAS.PAS.10-483.TI.06.03 TAHUN 2024
Tanggal : 01 Februari 2024

SUSUNAN TIM PELAKSANA SISTEM PERADILAN PIDANA TERPADU BERBASIS
TEKNOLOGI INFORMASI (SPPT-TI) TAHUN 2024

Penanggung Jawab : Erik Murdiyanto
Ketua : Sri Marwiyah
Sekretaris : Ahmad Ismawan
Anggota : 1. Suparjan
2. Wiwik Winanti
3. Ervi Wulandari
4. Sri Wening Aryami



Kepala Rutan Kelas IIB Wates,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto
NIP 198601122005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Fax. : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PR.04.01-635

27 Februari 2024

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) bendel

Perihal : **Laporan Data Dukung Rencana Aksi
Percepatan Perjanjian Kinerja B.02
Tahun 2024 Rutan Kelas IIB Wates**

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

Menindaklanjuti surat dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DI Yogyakarta Nomor:W.14-PR.04.01- 1728 tanggal 2 Februari 2024 tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Divisi Pemasyarakatan, bersama ini dengan hormat Kami kirimkan **Laporan Data Dukung Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja B.02 Tahun 2024** di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Wates.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto

NIP 19860112005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB WATES

Jalan Suparman Nomor 3 Wates, Kulonprogo 55611

Telepon : (0274) 773051, Fax. : (0274) 773015

Laman : www.rutanwates.kemenkumham.go.id, Surel : rtn.wates@kemenkumham.go.id

LAPORAN
TENTANG PELAKSANAAN EVALUASI PERTUKARAN DATA
SPPT TI BULAN FEBRUARI 2024
PADA RUTAN KELAS IIB WATES

BAB I

A. PENDAHULUAN

1. Umum

Pemenuhan Hak Asimilasi dan Integrasi Warga Binaan Pemasyarakatan, Overstaying, overcrowded masih menjadi permasalahan di jajaran Pemasyarakatan yang sampai saat ini belum sepenuhnya terselesaikan. Dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasyarakatan, hal tersebut masuk dalam rencana aksi tahun 2024 dengan harapan pada tahun ini pemberian hak integrasi maupun lainnya kepada Warga Binaan Pemasyarakatan dapat diberikan secara maksimal dan tepat waktu.

Salah satu faktor pendukung dalam terlaksananya rencana aksi tersebut adalah memaksimalkan teknologi informasi dengan pertukaran data melalui Sistem Peradilan Pidana Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI). SPPT-TI adalah sistem pertukaran data perkara pidana secara elektronik diantara 4 lembaga penegak hukum (Kepolisian Negara RI, Kejaksaan Agung RI, Mahkamah Agung RI, Ditjen PAS Kemenkumham RI). SPPT-TI menjadi salah satu aksi yang diharapkan dapat menjamin adanya ketersediaan, ketepatan, dan keakuratan serta kecepatan dalam memperoleh dan memproses data dalam rangka penegakan hukum yang berkualitas.

Sinergitas antara jajaran pemasyarakatan dengan para pihak lain diantaranya Kepolisian, Kejaksaan serta Pengadilan menjadi kunci utama dalam terselenggaranya pertukaran melalui SPPT-TI. Tentu ini sangat penting karena dengan hubungan yang baik antar penegak hukum ini, dapat mempermudah dalam pengurusan berkas perkara atau pertukaran data tahanan yang dititipkan.

2. Maksud dan Tujuan

Laporan tentang pelaksanaan evaluasi pertukaran SPPT-TI ini dibuat untuk dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk tindaklanjut dari bagian Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasyarakatan.

3. Ruang Lingkup

Pelaksanaan evaluasi pertukaran data SPPT TI pada bulan Februari tahun 2024 di Rutan Kelas IIB Wates.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- d. Perpres Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi dan Target Perluasan Implementasi Sistem Basis Data Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi (SPPT-TI);
- e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi penyelenggaraan Pemasyarakatan;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak

Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Sistem Database Pemasyarakatan;

- g. Surat dari Dirjen PAS Nomor: PAS-TI.05.04-13 Tanggal 28 Januari 2019 Tentang Peningkatan Kinerja Penginputan Data Tahanan Terkait SPPT-TI;
- h. Nota Kesepahaman antara Mahkamah Agung RI dengan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI dengan Kepolisian Negara RI dengan Kejaksaan RI dengan Kementerian Hukum dan HAM RI dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi RI dengan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan Lembaga Sandi Negara Nomor M.HH-03.HM.05.02 Tahun 2016 tentang Pengembangan Sistem Database Penanganan Perkara Tindak Pidana Secara Terpadu Berbasis Teknologi Informasi.
- i. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasyarakatan;
- j. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS.7-TI.03.01-94 tanggal 31 januari 2024 tentang Pelaksanaan Pertukaran Data SPPT-TI Tahun 2024;

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.OT.01.01 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Bidang Pemasyarakatan pada pelaksanaan rencana aksi SPPT-TI dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS.7-TI.03.01-94 tanggal 31 januari 2024 tentang Pelaksanaan Pertukaran Data SPPT-TI Tahun 2024, Rutan Kelas IIB Wates telah terbentuk tim sebagai operator dalam pelaksanaan pertukaran SPPT-TI.

Implementasi SPPT-TI dalam pelaksanaan pertukaran data perkara pidana berbasis teknologi Informasi telah dilakukan oleh Tim SPPT-TI di Rutan Kelas IIB Wates dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan input data dan pengiriman data pada Aplikasi SDP secara

lengkap, valid dan tepat waktu untuk data:

1. Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan;
 2. Surat Lepas;
 3. Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan;
- b. Melaksanakan penerapan tanda tangan elektronik tersertifikasi pada Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan (SPHMP) dan Surat Lepas (SL);
- c. Melaksanakan pemanfaatan/download data SPPT-TI.

Pelaksanaan Pertukaran Data dan Implementasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) Tersertifikasi pada Dokumen SPPT-TI, Rutan Kelas IIB Wates dalam mengirimkan SPHMP telah dilaksanakan sesuai dengan arahan yang diberikan.



Screenshot generate SPHMP melalui fitur SDP yang akan ditandatangani oleh KA.Rutan

Rutan Kelas IIB Wates juga telah memanfaatkan fitur SPPT TI dalam SDP dengan mengintegrasikan/memadankan data Petikan Putusan,P48 dan BA17 yang telah diinput oleh Kejaksaan maupun Pengadilan Negeri.



Screenshot pengintegrasian Petikan Putusan,P48 dan BA 17 pada SDP

BAB II

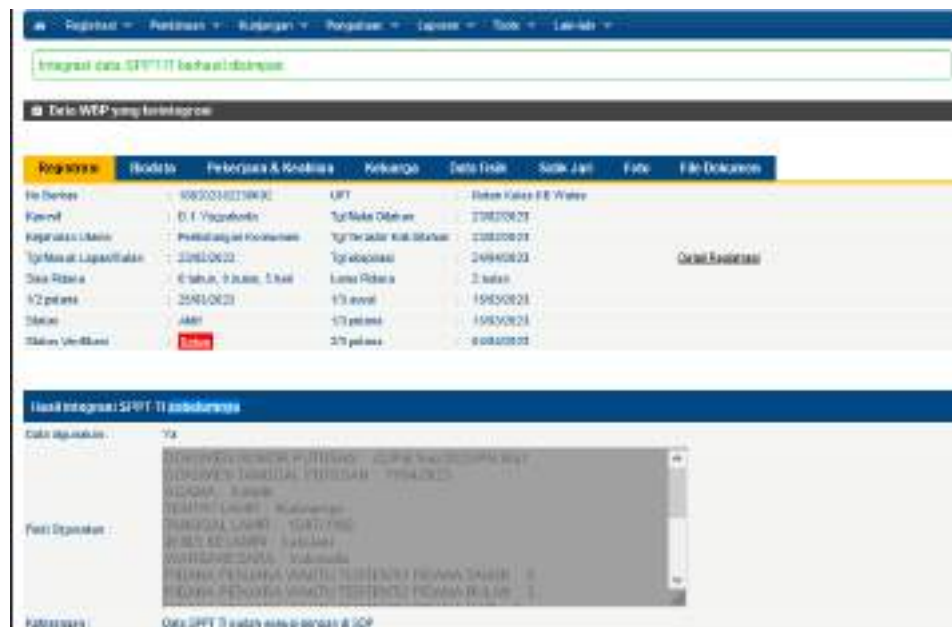
C. HASIL YANG DICAPAI

Pada tahun 2023 implementasi pertukaran data melalui SPPT TI telah terlaksana dengan baik dan lancar sehingga dapat berlanjut sampai dengan bulan Januari di tahun 2024. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan SPPT-TI di Rutan telah dibentuk Tim dalam pelaksanaan SPPT-TI.

Pada awal tahun 2024 di Rutan Kelas IIB Wates data dalam SDP telah disinkronkan dengan datanya dengan melalui SPPT-TI seperti petikan putusan,P48 dan yang lainnya maupun mengirimkan pemberitahuan H-10,H-3,dan H-1 akan habis penahanan yang telah ditandatangani secara elektronik melalui SDP.

Dalam penerimaan data dari SPPT-TI, pada bulan Februari tahun 2024 Rutan Kelas IIB Wates telah menerima data berupa:

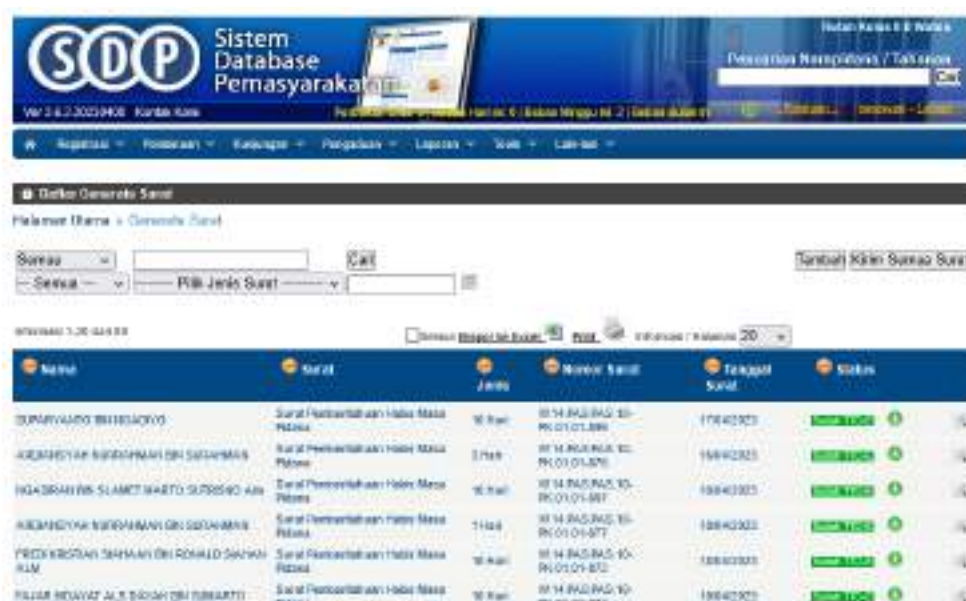
- a. P48 : 12 Dokumen
- b. BA 17 : 6 Dokumen
- c. Petikan Putusan : 1 Dokumen



Screenshot pengintegrasian data Petikan Putusan yang diinput Pengadilan dengan data pada SDP

Sedangkan dalam pengiriman data Rutan Kelas IIB Wates sudah mengirimkan data berupa Surat Pemberitahuan Habis Masa Penahanan melalui

pada Sistem Database Pemasyarakatan yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Rutan kepada Kejaksaan maupun Pengadilan.



Screenshot pengiriman SPHPM melalui fitur SDP yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Ka.Rutan

BAB III

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan pertukaran data perkara pidana di Rutan Kelas IIB Wates telah berjalan dengan baik dan lancar baik dalam proses pengintegrasian data pada SDP dengan Petikan Putusan, BA-17 dan P-48 dari Kejaksaan dan Pengadilan Negeri maupun proses pengiriman surat pemberitahuan habis masa penahanan secara elektronik.

Dalam melaksanakan petukaran data melalui SPPT-TI, tim operator SDP maupun tim terkait pelaksanaan SPPT-TI di Rutan Kelas IIB Wates dihimbau dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian, cermat dan teliti guna menghindari terjadinya kesalahan dalam mengirimkan maupun mendownload data.

E. ANALISA

Tim Rutan Kelas IIB Wates telah melakukan analisa terkait pelaksanaan petukaran data melalui SPP-TI, adapun hasilnya seperti berikut:

Faktor yang mendukung jalannya SPPT TI:

- Kecepatan internet stabil sangat membantu kelancaran terutama saat pengirim dan download data.
- Bimbingan teknis yang lakukan secara online maupun tatap muka memberikan pengetahuan bagi operator SDP, sehingga Implementasi SPPT TI dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Inputan data pada SDP sudah lengkap dan benar.

Sedangkan kendala yang dapat mengganggu pelaksanaan pelaksanaan SPPT-Ti di Rutan Kelas IIB Wates tidak ada.

F. PENUTUP

Demikian Laporan Pelaksanaan Evaluasi Pertukaran Data SPPT TI Bulan Februari 2024 dibuat untuk dijadikan periksa.



Dibuat di : Wates

Pada tanggal : 27 Februari 2024

Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Erik Murdiyanto

NIP.198601122005011002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH D. I. YOGYAKARTA
Rutan Kelas II B Wates
Jl. Superman 3 Wates Kulonprogo 55611
Telp 0274773051

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PR.04.01-498

Kulon Progo , 09 Februari 2024

Lampiran : -

Perihal : Pemberitahuan 10 hari akan habis masa
penahanan atas nama : NGATIDJO ALS
TEGRONG BIN DIMUN

Kepada

Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Kulon Progo
di -

Tempat.

Memperhatikan Surat Penetapan Penahanan yang terakhir dari Kejaksaan Negeri Kulon Progo, nomor surat penahanan PRINT-216/M.4.14/Eoh.2/01/2024 pada tanggal 30 Januari 2024 atas nama : NGATIDJO ALS TEGRONG BIN DIMUN selama 20 hari, yang telah berakhir masa penahanannya pada tanggal 19 Februari 2024.

Dengan ini kami beritahukan bahwa Tahanan :

No.	No.Registrasi	Nama Tahanan	Alamat	Tgl.Nomor Surat Penahanan	Perkara
1.	Alt.25/2024	NGATIDJO ALS TEGRONG BIN DIMUN	SUDIMORO RT 03 RW 02, SUDIMORO, PURWOREJO, PURWOREJO, JAWA TENGAH	30/01/2024 PRINT- 216/M.4.14/Eoh.2/01/2024	362 KUHP TINDAK PIDANA PENCURIAN

Pada tanggal 19 Februari 2024 Akan habis masa penahanannya.

Demikian untuk menjadi maklum dan seperiunya.

KEPALA



ERIK MURDIYANTO
NIP. 198601122005011002



Surat Keputusan ini dapat divalidasi dengan cara scan QR Code pada samping kiri atau membuka <http://layanan.ditjenpas.go.id/layanan/surat/> kemudian masukan kode Barcode.



af0f4ac042b5cdc838c39efad0c26cad4



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH D. I. YOGYAKARTA
Rutan Kelas II B Wates
Jl. Suparman 3 Wates Kulonprogo 55611
Telp 0274773061

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PR.04.01-499
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan 3 hari akan habis masa
penahanan atas nama : AHMAD SOFIAN BIN
MAKSUM

Kulon Progo , 11 Februari 2024

Kepada
Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Kulon Progo
di -

Tempat.

Memperhatikan Surat Penetapan Penahanan yang terakhir dari Kejaksaan Negeri Kulon Progo, nomor surat penahanan PRINT-178/M.4.14/Et.2/01/2024 pada tanggal 25 Januari 2024 atas nama : AHMAD SOFIAN BIN MAKSUM selama 20 hari, yang telah berakhir masa penahanannya pada tanggal 14 Februari 2024.

Dengan ini kami beritahukan bahwa Tahanan :

No.	No.Registrasi	Nama Tahanan	Alamat	Tgl.Nomor Surat Penahanan	Perkara
1.	AJL.22/2024	AHMAD SOFIAN BIN MAKSUM	SUMURBANDUNG, RT 01 RW 06 SUMURARUM, GRABAG, MAGELANG, JAWA TENGAH	25/01/2024 PRINT-178/M.4.14/Et.2/01/2024	PASAL 2 AYAT 1 UU NOMOR 21 TAHUN 2007 TINDAK PIDANA PERDANGAN ORANG

Pada tanggal 14 Februari 2024 Akan habis masa penahanannya.

Demikian untuk menjadi maklum dan seperlunya.

KEPALA



ERIK MURDIYANTO
NIP. 198601122005011002



Surat Keputusan ini dapat divalidasi dengan cara scan QR Code pada samping kiri atau membuka <http://layanan.ditjenpas.go.id/layanan/surat/> kemudian masukan kode Barcode.



e83db607919e636868a37a7c896b2bec



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH D. I. YOGYAKARTA
Rutan Kelas II B Wates
Jl. Suparman 3 Wates Kulonprogo 55611
Telp 0274773051

Nomor : W.14.PAS.PAS.10-PK.01.01-488
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan 1 hari akan habis masa
penahanan atas nama : SUPRIYANTA BIN
SURAJI

Kulon Progo , 10 Februari 2024

Kepada
Yth. Kepala Kejaksaan Negeri Kulon Progo
di -

Tempat.

Memperhatikan Surat Penetapan Penahanan yang terakhir dari Kejaksaan Negeri Kulon Progo, nomor surat penahanan PRINT-149/M.4.14/Eoh.2/01/2024 pada tanggal 22 Januari 2024 atas nama : SUPRIYANTA BIN SURAJI selama 20 hari, yang telah berakhir masa penahanannya pada tanggal 11 Februari 2024.

Dengan ini kami beritahukan bahwa Tahanan :

No.	No.Registrasi	Nama Tahanan	Alamat	Tgl.Nomor Surat Penahanan	Perkara
1.	AII.12/2024	SUPRIYANTA BIN SURAJI	JUGANG RT 05 RW 11, TRIDADI, SLEMAN, SLEMAN, KULONPROGO	22/01/2024 PRINT- 149/M.4.14/Eoh.2/01/2024	378 KUHP TINDAK PIDANA PENIPUAN

Pada tanggal 11 Februari 2024 Akan habis masa penahanannya.

Demikian untuk menjadi maklum dan seperiunya.

KEPALA



ERIK MURDIYANTO
NIP. 198801122005011002



Surat Keputusan ini dapat divalidasi
dengan cara scan QR Code pada samping
kiri atau membuka
<http://layanan.ditjenpas.go.id/layanan/surat/>
kemudian masukan kode Barcode.



bc9f1388076adda2228e2efcc2a831d4

MATRIK CAPAIAN RENCANA AKSI BIDANG ADMINISTRASI TAHUN 2024

NO	ISU PERMASALAHAN TUSI	IMPLEMENTASI	HASIL	PAGU	REALISASI	REALISASI KINERJA	URAIAN KEGIATAN (UPAYA/STRATEGI PENCAPAIAN RENCANA AKSI)	KENDALA	SOLUSI	PENANGGUNG JAWAB		
SEKRETARIAT JENDERAL												
1	Evaluasi terhadap capaian kinerja tidak dilakukan seluruh satker secara periodik	Januari - Februari	Pendampingan penyusunan LKJIP	1. LKJIP UPT Tahun 2023	Layanan Pemantauan dan Evaluasi = Rp7.400.000,-	Layanan Pemantauan dan Evaluasi = Rp7.400.000,-	Laporan LKJIP 2023	1. Berkordinasi dengan Tim LKJIP dari masing masing Subsi 2. Operator dari masing masing Subsi Menyampaikan Hasil Kinerja dalam setahun 3. Oeator menyusun LKJIP	1. Pengetahuan atas penghitungan nilai indikator 2. Kurangnya Pegawai sehingga harus mengumpu pekerjaan diluar tasi pokok mengakibatkan tidak bisa fokus	1. Menjaga Komunikasi dan Koordinasi antar Pimpinan, Kepala Subsi, dan Staf Pelaksana 2. Menginternalisasi kepada Pegawai untuk bekerja dengan prinsip BER-AKHLAK dan PASTI	Subsi Pengelolaan	
2	Data pengembangan kompetensi Kemenkumham yang belum dilakukan secara keseluruhan	Januari - Februari	Pemutakhiran Data 2023 Indikator (Data Kualifikasi Pendidikan, Data Kompetensi, Data Kinerja, Data Disiplin)	Laporan hasil pemutakhiran data 2023			Laporan Hasil Pemutakhiran Data 2023	1. Operator mengambil data melalui simpeg dan dossier pegawai 2. Membuat Laporan Hasil Pemutakhiran Data 2023	Tidak Ada	Tidak Ada	Subsi Pengelolaan	
		Januari - Februari	Pemetaan Data 2025 (Data Kualifikasi Pendidikan, Data Kompetensi, Data Kinerja, Data Disiplin)	Laporan pemetaan data 2025			Laporan Hasil Pemetaan Data 2025	1. Operator memetakan kebutuhan jabatan Kantor dengan membandingkan kebutuhan saat ini dan kebutuhan real 2. Membuat Laporan Hasil Pemetaan Data 2025	Tidak Ada	Tidak Ada	Subsi Pengelolaan	
		Januari- Desember	Implementasi Corporate University di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham minimal 25% pegawai per triwulan (Januari s/d Desember)	Laporan triwulan implementasi Corporate University di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham			Laporan Triwulan implementasi Corporate University di lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham	1. Melakukan Pendataan atas kebutuhan Jabatan di Kantor 2. Pemetaan Pegawai sesuai dengan Kompetensinya 3. Memenuhi kebutuhan kompetensi pegawai dengan metode transfer knowledge antar Pegawai 4. Melakukan analisa dan transfer knowledge atas isu terkini yang harus diketahui dan dikuasai oleh Pegawai	Tidak Ada	Tidak Ada	Subsi Pengelolaan	
3	Belum optimasinya nilai Indikator Deviasi Halaman III DIPK dan Penyerapan Anggaran sehingga berpengaruh terhadap capaian IKPA	April - Juni	1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan I TA 2024; 2. Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan I TA 2024.	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan I TA 2024; 2. Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan I TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	Layanan Manajemen Keuangan = Rp8.400.000,-	Layanan Manajemen Keuangan = Rp8.400.000,-	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan I TA 2024; 2. Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan I TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	1. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan I TA 2024; 2. Membuat Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan I TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	Tidak Ada	Menjaga Komunikasi dan Koordinasi antar Pimpinan, Kepala Subsi, dan Staf Pelaksana atas pelaksanaan anggaran, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pelaporan	Subsi Pengelolaan	
		Juli - September	1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Semester I TA 2024; 2. Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Semester I TA 2024.	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Semester I TA 2024; 2. Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Semester I TA 2024 kepada Kantor Wilayah.			1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Semester I TA 2024; 2. Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Semester I TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	1. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Semester I TA 2024; 2. Membuat Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Semester I TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	Tidak Ada	Menjaga Komunikasi dan Koordinasi antar Pimpinan, Kepala Subsi, dan Staf Pelaksana atas pelaksanaan anggaran, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pelaporan	Subsi Pengelolaan	
		Oktober - November	1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan III TA 2024; 2. Tindak Lanjut Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan III TA 2024.	1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan III TA 2024; 2. Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan III TA 2024 kepada Kantor Wilayah.			1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan III TA 2024; 2. Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan III TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	1. Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Triwulan III TA 2024; 2. Membuat Surat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan III TA 2024 kepada Kantor Wilayah.	Tidak Ada	Menjaga Komunikasi dan Koordinasi antar Pimpinan, Kepala Subsi, dan Staf Pelaksana atas pelaksanaan anggaran, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pelaporan	Subsi Pengelolaan	
INSPEKTORAT JENDERAL												
4	Penerapan integritas belum optimal dibuktikan dengan Indeks Integritas Kementerian Hukum dan HAM yang menunjur berdasarkan hasil Survei Penilaian Integritas KPK	Sepanjang tahun	Glorifikasi peningkatan integritas dan budaya anti korupsi Satker yang diputar setiap hari (Berupa rekaman tentang budaya integritas)	Outcome : Meningkatnya Budaya Integritas di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang dibuktikan dengan perolehan Indeks SPI yang meningkat dari tahun sebelumnya (berdasarkan penilaian KPK) Output / Data Dukung dari Itjen: 1. Matriks Tindak Lanjut hasil Penilaian Integritas (SPI-KPK) Tahun 2023 2. Laporan Pelaksanaan Penguatan/ Sosialisasi atas Survei Penilaian Integritas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2024 3. Laporan KPK tentang hasil SPI Kemenkumham Tahun 2024	Layanan Reformasi Kinerja = Rp38.432.000,-	Layanan Reformasi Kinerja = Rp38.432.000,-	1. Public Campaign dengan melibatkan Dokter dan Perawat untuk Pemeriksaan Kesehatan Gratis/Pameran Produk WBP 2. Pembaharuan Banner yang memuat Informasi Budaya anti korupsi 3. Menyampaikan Informasi budaya anti korupsi melalui video profil dan sosial media	1. Melakukan Public Campaign dengan melibatkan Dokter dan Perawat untuk Pemeriksaan Kesehatan Gratis/Pameran Produk WBP yang dalam kegiatan tersebut disampaikan atas apa saja layanan Rutan Kelas IIB Wates dan semua layanan gratis/Rp0,- 2. Pembaharuan Banner yang memuat Informasi Budaya anti korupsi 3. Menyampaikan Informasi budaya anti korupsi melalui video	Tidak Ada	Tidak Ada	Subsi Pengelolaan	
			Tindak lanjut hasil SPI 2023				Menindaklanjuti Hasil SPI 2023		Tidak Ada	Tidak Ada		
		Triwulan I	a. Penetapan responden eksternal dan internal yang tepat b. Sosialisasi kepada responden eksternal					1. Mendata dan Menetapkan Responden Internal maupun Eksternal 2. Melakukan sosialisasi kepada Responden Eksternal	1. Mendata dan Menetapkan Responden Internal maupun Eksternal 2. Melakukan sosialisasi kepada Responden Eksternal	Tidak Ada	Tidak Ada	
		Triwulan III	Pelaksanaan Survei oleh KPK				Nilai Hasil Survei dari KPK	Nilai Hasil Survei dari KPK	Tidak Ada	Tidak Ada		
		Triwulan III	Hasil survei				Nilai Hasil Survei dari KPK	Nilai Hasil Survei dari KPK	Tidak Ada	Tidak Ada		

