



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
**RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II BLITAR**  
Jalan Sumatra 187 Karangtengah Blitar Jawa Timur  
Surel : [rupbasan.blitar@yahoo.com](mailto:rupbasan.blitar@yahoo.com)

**MATRIK RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**RENCANA KERJA UPT RUPBASAN KELAS II BLITAR**

**ALOKASI : Rp. 1.875.854.000**

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PELAKSANAAN/ JADWAL	OUTPUT	OUTCOME
1	Pengelolaan Basan Baran  <b>Rp. 154.496.000</b>	1. Inventarisasi Basan Baran;  2. Pemeliharaan dan Pindahan Basan Baran.	1. Dilakukan Inventarisasi setiap minggu selama 2 (dua) kali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024;  2. Dilakukan Pemeliharaan Basan Baran secara rutin setiap minggu selama 2 (dua) kali dan insidental tiap bulan pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024.	1. Tercapainya benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya;  2. Tercapainya pengaduan yang ditindaklanjuti sesuai standar;  3. Tercapainya benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkeuatan hukum tetap;  4. Tercapainya gangguan kamtib yang dapat dicegah.	1. Masyarakat mendapatkan barangnya yang terjaga kualitas dan kuantitas;  2. Pengaduan masyarakat mendapatkan tidaklanjut sesuai standar;  3. Barang yang dikeluarkan sudah berdasarkan kekuatan hukum tetap;  4. Terciptanya kantor yang aman dari gangguan kamtib.
2	Layanan BMN  <b>Rp. 3.003.000</b>	Pelaksanaan layanan BMN dan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	Dilakukan pengelolaan BMN setiap 1 (satu) kali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024.	Terlaksananya laporan penatausahaan dan pengelolaan BMN.	1. Tersedianya track record data inventarisasi BMN di kantor;  2. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan kegiatan

		secara maksimal			kedinasan berjalan dengan optimal; 3. Pembuatan laporan terkait BMN lebih akuntabel dan tepat waktu.
3	Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi <b>Rp. 13.800.000</b>	Pelaksanaan Layanan Hubungan Masyarakat dapat berjalan dengan baik	Dilakukan setiap 1 (satu) kali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024.	Terlaksananya layanan hubungan masyarakat dan penyediaan informasi berbentuk pamphlet maupun laporan kinerja yang transparan kepada masyarakat.	1. Adanya media informasi berupa website dan media sosial untuk informasi pada masyarakat; 2. Terjalinnnya sinergitas dengan Masyarakat secara baik dan maksimal.
4	Layanan Umum <b>Rp. 32.160.000</b>	Pelaksanaan Layanan Umum secara optimal	Dilakukan setiap 1 (satu) kali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024.	Terlaksananya kegiatan pemenuhan kebutuhan umum dan perjalanan dinas terkait pemenuhan kebutuhan umum.	1. Distribusi surat masuk dan keluar berjalan tertib sesuai dengan SOP; 2. Pelaksanaan dokumentasi kegiatan kedinasan berjalan dengan tertib; 3. Evaluasi terhadap SOP yang ada.
5	Layanan Perkantoran <b>Rp. 1.581.358.000</b>	1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan secara tepat waktu dan sesuai prosedur; 2. Pelaksanaan Operasional dan Pemeliharaan Kantor terlaksana dengan baik dan tepat waktu.	Dilakukan setiap 1 (satu) kali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024;  Dilakukan pada bulan Maret 2024;  Dilakukan pada bulan Maret 2024;  Dilakukan pada Bulan Maret 2024 dan bulan April 2024;	1. Terlaksananya Pembayaran gaji, tunjangan, dan lembur pegawai;  2. Terpenuhinya kebutuhan terkait kesehatan pegawai;  3. Terlaksananya Pengadaan Pakian Dinas untuk Pramubakti;  4. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung;	1. Pegawai memperoleh haknya dalam mendapatkan gaji dan tunjangan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;  2. Terpenuhinya kebutuhan penambah imun bagi pegawai  3. Pramubakti mendapat pakaian Dinas;  4. Kondisi gedung dan perkantoran yang layak dapat

			<p>Dilakukan pada bulan Februari, Maret, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November dan Desember 2024;</p> <p>Dilakukan mulai bulan Februari 2024 s.d. bulan Desember 2024 setiap 1 (satu) bulan sekali;</p> <p>Dilakukan mulai bulan Februari 2024 s.d. bulan Desember 2024 setiap 1 (satu) bulan sekali;</p> <p>Dilakukan mulai bulan Februari 2024 s.d. bulan Desember 2024 setiap 1 (satu) bulan sekali;</p> <p>Dilakukan mulai bulan Februari 2024 s.d. bulan Desember 2024 setiap 1 (satu) bulan sekali;</p> <p>Dilakukan mulai bulan Februari 2024 s.d. bulan Desember 2024 setiap 1 (satu) bulan sekali;</p>	<p>5. Terlaksananya pemeliharaan peralatan perkantoran;</p> <p>6. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan dinas;</p> <p>7. Terpenuhinya daya maupun jasa untuk perkantoran;</p> <p>8. Terpenuhinya surat keluar yang dikirim melalui Jasa Pos;</p> <p>9. Terpenuhinya peralatan perkantoran untuk menunjang kegiatan perkantoran;</p> <p>10. Terpenuhinya Honor Operasional Satuan Kerja;</p>	<p>Menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi pegawai;</p> <p>5. Kondisi peralatan perkantoran yang baik dan layak pakai dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata administrasi kantor;</p> <p>6. Terlaksananya kegiatan perjalanan dinas dengan baik dan lancar;</p> <p>7. Kegiatan perkantoran dapat terlaksana secara optimal dan maksimal;</p> <p>8. Kegiatan surat menyurat terlaksana dengan lancar sehingga sampai tujuan secara tepat waktu;</p> <p>9. Tersedianya kebutuhan ATK untuk kegiatan tata administrasi;</p> <p>10. KPA, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Pengelola Keuangan memperoleh haknya dari tugas tambahan sebagai pengelola operasional satker;</p>
--	--	--	--	--	---

			Dilakukan mulai bulan Februari 2024 s.d. bulan Desember 2024 setiap 1 (satu) bulan sekali;	11. Terlaksananya penambahan daya tahan tubuh berupa makanan maupun minuman.	11. Tersedianya makanan/minuman bagi petugas yang melaksanakan jaga/piket malam.
6	Layanan Manajemen SDM  <b>Rp. 32.600.000</b>	Pelaksanaan Pembinaan Kepegawaian	Dilakukan setiap akhir triwulan pada triwulan I 2024 s.d. triwulan IV 2024	Terlaksananya Pembinaan Fisik Mental dan Disiplin Pegawai	1. Peningkatan kompetensi pegawai secara merata dan menyeluruh;  2. Terbangunnya SDM Masyarakat yang Kompeten, Profesional dan Berintegritas
7	Layanan Perencanaan dan Penganggaran  <b>Rp. 6.320.000</b>	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024	a. Terbitnya Dokumen RKAKL (KAK, TOR, RAB, POK) / 3 bulan; b. Tersusunnya Dokumen RKAKL; c. terselesaikannya dokumen rencana kerja dan laporan anggaran / 12 bulan	Tersusunnya dokumen rencana kerja dan anggaran secara lengkap dan akuntabel
8	Layanan Pemantauan dan Evaluasi  <b>Rp. 6.120.000</b>	Penyusunan Laporan Kinerja	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024	Penyusunan Laporan Kinerja setiap bulan	Tersusunnya Laporan Kinerja secara tepat waktu
9	Layanan Manajemen Keuangan  <b>Rp. 13.980.000</b>	1. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 2. Nilai IKPA	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan	1. Kegiatan pengelolaan anggaran dapat terserap secara maksimal; 2. Tersusunnya Laporan Keuangan secara akuntabel

10	Layanan Reformasi Birokrasi <b>Rp. 32.017.000</b>	1. Pelaksanaan reformasi birokrasi; 2. Nilai Kinerja Reformasi Birokrasi (RB)	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali pada bulan Januari 2024 s.d. bulan Desember 2024	Terlaksananya Pencanangan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Terwujudnya Birokrasi Pemasyarakatan yang Efektif dan Berorientasi pada Layanan Prima
----	--	--	---	---	---

Blitar, 03 Januari 2024  
Kepala,



Hardi Yus Yudianto  
NIP. 198307072001121002