



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARAKELAS II BLITAR**
Jalan Sumatera No. 187 Blitar Telp. 0342.802048 Surel : rughasan.blitar@yahoo.com

03 Maret 2021

Yth. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
Jawa Timur
Di-
Surabaya

SURAT PENGANTAR

Nomor : W15-PAS.PAS 49.PR.01.01- 126

NO.	NASKAH DINAS YANG DIKIRIMKAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Rencana Strategis Tahun 2020-2024 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	satu berkas	Dengan hormat dikirim memenuhi surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nomor : W15.PR.01.01- 29 tanggal 22 Februari 2021 Hal Penyusunan Rencana Strategis UPT Tahun 2020-2024 Demikian untuk menjadikan periksa, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Kepala,



Tembusan :

1. PLT. Sekretaris Jenderal kementerian Hukum dan HAM;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
3. Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM;
4. Kepala Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur.

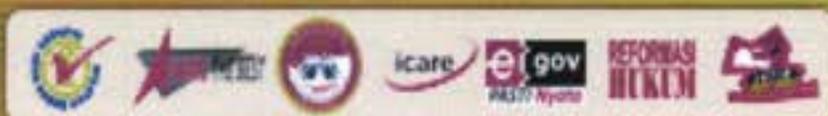


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS II BLITAR
Jln. Semesta No. 107 Blitar Telp. 0342 000010 Sirel • npbblitar@kpk.go.id

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2020 s.d 2024



**RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS II BLITAR**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas izin dan rahmat-Nya penyusunan "Rencana Strategis Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Tahun 2020 s.d 2024" dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis Tahun 2020 s.d 2024 ini merupakan pedoman dalam pengelolaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar sebagai pengelola Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara serta berkaitan dengan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Disamping itu Rencana Strategis Tahun 2020 s.d 2024 ini merupakan Bahan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta Sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan Tujuan Organisasi.

Sebagaimana diketahui bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) selaku Unit Pelaksana Tehnis Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM adalah Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara guna menunjang proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, mengadung aspek pelayanan, aspek pengamanan, aspek pemeliharaan agar keutuhan barang bukti tetap terjamin untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan dalam sidang pengadilan dan pelaksanaan putusan pengadilan

Selanjutnya Rencana Strategis Tahun 2020 s.d 2024 ini dapat merupakan sebagai tolak ukur Keberhasilan Kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara di Tahun Tahun 2020 s.d 2024 , dengan harapan semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan Bimbingan dan Petunjuk dalam melaksanakan Tugas dan Pengabdian Terhadap Negara.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I : PENDAHULUAN	.....	1
A. Kondisi Umum	.....	1
B. Potensi dan Permasalah	.....	3
BAB II : VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	.....	5
A. Visi dan Misi	.....	5
B. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan HAM	.....	6
D. Tata Nilai Kementerian Kementerian Hukum Dan HAM	.....	7
E. Indikator Kinerja Utama	.....	8
BAB III : ARAH KEBIJAKAN, STRATEGIS DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	.....	10
A. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Hukum dan HAM	.....	10
B. Strategi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	.....	11
BAB IV : TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	.....	14
A. Target Kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	.....	14
B. Kerangka Pendanaan	.....	14
BAB V : PENUTUP	.....	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Kondisi Umum

1. Latar Belakang Penyusunan Renstra

Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM yang disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2020 – 2024. Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024, kemudian dijabarkan dalam Rencana Strategis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur Tahun 2020 – 2024, dan selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Strategi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Tahun 2020 – 2024 yang disusun sebagai pedoman dalam 5 (lima) tahun kedepan.

2. Tugas, Fungsi dan Peran

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) di bidang Pemasyarakatan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia yang bertugas melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara.

Berdasarkan 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, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar mempunyai tugas melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara;
- b. Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara;
- c. Melakukan pengamanan dan pengelolaan RUPBASAN;
- d. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi sesuai dengan 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 Kelas II Blitar, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar terdiri atas 3 Bagian, sebagai berikut:

- a. Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan;
- b. Petugas Tata Usaha;
- c. Petugas Pengamanan dan Keselamatan Basan Baran.

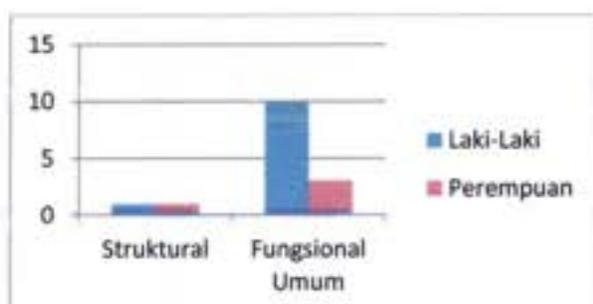
4. Sumber Daya Manusia

Data Sistem Kepegawaian (SIMPEG) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar per tanggal 01 Januari 2021 menunjukkan terdapat 15 (Lima Belas) pegawai/ pejabat termasuk Kepala Rupbasan, yang tersebar di satu seksi/bagian. Berdasarkan data Sistem Kepegawaian (SIMPEG) tersebut, persebaran jumlah pegawai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar berdasarkan gender, seksi/bagian, golongan, dan jabatan dapat dilihat pada table dan grafik berikut ini :

❖ *Table 1*

DATA PEGAWAI RUPBASAN KELAS II BLITAR BERDASARKAN JABATAN

Jabatan	Laki-Laki	Perempuan
Struktural	1	1
Fungsional Umum	10	3

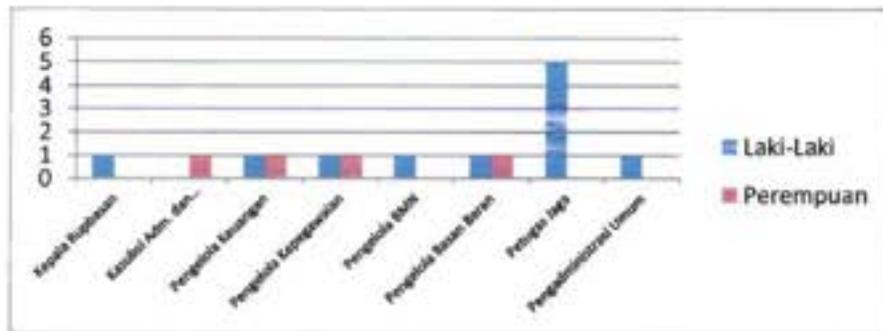


❖ *Table 2*

DATA PEGAWAI RUPBASAN KELAS II BLITAR BERDASARKAN BAGIAN / SEKSI

Bagian / Seksi	Laki-Laki	Perempuan
Kepala Rupbasan	1	0
Kasubsi Adm. dan Pengelolaan	0	1
Pengelola Keuangan	1	1
Pengelola Kepegawaian	1	1
Pengelola BMN	1	0
Pengelola Basan Baran	1	1

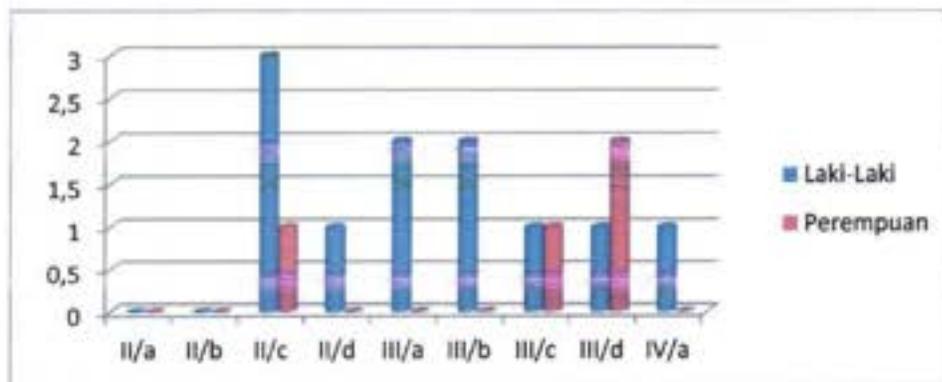
Petugas Jaga	5	0
Pengadministrasi Umum	1	0



❖ Table 3

DATA PEGAWAI RUPBASAN KELAS II BLITAR BERDASARKAN GOLONGAN

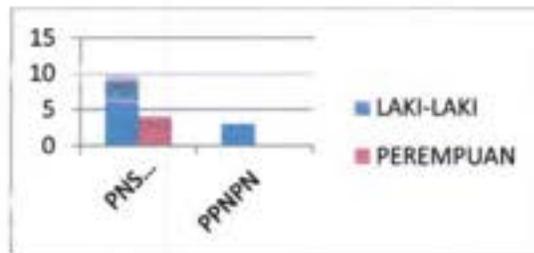
Golongan	Laki-Laki	Perempuan
II/a	0	0
II/b	0	0
II/c	3	1
II/d	1	0
III/a	2	0
III/b	2	0
III/c	1	1
III/d	1	2
IV/a	1	0



❖ Table 4

DATA PEGAWAI RUPBASAN KELAS II BLITAR BERDASARKAN GENDER

NO.	DATA PEGAWAI	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1.	PNS	11	4
2.	HONORER (PPNP)	2	1



CATATAN

Terdapat 3 orang pegawai honorer (PPNPN) yang dibiayai dalam anggaran DIPA Rumah Penyimpanan Benda Sitaan.

5. Permasalahan

Seiring dengan perubahan dinamika kebutuhan masyarakat dalam peningkatan kualitas dan percepatan publik, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar mengalami beberapa kendala/permasalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Beberapa permasalahan yang dihadapi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar, antara lain:

5.1. Terbatasnya jumlah Pegawai

Dengan kekuatan personil 15 (lima belas) orang dirasa masih tidak memadai apabila diperbandingkan dengan perkembangan kemajuan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Kelas II Blitar saat ini, khususnya petugas untuk pengamanan / petugas jaga.

Untuk mengatasi masalah ini telah ditempuh dengan cara :

- a. Penjagaan kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat).
- b. Terdapat 4 (empat) siff jaga yaitu Petugas Jaga Pagi, Petugas Jaga Siang, Petugas Jaga malam, Lepas Dinas. Masing-masing regu jaga hanya satu orang;
- c. Staf kantor merangkap sebagai petugas piket kontrol dan petugas pengganti jaga apabila ada petugas jaga yang tidak masuk dinas.
- d. Membuat surat pengajuan usulan kebutuhan pegawai kepada Kanwil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur untuk penambahan jumlah pegawai baru maupun pindahan terutama Pegawai Laki-laki ke RUPBASAN Kelas II Blitar .

- 5.2. Tidak adanya Tenaga ahli yang profesional untuk penelitian BASAN-BARAN, sehingga pemeriksaan dan penelitian terhadap BASAN-BARAN yang ada hanya berdasarkan pengetahuan yang terbatas dan pengalaman apa adanya dan hal ini akan mempengaruhi tingkat keakuratan hasil dari pemeriksaan/penelitian itu sendiri;
- 5.3. Tidak adanya Tenaga ahli dalam penaksiran nilai Basan baran, sehingga penilaian Basan Baran tidak maksimal

Untuk mengatasi masalah ini telah ditempuh dengan cara :

- a. Mengusulkan Pegawai melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur untuk mendapatkan kesempatan mengikuti Diklat-Diklat Teknis Pengelolaan BASAN-BARAN;
- b. Melaksanakan kegiatan penaksiran nilai Basan Baran dilaksanakan dengan perkiraan sendiri dengan acuan harga pasar.

- 5.4. Mobil dinas untuk sarana penunjang koordinasi dengan instansi terkait dan sarana operasional kantor tidak layak pakai karena rusak parah.

Untuk mengatasi masalah ini telah ditempuh dengan cara :

- a. Mengajukan usulan Akun Pengadaan Barang pada RKAKL untuk pengadaan mobil dinas untuk sarana oprasional kantor;
- b. Mengajukan usulan penghapusan BMN yang rusak parah.

- 5.5. Sarana dan prasarana di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar banyak yang rusak khususnya laptop, printer dan mabelair

Untuk mengatasi masalah ini telah ditempuh dengan cara :

- a. Memakai sarana prasarana milik pribadi pegawai;
- b. Mengajukan usulan Akun Pengadaan Barang pada RKAKL untuk pengadaan sarana oprasional kantor;
- c. Mengajukan usulan penghapusan BMN yang rusak parah.

BAB II**VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS****A. Visi dan Misi****1. Visi.**

Mewujudkan tehnik pengelolaan BASAN-BARAN (Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara) secara lebih baik yang mendukung terciptanya proses peradilan sederhana, cepat, dan biaya ringan.

2. Misi.

2.1. Melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan BASAN-BARAN (Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara) dalam kerangka penegakan hukum, memberikan pemajuan dan perlindungan Hak milik seseorang berupa sesuatu benda yang sedang dalam proses penyitaan.

2.2. Melaksanakan pelayanan, pengamanan dan pemeliharaan agar keutuhan BASAN-BARAN/Barang Bukti tetap terjamin.

2.3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sistem teknologi informasi, sehingga meningkat pula kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

B. Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan HAM**1. Tujuan**

Tujuan yang hendak dicapai Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar sesuai dengan Sasaran Strategis Kementerian Hukum dan HAM adalah menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum yang berkualitas

1.1. Mewujudkan layanan Kementerian Hukum dan HAM yang Prima.

2. Strategis Kementerian Hukum dan HAM

Sasaran strategis adalah pembangunan hukum sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM sebagai suatu outcome/impact dari beberapa program yang dilaksanakan. Gambaran dari sasaran strategis tersebut dapat dicermati dari peta strategis yang didalamnya dikelompokkan berdasarkan perspektif kepentingannya, yaitu prespektif eksternal stakeholder, internal business, learning and growth dan budget discipline.



Peta Strategi Kementerian Hukum dan HAM

C. Tata Nilai Kementerian Hukum dan HAM

Dalam konteks tersebut dan guna mendukung pelaksanaan visi dan misi, maka 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, 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 aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus mampu inovatif sehingga mendukung kreativitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

D. Indikator Kinerja Utama

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

1.1. Sasaran Kegiatan

- a. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Basan Baran
- b. Meningkatnya Pelayanan Keamanan Dan Ketertiban
- c. Meningkatnya Dukungan Layanan Manajemen Satker

1.2. Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)

- a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan pengelolaan Basan Baran pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara kelas II Blitar;
- b. Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kualitas Dan Kuantitasnya;
- c. Persentase Gangguan Kamtib Yang Dapat Dicegah
- d. Tersusunnya dokumen rencana kerja, anggaran UPT Pemasyarakatan dan pelaporan yang akuntabel tepat waktu

BAB III**ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN****A. Arah Kebijakan dan Strategis Kementerian Hukum dan HAM**

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

Berikut susunan arah kebijakan dan strategis Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar yang diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Kerja Strategis
1.	Meningkatnya layanan dukungan manajemen di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	Indeks kepuasan layanan internal di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan reviu terhadap Penyusunan SOP Pelayanan sesuai dengan pelaksanaan standar pelayanan Melaksanakan inovasi pelayanan serta memperbaiki sarana layanan terpadu/terintegrasi Pemanfaatan teknologi Informasi dalam setiap layanan internal serta eksternal Menyediakan sarana layanan survey kepuasan internal sebagai bahan acuan peningkatan kualitas pelayanan.
		Nilai Reformasi Birokrasi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembangunan ZI di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Pemenuhan sarana prasarana melalui pembangunan fisik untuk pengguna layanan internal dan eksternal
		Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	<ol style="list-style-type: none"> Komitmen pimpinan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja Evaluasi data kinerja dilakukan secara berkala

2. Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasarakatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rencana Kerja Strategis
1.	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan dan Perlakuan Pelanggar Hukum yang Berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pemasarakatan di wilayah	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap kepuasan layanan dalam jangka waktu minimal 1 bulan sekali Segera memberikan tanggapan dan jawaban kepada pihak pemohon informasi dan pelapor dengan target pembatasan waktu Menginformasikan kontak terhadap adanya layanan informasi dan layanan pengaduan
2.	Terlaksananya supervisi Pelaksanaan Tugas	Prosentase UPT Pemasarakatan yang di supervisi dalam pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan terhadap capaian kinerja Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar

	Pemasyarakatan di wilayah	pemasyarakatan di wilayah sesuai standar	2. Melaksanakan sosialisasi-sosialisasi terhadap pegawai tentang adanya peraturan-peraturan baru, sehingga dapat dilihat perkembangan
3.	Terlaksananya Pengelolaan Basan Baran Berbasis Teknologi Informasi	Prosentase Basan Basan yang teregistrasi dengan sistem Barcode	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengadministrasian Basan Baran dengan sistem Barcode dan terdaftar pada Aplikasi SDP dan E'RUPBLITS.2. Terkoneksinya aplikasi Informasi Data Basan Baran pada Rupbasan kelas II Blitar dengan Website Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait;3. Melaksanakan percepatan pelayanan publik dengan sistem Teknologi Informasi

BAB IV
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

A. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya layanan dukungan manajemen Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	Indeks kepuasan layanan internal di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	7,1	7,2	7,21	7,22	7,23
	Nilai Reformasi Birokrasi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	75	75	75	75	75
	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	74	74	74	74	74

B. Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasarakatan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET				
		2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan dan Perlakuan Pelanggar Hukum yang Berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pemasarakatan	79%	80%	81%	82%	83%
Tewujudnya Pengelolaan Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kuantitas Dan Kualitasnya (Nilainya)	Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kuantitas Dan Kualitasnya (Nilainya) Sebesar 60% Pada Tahun 2021 Meningkatkan Menjadi 90% Pada Tahun 2024	60%	65%	70%	80%	90%

BAB IV
TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya layanan dukungan manajemen di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	Indeks kepuasan layanan internal di lingkungan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar	0	1.494.521.000	181.760.000	181.760.000	181.760.000
	Nilai Reformasi Birokrasi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar					
	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar					

B. Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasarakatan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET				
		2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan dan Perlakuan Pelanggar Hukum yang Berkualitas	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pemasarakatan	1.302.381.000	1.494.521.000	3.113.016.000	3.113.016.000	3.113.016.000
Terwujudnya Pengelolaan Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kuantitas Dan Kualitasnya (Nilainya)	Persentase Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Yang Terjaga Kuantitas Dan Kualitasnya (Nilainya) Sebesar 60% Pada Tahun 2021 Meningkatkan Menjadi 90% Pada Tahun 2024					

BAB V PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Tahun 2020 - 2024 merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan mengacu pada Renstra Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020 – 2024. Renstra Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Tahun 2020 – 2024 juga berperan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Dengan mengintegrasikan sumber daya yang dimiliki, penyusunan Renstra ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan baik internal maupun eksternal Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar.

Akhir kata dengan tersusunnya Renstra Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Blitar Tahun 2020 – 2024, diharapkan agar dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian visi dan misi Presiden.



Kepala, *d*

Soedarto
NIP. 196805311990031002