



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
**RUPBASAN KLAS I PALEMBANG**  
Jl. Inspektur Marzuki Pakjo Palembang Telp.(0711) 41947  
Email : rupbasanpalembangsumsel@yahoo.co.id

---

23 Februari 2021

Nomor : W6.PAS.PAS.22.PR. 04.04 – 087  
Lampiran : -  
Perihal : Rencana Strategis Tahun 2020-2024  
Rupbasan Kelas I Palembang

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan HAM  
Sumatera Selatan  
di-  
Palembang

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan Nomor : W.6.PR.01.01 – 0015 tanggal 25 Januari 2021 Perihal Permintaan Rencana Strategis Tahun 2020-2024. Bersama ini dengan hormat, kami kirimkan Rencana Strategis Tahun 2020-2024 Rupbasan Kelas I Palembang.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala,

Hani Anggraeni  
NIP. 19821009 200012 2001

# RENCANA STRATEGIS RUPBASAN KELAS I PALEMBANG TAHUN 2020-2024

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Sesuai arahan RPJPN 2005-2025, sasaran pembangunan jangka menengah 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Apabila dikaitkan dengan pentahapan dalam RPJPN 2005-2025, maka RPJMN 2020-2024 merupakan tahapan keempat (terakhir), sehingga mempunyai peranan yang penting untuk memastikan pelaksanaan pembangunan jangka panjang telah berjalan dengan baik. Dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional 2020-2024, Presiden telah menetapkan 5 (lima) arahan utama sebagai strategi dalam pelaksanaan misi dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045. Kelima arahan tersebut mencakup Pembangunan Sumber Daya Manusia, Pembangunan Infrastruktur, Penyederhanaan Regulasi, Penyederhanaan Birokrasi, dan Transformasi Ekonomi.

Sebagai bagian dari pemerintah, Kementerian Hukum dan HAM khususnya bagi Unit Pelaksana Teknis Rupbasan Kelas I Palembang wajib melaksanakan pembangunan hukum dan HAM sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden. Agar terarah dan terkendali, diperlukan adanya satu dokumen perencanaan strategis panduan yang berisi tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Nasional 2020-2024.

### B. KONDISI UMUM

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) adalah tempat penitipan benda yang telah disita oleh Negara untuk keperluan proses peradilan. Rupbasan didirikan disetiap ibukota kabupaten atau kota, dan apabila perlu dapat pula dibentuk Cabang Rupbasan. Di dalam Rupbasan ditempatkan benda yang harus disimpan untuk keperluan barang bukti dalam pemeriksaan dalam tingkat penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan termasuk barang yang dinyatakan dirampas berdasarkan keputusan hakim. Dalam KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN RI Nomor M.04.PR.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Bab II RUPBASAN Bagian Pertama, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Klasifikasi pasal 27 disebutkan bahwa :

"Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara untuk selanjutnya disebut RUPBASAN adalah unit pelaksana teknis di bidang penyimpanan benda sitaan Negara dan barang rampasan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia."

Selanjutnya dalam pasal 29 dinyatakan bahwa untuk menyelenggarakan tugas tersebut, RUPBASAN mempunyai fungsi :

1. Tugas Pokok Rupbasan adalah melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang sitaan negara.
2. Fungsi Rupbasan ada 4 (empat) macam, yaitu :
  - a. Melakukan pengadministrasian basan dan baran;
  - b. Melakukan pemeliharaan dan mutasi basan dan baran;
  - c. Melakukan pengamanan dan pengelolaan RUPBASAN;
  - d. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

Dari pengertian diatas, maka yang dimaksud dengan Benda Sitaan Negara (Basan) adalah benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud yang diambil alih dan disimpan dibawah penguasaan penyidik yang selanjutnya akan dipergunakan untuk pembuktian dalam proses penyidikan, penuntutan dan peradilan.

<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PEMELIHARAAN</b>	Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara dan Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara
<b>SUB SEKSI PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN RUPBASAN</b>	Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan memelihara keamanan Rupbasan
<b>PETUGAS TATA USAHA</b>	Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan

Rencana strategis Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Palembang Tahun 2020-2024 pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama jangka menengah mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pengelolaan manajemen internal yang terpadu dan mantap, sarana/prasarana kerja yang memadai. Tujuannya adalah untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang handal dan profesional, sistem perencanaan yang tepat dan akurat, penyusunan bahan

kebijakan yang tepat dan akurat, pelaksanaan sosialisasi kebijakan yang efektif dan efisien, agar tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Palembang.

Untuk menyatukan persepsi dan fokus arah tindakan dimaksud, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi suatu visi dan misi sebagai berikut:

❖ Visi

Visi adalah kondisi masa depan yang ingin dicapai oleh organisasi. Visi dimaksudkan untuk :

Menjamin keutuhan benda sitaan dan barang rampasan negara dalam rangka terwujudnya supremasi hukum dan perlindungan hak asasi manusia berdasarkan keadilan, kebenaran, kepastian dan pengayoman.

❖ Misi

Melaksanakan penerimaan, penelitian, pendaftaran, penyimpanan, pemeliharaan, pemutasian, pengeluaran dan penghapusan basan / baran serta pengamanan dan pengelolaan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.

Permasalahan dan capaian selama tahun 2015-2019

SUB ORGANISASI	PERMASALAHAN TAHUN 2015	CAPAIAN TAHUN 2015
SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PEMELIHARAAN	1. Bertumpuknya basan baran yang sudah menahun dan mengganggu kenyamanan bekerja	Mendata baran yang sudah inkraحت, serta Koordinasi dengan kejaksaan dan pihak yang terkait untuk dimintai kejelasan status basan baran tersebut.
	2. Aplikasi SDP belum dilakukan pemutakhiran	Belum tercapai
	3. Tidak ada ruangan khusus untuk SDP	Belum Tercapai
	4. Belum ada Barcode untuk basan baran	Belum Tercapai
SUB SEKSI PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN RUPBASAN	1. Tidak ada pos penjagaan	Belum Tercapai
	2. Mobil Dinas Operasional tidak ada	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	3. Kurangnya kualitas, kuantitas BMN dalam menunjang pekerjaan sehari-hari	Melakukan penertiban BMN dan terus melakukan pengusulan
	4. Belum memiliki kuasa atasTanah	Tanah Masih Berstatus Pinjam Pakai dari Rutan Kelas I Palembang
PETUGAS TATA USAHA	1. Tidak ada alat Proyektor karena yang lama rusak berat	Belum tercapai
	2. Terjadinya penumpukan pangkat tinggi	Melakukan Promosi jabatan
	3. Database SIMPEG belum seluruhnya dilakukan pemuktahiran	Mengusulkan Operator SIMPEG

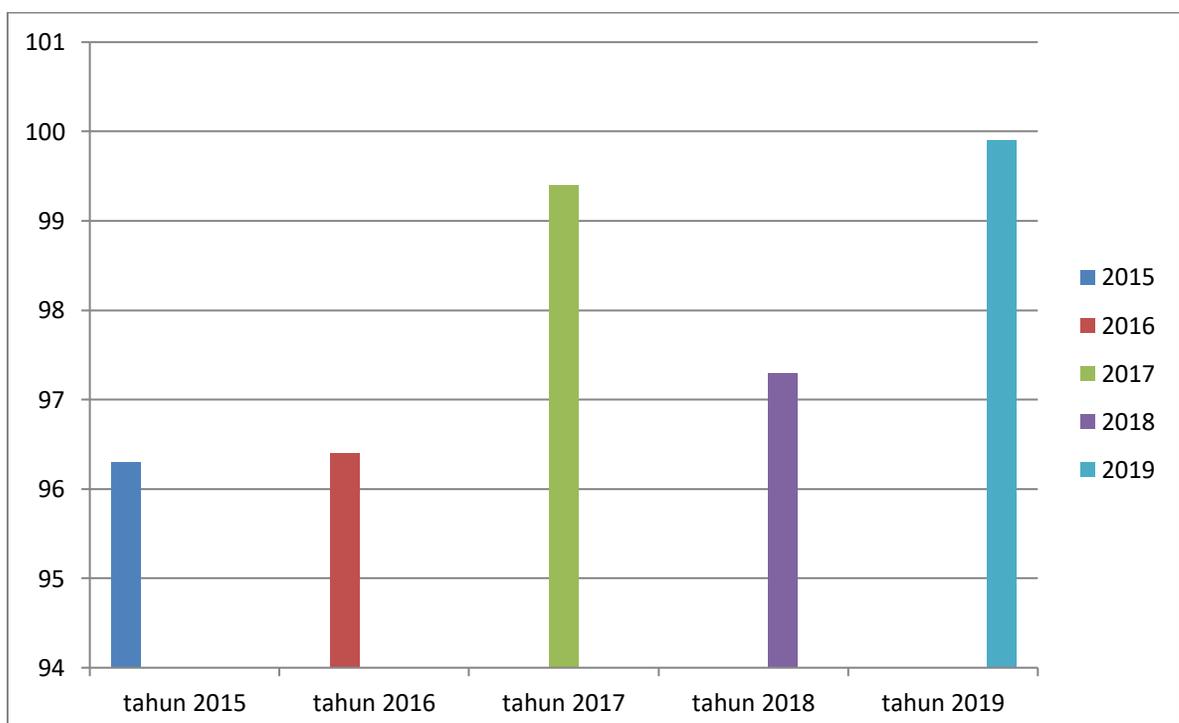
SUB ORGANISASI	PERMASALAHAN TAHUN 2016	CAPAIAN TAHUN 2016
SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PEMELIHARAAN	1. Bertumpuknya basan baran yang sudah menahun dan mengganggu kenyamanan bekerja	Ada Sebagian basan baran yang telah di lelang
	2. Aplikasi SDP belum dilakukan pemutakhiran	Masih belum tercapai
	3. Tidak ada ruangan khusus untuk SDP	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	4. Belum ada Barcode untuk basan baran	Belum Tercapai
SUB SEKSI PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN RUPBASAN	1. Tidak ada pos penjagaan	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Mobil Dinas Operasional tidak ada	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	3. Kurangnya kualitas, kuantitas BMN dalam menunjang pekerjaan sehari-hari	Melakukan penertiban BMN dan terus melakukan pengusulan
	4. Belum memiliki kuasa atasTanah	Tanah Masih Berstatus Pinjam Pakai dari Rutan Kelas I Palembang
PETUGAS TATA USAHA	1. Tidak ada alat Proyektor karena yang lama rusak berat	Sudah mengusulkan dan belum tercapai
	2. Terjadinya penumpukan pangkat Tinggi	Melakukan Promosi jabatan
	3. Database SIMPEG belum seluruhnya dilakukan pemuktahiran	Belum Tercapai Pemuktahiran

SUB ORGANISASI	PERMASALAHAN TAHUN 2017	CAPAIAN TAHUN 2017
SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PEMELIHARAAN	1. Masih bertumpuknya basan baran yang sudah menahun dan mengganggu kenyamanan bekerja	Mendata basan baran yang sudah inkracht dan belum inkracht, serta Koordinasi dengan kejaksaan dan pihak yang terkait untuk dimintai kejelasan status basan baran tersebut.
	2. Aplikasi SDP belum dilakukan pemutakhiran	Masih belum tercapai
	3. Tidak ada ruangan khusus untuk SDP	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	4. Belum ada Barcode untuk basan baran	Belum Tercapai
SUB SEKSI PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN RUPBASAN	1. Tidak ada pos penjagaan	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Mobil Dinas Operasional tidak ada	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	3. Kurangnya kualitas, kuantitas BMN dalam menunjang pekerjaan sehari-hari	Melakukan penertiban BMN dan terus melakukan pengusulan
	4. Belum memiliki kuasa atasTanah	Tanah Masih Berstatus Pinjam Pakai dari Rutan Kelas I Palembang
PETUGAS TATA USAHA	1. Tidak ada alat Proyektor karena yang lama rusak berat	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Terjadinya penumpukan pangkat Tinggi	Melakukan Promosi jabatan
	3. Database SIMPEG belum seluruhnya dilakukan pemuktahiran	Belum tercapai pemuktahiran

SUB ORGANISASI	PERMASALAHAN TAHUN 2018	CAPAIAN TAHUN 2018
SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PEMELIHARAAN	1. Masih bertumpuknya basan baran yang sudah menahun dan mengganggu kenyamanan bekerja	Mendata basan baran yang sudah inkracht dan belum inkracht, serta Koordinasi dengan kejaksaan dan pihak yang terkait untuk dimintai kejelasan status basan baran tersebut.
	2. Aplikasi SDP belum sempurna dilakukan pemutakhiran	Aplikasi SDP semakin baik pengoperasiannya
	3. Tidak ada ruangan khusus untuk SDP	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	4. Belum ada Barcode untuk basan baran	Sudah diusulkan dan belum tercapai
SUB SEKSI PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN RUPBASAN	1. Tidak ada pos penjagaan	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Mobil Dinas Operasional tidak ada	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	3. Kurangnya kualitas, kuantitas BMN dalam menunjang pekerjaan sehari-hari	Melakukan penertiban BMN dan terus melakukan pengusulan
	4. Belum memiliki kuasa atasTanah	Tanah Masih Berstatus Pinjam Pakai dari Rutan Kelas I Palembang
PETUGAS TATA USAHA	1. Tidak ada alat Proyektor karena yang lama rusak berat	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Terjadinya penumpukan pangkat Tinggi	Melakukan Sosialisasi Pembukaan Kompetensi Jabatan dan mengusulkan Pegawai Kekantor Wilayah
	3. Database SIMPEG belum seluruhnya dilakukan pemuktahiran	Bertahap dilakukan pemutakhiran

SUB ORGANISASI	PERMASALAHAN TAHUN 2019	CAPAIAN TAHUN 2019
SUB SEKSI ADMINISTRASI DAN PEMELIHARAAN	1. Masih ada Basan-baran yang sudah incrach tetapi belum dilakukan eksekusi	Mendata Basan-baran yang sudah incrach untuk menyurati instansi terkait guna kejelasan dan kepastian hukum basan-baran sehingga bisa dilaksanakan eksekusi sesuai keputusan hakim.
	2. Aplikasi SDP belum sempurna dilakukan pemutakhiran	Aplikasi SDP semakin baik dan lengkap dalam pengoperasiannya
	3. Tidak ada ruangan khusus untuk SDP	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	4. Belum ada Barcode untuk basan baran	Sudah Tercapai
SUB SEKSI PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN RUPBASAN	1. Tidak ada pos penjagaan	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Mobil Dinas Operasional tidak ada	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	3. Kurangnya kualitas, kuantitas BMN dalam menunjang pekerjaan sehari-hari	Melakukan penghapusa BMN yang rusak karena kebakaran dan melakukan pelelangan serta melakukan pengusulan untuk BMN yang baru
	4. Belum memiliki kuasa atasTanah	Tanah Masih Berstatus Pinjam Pakai dari Rutan Kelas I Palembang
PETUGAS TATA USAHA	1. Tidak ada alat Proyektor karena yang lama rusak berat	Sudah diusulkan dan belum tercapai
	2. Terjadinya penumpukan pangkat Tinggi	Melakukan Sosialisasi Pembukaan Kompetensi Jabartan dan mengusulkan Pegawai Kekantor Wilayah
	3. Database SIMPEG belum seluruhnya dilakukan pemuktahiran	Telah dilakukan pemuktahiran

**GRAFIK PERBANDINGAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2015 s/d Desember 2019**



## C. POTENSI & PERMASALAHAN

### 1. Potensi.

Adapun beberapa potensi yang dimiliki Kantor Rupbasan Kelas I Palembang adalah sebagai berikut :

- ❖ Kantor Rupbasan Kelas I Palembang sebagai bagian dari Kementerian Hukum dan HAM RI dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan senantiasa memperbaiki kinerjanya dan melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi.
- ❖ Kantor Rupbasan Kelas I Palembang mempunyai potensi yang besar untuk Menjamin keutuhan benda sitaan dan barang rampasan negara dalam rangka terwujudnya supremasi hukum dan perlindungan hak asasi manusia berdasarkan keadilan, kebenaran, kepastian dan pengayoman.
- ❖ Kantor Rupbasan Kelas I Palembang memiliki 2 (dua) gudang penyimpanan benda sitaan. 1 (satu) Gudang terbuka, 1 (satu) Gudang tertutup. Kemudian ada 3 (tiga) area penyimpanan yang disebut dengan area parkir 1 (satu), area parkir 2 (dua) dan area parkir 3 (tiga),
- ❖ Kantor Rupbasan Kelas I Palembang melakukan Perjanjian Kerja Sama dalam Penitipan Basan dan Barang dengan instansi sebagai berikut :
  - Komisi Pemberantasan Korupsi
  - Kejaksaan
  - Kepolisian Daerah
  - BPOM
- ❖ Instansi yang melakukan Perjanjian Kerja Sama dengan Kantor Rupbasan Kelas I Palembang dalam hal penitipan basan dan baran terdiri dari beberapan kabupaten dan kota yang telah di bagi sesuai wilayahnya, yaitu :
  - Kota Palembang
  - Kabupaten Ogan Ilir
  - Ogan Komering Ilir
  - Kabupaten Banyuasin
  - Kabupaten Musi Banyuasin
  - Kota Lubuk Linggau
  - Kabupaten Musi Rawas
  - Kabupaten Sorolangun
  - Kabupaten Empat Lawang
- ❖ Layanan administrasi persuratan telah menggunakan aplikasi Sisumaker yang dimulai pada bulan agustus tahun 2018
- ❖ Layanan sistem kepegawaian telah menggunakan aplikasi SIMPEG
- ❖ Penggunaan aplikasi e-performance, SMART, dan E-Monev dalam pengukuran kinerja satuan kerja.

- ❖ Penyelesaian target kinerja melalui kolaborasi monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mendorong pencapaian kinerja Kantor Rupbasan Kelas I Palembang.
- ❖ Kantor Rupbasan Kelas I Palembang telah melakukan upaya penertiban basan baran yang menahun dengan cara mengirimkan surat kepada instansi terkait, guna kejelasan status hukum basan baran untuk dilakukan eksekusi sesuai putusan pengadilan.
- ❖ Rupbasan Kelas I Palembang tiap tahunnya terus melakukan evaluasi kinerja guna tercapainya misi dan visi yang lebih baik lagi. Evaluasi yang dilakukan yaitu berinovasi terkait dengan SOP Penerimaan, Pengeluaran, Pendaftaran Basan/Baran dengan cara membuat admin *Whatapp* Layanan Informasi Terpadu Rupbasan Kelas I Palembang guna mempermudah, efektif dan efisien untuk instansi lain berkoordinasi terkait penitipan, dan pengeluaran basan dan baran.

## 2. Permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan, terdapat beberapa hambatan/kendala yang dihadapi antara lain:

- ❖ Tidak optimalnya penggunaan BMN dalam menunjang pekerjaan sehari-hari
- ❖ Tidak Memiliki Kuasa Atas Tanah
- ❖ Terhambatnya Tujuan Instansi Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
- ❖ Kurangnya Sarana - prasarana pengamanan
- ❖ Bertumpuknya Basan/Baran tersebut dan mengganggu Kenyamanan Bekerja
- ❖ Banyaknya penumpukan Pegawai dengan Pangkat tinggi
- ❖ Kurangnya penambahan gedung terbuka untuk penempatan parkir basan baran

Standar pengeluaran Basan dan Baran adalah peraturan yang dipakai sebagai pedoman bagi petugas Rupbasan dalam melaksanakan pengeluaran dan pengembalian Basan dan Baran di Rupbasan. Berdasarkan pengertian tersebut maka standar pelaksanaan pengeluaran dan pengembalian Basan dan Baran ini mengatur tentang persyaratan, tata cara, jangka waktu penyelesaian, sarana dan prasarana serta kompetensi petugas. Berikut adalah Standar Operasional Pelayanan penerimaan, pengeluaran basan dan baran.

**DOKUMEN S O P.**

<b>SATUAN KERJA</b>	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 108
	TANGGAL PEMBUATAN	13 FEBRUARI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	14 FEBRUARI 2020
<b>UNIT KERJA</b>	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>PENERIMAAN BASAN DAN BARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) .</li> <li>2. Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP.</li> <li>3. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan.</li> <li>4. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN.</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasarakatan.</li> <li>8. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN.</li> <li>9. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.</li> </ol>	<p>Minimal SMU atau sederajat</p> <p>Menguasai Microsoft office Word/Exel /Foto Shop.</p> <p>Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi</p> <p>Mampu mengoperasikan Aplikasi SDP</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP penelitian Basan/Baran	Buku Catatan (buku klaper) , Formulir Berita Acara, Surat surat dan Dokumen Komputer, Aplikasi SDP , ATK, Kamera	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerimaan basan baran menjadi batal	BA. Penerimaan diinput di aplikasi SDP Rupbasan	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BASAN BARAN.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA RUP-BASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		P2U	KEPALA JAGA	PETUGAS PENERIMA	KASUBSI ADPEM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima tamu dari instansi terkait serta dokumen/surat surat yang sah						Surat surat/dokumen	5 menit	Diterimanya tamu dokumen yang syah	
2	Menerima tamu dan petugas P2U cek ulang surat dokumen yang menyertai dicatat dalam buku jaga.						Buku laporan jaga	2 Menit	Tercatatnya identitas tamu dan basan baran	
3	Mengantar tamu beserta dokumen/surat-surat yang sah kepada Petugas Penerima (staf administrasi dan pemeliharaan)							5 Menit	Tamu sampai ketempat	
4	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/berkas dan mencocokkan macam dan jumlah, Pemotretan Basan dan Baran sebagaimana tertulis dalam surat-surat tersebut.						Surat-surat dan basan baran, Kamera	5 Menit	Dokumen yang syah lengkap dan tercatatnya surat/dokumen penitipan	Dilakukan pengecekan terhadap surat perintah penyitaan, surat izin penyitaan/penetapan BA penyitaan, surat pengantar
5	Menerima tamu beserta kelengkapan surat/dokumen Basan/Baran.	1	Tdk.				Surat-surat/dokumen dan basan dan baran	15 Menit	Kesesuaian antara barang dan surat/dokumen yang menyertai serta ketersediaan tempat penyimpanan	Terhadap basan/baran yang tidak bergerak /tidak memungkinkan dipindahkan dilakukan pemeriksaan ditempat barang bukti berada bersama dengan petugas penelitian/Kasubsi adpel/kasubsi Pamlola.
6	Membuat Berita acara penerimaan setelah dilakukan penelitian, basan/baran.						Basan Baran	15 Menit	Tersedianya dokumen/arsip penerimaan basan/baran yang lengkap	Terkait dengan SOP penelitian Basan/Baran
7	Menyerahkan surat/dokumen/beserta Basan dan Baran kepada petugas Peneliti untuk dilakukan penelitian						Dokumen/surat dan barang	5 Menit	Diterimanya basan dan baran oleh petugas penelitian	
8	Menanda tangani Berita Acara penerimaan bersama dengan petugas yang menyerahkan.						Surat-surat Berita acara model BA2	5 Menit	Diterimanya basan dan baran sesuai dengan dokumen/surat Yang syah	
9	Meng-input data penerimaan pada aplikasi SDP						Surat-surat Berita acara model BA2	15 menit	Tersedianya data secara digital dari SDP berdasarkan data yang telah diinput	
10	Mengarsipkan Berita Acara penerimaan basan baran						Surat-surat Berita acara model BA2	5 Menit	Tersedianya dokumen penerimaan yang lengkap	

**DOKUMEN S O P.**

<b>SATUAN KERJA</b>	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 108
	TANGGAL PEMBUATAN	13 FEBRUARI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	14 FEBRUARI 2020
<b>UNIT KERJA</b>	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>PENYIMPANAN BASAN DAN BARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasarakatan. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.	Minimal SMU atau sederajat  Mempunyai Pengetahuan tentang pedoman Penggolongan Penyimpanan dan Pemeliharaan Basan Baran  Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi  Mampu mengoperasikan Aplikasi SDP	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP Mutasi Basan/Baran	Komputer, Aplikasi SDP , Gudang, Rak, Almari, Brankas, Locker dll	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerimaan basan baran menjadi batal	Setiap kali terjadi Penerimaan, Mutasi, Basan Baran diinput pada aplikasi SDP	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PENYIMPANAN BASAN BARAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KEPALA RUPBASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENDAF-TARAN	PETUGAS PENYIM-PAN	KASUBSI ADPEM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyerahkan Basan dan Baran yang sudah di label beserta Berita Acara Penelitian dan BA Serah terima kepada petugas Penyimpanan					Basan Baran, Surat-Surat/Dokumen, BA.1, BA.2.	15 Menit	Diterimanya Surat-surat/Dokumen, basan dan Baran.	
2	Menerima, memeriksa dan mencocokkan kembali Basan Baran sesuai dengan keabsahan Surat-surat/ dokumen					Basan Baran	30 Menit	Kesesuaian jumlah dan jenis Basan dan Baran dengan dokumen	
3	Mengidentifikasi sesuai dengan penggolongan Basan Baran.					Buku Catatan	30 Menit	Terjaganya Kwalitas/ Kwantitas basan baran dari pengaruh basan baran yang sat dengan lainnya	
4	Menyiapkan tempat untuk menyimpan barang sesuai penggolongan dan tingkat pemeriksaan					Alat dan bahan kebersihan	15 Menit	Tersedianya tempat menyimpan basan baran yang sesuai	
5	Menyimpan barang dengan memperhatikan letak tempat gudang (penggolongan), Tata cara penyimpanan, tata cara pemeliharaan basan baran.					Alas Space, Rak barang, Almari, Brangkas dll	30 Menit	Tersimpannya basan baran dengan aman dan terjaga kualitas dan kuantitasnya	Untuk memudahkan pengawasan, pemeriksaan dan pemeliharaan.
6	Melaporkan pada atasan dan bersama sama memeriksa kembali penyimpanan basan baran.						15 Menit	Terkontrolnya Basan baran	
7	Mengarsipkan surat-surat/documen basan baran yang disimpan digudang.					Surat-surat/dokumen Locker	5 Menit	Tersedianya Dokumen catatan basan baran di yang disimpan di Gudang	
8	Meng-input data basan baran pada aplikasi SDP					Surat-surat/dokumen	15 menit	Tersedianya data digital melalui aplikasi SDP	

**DOKUMEN S O P.**

<b>SATUAN KERJA</b>	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 108
	TANGGAL PEMBUATAN	13 FEBRUARI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	14 FEBRUARI 2020
<b>UNIT KERJA</b>	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>PEMELIHARAAN BASAN DAN BARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasarakatan. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.	Minimal SMU atau sederajat  Menguasai Microsoft office Word/Exel  Memiliki kemampuan di bidang Pemeliharaan, Perawatan Basan Baran  Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi  Mampu mengoperasikan Aplikasi SDP	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP penerimaan dan penyimpanan Basan/Baran	Komputer, Aplikasi SDP , Buku Catatan, Peralatan dan bahan kebersihan Dll.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemeliharaan Basan/Baran tidak terlaksana	Dilakukan minimal setiap minggu 2 (dua) kali atau sewaktu-waktu diperlukan	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BASAN BARAN.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA RUPBASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENELITI	PETUGAS PENYIMPANAN	PETUGAS PEMELIHARAAN	KASUBSI ADPEM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pengecekan Basan/Baran di Gudang Penyimpanan sesuai jadwal dan mencatat dalam buku control						Buku catatan/ kontrol	60 Menit	Terdatanya basan baran dengan baik dan teratur	Alokasi waktu berdasarkan jumlah macam dan jenis basan dan baran yang dipelihara
2	Menyiapkan peralatan dan bahan untuk kebersihan						Alat kebersihan dan bahan dll	15 Menit	Tersedianya peralatan sesuai dengan kebutuhan	
3	Melakukan pembersihan gudang dan tempat penyimpanan Basan dan Barang rak almari dll						Alat kebersihan dan bahan dll	120 Menit	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan dengan tertip dan lancar	
4	Mengambil tindakan jika terjadi kerusakan, penyusutan, perubahan atau gejala lain pada basan baran						Alat komunikasi dan lain-lain	10 Menit	Teratasi gejala kerusakan penyusutan perubahan pada basan baran.	
5	Mencatat hasil kegiatan dalam buku pemeliharaan dan kartu pemeriksaan dan melaporkan hasilnya						Buku catatan kontrol	30 Menit	Laporan kegiatan yang tertip dan teratur	
6	Melaksanakan disposisi/petunjuk kasubsi adpem secara cepat tepat dan akuntabel untuk kegiatan selanjutnya						Desposisi/catatan	30 Menit	Evaluasi kegiatan yang terarah dan berkesinambungan	
7	Mencatat dan menyimpan buku catatan pemeliharaan beserta peralatannya serta dievaluasi secara berkala						Buku catatan kontrol	30 Menit	Tersedianya dokumen data pemeliharaan basan baran	
8	Menginput data pemeliharaan basan baran pada aplikasi SDP						Buku catatan kontrol	15 menit	Tersedianya data digital tentang pemeliharaan basan baran pada aplikasi SDP	

**DOKUMEN S O P.**

<b>SATUAN KERJA</b>	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 108
	TANGGAL PEMBUATAN	13 FEBRUARI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	14 FEBRUARI 2020
<b>UNIT KERJA</b>	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>PENGAMANAN BASAN DAN BARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasarakatan. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.	Minimal SMU atau sederajat  Menguasai Dasar-dasar tugas pengamanan  Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi  Mampu mengoperasikan Aplikasi SDP	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP penerimaan, Penyimpanan Pemeliharaan Basan/Baran	Komputer, Aplikasi SDP , Buku Catatan/Buku Jaga, Alat Komunikasi, Lampu senter, alat-alat penanggulangan bahaya kebakaran, kamtipmas dll.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Tugas Pengamanan Basan Baran Tidak Terlaksana.	Dilaksanakan setiap serahterima tugas penjagaan dan waktu control Input jadwal Pengamanan pada aplikasi SDP	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PENGAMANAN BASAN BARAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA RUPBASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		P2U	ANGGO-TA JAGA	KEPALA JAGA	KASUBSI ADPEM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Meng-input jadwal jaga pada aplikasi SDP dan melaksanakan tugas jaga sesuai jadwal Pengamanan						Buku Jaga	15 menit	Input jadwal pengamanan di SDP	
2	Pengecekan basan baran pada waktu dilaksanakan serah terima tugas penjagaan						Buku Jaga	30 Menit	Sewrah terima tugas dengan tertip	
3	Melaksanakan kontrol secara rutin minimal 2 (dua jam sekali dan mencatat dalam buku jaga.						Control Clock, Senter, Lampu Emergensi.	30 Menit	Aman dan lengkap	
4	Melarang petugas yang tidak dalam menjalankan tugas digudang maupun bukan petugas yang tidak mempunyai kepentingan secara kedinasan masuk ke dalam gudang basan baran						Surat Larangan, Papan Pengumuman larangan.		Semua petugas dan siapapun mentaati larangan	Selama Tugas berlangsung melarang orang yang tidak berkepentingan masuk ke gudang basan baran
5	Mengambil langkah/tindakan jika ada indikasi gangguan terhadap basan baran digudang dari gangguan dari luar maupun dari dalam seperti pencurian, penghilangan basan baran sebagai barang bukti atau kebakaran dan melaporkan kepada atasan secara berjenjang.						Alat Komunikasi, Alat Pemadam kebakaran	10 Menit	Kerawatan cepat diatasi dan tidak menimbulkan bahaya berikutnya.	
6	Jika terjadi gangguan keamanan yang sifatnya darurat segera menghubungi instansi yang berkompeten.						Telepon, HT, Pemadam Kebakaran	10 Menit	Masalah teratasi secara profesional	Kerja sama dengan instansi lain

## DOKUMEN S O P.

<b>SATUAN KERJA</b>	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 108
	TANGGAL PEMBUATAN	13 FEBRUARI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	14 FEBRUARI 2020
<b>UNIT KERJA</b>	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KLAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>MUTASI / PENGELUARAN BASAN DAN BARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) .</li> <li>2. Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP.</li> <li>3. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan.</li> <li>4. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN.</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasarakatan.</li> <li>8. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN.</li> <li>9. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.</li> </ol>	<p>Minimal SMU atau sederajat</p> <p>Menguasai Microsoft office Word/Exel</p> <p>Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi</p> <p>Mampu mengoperasikan Aplikasi SDP</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP Pendaftaran, Penyimpanan Pemeliharaan Basan/Baran	Komputer, Aplikasi SDP , Buku Register Mutasi, Alat Komunikasi, kelengkapan berkas administrasi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan tertundanya pelayanan mutasi basan-baran	BA Mutasi Basan Baran, Perubahan data pada Buku Register	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI / PENGELUARAN BASAN BARAN.**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						KEPALA RUPBASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		P2U	KA JAGA	PETUGAS MUTASI	PETU-GAS PENYIMPANAN	PETU- GAS PENDAFTARAN	KASUBSI ADPEM		KELENG-KAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima tamu dan surat dari instansi terkait dan atau pemilik	■							Buku catatan/kontrol	5 Menit	Diterimanya tamu dan dokumen yang sah	
2	Menerima tamu, memeriksa surat ditujukan kemana, mencatat ke buku jaga		●						Buku laporan jaga	5 Menit	Tercatatnya identitas tamu dan tercatatnya basan-baran	
3	Mengantar tamu beserta surat sesuai yang dimaksud ke kasubsi adm.pem.			●						5 Menit	Tamu sampai ke tempat	
4	Memeriksa keabsahan surat-surat, identitas						◇		Surat-surat /dokumen	10 Menit	Dokumen/surat yang sah dan accuntabel	Dilakukan pengecekan terhadap surat pengantar permintaan pengeluaran basan-baran, surat putusan pengadilan
5	Membuat Berita Acara Mutasi/Pengeluaran Basan-Baran (BA7 / BA9 / BA10 / BA11)			■						20 Menit	Kesesuaian antara surat/dokumen permohonan pengeluaran dengan basan-baran	Terkait dengan SOP penyimpanan basan-baran
6	Menghubungi petugas gudang dan mempersiapkan basan-baran yang dipinjam/diambil			●	●				Basan-baran	20 Menit	Tersedianya dokumen/arsip pengeluaran basan-baran	
7	Menandatangani BA Serah Terima Mutasi/ Pengeluaran			■			●	●	Surat-surat Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Diterimanya basan-baran sesuai dengan dokume/surat yang sah	
8	Menyerahkan basan baran kepada instansi terkait dan atau pemilik serta mencatat basan baran tersebut kedalam buku bantu klaper/buku keluar			■								
9	Mencatat dalam buku register mutasi basan-baran, memberitahukan mutasi basan baran kepada petugas pendaftaran			●		●						
10	Input data mutasi basan baran pada aplikasi SDP			●					Surat-surat Berita Acara Serah Terima	15 menit	Tersedianya data digital melalui aplikasi SDP	
11	Mengarsipkan BA Serah Terima Mutasi/ Pengeluaran Basan Baran			■					Surat-surat Berita Acara Serah Terima	5 Menit	Tersedianya dokumen pengeluaran basan-baran yang lengkap	

**SOP INOVASI Rupbasan Kelas I Palembang**

**SOP SELF CHECKING BARCODE (Berdasarkan Penerapan Sistem Barcode Basan Baran)**

## DOKUMEN S O P.

<b>SATUAN KERJA</b>	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 108
	TANGGAL PEMBUATAN	14 FEBRUARI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	-
<b>UNIT KERJA</b>	TANGGAL EFEKTIF	17 FEBRUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KLAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>SELF CHECKING BARCODE BASAN BARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasyarakatan. Keputusan Dirjen Pemasyarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. Keputusan Dirjen Pemasyarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.	Minimal SMU atau sederajat  Menguasai Microsoft office Word/Exel  Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi  Mampu mengoperasikan Aplikasi SDP	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP Pendaftaran, Penyimpanan Pemeliharaan Basan/Baran	Komputer, Aplikasi SDP , Buku Register Mutasi, Alat Komunikasi, kelengkapan berkas administrasi	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan tertundanya pelayanan mutasi basan-baran	BA Mutasi Basan Baran, Perubahan data pada Buku Register	

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) SELF CHECKING BARCODE BASAN BARAN

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU						OUT PUT	KETERANGAN
		ANGGOTA JAGA	PETUGAS SDP	KASUBSI ADPEM	KEPALA RUPBASAN	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mengarahkan tamu/instansi/pemilik basan baran ke Stand SELF CHECKING(Scan Barcode) Basan Baran					Komputer. Aplikasi SDP	5 Menit	Tamu dan dokumen yang sah mudah menemukan stand komputer yang telah terkoneksi denganserver SDP	Dilakukan pengecekan terhadap surat pengantar permintaan pengeluaran basan-baran, surat putusan pengadilan
2	Membimbing tamu bila ada kesulitan dalam pengoperasian Scan Barcode					Scanner Barcode	5 Menit	Tamu dapat menggunakan aplikasi tanpa mengalami kesulitan	
3	Menyiapkan Daftar Barcode					Daftar Barcode basan baran	3 Menit	Daftar barcode selalu siap	
4	Menjelaskan Informasi yang dapat diakses dari SDP dan membantu mencocokkan data basan baran di dokumen dengan data di SDP					Surat-surat /dokumen	10 Menit	bagian dari sosialisasi pengelolaan basan baran di Rupbasan Bantul	
5	Mengantar tamu ke basan baran terkait yang telah disiapkan						20 Menit	Kesesuaian antara surat/dokumen dan data SDP dengan basan-baran	Terkait dengan SOP penyimpanan basan-baran
6	Membantu tamu dalam mencocokkan data basan baran secara mandiri					Basan-baran	20 Menit	Pelayanan yang ramah untuk mewujudkan pelayanan prima	Terkait dengan SOP pengeluaran/mutasi basan-baran
7	Menyediakan Buku Pengguna Self Checking untuk diisi tamu/instansi/pemilik					Surat-surat Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Tersedianya buku pengguna layanan aplikasi	
8	Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan							Sebagai bahan laporan dan evaluasi	

Rupbasan Kelas I Palembang tiap tahunnya terus melakukan evaluasi kinerja guna tercapainya misi dan visi yang lebih baik lagi. Evaluasi yang dilakukan yaitu berinovasi terkait dengan SOP Penerimaan, Pengeluaran, Pendaftaran Basan/Baran dengan cara membuat admin *Whatapp* Layanan Informasi Terpadu Rupbasan Kelas I Palembang guna mempermudah, efektif dan efisien untuk instansi lain berkoordinasi terkait penitipan, dan pengeluaran basan dan baran. Berikut adalah standar operasional prosedur pada layanan whatapp ;

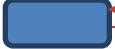
#### DOKUMEN SOP

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI	NOMOR SOP	W6.PAS.PAS.22.PK.02.02 - 296
	TANGGAL PEMBUATAN	11 MEI 2020
DIREKTORAT JENDRAL PEMASYARAKATAN	TANGGAL REVISI	-
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN	TANGGAL EFEKTIF	11 MEI 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG
RUPBASAN KLAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>LAYANAN INFORMASI TERPADU RUPBASAN KELAS I PALEMBANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Masyarakat. Keputusan Dirjen Masyarakat Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. Keputusan Dirjen Masyarakat Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran. Pasal 27 ayat 3 UU ITE tentang larangan setiap orang dengan sengaja membuat informasi atau dokumen yang memiliki penghinaan atau pencemaran nama baik.	Minimal SMU atau sederajat  Menguasai Microsoft office Word/Exel  Mengetahui Dasar-Dasar Administrasi  Mampu mengoperasikan SDP  Mampu mengoperasikan handphone melalui whatsapp  Waktu layanan sesuai jam kerja	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Terkait dengan SOP Penerimaan, Pengeluaran, Pendaftaran Basan/Baran		Handpone yang ada aplikasi whatsapp, Komputer, Alat Komunikasi, kelengkapan berkas administrasi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan tertundanya pelayanan mutasi basan- baran		Buku Laporan Layanan

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) INOVASI LAYANAN PENERMAAN DAN PENGELUARAN BASAN BARAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
		STAKEHOLDER/ MASYARAKAT	PETUGAS ADMIN	KASUBSI ADPEL	PETUGAS ADPEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Stakeholder dan masyarakat mengajukan permintaan layanan					Handphone	5 Menit	Stakeholder dan masyarakat membuka whatsapp dan mengetik <b>halo</b>	Secara otomatis akan keluar 4 jenis layanan
2	Petugas admin Menerima pesan WA dan memeriksa form yang telah diisi oleh stakeholder					Pesan whatsapp	20 Menit	Petugas admin menerima kiriman whatsapp	Stakeholder dapat dengan mudah memilih jenis layanan : <b>Penitipan</b> <b>Pengeluaran</b> <b>Info</b> <b>Pengaduan</b> Stakeholder mengisi foam sesuai jenis layanan.
3	Petugas admin mencatat jadwal koordirnasi yang diajukan oleh stakeholder					Buku laporan Layanan publik	2 Menit	Jadwal koordinasi terdaftar dalam buku laporan layanan publik	Terlaksana secara sistematis
4	Petugas admin melaporkan kepada Kasubsi Adpel terkait jadwal koordinasi						10 Menit	Kasubsi Adpel memutuskan dapat terlaksana / tidak	Menyesuaikan situasi dan kondisi
5	Kasubsi Adpel menginstruksikan kepada Petugas Administrasi dan pemeliharaan untuk melakukan Tindak Lanjut dari hasil koordinasi tersebut					Proses Tindak lanjut	30 Menit	Kesesuaian antara surat/dokumen dan data SDP dengan basan-baran	Terkait dengan SOP penerimaan, pengeluaran, dan pinjam pakai basan-baran

## STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) INOVASI LAYANAN INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholder/ masyarakat	PETUGAS ADMIN	PETUGAS SDP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Stakeholder dan masyarakat mengajukan permintaan layanan				Handphone	5 Menit	Stakeholder dan masyarakat membuka whatsapp dan mengetik <b>halo</b>	Secara otomatis akan keluar 4 jenis layanan
2	Petugas admin Menerima pesan WA dan memeriksa keabsahan persyaratan yang diajukan				Pesan whatsapp	10 Menit	Petugas admin menerima kiriman whatsapp	Stakeholder dapat dengan mudah memilih jenis layanan : <b>Info</b> Stakeholder mengisi foam sesuai ketentuan
3	Petugas admin mencatat permintaan informasi basan baran pada buku layanan informasi				Buku layanan informasi	2 menit	Permintaan informasi basan baran terdaftar dalam buku laporan pelayanan informasi	Tercatat secara sistematis
3	Petugas SDP mengecek data basan yang dicari didalam SDP (Sistem Data Pemasarakatan)				SDP	5 Menit	Proses pencarian data basan baran yang diminta	Data basan baran yang diberikan sesuai dengan syarat yang diajukan oleh pemohon
5	Setelah dicek kebenaran data basan, Petugas SDP memberikan data kepada petugas admin untuk menjawab permintaan dari pemohon				Proses Tindak lanjut	15 Menit	Kesesuaian antara surat/dokumen dan data SDP dengan basan-baran	Kejelasan Data basan baran

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

Bab II ini akan menyajikan perencanaan strategis Kementerian Hukum dan HAM mulai dari visi, misi, tujuan dan sasaran strategis. Secara hirarki, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 **Hirarki Manajemen Strategi**

Adapun penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis Kementerian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :

#### A. VISI

Sesuai arahan Presiden, hal terpenting yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan adalah menjadikan peningkatan produktivitas sebagai prioritas. Pelaksanaan pekerjaan tidak lagi kerja berorientasi proses, tapi harus berorientasi pada hasil-hasil. Tugas Pemerintah bukan hanya membuat dan melaksanakan kebijakan, tetapi juga harus memastikan bahwa masyarakat menikmati pelayanan serta hasil pembangunan. Dengan kata lain tugas birokrasi adalah *making delivered*, menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat.

Dalam Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional 2020-2024, telah ditetapkan bahwa visi pembangunan nasional untuk tahun 2020-2024 dibawah kepemimpinan Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden K.H. Ma'ruf Amin adalah :

**“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut dilakukan melalui 9 (sembilan) Misi Pembangunan yang dikenal sebagai Nawacita Kedua yaitu:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia;
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing;
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan;
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan;
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa;
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya;
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga;
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya; dan
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Adapun 5 (lima) arahan utama yang ditetapkan Presiden sebagai strategi dalam pelaksanaan misi nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045 (Indonesia Maju) adalah:

1. Membangun SDM pekerja keras yang dinamis, produktif, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi didukung dengan kerjasama industri dan talenta global;
2. Melanjutkan pembangunan infrastruktur untuk menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan distribusi, mempermudah akses ke kawasan wisata, mendongkrak lapangan kerja baru, dan mempercepat peningkatan nilai tambah perekonomian rakyat;
3. Menyederhanakan segala bentuk regulasi dengan pendekatan *Omnibus Law*, terutama menerbitkan 2 undang-undang. Pertama, UU Cipta Lapangan Kerja. Kedua, UU Pemberdayaan UMKM;
4. Memprioritaskan investasi untuk penciptaan lapangan kerja, memangkas prosedur dan birokrasi yang panjang, dan menyederhanakan eselonisasi; dan
5. Melakukan transformasi ekonomi dari ketergantungan SDA menjadi daya saing manufaktur dan jasa modern yang mempunyai nilai tambah tinggi bagi kemakmuran bangsa demi keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Sebagai bagian dari pemerintah, maka untuk mendukung terwujudnya visi, pelaksanaan misi, arahan Presiden dan agenda pembangunan, maka ditetapkan Visi Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024 adalah:

**“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

## **B. MISI**

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban, Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 6 yaitu penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya, misi nomor 7 yaitu perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga negara dan misi nomor 8 yaitu pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya. Ketiga misi Presiden tersebut diterjemahkan ke dalam 7 (tujuh) misi Kementerian Hukum dan HAM sebagai berikut:

### **1. Membentuk Peraturan Perundang-Undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional**

Kementerian Hukum dan HAM menjadi salah satu kementerian yang bertanggung jawab terhadap perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan. Sejalan dengan hal tersebut, maka Kementerian Hukum dan HAM akan berupaya seoptimal mungkin untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional, sehingga menjadi bagian dari misi yang harus disukseskan.

Makna kualitas dalam misi ini adalah bahwa peraturan perundang-undangan yang dihasilkan harus sesuai dengan asas pembentukan peraturan perundang-undangan dan asas materi muatan HAM. Tidak hanya itu, dalam misi ini juga terkandung salah satu peran strategis Kementerian Hukum dan HAM yaitu melakukan pembinaan hukum nasional secara terus menerus dan berkesinambungan sehingga produk hukum yang telah dibentuk dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga mampu menciptakan kesejahteraan masyarakat dan melindungi kepentingan nasional sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Melalui misi ini pemerintah akan memastikan bahwa:

- a. peraturan perundang-undangan yang dibentuk harus mendukung agenda penyederhanaan regulasi dengan memperhatikan analisis dampak regulasi (*regulatory impact analysis/RIA*) dan analisis biaya dan manfaat (*cost and benefit analysis/CBA*) guna mengurangi tumpang tindih regulasi (membentuk 1 (satu) regulasi baru dengan mencabut 2 (dua) aturan yang masih berlaku dan substansinya mengatur hal yang sama);
- b. regulasi yang dibentuk harus berorientasi tujuan dan mengutamakan kualitas dibandingkan kuantitas;
- c. terdapat proses integrasi, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
- d. tersedia akses dan partisipasi publik dalam penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan secara optimal dengan dukungan *database* peraturan perundang-undangan berbasis teknologi informasi;
- e. terlaksana harmonisasi dan sinergitas kebijakan dan peraturan perundang-undangan; dan
- f. dari sisi substansi, peraturan perundang-undangan yang dibentuk harus sesuai dengan kebutuhan hukum masyarakat dan mendukung program kerja pemerintah.

## **2. Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas**

Sejalan dengan visi misi Presiden, Kementerian Hukum dan HAM juga bertanggungjawab memberikan layanan publik di bidang hukum secara adil dan berkepastian hukum sehingga dapat memberikan manfaat kepada masyarakat. Pelayanan publik di bidang hukum yang diberikan Kementerian Hukum dan HAM meliputi layanan keimigrasian, layanan administrasi hukum umum dan layanan kekayaan intelektual maupun layanan yang terkait dengan kemanusiaan dan/atau penegakan hukum, misalnya layanan pemasyarakatan, dan layanan akses keadilan bagi masyarakat miskin melalui bantuan hukum.

Kualitas pelayanan publik bidang hukum menjadi salah satu fokus Kementerian Hukum dan HAM yang harus dijaga konsistensinya, karena melalui pelayanan publik bidang imigrasi, administrasi hukum umum, dan kekayaan intelektual yang berkualitas, Kementerian Hukum dan HAM berkontribusi dalam menyumbang pendapatan negara melalui penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) sekaligus memperbaiki peringkat kemudahan berusaha (*ease of doing business/EODB*) sehingga mampu meningkatkan investasi di Indonesia.

Layanan di bidang hukum lainnya yaitu implementasi otoritas pusat dan layanan pemasyarakatan juga berkontribusi dalam hal pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi di negeri ini. Demikian juga layanan terhadap akses keadilan bagi masyarakat juga harus terjaga kualitasnya karena diharapkan mampu berkontribusi positif, sehingga negara hadir di tengah masyarakat dapat terlaksana dengan baik melalui hadirnya pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang berhadapan dengan hukum.

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, Kementerian Hukum dan HAM 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.

### **3. Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Pemasyarakatan yang Bebas Dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya**

Penegakan hukum yang dilakukan Kementerian Hukum dan HAM selain harus adil dan berkepastian hukum, tentunya harus memenuhi kemanfaatan. Penegakan hukum yang dilakukan Kementerian Hukum dan HAM, yaitu:

- Penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual dilakukan untuk melindungi hak kekayaan intelektual yang ada di Indonesia. Dengan terlindunginya hak kekayaan intelektual tersebut, diharapkan mendorong inovasi dan kreativitas sehingga mampu berkontribusi peningkatan pertumbuhan ekonomi nasional.
- Penegakan hukum di bidang keimigrasian diarahkan untuk menjaga stabilitas keamanan negara melalui penindakan atas pelanggaran dokumen keimigrasian sekaligus melindungi kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) melalui pengawasan lalu lintas manusia di perbatasan NKRI.
- Penegakan hukum di bidang Pemasyarakatan dilakukan dengan membentuk Warga Binaan Pemasyarakatan 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, Pemasyarakatan 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.

- Penegakan hukum di bidang administrasi hukum umum diarahkan untuk mendukung terjalinnya kerjasama penegakan hukum dalam hubungan internasional (bantuan timbal balik dalam masalah pidana, ekstradisi dan pemindahan narapidana). Kerjasama secara internasional dalam penegakan hukum telah terbukti membantu keberhasilan penegakan hukum nasional terhadap kejahatan yang sifatnya lintas batas (transnational crimes). Proses ini dilakukan berdasarkan asas resiprositas yang memperhatikan kepentingan politik yang sama (mutual interest), keuntungan yang sama (mutual advantages), tujuan yang sama (mutual goals), dan penghormatan atas asas state sovereignty. 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.

#### **4. Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan**

Hak asasi manusia merupakan hak dasar yang secara kodrati melekat pada diri setiap manusia, bersifat universal dan langgeng, oleh karena itu harus dihormati, dipenuhi, dilindungi, ditegakkan, dan dimajukan dengan tujuan tujuan menciptakan kesejahteraan, kedamaian, ketenteraman, dan keadilan bagi seluruh masyarakat. Upaya tersebut menjadi kewajiban dan tanggung jawab negara, terutama pemerintah, tetapi dalam pelaksanaannya memerlukan peran serta masyarakat. Kementerian Hukum dan HAM menjadi salah satu Kementerian yang merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan di bidang hak asasi manusia. Upaya untuk memajukan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan HAM dilakukan dengan berbagai upaya dan kebijakan sehingga hal tersebut dilakukan secara berkelanjutan sebagai suatu sistem.

Keberhasilan dari misi ini dapat dilihat dari meningkatnya kesadaran terhadap kewajiban dan hak asasi manusia, menurunnya tingkat pelanggaran HAM, meningkatnya partisipatif pemerintah pusat dan daerah dalam mengimplementasikan Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM) dan Kabupaten/Kota Peduli HAM dan Pelayanan Publik Ramah HAM. Kementerian Hukum dan HAM akan berperan aktif dalam pelaksanaan RANHAM generasi ke V (2020-2024) yang fokus pada penyelesaian isu-isu HAM dari kelompok rentan, yakni perempuan, anak, penyandang disabilitas dan masyarakat hukum adat.

Selain itu, Kementerian Hukum dan HAM sebagai salah satu institusi negara yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum dan HAM, mempunyai tanggung jawab untuk menghormati dan memenuhi pelayanan yang ramah terhadap hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan HAM sebagai satu-satunya institusi negara yang mempunyai mandate untuk pemenuhan, perlindungan, dan pemajuan HAM sudah menjadi terdepan dalam memberikan pelayanan publik berbasis HAM baik pelayanan di pusat maupun di daerah.

## **5. Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat**

Misi kelima Kementerian Hukum dan HAM adalah melaksanakan peningkatan kesadaran hukum. Sebagaimana diketahui bahwa peningkatan kesadaran hukum masyarakat dan aparatur bertujuan untuk mewujudkan budaya hukum yang positif di Indonesia. Hal tersebut penting dalam proses pembangunan sistem hukum nasional, karena budaya hukum merupakan salah satu subsistem dari sistem hukum. Aspek-aspek yang terkandung dalam konsep budaya hukum adalah aspek nilai dan aspek sikap.

Pada pelaksanaannya, norma atau kaidah yang dituliskan dalam peraturan perundang-undangan atau aturan kebijakan (beleid regel), tidak sepenuhnya bisa dijalankan dan ditegakan menurut logika hukum melainkan sangat dipengaruhi oleh kepentingan, persepsi, sikap dan budaya masyarakat yang tercermin dalam kepercayaan, nilai, pemikiran dan harapannya. Oleh karena itu ke depan peningkatan kesadaran hukum yang dilaksanakan Kementerian Hukum dan HAM diarahkan untuk:

- a. Membangun kesadaran hukum masyarakat terhadap persoalan kolektif yang dihadapi untuk menghasilkan aksi-aksi kolektif yang dapat memperbaiki kualitas kehidupan mereka (collective undertakings).
- b. Membangun kesadaran hukum individu maupun kelompok untuk membangun kekuatan individu dan masyarakat agar mampu mengapresiasi diri di dalam hubungannya dengan kekuatan besar yang melemahkannya (self expression).

- c. Membangun kesadaran hukum dalam suatu komunitas agar setiap individu di dalam berhubungan dengan satu sama lain atas dasar ikatan “kewajiban bersama” (mutual obligation) untuk mempertahankan integritas, pluralisme, harmonisasi, dan keutuhan nkri.

Dengan munculnya kesadaran hukum, maka masyarakat akan dapat memahami hak dan kewajibannya ketika berhadapan dengan hukum dan termasuk hak mendapatkan akses keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu dengan bantuan hukum. Hal ini sejalan dengan Revolusi mental yang digaungkan pemerintah sebagai gerakan kebudayaan yang meneguhkan Indonesia sebagai negara-bangsa majemuk, memiliki keragaman suku, adat-istiadat, budaya, bahasa, dan agama, yang membentuk satu kesatuan dalam keragaman Bhinneka Tunggal Ika.

Kekuatan bangsa Indonesia terletak pada perbedaan dan keragaman, bukan pada persamaan dan keseragaman untuk memperkuat Bhinneka Tunggal Ika. Oleh karena itu kesadaran sebagai negara-bangsa yang majemuk harus ditanamkan sejak dini di dalam keluarga, diperkuat di dalam sistem pendidikan, dan terus dipupuk dan dirawat di dalam sistem sosial-kemasyarakatan.

## **6. Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasarakatan**

Pada misi keenam ini Kementerian Hukum dan HAM berperan ikut menjaga stabilitas keamanan khususnya dari sisi keimigrasian dan pemasarakatan. Di bidang keimigrasian, terdapat dua fungsi imigrasi yang terkait dalam upaya menjaga stabilitas keamanan negara yaitu fungsi pengawasan dan pengamanan negara. Upaya dimaksud dilakukan dengan 2 (dua) pendekatan, yakni preventive/soft dan preemptive/hard. Pertama, dengan cara mengedepankan upaya pencegahan melalui penguatan fungsi intelijen keimigrasian dan pengawasan keimigrasian dalam wadah Timpora baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, serta penguatan fungsi pemeriksaan keimigrasian di Perwakilan RI di luar negeri, TPI dan PLBN, maupun di Unit Pelaksana Teknis Keimigrasian seluruh Indonesia. Kedua, dengan peningkatan kualitas penindakan hukum keimigrasian yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan penindakan pelanggaran hukum keimigrasian yang telah terjadi.

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.

## **7. Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.**

Misi ketujuh ini diarahkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas fungsi teknis dalam menjalankan mewujudkan visi dan misi berjalan sesuai target, tepat sasaran, dan dilaksanakan secara efektif dan efisien. Misi ini bertujuan agar seluruh kinerja Kementerian Hukum dan HAM baik di pusat dan daerah sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, Kementerian Hukum dan HAM akan mendukung kebijakan yang dilaksanakan Pemerintah, antara lain:

- a. Penguatan implementasi manajemen ASN, melalui: penerapan manajemen talenta nasional ASN, peningkatan sistem merit ASN, penyederhanaan eselonisasi, serta penataan jabatan fungsional.
- b. Penataan kelembagaan dan proses bisnis, melalui: penataan kelembagaan instansi pemerintah dan penerapan SPBE terintegrasi.
- c. Reformasi sistem akuntabilitas kinerja, melalui: perluasan implementasi sistem integritas, penguatan pengelolaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja organisasi, serta reformasi sistem perencanaan dan penganggaran.

## **C. TUJUAN**

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi dan juga merupakan hal yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi. Berdasarkan visi, misi serta memperhatikan tata nilai yang ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya selama tahun 2020-2024 sesuai misinya adalah sebagai berikut:

- 1) Misi membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional, bertujuan untuk mewujudkan peraturan perundang-undangan yang harmonis yang sejalan dengan kebutuhan hukum masyarakat dan kebijakan pemerintah; dan terciptanya ketertiban dan keamanan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- 2) Misi menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas, bertujuan untuk mewujudkan layanan Kementerian Hukum dan HAM yang Prima.
- 3) Misi mendukung penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan masyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya, bertujuan untuk mendorong inovasi kreativitas masyarakat melalui peningkatan permohonan kekayaan intelektual, meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional melalui kemudahan pemberian ijin pendirian badan usaha, sekaligus memenuhi hak-hak warga binaan masyarakatan serta membentuk Warga Binaan Masyarakatan 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 dan mencegah penyalahgunaan dokumen keimigrasian oleh WNI dan WNA yang melintas dan tinggal di Indonesia.
- 4) Misi melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan, bertujuan untuk terlindunginya hak asasi manusia.
- 5) Misi melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat, bertujuan untuk meningkatkan nilai-nilai dan sikap kesadaran hukum masyarakat serta akses keadilan.
- 6) Misi ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran kemigrasian dan masyarakatan, bertujuan untuk menciptakan wilayah perbatasan yang aman dari perlintasan WNA/WNI yang tidak mempunyai dokumen sesuai prosedur dan menciptakan keamanan dan ketertiban di seluruh Lapas/Rutan.
- 7) Misi melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan, bertujuan untuk mewujudkan ASN Kementerian Hukum dan HAM yang kompeten dan terlaksananya reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM.

## D. SASARAN STRATEGIS

Sasaran strategis merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Kementerian Hukum dan HAM sebagai suatu *outcome/impact* dari beberapa tujuan yang hendak dicapai serta visi misi yang akan diwujudkan. Penentuan sasaran strategis Kementerian Hukum dan HAM diukur menggunakan analisis factor strategis internal dan factor strategis eksternal yang mempengaruhi kinerja pelaksanaan tugas fungsi Kementerian Hukum dan HAM.

Dari identifikasi faktor internal dan eksternal, dapat dipetakan seberapa besar kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi Kementerian Hukum dan HAM, yang dapat digambarkan sebagai berikut:

SS 1 - *Terpenuhinya peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan azas pembentukan peraturan perundang-undangan*

SS 2 - *Mengoptimalkan peran dalam penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan HAM*

SS 3 - *Memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik*

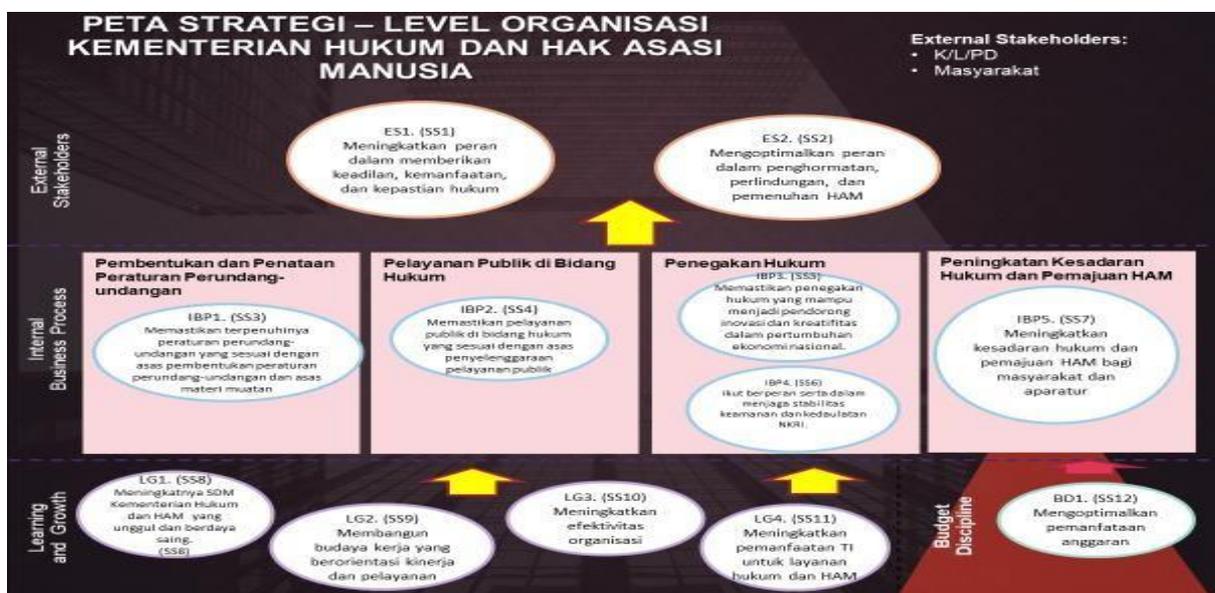
SS 4 - *Memastikan penegakan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreatifitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional.*

SS 5 - *Ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI.*

SS 6 - *Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat*

SS 7 - *Meningkatkan kompetensi strategis Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum dan HAM*

SS 8 - *Membangun budaya kerja yang berorientasi kinerja organisasi yang berintegritas, efektif dan efisien*



Gambar 2.1  
Peta Strategi Kementerian Hukum dan HAM

Apabila sasaran strategis tersebut dibuat sebagai suatu alur keterkaitan dengan pelaksanaan misi Presiden/Wapres dan tujuan yang telah diuraikan diatas, maka alur tersebut dapat dicermati pada tabel berikut dibawah ini:

NO	PELAKSANAAN MISI PRES/WAPRES	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
1.	menyusun peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional	terciptanya kondisi bangsa yang aman, tertib dan teratur yang berlandaskan peraturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meningkatkan peran dalam memberikan keadilan, kemanfaatan dan kepastian hukum (SS1)</li> <li>• memastikan terpenuhinya peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan azas pembentukan peraturan perundang (SS3)</li> </ul>
2.	menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas	meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan hukum yang diberikan oleh kementerian hukum dan ham	memastikan pelayanan publik di bidang hukum sesuai dengan asaz penyelenggaraan pelayanan publik (SS4)
3.	melaksanakan penegakan hukum yang menjadi pendorong inovasi, kreativitas, dan pertumbuhan ekonomi nasional, serta berperan dalam menjaga stabilitas keamanan negara	meningkatnya investasi dan pertumbuhan ekonomi indonesia melalui inovasi dan kreatifitas serta menciptakan stabilitas keamanan negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan penegakkan hukum yang mampu menjadi pendorong inovasi dan kreativitas dalam pertumbuhan ekonomi nasional (SS5)</li> <li>• ikut berperan serta dalam menjaga stabilitas keamanan dan kedaulatan NKRI(SS6)</li> </ul>
4.	melaksanakan peningkatan kesadaran hukum, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan	meningkatnya kesadaran hukum dan memastikan terimplementasikannya kebijakan nasional yang mendorong penghormatan, perlindungan dan pemenuhan HAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mengoptimalkan peran dalam penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan HAM (SS2)</li> <li>• meningkatnya kesadaran hukum dan pemajuan HAM bagi masyarakat dan masyarakat dan aparat (SS7)</li> </ul>

NO	PELAKSANAAN PRES/WAPRES	MISI	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
4.	melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan	tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan	Terwujudnya Kementerian Hukum dan HAM menjadi organisasi yang solid, bertanggung jawab, efisien dan efektif dan dapat bersinergi secara konstruktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meningkatnya SDM kementerian hukum dan HAM yang unggul dan berdaya saing (ss8)</li> <li>• membangun budaya kerja yang berorientasi kinerja dan pelayanan (SS9)</li> <li>• meningkatkan efektivitas organisasi (SS10)</li> <li>• meningkatkan pemanfaatan TI untuk layanan hukum dan HAM (SS11)</li> <li>• mengoptimalkan pemanfaatan anggaran (SS12)</li> </ul>

## E. TATA NILAI

Dalam rangka mendukung pelaksanaan visi dan misi 2020-2024, Kementerian Hukum dan HAM mempunyai tata nilai yang diyakini masih relevan digunakan sebagai dasar bekerja dan berkinerja sampai dengan tahun 2020-2024 yaitu "PASTI" yang merupakan akronim dari Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif. Tata nilai ini 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. 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 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.

## F. Indikator Kinerja Utama

### 1) Program Dukungan dan Manajemen

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya layanan dukungan manajemen di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	Indeks kepuasan layanan internal di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
	Nilai Reformasi Birokrasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

### 2) Program Pembentukan Hukum

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Terbentuknya peraturan-perundang-undangan yang berkualitas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	Persentase (%) terselesaikannya rancangan peraturan daerah yang harmonis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
	Jumlah perancang peraturan perundang-undangan di daerah yang mendapatkan pembinaan

### 3) Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasarakatan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan dan Perlakuan Pelanggar Hukum yang Berkualitas	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pemasarakatan di wilayah
Terwujudnya Produktivitas Narapidana Menuju Manusia Mandiri yang Berdaya Guna	Persentase Warga Binaan Pemasarakatan yang terampil dan bersertifikat
Terwujudnya Mantan Narapidana/Anak yang Taat Hukum	Menurunnya Persentase Residivis
Terwujudnya Pemenuhan Hak Anak	Persentase Anak yang melanjutkan Pendidikan

#### 4) Program Pembinaan/Penyelenggaraan Kekayaan Intelektual

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Pelayanan terkait Kekayaan Intelektual yang berkualitas di Kanwil	Jumlah permohonan kekayaan intelektual yang difasilitasi Kantor Wilayah
	Jumlah pelaksanaan diseminasi dan promosi kekayaan intelektual oleh Kantor Wilayah
Terselenggaranya penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang handal	Jumlah pelaksanaan kegiatan pencegahan pelanggaran Kekayaan Intelektual yang dilakukan oleh Kantor Wilayah

#### 5) Program Administrasi Hukum Umum

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya Jumlah PNBP Administrasi Hukum Umum di wilayah	Persentase Peningkatan PNBP Administrasi Hukum Umum di wilayah
Meningkatnya efektivitas pelaksanaan tugas MPNW, MPW, dan MPD	Persentase penyelesaian laporan pengaduan masyarakat terkait dugaan pelanggaran perilaku dan pelaksanaan jabatan Notaris di wilayah

#### 6) Program Peningkatan Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian di Wilayah DKI Jakarta	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Keimigrasian di Wilayah Sumatera Selatan
	Indeks Kepuasan Internal di Wilayah Sumatera Selatan
	Indeks Pengamanan Keimigrasian di Wilayah Sumatera Selatan

## 7) Program Pembinaan Hukum Nasional

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Terselenggaranya pembinaan hukum di wilayah	Jumlah orang atau kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum litigasi
	Jumlah kegiatan dalam pemberian bantuan hukum non litigasi untuk orang/kelompok masyarakat miskin
	Indeks kepuasan layanan bantuan hukum
	Jumlah penyuluhan hukum di daerah
	Jumlah kegiatan perencanaan pembentukan dan pemantauan produk hukum daerah
	Indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan dokumentasi hukum

## 8) Program Pemajuan HAM

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Meningkatnya pemerintah daerah yang melaksanakan program aksi pembangunan HAM	Jumlah pemerintah daerah yang melaksanakan program aksi HAM
	Jumlah kabupaten/kota peduli HAM
	Jumlah instansi pemerintah yang menindaklanjuti hasil diseminasi dan penguatan HAM melalui pelayanan publik berbasis HAM
Meningkatnya rekomendasi Pelindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Wilayah	Tersedianya rekomendasi Pelindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Wilayah

## 9) Program Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama
Terwujudnya perumusan kebijakan Kemenkumham berbasis riset	Presentase rekomendasi hasil kajian di wilayah sebagai bahan penelitian/pengkajian Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
	Hasil penelitian/pengkajian Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM yang disosialisasikan di wilayah

### BAB III

## ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

### A. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI NASIONAL

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025 sehingga menjadi sangat penting. Terdapat 4 (empat) pilar dari RPJMN ke IV tahun 2020-2024 yang merupakan amanat RPJPN 2005- 2025 untuk mencapai tujuan utama dari rencana pembangunan nasional periode terakhir, yaitu:



**Gambar 3.1. Empat Pilar RPJMN IV tahun 2020 - 2024**

Sumber: Rancangan Teknokratik RPJMN 2020-2024 edisi Revisi 18 Juli 2019

Dari dokumen perencanaan nasional, tema pembangunan nasional 2020-2024 adalah “Indonesia yang berprestasi menengah tinggi yang sejahtera, adil dan berkelanjutan”. Sedangkan 7 (tujuh) agenda pembangunan yang dicanangkan adalah:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
4. Membangun kebudayaan dan karakter bangsa;
5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim, dan
7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan public.

Dalam penjabarannya, ketujuh agenda pembangunan tersebut kemudian diimplementasikan sebagai prioritas nasional dan diturunkan lagi menjadi program prioritas yang kemudian dipedomani oleh kementerian/KL dalam pelaksanaan kegiatannya. Adapun ketujuh prioritas nasional dengan program prioritasnya adalah sebagai berikut:

1. Prioritas Nasional I: penguatan ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas  
Program Prioritas:
  - 1.1. Pemenuhan kebutuhan energi dengan mengutamakan peningkatan energi baru terbarukan (EBT)
  - 1.2. Peningkatan kuantitas/ketersediaan air untuk mendukung pertumbuhan ekonomi
  - 1.3. Peningkatan ketersediaan, akses dan kualitas konsumsi pangan
  - 1.4. Peningkatan pengelolaan kemaritiman dan kelautan
  - 1.5. Penguatan kewirausahaan dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM)
  - 1.6. Peningkatan nilai tambah lapangan kerja dan investasi di sektor riil, dan industrialisasi
  - 1.7. Peningkatan ekspor bernilai tambah tinggi dan penguatan tingkat kandungan dalam negeri (TKDN)
  - 1.8. Penguatan pilar pertumbuhan dan daya saing ekonomi
2. Prioritas Nasional II: pengembangan wilayah untuk mengurangi kesenjangan  
Program Prioritas:
  - 2.1. Pembangunan wilayah Pulau Sumatera
  - 2.2. Pembangunan wilayah Pulau Jawa-Bali
  - 2.3. Pembangunan wilayah Kepulauan Nusa Tenggara
  - 2.4. Pembangunan wilayah Pulau Kalimantan
  - 2.5. Pembangunan wilayah Pulau Sulawesi
  - 2.6. Pembangunan wilayah Kepulauan Maluku
  - 2.7. Pembangunan wilayah Pulau Papua
3. Prioritas Nasional III: meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing  
Program Prioritas:
  - 3.1. Mengendalikan pertumbuhan penduduk dan memperkuat tata kelola kependudukan
  - 3.2. Memperkuat pelaksanaan perlindungan sosial
  - 3.3. Meningkatkan pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta
  - 3.4. Meningkatkan kualitas anak, perempuan dan pemuda
  - 3.5. Mengentaskan kemiskinan
  - 3.6. Meningkatkan produktivitas dan daya saing

4. Prioritas Nasional IV: pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa  
Program Prioritas:
  - 4.1. Revolusi mental dan pembinaan ideologi Pancasila
  - 4.2. Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan
  - 4.3. Memperkuat moderasi beragama
  - 4.4. Meningkatkan literasi, inovasi dan kreativitas
5. Prioritas Nasional V: penguatan infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar  
Program Prioritas:
  - 5.1. Infrastruktur pelayanan dasar
  - 5.2. Infrastruktur ekonomi
  - 5.3. Infrastruktur untuk mendukung perkotaan
  - 5.4. Energi dan ketenagalistrikan
  - 5.5. Transformasi digital
6. Prioritas Nasional VI: pembangunan lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim  
Program Prioritas:
  - 6.1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup
  - 6.2. Peningkatan ketahanan bencanadan iklim
  - 6.3. Pembangunan rendah karbon
7. Prioritas Nasional VII: penguatan stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik  
Program Prioritas:
  - 7.1. Konsolidasi demokrasi
  - 7.2. Optimalisasi kebijakan luar negeri
  - 7.3. Penegakan hukum nasional
  - 7.4. Reformasi kelembagaan birokrasi
  - 7.5. Menjaga stabilitas keamanan nasional

Terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM, maka Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas Nasional VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik. Arahannya terpenting dalam agenda/prioritas nasional tersebut adalah “negara wajib terus hadir dalam melindungi segenap bangsa, memberikan rasa aman serta pelayanan publik yang berkualitas pada seluruh warga negara dan menegakkan kedaulatan Negara”. Dimana hal tersebut harus diwujudkan dengan

Pemerintah akan terus berupaya meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan yang dapat diakses oleh semua masyarakat melalui:

1. Reformasi kelembagaan birokrasi untuk pelayanan publik berkualitas,
2. Meningkatkan Hak Hak Politik dan Kebebasan Sipil,
3. Memperbaiki sistem peradilan, penataanregulasi dan tata kelola keamanan siber,
4. Mempermudah akses terhadap keadilan dan sistem anti korupsi.
5. Mempermudah akses terhadap pelayanan dan perlindungan WNI di luar negeri

Secara lebih khusus, dalam RPJMN 2020-2024 dinyatakan bahwa Pembangunan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukhankam) Indonesia 2020-2024 diarahkan menuju kelembagaan politik dan hukum yang mapan. Kondisi tersebut ditandai dengan terwujudnya:

1. Konsolidasi demokrasi;
2. Terwujudnya supremasi hukum, penegakan hak asasi manusia dan birokrasi profesional;
3. Terciptanya rasa aman dan damai bagi seluruh rakyat; serta
4. Terjaganya keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kedaulatan negara dari berbagai ancaman, baik dari dalam maupun luar negeri.

Keempat kondisi tersebut merupakan “kondisi perlu” untuk mendukung terlaksananya pembangunan bidang lainnya. Hal ini karena pembangunan Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan (Polhukhankam) tidak bisa berdiri sendiri atau dengan kata lain terintegrasi dengan pembangunan di bidang-bidang yang lain.

Pencapaian sasaran pokok pembangunan bidang hukum ke depan dilaksanakan melalui arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:



**Gambar 3.2. Arah & Kebijakan Pembangunan Hukum**

Sumber: Rancangan Teknokratik RPJMN 2020-2024 edisi Revisi 18 Juli 2019

- a. Penataan regulasi akan diwujudkan melalui strategi:
  - 1. Penguatan tata kelola peraturan perundang-undangan, melalui penguatan institusi dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan, pelembagaan evaluasi regulasi ke dalam siklus penyusunan peraturan perundangundangan; optimalisasi partisipasi publik dan dukungan database regulasi berbasis teknologi informasi.
  - 2. Pembaruan substansi hukum, antara lain perubahan KUHP, KUHP, KUHP, regulasi terkait badan usaha, jaminan fidusia, dan kepailitan.
- b. Perbaikan sistem peradilan akan diwujudkan melalui strategi:
  - 1. Optimalisasi sistem perdata, melalui penyusunan regulasi yang mendukung kemudahan berusaha, penguatan sistem berbasis TI dalam penyelesaian sengketa, dan penguatan kelembagaan yang berbasis TI dalam penyelesaian sengketa, dan penguatan kelembagaan yang mendukung pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan.
  - 2. Penerapan Keadilan Restoratif, melalui optimalisasi penggunaan regulasi yang tersedia dalam peraturan perundangundangan yang mendukung Keadilan Restoratif, optimalisasi peran lembaga adat dan lembaga yang terkait dengan alternatif penyelesaian sengketa, termasuk mengedepankan upaya pemberian rehabilitasi, kompensasi, dan restitusi bagi korban, termasuk korban pelanggaran hak asasi manusia.
  - 3. Dukungan TI di bidang hukum dan peradilan, melalui penyediaan, pengelolaan serta berbagi pakai data antar penegak hukum, termasuk di dalamnya penguatan pengelolaan database di internal lembaga penegak hukum.
- c. Penguatan anti korupsi akan diwujudkan melalui strategi:
  - 1. Penguatan upaya anti korupsi, melalui upaya untuk meminimalisir praktik suap di aparat sipil negara, masyarakat, dan swasta;
  - 2. Optimalisasi mekanisme pemulihan dan pengelolaan aset dalam sistem peradilan secara menyeluruh;
  - 3. Penguatan transparansi kepemilikan manfaat perusahaan, antara lain untuk mencegah kejahatan perbankan dan pencucian uang
- d. Peningkatan akses terhadap keadilan akan diwujudkan melalui strategi:
  - 1. Penguatan akses layanan keadilan bagi seluruh kelompok masyarakat dalam bentuk peningkatan ketersediaan dan pelayanan bantuan hukum yang berkualitas, peningkatan ketersediaan mekanisme formal dan informal yang berkualitas, serta perluasan keterjangkauan layanan keadilan.

2. Pemberdayaan hukum masyarakat dalam bentuk peningkatan kemampuan masyarakat dalam memahami hukum dan mengakses keadilan, serta membangun kapasitas masyarakat untuk berperan aktif menggunakan mekanisme dan layanan dari dan untuk masyarakat dalam upaya memperoleh kepastian hukum.

## B. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

### 1. Kebijakan Pokok

Terkait dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM, maka Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas Nasional VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Prioritas Nasional (PN)	Program Prioritas (PP)	Kegiatan	Penanggung jawab
PN 7: Stabilitas Polhukhankam Dan Transformasi Pelayanan Publik	Penegakan Hukum Nasional	Pembentukan lembaga pengelola legislasi	Ditjen PP BPHN Ditjen AHU Ditjen PAS Ditjen HAM BPSDM
	Menjaga Stabilitas Keamanan Nasional	Pembaharuan substansi hukum	
		Keadilan restorative melalui diklat berbasis kompetensi bagi PK dan pemberdayaan masyarakat untuk pelaksanaan RJ	
		Layanan rehabilitasi WBP pengguna narkotika berbasis masyarakat	
		Penguatan akses layanan keadilan melalui bantuan hukum litigasi dan non litigasi	
		Pelaksanaan SPPT-TI	
	Pembangunan HAM (RANHAM, Penyusunan Profil Pembangunan Berbasis HAM)		

## 2. Kebijakan Lintas Bidang

Walaupun secara khusus, Kementerian Hukum dan HAM harus terlibat dalam agenda/Prioritas Nasional VII yaitu memperkuat stabilitas Polhukhankam dan transformasi pelayanan publik, akan tetapi secara umum Kementerian Hukum dan HAM juga terlibat dalam beberapa agenda/prioritas nasional yang lain, yaitu pada Prioritas Nasional I: penguatan ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas; Prioritas Nasional III: meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing; dan Prioritas Nasional IV: pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa. Apabila diuraikan dalam bentuk tabel akan terlihat keterkaitan sebagai berikut:

Prioritas Nasional	Program Prioritas	Keterkaitan Strategis dengan Kementerian Hukum dan HAM	Pengampu
Prioritas Nasional I: penguatan ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas	Penguatan Kewirausahaan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (Program Prioritas 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluasi Regulasi Sektor UMKM dan Cipta Lapangan Kerja</li> <li>• pemetaan Regulasi dalam penyusunan Omnibuslaw</li> <li>• pemberdayaan Kekayaan Intelektual dalam rangka penguatan kewirausahaan dan UMKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditjen Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>• Ditjen Kekayaan Intelektual</li> <li>• Badan Pembinaan Hukum Nasional</li> </ul>
Prioritas Nasional III: meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meningkatkan pelayanan kesehatan menuju cakupan kesehatan semesta (Program Prioritas 4)</li> <li>• meningkatkan kualitas anak, perempuan dan pemuda (Program Prioritas 5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• layanan kesehatan maternal kepada tahanan dan narapidana perempuan (ibu hamil dan menyusui)</li> <li>• pengendalian penyakit menular di Rutan/Lapas terkait dengan layanan perawatan HIV dan TB serta kampanye pengendalian penyakit menular</li> <li>• pelaksanaan SPPA dalam hal pemenuhan hak anak (pendidikan dan kesehatan) di LPKA; diklat SPPA bagi aparat penegak hukum dan pembinaan masyarakat terkait dengan pelaksanaan SPPA</li> <li>• Pemenuhan hak anak dan perempuan di rumah detensi imigrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>• Ditjen Imigrasi</li> <li>• BPSDM Hukum dan HAM</li> </ul>
Prioritas Nasional IV: pembangunan kebudayaan dan karakter bangsa	• Meningkatkan pemajuan dan pelestarian kebudayaan (Program Prioritas 2)	Perlindungan kekayaan intelektual, komunal, dan pembuatan database KIK	• Ditjen Kekayaan Intelektual

### 3. Kebijakan dan Strategi Kementerian Hukum dan HAM dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi di Masa Pandemi COVID-19 (Pola Kerja *New Normal*)

Dalam upaya mencapai visi dan misi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan, maka dituangkan kebijakan strategis. Kebijakan strategis Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

#### a. Program Dukungan dan Manajemen

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Meningkatnya layanan dukungan manajemen di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	Indeks kepuasan layanan internal di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan inovasi pelayanan serta memperbaiki sarana layanan</li><li>- Pemanfaatan teknologi informasi dalam setiap layanan internal serta eksternal</li><li>- Menyediakan sarana layanan survey kepuasan internal guna meningkatkan kualitas pelayanan</li></ul>
	Nilai Reformasi Birokrasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pembinaan dan pendampingan pembangunan ZI</li><li>- Optimalisasi peran tim Reformasi Birokrasi dalam pemenuhan data dukung sesuai LKE</li></ul>
	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja dan penggunaan anggaran melalui aplikasi SMART, E-Monev, dan E-Performance</li></ul>

## b. Program Pembentukan Hukum

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Terbentuknya peraturan-perundang-undangan yang berkualitas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	Persentase (%) terselesaikannya rancangan peraturan daerah yang harmonis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan sosialisasi Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Pemerintah Daerah dan DPRD untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah</li> </ul>
	Jumlah perancang peraturan perundang-undangan di daerah yang mendapatkan pembinaan	<p>Meningkatkan kompetensi Perancang Peraturan Perundang-Undang melalui kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan pola karier melalui kegiatan penilaian angka kredit</li> <li>- Pendalaman materi perancang</li> <li>- Forum komunikasi perancang</li> </ul>

## c. Program Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemasarakatan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemasarakatan dan Perlakuan Pelanggar Hukum yang Berkualitas	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pemasarakatan di wilayah	<p>Menekankan UPT untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan survey terhadap kepuasan layanan dalam jangka waktu minimal 1 bulan sekali</li> <li>- Mengoptimalkan fungsi duta layanan</li> <li>- Meningkatkan pelayanan terpadu satu</li> </ul>

		<p>pintu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoptimalkan sarana informasi melalui nomor pengaduan, media social dan website</li> </ul>
Terwujudnya Produktivitas Narapidana Menuju Manusia Mandiri yang Berdaya Guna	Persentase Warga Binaan Pemasyarakatan yang terampil dan bersertifikat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait/mitra dalam pelaksanaan peningkatan pelatihan keterampilan</li> <li>- Meningkatkan sarana dan prasarana pelatihan keterampilan</li> </ul>
Terwujudnya Mantan Narapidana/Anak yang Taat Hukum	Menurunnya Persentase Residivis	Mengoptimalkan peran pendampingan PK Bapas (dari litmas awal hingga tahap integrasi)
Terwujudnya Pemenuhan Hak Anak	Persentase Anak yang melanjutkan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Pendidikan: terkait pendidikan formal (kejar paket/filial)</li> <li>• Dinas dukcapil: terkait penerbitan KIA untuk andikpas</li> <li>• Kementerian agama: terkait pendidikan non formal (kerohanian)</li> </ul> </li> <li>- Meningkatkan sarana prasarana pendidikan</li> </ul>

#### d. Program Pembinaan/ Penyelenggaraan Kekayaan Intelektual

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Pelayanan terkait Kekayaan Intelektual yang berkualitas di Kanwil	Jumlah permohonan kekayaan intelektual yang difasilitasi Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan percepatan proses penyelesaian pendaftaran permohonan kekayaan intelektual pada kantor wilayah</li> <li>- Memberikan fasilitas pendukung pelayanan mandiri/ Self Service bagi pemohon untuk pendaftaran permohonan KI</li> <li>- Menyediakan Banner,</li> </ul>

		Leaflet, dan duta layanan KI, serta informasi berupa video tutorial tata cara pendaftaran, persyaratan, dan biaya bagi pemohon
	Jumlah pelaksanaan diseminasi dan promosi kekayaan intelektual oleh Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan survei potensi Kekayaan Intelektual di wilayah hingga level kabupaten</li> <li>- Menyusun program sosialisasi dan diseminasi sesuai dengan data potensi Kekayaan Intelektual yang ada</li> <li>- Menetapkan golongan peserta sosialisasi dan diseminasi Kekayaan Intelektual agar tepat sasaran dan mudah dipahami</li> <li>- Melaksanakan publikasi Kekayaan Intelektual secara berkala sesuai dengan data peta wilayah berpotensi besar Kekayaan Intelektualnya</li> </ul>
Terselenggaranya penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang handal	Jumlah pelaksanaan kegiatan pencegahan pelanggaran Kekayaan Intelektual yang dilakukan oleh Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan survei potensi pelanggaran Kekayaan Intelektual di wilayah hingga level kabupaten</li> <li>- Menyusun program pencegahan pelanggaran Kekayaan Intelektual</li> <li>- Berkoordinasi dengan unit pusat dan instansi terkait untuk penanggulangan pelanggaran Kekayaan Intelektual secara berkala</li> <li>- Menindaklanjuti seluruh laporan pelanggaran Kekayaan Intelektual di Wilayah dengan memprioritaskan potensi wilayah yang paling tinggi tingkat pelanggaran Kekayaan Intelektual</li> </ul>

## e. Program Administrasi Hukum Umum

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Meningkatnya Jumlah PNBP Administrasi Hukum Umum di wilayah	Persentase Peningkatan PNBP Administrasi Hukum Umum di wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Layanan Konsultasi terkait Layanan AHU bagi masyarakat pada Law Center Kantor Wilayah</li> <li>- Melaksanakan Publikasi terkait Layanan AHU kepada masyarakat secara berkala baik secara langsung (booth Pameran, sosialisasi, dll) maupun tidak langsung (media sosial, elektronik, radio, dll)</li> <li>- Membuat terobosan inovasi baru pada layanan AHU dalam sektor pelayanan publik</li> <li>- Berkoordinasi dengan instansi pusat maupun instansi terkait (Stakeholder) tentang tugas dan fungsi kantor wilayah program layanan AHU</li> <li>- Menciptakan suasana pelayanan yang ramah dengan mengutamakan senyum, sapa, salam</li> <li>- Meningkatkan pendaftaran badan hukum dan pendaftaran kewarganegaraan hingga level kabupaten</li> </ul>
Meningkatnya efektivitas pelaksanaan tugas MPNW, MPW, dan MPD	Persentase penyelesaian laporan pengaduan masyarakat terkait dugaan pelanggaran perilaku dan pelaksanaan jabatan Notaris di wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan pengawasan terhadap notaris dengan menerapkan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa untuk menghindari pencucian uang</li> <li>- Memberikan pendampingan kasus bagi aparat penegak hukum terkait dengan fidusia dan badan hukum</li> <li>- Meningkatkan proses percepatan penyelesaian masalah kenotariatan baik di tingkat MPD, MPWN, dan MKN</li> </ul>

#### f. Program Peningkatan Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Meningkatnya kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian di Wilayah DKI Jakarta	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Keimigrasian di Wilayah Sumatera Selatan	Mendorong UPT Keimigrasian untuk menjadi Kantor Imigrasi yang memenuhi criteria WBK/WBBM
	Indeks Kepuasan Internal di Wilayah Sumatera Selatan	Menyediakan sarana layanan survey kepuasan internal sebagai bahan acuan peningkatan layanan
	Indeks Pengamanan Keimigrasian di Wilayah Sumatera Selatan	Mengoptimalkan peran Timpora dalam pengawasan orang asing serta penguatan intilejen melalui optimalisasi pelaksanaan Laporan Harian Intelijen

#### g. Program Pembinaan Hukum Nasional

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Terselenggaranya pembinaan hukum di wilayah	Jumlah orang atau kelompok masyarakat miskin yang memperoleh bantuan hukum litigasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperluas akses keadilan bagi masyarakat miskin yang berhadapan dengan permasalahan hukum perkara litigasi sesuai amanah UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>- Memberikan pemahaman dan pengetahuan pelaksanaan teknis bantuan hukum kepada subjek pelaksana UU Bantuan Hukum, baik di lingkup internal Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan, lingkup OBH, maupun pemerintah daerah juga untuk mensinkronisasi pengaturan UU Bantuan Hukum dengan peraturan daerah tentang bantuan Hukum</li> </ul>

	<p>Jumlah kegiatan dalam pemberian bantuan hukum non litigasi untuk orang/kelompok masyarakat miskin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperluas akses keadilan bagi rakyat miskin yang membutuhkan pendampingan terkait permasalahan hukum non litigasi sesuai amanah UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>- Memberikan pemahaman dan pengetahuan pelaksanaan teknis bantuan hukum kepada subjek pelaksana UU Bantuan Hukum, baik di lingkup internal Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan, lingkup OBH, maupun pemerintah daerah juga untuk mensinkronisasi pengaturan UU Bantuan Hukum dengan peraturan daerah tentang bantuan hukum</li> </ul>
	<p>Indeks kepuasan layanan bantuan hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi terkait pelayanan public dan layanan administrasi kepada OBH terakreditasi</li> <li>- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait kepuasan masyarakat terhadap layanan OBH sebagai bahan acuan peningkatan kualitas pelayanan</li> </ul>
	<p>Jumlah penyuluhan hukum di daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemetaan permasalahan hukum yang aktual di masyarakat dengan mekanisme penyebaran kuisisioner dan pelaksanaan forum diskusi public terkait permasalahan hukum</li> <li>- Melakukan pemetaan indicator pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang hukum, dalam rangka</li> </ul>

		<p>identifikasi kesesuaian atau pencerminan perilaku masyarakat terhadap hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan teknik penyuluhan huum yang fokus utamanya adalah untuk kegiatan teknik pembudayaan atau penyuluhan hukum bernuansa psikologis yang dapat menyentuh factor kejiwaan warga masyarakat agar mereka dalam menentukan pilihan atau putusannya tergerak untuk berbuat atau berperilaku sesuai dengan apa yang dikehendaki kaidah hukum positif</li> </ul>
	Jumlah kegiatan perencanaan pembentukan dan pemantauan produk hukum daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pemerintah daerah dan DPRD dalam perencanaan dan pembentukan Perda</li> <li>- Melaksanakan pemantauan terhadap Program Pembentukan Perda</li> <li>- Melaksanakan analisis dan evaluasi hukum</li> </ul>
	Indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan dokumentasi hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan JDIH dengan pemerintah provinsi dan 17 Kabupaten/Kota se-Sumatera Selatan</li> <li>- Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait (stakeholder) dalam penyelenggaraan layanan informasihukum</li> <li>- Peningkatan kapasitas SDM pengelola JDIH</li> <li>- Pendampingan/asistensi dari pusat jaringan kepada anggota jaringan dalam pengembangan layanan informasi hukum</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan layanan perpustakaan melalui perpustakaan digital</li> <li>- Penyediaan pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan Kantor Wilayah</li> <li>- Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung (PC/Laptop yang memadai, koneksi internet yang handal, media promosi)</li> <li>- Menyediakan layanan survey kepuasan masyarakat sebagai bahan acuan peningkatan kualitas pelayanan</li> </ul>
--	--	---

#### h. Program Pemajuan HAM

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Kanwil
Meningkatnya pemerintah daerah yang melaksanakan program aksi pembangunan HAM	Jumlah pemerintah daerah yang melaksanakan program aksi HAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan koordinasi dengan Pusat / Kabupaten / Kota</li> <li>- Mengevaluasi hasil Aksi HAM yang dilaksanakan oleh Kab/Kota</li> </ul>
	Jumlah kabupaten/kota peduli HAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan koordinasi dengan Pusat / Kabupaten/ Kota</li> <li>- Mengevaluasi hasil Peduli HAM yang dilaksanakan oleh Kab/Kota</li> </ul>
	Jumlah instansi pemerintah yang menindaklanjuti hasil diseminasi dan penguatan HAM melalui pelayanan publik berbasis HAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Deseminasi, Monitoring dan evaluasi ke UPT di lingkungan Kantor Wilayah</li> <li>- Meningkatkan koordinasi dengan UPT</li> </ul>
Meningkatnya rekomendasi Pelindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Wilayah	Tersedianya rekomendasi Pelindungan dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia di Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Koordinasi dengan Istansi terkait guna penyelesaian pengaduan masyarakat terkait dugaan pelanggaran HAM</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kualitas SDM bagi petugas untuk mengotimalisasi pelayanan komunikasi masyarakat</li> </ul>
--	--	--

### **i. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian Hukum dan HAM**

<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Strategi Kanwil</b>
<p>Terwujudnya perumusan kebijakan Kemenkumham berbasis riset</p>	<p>Presentase rekomendasi hasil kajian di wilayah sebagai bahan penelitian/pengkajian Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan koordinasi dengan Balitbang mengenai tema pengkajian yang akan dilaksanakan periode tahun 2021.</li> <li>- Mempersiapkan seluruh instrumen kajian yang dimulai dari penentuan proposal kajian sampai penentuan Locus kajian.</li> <li>- Melaksanakan presentasi proposal kajian yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan dan diteruskan kepada Kepala Balitbang Hukum dan HAM untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>- Pelaksanaan pengambilan data sesuai locus yang telah ditetapkan diawal kegiatan</li> <li>- Presentasi laporan hasil kajian yang merupakan tahap akhir pada proses kajian, laporan hasil kajian berisikan data-data yang diambil dan diolah oleh tim kajian sehingga tersusun laporan hasil kajian.</li> <li>- Setelah laporan hasil kajian tersusun dengan baik dan mendapatkan persetujuan dari Kepala</li> </ul>

		Kantor Wilayah maka akan dikirim ke Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
	Hasil penelitian/pengkajian Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM yang disosialisasikan di wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan Balitbang mengenai hasil penelitian yang akan di sosialisasikan di wilayah</li> <li>- Melaksanakan sosialisasi setelah hasil penelitian oleh Balitbang dikirimkan ke Kanwil.</li> </ul>

#### 4. Arah Kebijakan Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan

Dalam upaya mencapai visi dan misi Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan, maka dituangkan kebijakan strategis. Kebijakan strategis Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Strategi Rupbasan Kelas I Palembang
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan	Indeks Kepuasan masyarakat Terhadap Layanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan sarana layanan survey kepuasan internal guna meningkatkan kualitas pelayanan</li> <li>2. Pemanfaatan teknologi informasi dalam setiap layanan internal serta eksternal</li> </ol>
Meningkatkan Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di Wilayah Sesuai Standar	Persentase Basan Baran yang Mendapatkan Pelayanan Administarsi dan Pengelolaan Basan Baran Sesuai Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata Basan-baran yang sudah incrah untuk menyurati instansi terkait guna kejelasan dan kepastian hukum basan-baran.</li> <li>2. Terus melakukan koordinasi dengan Instansi terkait yang melakukan perjanjian Kerjasama dengan tujuan pengelolaan basan baran yang lebih baik untuk menjaga nilai dari basan baran.</li> </ol>

		<p>3. Pengusulan penambahan Gedung Terbuka</p> <p>4. Mengusulkan pembuatan aplikasi tentang pengelolaan Administrasi satu pintu.</p> <p>5. Terus mengusulkan pengadaan Forklift</p>
Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Kerja Sama Masyarakat di Wilayah Sesuai Standar	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Informasi dan Kerjasama	<p>1. Melaksanakan inovasi pelayanan serta memperbaiki sarana layanan.</p> <p>2. Mengoptimalkan fungsi duta layanan</p> <p>3. Menciptakan suasana pelayanan yang ramah dengan mengutamakan senyum, sapa, salam</p> <p>4. Berupaya membuat pelayanan terpadu satu pintu</p>
Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di Wilayah Sesuai Standar	Persentase Gangguan Keamanan yang Ditindak dan Ditanggulangi Sesuai Standar	Mengoptimalkan sarana pengamanan dan informasi melalui nomor pengaduan, media social dan website

## BAB IV

### TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

#### A. Target Kinerja

Indikator kinerja dalam hal ini diartikan sebagai ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu program atau kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Setiap indikator kinerja sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Proses penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksidan konsultasi tentang indikator kinerja program/sasaran dan kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisir. Indikator kinerja yang dimaksud adalah : (1) spesifik dan jelas; (2) dapat diukur secara objektif; (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan (4) tidak bias.

#### 1. Program Penyelegaraan Kantor Rupbasan Kelas I Palembang

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET KINERJA
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemasarakatan	Indeks Kepuasan masyarakat Terhadap Layanan Pemasarakatan	100 %
2	Meningkatkan Pelayanan Pengelolaan Basan Baran di Wilayah Sesuai Standar	Persentase Basan Baran yang Mendapatkan Pelayanan Administarsi dan Pengelolaan Basan Baran Sesuai Standar	100%
3	Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Kerja Sama Pemasarakatan di Wilayah Sesuai Standar	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Informasi dan Kerjasama	100%
4	Meningkatnya Pelayanan Keamanan dan Ketertiban di Wilayah Sesuai Standar	Persentase Pengaduan yang Ditindak Lanjuti Sesuai Standar	100%
		Persentase Gangguan Keamanan yang Ditindak dan Ditanggulangi Sesuai Standar	100%
5	Meningkatnya Layanan Dukungan Manajemen Perkantoran	Jumlah Layanan Internal Perkantoran	1 Layanan

## B. KERANGKA PENDANAAN TAHUN 2021-2024

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	2020	2021	2022	2023	2024
1	Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang berkualitas di wilayah	Indeks penyelenggaraan masyarakat di wilayah	Rp.2.517.162.000,-	Rp.2.699.426.000,-	Rp.2.807.403.000,-	Rp.2.919.699.000,-	Rp.3.036.487.000,-
2	Meningkatkan Pelayanan Pengelolaan Basan dan Baran di wilayah sesuai standar	Persentase Benda sitaan dan barang rampasan yang terjaga kualitas dan kuantitasnya	Rp.61.380.000,-	Rp.97.313.400,-	Rp.101.206.000,-	Rp.105.254.200,-	Rp.109.464.300,-
		Persentase Benda sitaan dan barang rampasan yang dikeluarkan berdasarkan putusan yang berkekuatan tetap	Rp.40.920.000,-	Rp.64.875.600,-	Rp.67.470.600,-	Rp.70.169.500,-	Rp.72.976.300,-

## BAB V PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan Tahun 2020-2024 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan mengacu kepada Renstra Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan Tahun 2020-2024, dimana Renstra Kementerian Hukum dan HAM itu sendiri merupakan sasaran pembangunan hukum jangka menengah 2020-2024 sebagaimana dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) 2005 – 2025 sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 yaitu kesadaran dan penegakan hukum dalam berbagai aspek kehidupan berkembang serta profesionalisme aparatur negara di pusat dan di daerah makin mampu mendukung pembangunan nasional dalam menghadapi tantangan pembangunan hukum yang semakin berat. Karena itu, setiap Rencana Strategis agar difokuskan dengan sungguh-sungguh pada pencapaian prioritas nasional dan standar pelayanan publik yang berkualitas.

Rencana Strategis Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan Tahun 2020-2024 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya yang dimiliki, penyusunan Renstra ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik internal Kantor Rupbasan Kelas I Palembang maupun lingkup Kementerian Hukum dan HAM. Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Kantor Rupbasan Kelas I Palembang Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan Tahun 2020-2024 ini diharapkan agar dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian visi Kementerian Hukum dan HAM.



Kepala Rupbasan Kelas I Palembang

  
Hani Anggraeni  
NIP.19821009 2012 2001