

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TUGAS PENGELOLAAN BASAN BARAN**



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

**KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I PALEMBANG**



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

**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAM SUMATERA SELATAN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN
NEGARA KELAS I PALEMBANG**

Nomor SOP	W6.PAS.PAS.23.OT.02.02-05
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2021
Tanggal Revisi	27 Juli 2023
Tanggal Efektif	27 Juli 2023

Disahkan oleh	KEPALA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG  PARULIAN HUTABARAT NIP.197202131992031001
---------------	---

UNIT KERJA RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	NAMA SOP	INFORMASI BASAN BARAN
---	----------	------------------------------

DASAR HUKUM 1. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 pasal 28 H (4) 2. Undang-undang R.I. Nomor : 8 Tahun 1981 tentang kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana 3. Undang-undang R.I. Nomor : 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana 6. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomomr : M.05.UM.01-06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH.OT.02.02 Tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistem Pemasarakatan 8. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor : E1.35.PK.03.10 Th 2002 tentang juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan Juknis (Petunjuk Teknis) Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan 9. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor : E1.PP.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran jenis dan mutu Basan dan Baran 10. Peraturan Menteri HUKUM dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Stadar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Kualifikasi pelaksana Minimal SMU atau sederajat Menguasai Microsoft office word / excel Mengetahui dasar-dasar Administrasi
KETERKAITAN Terkait dengan SOP Penelitian Basan/Baran	PERALATAN /PERLENGKAPAN Buku catatan (buku klaper), Formulir berita acara, surat-surat dan dokumen komputer, ATK, Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerimaan Basan Baran menjadi batal	BA. Penitipan, BA. Pengeluaran

SOP INFORMASI BASAN BARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KA.RUPBASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS JAGA	PETUGAS	PETUGAS	KASUBSIE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima tamu dari Instansi terkait / pemilik Basan Baran.	Mulai					Tamu	5 Menit	Tamu beserta dokumen/surat-surat diterima	
2	Melapor ke petugas jaga, mengisi surat permohonan informasi Basan Baran dan dicatat dalam buku jaga perihal permohonan informasi basan baran.						Dokumen/surat-surat dan formulir permohonan		Tercatatnya tamu oleh petugas jaga	
3	Mengantar dokumen/surat-surat yang sah kepada petugas mutasi administrasi dan pemeliharaan.						Tamu beserta dokumen/surat-surat yang sah	5 Menit		
4	Melakukan pengecekan dan dicocokkan dengan dokumen basan baran yang ada di register barang bukti kemudian dilaporkan ke Kasupsi Adpel.						Buku Register		Sampainya Tamu beserta dokumen kepada petugas mutasi (pengelola BB)	
5	Melaporkan ke Ka Rupbasan tentang adanya permohonan peminjaman basan baran.						Dokumen/surat-surat dan formulir permohonan	5 Menit		
6	Menyetujui permintaan Permohonan peminjaman Basan baran						Dokumen/surat-surat dan formulir permohonan	5 Menit		
7	Petugas administrasi untuk melihatkan kepada pemohon basan baran yang ingin diketahui informasinya							15 Menit	Pemohon dapat meninjau Basan Baran yang di tuju	