



**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
---------------	---

<b>UNIT KERJA</b> RUPBASAN KELAS I PALEMBANG	NAMA SOP	<b>PENGELUARAN BASAN DAN BARAN</b>
---	----------	--

<b>DASAR HUKUM</b> 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> Minimal SMU atau sederajat  Menguasai Microsoft office word / exel  Mengetahui dasar-dasar Administrasi
<b>KETERKAITAN</b> Terkait dengan SOP Pengeluaran Basan/Baran	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b> Buku catatan (buku klaper), Formulir berita acara, surat-surat dan dokumen komputer, ATK, Kamera
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengeluaran Basan Baran menjadi batal	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> BA. Pengeluaran

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGLUARAN BASAN BARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN	
		Petugas Pengamanan	Petugas Penyimpanan	Petugas Registrasi	Kasubi Adm Raan	Kepala Rupbasan	Kasubi Pam Lola	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima tamu dari instansi terkait serta dokumen/surat surat yang sah	mulai						Surat-surat/dokumen	5 Menit	Diterimanya tamu dokumen yang sah	
2	Melakukan pengecekan surat dokumen yang menyertai yang dicatat dalam buku jaga							Buku Laporan jaga	2 Menit	Tercatatnya Identitas Tamu dan Basan baran	
3	Melakukan pengecekan ulang kelengkapan dokumen dan menyetujui pemberkasann dokumen yang telah disetujui							Surat-surat dan basan baran serta Kamera	15 Menit	Tamu sampai ketempat	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan menandatangani berkas basan baran							Surat-surat/dokumen dan basan baran	15 Menit	Dokumen yang lengkap dan tercatatnya surat atau dokumen penitipan	Dilakukan pengecekan terhadap dokumen kelengkapan dan BA Pengeluaran
5	Kasubi pamlola memerintahkan pengamanan untuk membuka gerbang							Surat-surat/dokumen dan basan baran	15 Menit	kesesuaian antara barang dan dokumen	
6	Petugas pengamanan membuka gerbang							Basan Baran/ barang	5 Menit	membuka gerbang untuk pengeluaran basan baran	
7	Setelah gerbang dibuka oleh petugas pengamanan, selanjutnya diteruskan oleh petugas penyimpanan untuk mengeluarkan basan baran.							Dokumen dan barang	5 Menit	Dikeluarkannya basan baran oleh petugas penyimpanan	