



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BALI**

**KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I DENPASAR
NOMOR : W.20.PAS.PAS14-17.OT.02.02 TAHUN 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I DENPASAR
TAHUN 2024**

KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I DENPASAR

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Denpasar.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomo 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI.Nomor : E1 .35.PK.03.01 .10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Benda Sitaan Negara di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara.
10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-36.OT.02 02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I DENPASAR TENTANG PENETAPAN PEMBENTUKAN STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I DENPASAR;
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Rubasan yang dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari komponen meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem mekanisme, dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/ tarif, produk pelayanan, sarana prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan, dan evaluasi kinerja pelaksana.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Gambaran umum komponen standar pelayanan dan berita acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 18 Januari 2024
Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :
NI NYOMAN BUDI UTAMI
NIP. 19800827 200012 2 001

Tembusan;

1. Kepala Kantor Wiyayah Kementenan Hukum dan HAM Bali
Di - Denpasar
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bali
Di – Denpasar

JENIS PELAYANAN : PENINJAUAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Dasar 1945 (Pasal 28 Huruf A S/D J) - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Perasyarakatan - Undang Undang Republik Indonesia No 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kuhp - Peraturan Menteri Kehakiman Ri No:M.05.Um.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Negara
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perizinan Dari Penanggung Jawab Juridis Basan Atau Meliputi Nama Pemilik , Identitas Kepemilikan, Jenisnya, Kaitan Antara Peninjau Dengan Pemilik Basan Atau Baran - Surat Penyitaan Basan - Surat Penetapan/Putusan Pengadilan - Identitas Pemilik Dan Atau Peninjau - Surat Permohonan Kepada Kepala Rupbasan Untuk Meninjau Fisik Dengan Melampirkan Dokumen Dan Surat-Surat Yang Sah - Surat Kuasa Dari Pemilik Basan Atau Baran (Jika Di Kuasakan) - Spesifikasi (Rekam Jejak) Basan Atau Baran
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon yang akan meninjau basan atau baran mengisi formulir permohonan peninjauan dan menyerahkan dokumen/surat-surat yang sah sesuai persyaratan kepada petugas administrasi rupbasan - Petugas Administrasi Rupbasan Meneliti Dan Mencocokkan Permohonan Serta Dokumen-Dokumen Persyaratan Sesuai Spesifikasi Basan Atau Baran - Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala Rupbasan atas adanya permohonan peninjauan Basan atau Baran - Kepala Rupbasan atau pejabat adminitrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik Basan atau Baran - Petugas administrasi mengantarkan pemohon kepada petugas penempatan - Petugas penempatan menunjukkan kepada pemohon atas Basan atau Baran yang ditinjau
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya Peninjauan Basan atau Baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja penerima pelayanan - Buku tamu dan id-card - Form permohonan peninjauan Basan atau Baran di Rupbasan - Komputer, ATK dan Kunci Gudang
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983 - Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan - Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran - Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan - Basan dan Baran
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara bernjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> - No. ada HP : 081138217700 - SMS Pengaduan : 081138217700 - Email: rupbasan.denpasar@kemenkumham.go.id - Website : www.rupbasandenpasar.kemenkumham.go.id <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No: M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasaryakatan.</p> <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasaryakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasaryakatan dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan e. Basan dan Baran dalam kondisi terawat/terpelihara f. Menjamin adanya pengaman potensi penerimaan Negara dalam pengelolaan Basan dan Baran
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan peninjauan dijamin Akuntabel dan Transparan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.



Kepala Rupbasan Kelas I Denpasar

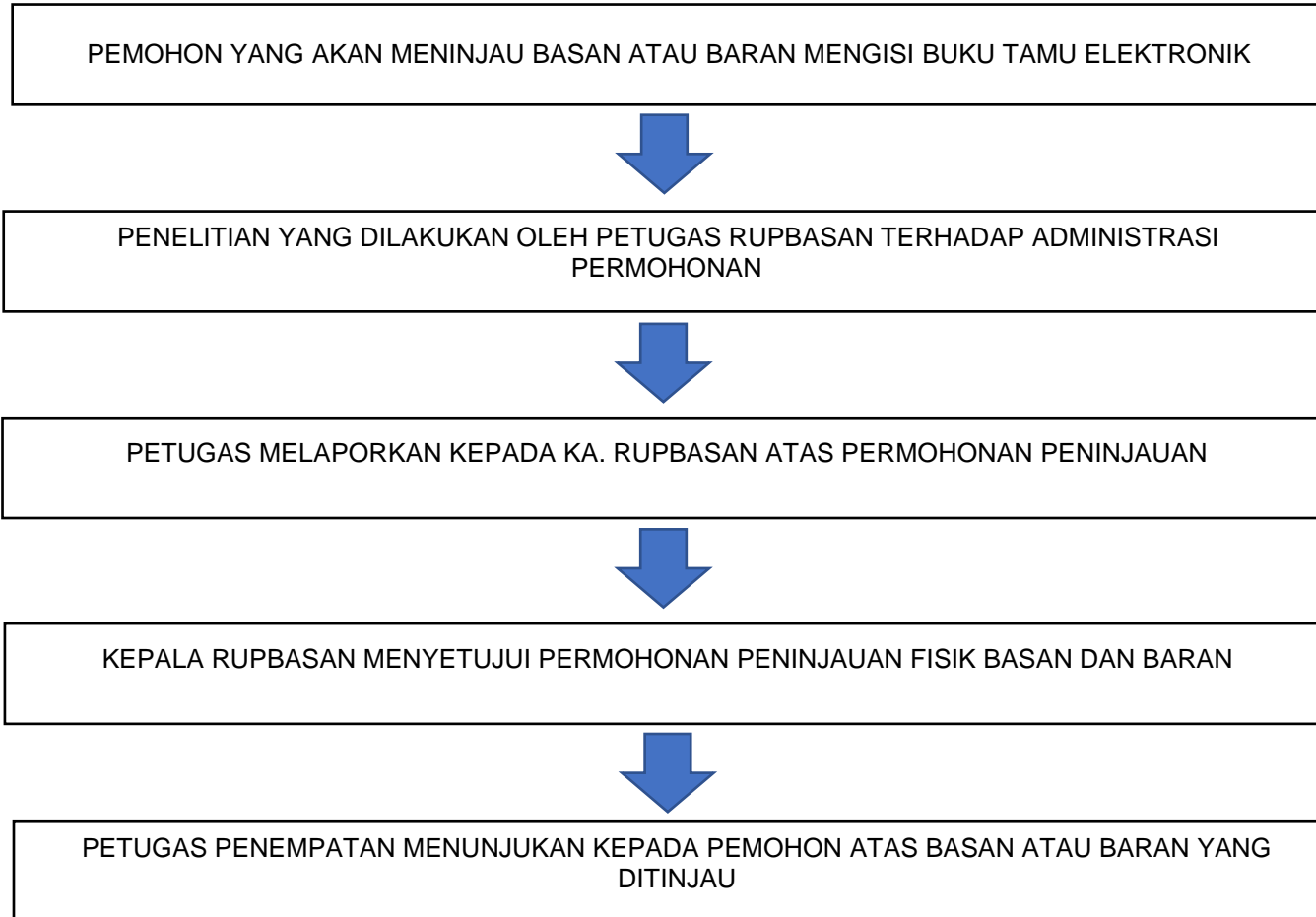


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ni Nyoman Budi Utami

Nip. 19800827 200012 2 001

ALUR PENINJAUAN BARANG SITAAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA



JENIS PELAYANAN : PENGAMBILAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Dasar 1945 (Pasal 28 Huruf A S/D J) - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Permasalahan - Undang Undang Republik Indonesia No 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHP - Peraturan Menteri Kehakiman Ri No:M.05.Um.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Negara
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari pemohon/instansi penanggung jawab juridis - Surat penetapan/putusan pengadilan - Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis - Surat eksekusi dari kejaksaan - Identitas pemilik (KTP dan KK) - Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang diambil - Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan diambil - Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran(Jika dikuasakan) - Penetapan perkiraan sendiri nilai nominal Basan atau Baran dari Kepala Rupbasan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan - Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan - Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat - Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pengambilan Basan atau Baran - Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pengambilan Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan - Untuk kategori Basan atau Baran tertentu sesuai penetapan nominal perkiraan sendiri oleh Kepala Rupbasan (nilai maksimal 100 juta diputuskan Kepala Rupbasan, 100 sampai dengan 300 juta diputuskan oleh Kantor Wilayah atas usul Kepala Rupbasan, 300 juta keatas diputuskan oleh Direktur Jendral Permasalahan atas Kantor Wilayah) - Setiap pengambilan Basan atau Baran wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan - Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi pemohon dapat menerima Basan atau Baran dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat adminitrasi yang didelegasikan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk pengambilan Basan atau Baran dibutuhkan waktu masing-masing tingkat penetapan kewenangan maksimal 7(tujuh) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi
5.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya Pengambilan Basan atau Baran kepada yang berhak
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja atau loket pelayanan - Form permohonan penBasan atau Baran di Rupbasan - Register pelayanan pengambilan Basan atau Baran - Komputer dan ATK

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983 - Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan - Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran - Memahami Pedoman Pengaman dan Pemeliharaan Basan dan Baran - Memahami Pedoman Mutasi dan Penghapusan Basan dan Baran
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak pengaduan • No. HP : 081138217700 • SMS Pengaduan : 081138217700 • Email : rupbasan.denpasar@kemenkumham.go.id • Website www.rupbasandenpasar.kemenkumham.go.id - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No: M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. - Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan e. Basan dan Baran dalam kondisi terawat/terpelihara f. Menjamin adanya pengaman potensi penerimaan Negara dalam pengelolaan Basan dan Baran
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan pengambilan ini dijamin Akuntabel dan Transparan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.



Kepala Rupbasan Kelas I Denpasar

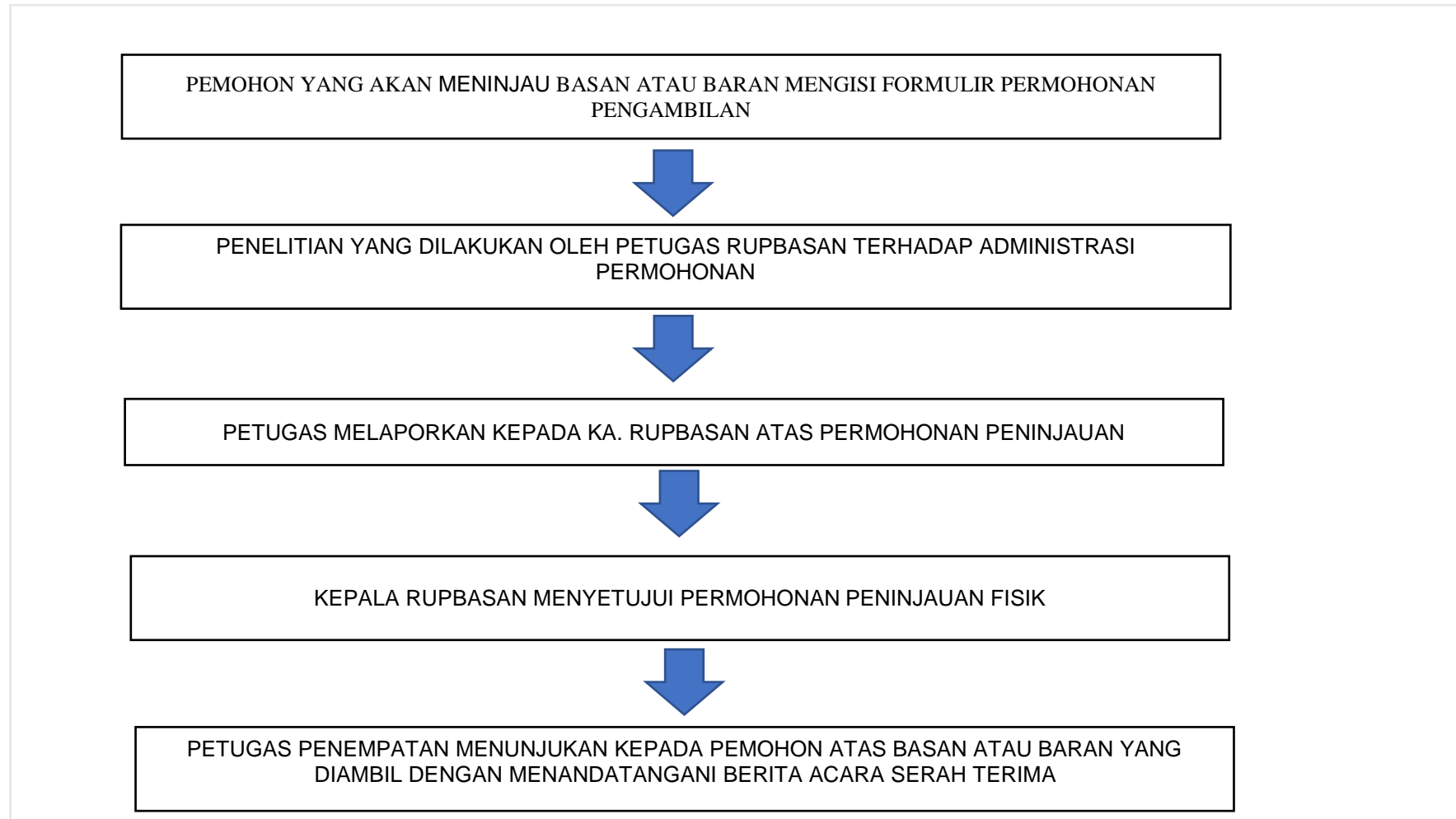


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ni Nyoman Budi Utami

Nip. 19800827 200012 2 001

ALUR PENGAMBILAN BARANG SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA



JENIS PELAYANAN : PINJAM PAKAI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Dasar 1945 (Pasal 28 Huruf A S/D J) - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Permasyarakatan - Undang Undang Republik Indonesia No 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kuhp - Peraturan Menteri Kehakiman Ri No:M.05.Um.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Negara
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kepada Kepala Rupbasan dari instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai Basan atau Baran dalam keperluan proses pemeriksaan pengadilan - Surat penetapan/putusan pengadilan - Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis - Identitas pemilik (KTP dan KK) - Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang dipinjam pakai - Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan dipinjam pakai - Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran(Jika dikuasakan)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan - Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan - Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat - Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pinjam pakai Basan pemeriksaan pengadilan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan - Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya aplikasi pinjam pakai Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan - Pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan harus sepengetahuan Kepala Rupbasan - Setiap pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan di pengadilan wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan - Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi maka pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan dapat dilaksanakan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima pinjam pakai Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat adminitrasi yang didelegasikan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan sampai dengan diserahkannya kembali ke Rupbasan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya pelayanan pinjam pakai di Rupbasan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja atau loket pelayanan - Form permohonan pinjam pakai Basan atau Baran di Rupbasan - Register pelayanan Basan atau Baran - Komputer dan ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983 - Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan - Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran - Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran - Memahami Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Basan dan Baran - Memahami Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Basan dan Baran

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak pengaduan • No. HP: 081138217700 • SMS Pengaduan : 081138217700 • Email: rupbasan.denpasar@kemenkumham.go.id • Website : www.rupbasandenpasar.kemenkumham.go.id - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No: M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat. Bahwa Etika Pegawai Masyarakat dalam melakukan pelayanan terhadap pemohon adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat - Bahwa Etika Pegawai Masyarakat dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan e. Pengembalian Basan atau Baran dari pinjam pakai wajib dilakukan penelitian ulang untuk mencocokkembali Basan atau Baran dimaksud. f. Basan atau Baran di kembalikan ke Rupbasan dalam kondisi seperti ketika dipinjam pakai. g. Basan atau Baran di tempatkan pada tempatnya semula
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan pinjam pakai djamin Akuntabel dan Transparan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.



Kepala Rupbasan Kelas I Denpasar

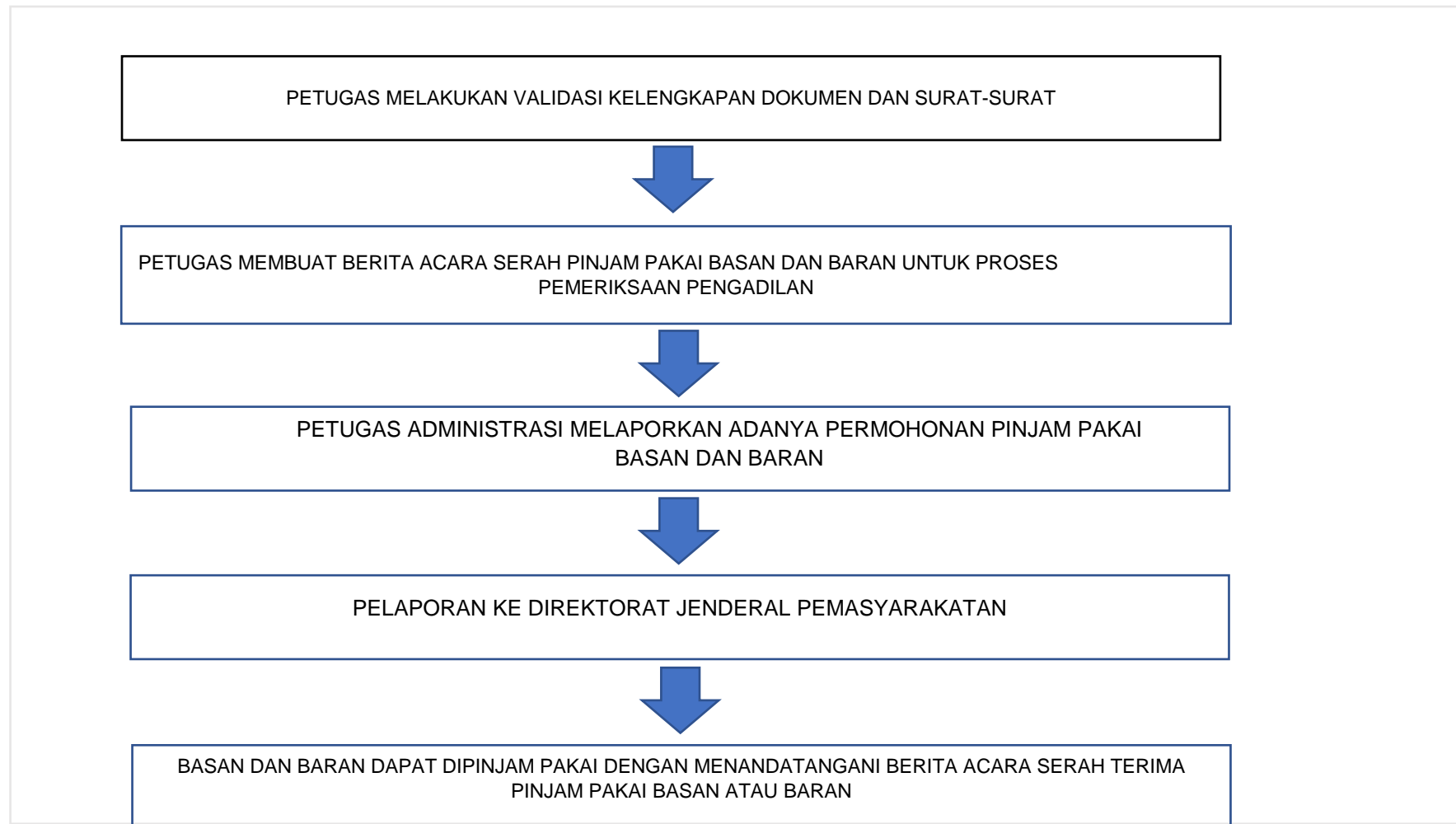


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ni Nyoman Budi Utami

Nip. 19800827 200012 2 001

ALUR PINJAM PAKAI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA



PELAYANAN : PELAYANAN INFORMASI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Dasar 1945 (Pasal 28 huruf a s/d j) - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Masyarakat. - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP. - Peraturan Menteri Kehakiman R I No: M.05.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu mengisi daftar tamu di meja pelayanan informasi - Pelayan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan - Adanya permintaan/mengisi formulir permohonan informasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi mengantar pemohon informasi kepada pejabat administrasi Rupbasan - Pejabat administrasi Rupbasan memeriksa dokumen - terkait informasi Basan atau Baran yang dibutuhkan. - Petugas administrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku register Basan atau Baran untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan - Pemohon informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas administrasi Rupbasan - Jenis informasi Basan Baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan informasi Basan atau Baran terpenuhi
5.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja informasi - Buku tamu, identitas pemohon dan tanda pengenal tamu - Papan pengumuman - Form permohonan pelayanan informasi Basan Baran di Rupbasan - Komputer dan ATK
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami KUHAP - Memahami Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 - Memahami Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Memahami Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP - Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan - Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran - Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan, Pengaduan dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) di mana informasi di mohonkan. - PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan selaku atasan PPID. - Kepala Rupbasan selaku atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi - Pejabat struktural administrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No: M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat. Bahwa Etika Pegawai Masyarakat dalam melakukan pelayanan terhadap pemohon adalah: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat - Bahwa Etika Pegawai Masyarakat dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah : <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan e. Basan dan Baran dalam kondisi terawat/terpelihara. f. Menjamin adanya informasi yang tepat, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan untuk kepentingan publik.
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan informasi djamin Akuntabel dan Transparan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.



Kepala Rupbasan Kelas I Denpasar



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ni Nyoman Budi Utami

Nip. 19800827 200012 2 001

ALUR PELAYANAN INFORMASI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

PETUGAS MEGANTAR PEMOHON INFORMASI KEPADA PEJABAT ADMINISTRASI RUPBASAN



PEJABAT MEMERIKSAKAN DOKUMEN TERKAIT INFORMASI BASANATAU BARAN YANG
DIBUTUHKAN



PETUGAS ADMINISTRASI RUPBASAN MELAKUKAN PENGECEKAN BUKU REGISTER
BASAN ATAU BARAN



PEMOHON INFORMASI MENERIMA INFORMASI YANG DIPERLUKAN