



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I YOGYAKARTA

NOMOR: W14.PAS.PAS.12-21.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVAS

PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA

TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, danguna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta dengan Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) .

2. Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP.

3. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan.

4. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.

5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

6. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Yogyakarta meliputi Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara, yaitu :
- a. Layanan Antar Basan Baran
 - b. Pengaduan HALO RUPJOG
 - c. Layanan PIT STOP
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pengelolaan basan baran oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan basan baran.
- KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 4 Januari 2024
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SUGENG BAGYO
NIP 196803151989031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA

**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA**

NOMOR SOP	W14.PAS.PAS.12-21.OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	4 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	4 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	4 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I YOGYAKARTA
	 Ditandatangani secara elektronik oleh :
	Sugeng Bagyo
	NIP 196803151989031001

UNIT KERJA		
RUPBASAN KELAS I YOGYAKARTA	NAMA SOP	LAYANAN ANTAR BASAN BARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4). 2. Undang-Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. 3. Undang-Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan. 4. Undang-Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 6. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor: M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I 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 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. 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.	Minimal SMU atau sederajat Menguasai Microsoft office Word/Exel Mengetahui tahap-tahap pelaporan Ramah terhadap pengguna layanan Administrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Terkait dengan SOP mutasi/pengeluaran Basan/Baran	Buku Catatan, kendaraan bak terbuka, ponsel berkamera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan antar basan baran menjadi batal	Setiap terjadi permohonan antar basan baran	

SOP LAYANAN ANTAR BASAN BARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KEPALA RUPBASAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS LAYANAN	KASUBSIE ADPEL		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	Menerima permohonan pengguna layanan setelah menyelesaikan proses pengambilan basan baran dan menunjukkan dokumen pengambilan yang sah, dan mencatat ke dalam buku				Surat surat/dokumen, alat tulis	5 menit	Diterimanya dokumen yang sah	Memastikan jarak tempuh layanan antar basan baran dalam radius 25 kilometer
2	catatan layanan antar Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/berkas dan mencocokkan macam dan jumlah,				Alat tulis	5 Menit	-	-
3	Menugaskan petugas layanan untuk menghubungi pihak armada pengantaran basan baran,			 		5 Menit	Basan dan baran siap untuk diantarkan	-
4	Petugas layanan menghubungi pihak armada pengantaran basan baran				Ponsel / telepon	20 Menit	Armada siap di Rupbasan	Dilakukan pengecekan terhadap surat perintah penyitaan, surat izin penyitaan/penetapan BA penyitaan, surat pengantar
5	Petugas mengantar pengguna layanan beserta basan baran yang diambil ke tempat tinggal pengguna layanan				Armada kendaraan bak terbuka	30 Menit	Basan baran sampai di tempat tinggal pengguna layanan	Petugas pengantar basan baran berjumlah 2 orang
6	Membuat dokumentasi dan melaporkan ke Kasubsie Adpel dan Kepala bahwa tugas layanan antar basan baran telah selesai				Ponsel berkamera	15 Menit	Tersedianya foto/ laporan kepada pimpinan	Terkait dengan SOP penelitian Basan/Baran

Jumlah waktu : 80 menit



Mengetahui
Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SUGENG BAGYO

NIP 196803151989031001

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	W14.PAS.PAS.12-21.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	4 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	4 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	4 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I YOGYAKARTA
	  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p>	
	Sugeng Bagyo	
	NIP 196803151989031001	
UNIT KERJA		
RUPBASAN KELAS I YOGYAKARTA	NAMA SOP	PENGADUAN HALO RUPJOG
DASAR HUKUM		
8. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . 9. Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. 10. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentangPemasyarakatan. 11. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentangHak Asasi Manusia. 12. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 13. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. 14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasyarakatan. 10. Keputusan Dirjen Pemasyarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. 11. Keputusan Dirjen Pemasyarakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	Minimal SMU atau sederajat Mengetahui proses pengelolaan basan baran Ramah terhadap pengguna layanan Menguasai Microsoft office Word/Exel Mengetahui tahap-tahap pelaporan	
KETERKAITAN		
Terkait dengan SOP mutasi/pengeluaran Basan/Baran	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Buku Catatan, handphone, telepon	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan antar basan baran menjadi batal	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Setiap terjadi permohonan antar basan baran	

SOP PENGADUAN HALO RUPJOG

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Operator Halo Rupjog	Tim Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menyampaikan aduan melalui wa, sms, telepon layanan Halo Rupjog				Handphone, Aduan	5 Menit	Aduan di Halo Rupjog	
2	Petugas Halo Rupjog menerima aduan dan meneruskan ke Tim Pengaduan				Handphone, Aduan	5 Menit	Aduan di Halo Rupjog	
3	Tim Pengaduan mencatat aduan, data diri pelapor dan membahas isi laporan				Informasi Aduan, Data Diri, Bukti	15 Menit	Aduan di Halo Rupjog	
4	Menyampaikan hasil tindak lanjut dari laporan			T 	Hasil Laporan	30 Menit	Laporan Tindak Lanjut Aduan	Tergantung laporan
5	Menerima hasil tindak lanjut laporan pengaduan			Y	Hasil Laporan	5 Menit	Hasil Aduan	
Jumlah Waktu : 60 Menit								



Mengetahui
Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SUGENG BAGYO
NIP 196803151989031001

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM D.I. YOGYAKARTA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	W14.PAS.PAS.12-21.OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	4 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	4 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	4 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA RUPBASAN KELAS I YOGYAKARTA
	 <p>#KUMHAMPASTI</p> <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p>	Sugeng Bagyo
		NIP 196803151989031001
UNIT KERJA		
RUPBASAN KELAS I YOGYAKARTA	NAMA SOP	LAYANAN PIT STOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
15. Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4) . 16. Undang–Undang R.I. Nomor: 8 Tahun 1981 tentang KUHP. 17. Undang–Undang R.I. Nomor: 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan. 18. Undang–Undang R.I. Nomor: 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 19. Peraturan Pemerintah R.I Nomor: 27 Tahun 1983 Tanggal 1 Agustus 1983 tentang pelaksanaan kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 20. Peraturan Menteri Kehakiman R.I Nomor:M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara di RUPBASAN. 21. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor: M.HH.OT.02.02 tahun 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan Pelaksanaan Sistim Pemasarakatan. 12. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Nomor: E1.35.PK.03.10 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Basan dan Baran di RUPBASAN. 13. 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 Mengetahui proses pengelolaan basan baran Ramah terhadap pengguna layanan Mengetahui tentang kendaraan bermotor Mengetahui proses perbaikan kendaraan bermotor	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Terkait dengan SOP mutasi/ pengeluaran Basan/Baran	Alat perbengkelan dan pembersihan kendaraan bermotor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka layanan antar basan baran menjadi batal	Setiap terjadi kegiatan	

SOP LAYANAN PIT STOP

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Karupbasan	Kasubsie Adpel	Petugas Basan Baran	Pihak ke 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubsie Adpel untuk melakukan program layanan PITSTOP					Disposisi/Surat Perintah	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas Basan Baran Melaksanakan layanan PITSTOP					Disposisi/Surat Perintah	5 Menit	Surat Perintah	
3	Melakukan pendataan barang yang akan dilakukan Service layanan PITSTOP					Data Basan Baran	30 Menit	Data Basan Baran	
4	Mencari pihak ke 3 Untuk melakukan Program Layanan PITSTOP					Surat Perintah	60 Menit	Surat Perintah	Tergantung tersedianya pihak ke 3
5	Melakukan Program Layanan PITSTOP					Basan Baran / Peralatan Service	60 Menit	Kondisi Basan Baran yang baik lagi	Tergantung jumlah basan/baran
6	Melaporkan pelaksanaan layanan PITSTOP					Laporan	15 Menit	Laporan	
7	Mendapatkan laporan pelaksanaan Layanan PITSTOP					Informasi	5 Menit	Informasi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



Ditandatangani secara elektronik oleh :
SUGENG BAGYO
NIP 196803151989031001

Mengetahui

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>