



# STANDAR PELAYANAN

2024

**RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA**  
**KELAS I KENDARI**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI  
NOMOR : W.27.PAS.PAS11-OT.02.02-02 TAHUN 2024**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI**

**KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI**

- 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 penyelenggaraan 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 Kendari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Noroe 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Permenpan RB Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayana;
7. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Kemenkumham Nomor : PAS-36. OT. 02. 02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari.
- Kesatu : Standar Pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari meliputi :
1. Layanan Peninjauan Basan/Baran Berbasis SDP
  2. Layanan Penerimaan dan Penelitian Basan/Baran Berbasis SDP
  3. Layanan Penempatan/Klasifikasi Berbasis SDP
  4. Layanan Pemeliharaan Berbasis SDP
  5. Layanan Pengeluaran Basan/Baran Berbasis SDP
  6. Layanan Pengamanan Basan/Baran
  7. Layanan Informasi Publik
  8. Layanan Pengaduan Masyarakat

- 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 dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan Kelapa Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendari  
Pada Tanggal : 15 Januari 2024

Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi  
NIP. 19760531199803 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Direktur Jendral Pemasarakatan Kemeneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
4. Kepala Kantor Wilayah Kemneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara;
5. Kepala Diviisi Pemasarakatan Kemneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara.

Lampiran 1 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
Tanggal : 15 Januari 2024  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
Negara Kelas I Kendari

## **GAMBARAN UMUM**

Rumah penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari adalah merupakan salah satu Unit pelaksana Teknis dalam Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara yang melaksanakan salah satu tugas Kantor Wilayah di bidang penyimpanan Benda sitaan Negara dan Benda Rampasan Negara. Sesuai Keputusan Menteri Kehakiman RI. Nomor: M.04.PR.07.O4 Tahun 1985 pasal 28 bahwa Rupbasan mempunyai tugas melakukan penyimpanan Basan dan Baran, dan selanjutnya pada pasal 29 fungsi Rupbasan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- 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.

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI. Nomor : A2.202.KP.A4/2001, tanggal 25 Januari 2001, tentang alih tugas dan pengangkatan Pejabat Struktural dalam jajaran Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara (Drs. Amirul) melantik Saudara Drs. Laode Makmur Raja Ika, Sm.Hk. sebagai Kepala Rupbasan Kelas I Kendari yang pertama pada tanggal 29 Maret 2001, yang selanjutnya disusul dengan pelantikan Pejabat Struktural lainnya pada tanggal 11 Juni 2001 oleh Kepala Rupbasan Kelas I Kendari, maka sejak saat itu Rupbasan Kelas I Kendari dinyatakan telah berdiri sebagaimana layaknya sebuah Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Departemen Kehakiman dan Hak Asasi manusia Sulawesi Tenggara, namun karena belum tersedianya anggaran operasional serta fasilitas pendukung lainnya, maka Rupbasan Kelas I Kendari masih menempati satu ruangan pada Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara saat itu.

Keseriusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI. Tentang keberadaan Rupbasan Kelas I Kendari ternyata disambut baik oleh Gubernur Propinsi Sulawesi Tenggara dengan pemberian sebidang tanah seluas 10.000 M2 melalui surat Keputusan Gubemur Sulawesi Tenggara Nomor : 269 Tahun 2003, tanggal 19 Juli 2003 tentang lokasi pembangunan Kantor Rupbasan Kelas I Kendari di areal Perkantoran Bumi Praja Kantor Gubemur Sulawesi Tenggara.

Sejak tahun 2003 mulai dibangun sarana fisik sampai dengan tahun 2008 yang secara riil telah dibangun kantor berlantai 2(dua) , gudang Basan dan Baran Umum, gudang Basan dan Baran terbuka dan los Basan dan Baran terbuka. Kantor Rupbasan kelas I Kendari tersebut mulai ditempati pada tanggal 29 Agustus 2005 dan dilengkapi sarana gudang penyimpanan Basan dan Baran maka sejak saat itu juga Rupbasan Kelas I Kendari sudah mulai menerima / menyimpan Basan dan Baran dalam jumlah yang besar.

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas pada Rupbasan Kelas I Kendari meliputi Ruang tunggu tamu pengunjung, lahan parkir tamu dan pegawai, lahan parkir Basan atau Baran, ruang pengamanan, mobil dan motor dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari pasca sarjana, sarjana, ahli madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Rupbasan dan masing-masing kasubsi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar dari seluruh persyaratan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat Pelayanan dan janji kinerja yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal pemohon layanan pada Rupbasan Kelas I Kendari.

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap tiga bulan secara berkala oleh Kepala Rupbasan Kelas I Kendari melalui Laporan Triwulan.

Standar Pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari meliputi ruang lingkup :

1. Layanan Peninjauan Basan/Baran Berbasis SDP
2. Layanan Penerimaan dan Penelitian Basan/Baran Berbasis SDP
3. Layanan Penempatan/Klasifikasi Berbasis SDP
4. Layanan Pemeliharaan Berbasis SDP
5. Layanan Pengeluaran Basan/Baran Berbasis SDP
6. Layanan Pengamanan Basan/Baran
7. Layanan Informasi Publik;
8. Layanan Pengaduan Masyarakat



Kepala Rupbasan Kelas I Kendari,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi  
NIP. 19760531199803 1 001

I

**LAYANAN**

**PENINJAUAN BASAN/BARAN  
BERBASIS SDP**

**(SISTEM DATA BASE PEMASYARAKATAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari pemoho/instansi penanggungjawab juridis;</li> <li>- Surat Penetapan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat Permohonan Kepada Kepala Rupbasan untuk Peninjauan Barang Bukti dengan melampirkan Dokumen dan Suratsurat yang sah.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duta Layanan menerima tamu dari instansi terkait/pemilik basan baran disertai dokumen/ surat-surat yang sah;</li> <li>- Duta Layanan mengisi Identitas Tamu dan Tujuan kunjungan ke Aplikasi Buku Tamu (BUNDA);</li> <li>- Duta Layanan melapor pada petugas jaga dan dicatat dalam buku jaga perihal peninjauan basan baran;</li> <li>- Duta Layanan Mengantar dokumen atau surat-surat yang sah kepada petugas layanan Administrasi dan Pemeliharaan;</li> <li>- Petugas layanan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/surat-surat dan dicocokkan dengan dokumen dan basan baran yang ada pada Aplikasi SDP kemudian dilaporkan ke Ka. Subsidi Administrasi dan Pemeliharaan;</li> <li>- Petugas layanan melaporkan kepada Ka. Rupbasan tentang adanya permohonan peninjauan basan baran;</li> <li>- Kepala Rupbasan menyetujui permintaan permohonan peninjauan basan baran;</li> <li>- Petugas layanan dan petugas jaga membawa pemohon untuk meninjau basan baran yang akan dituju.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan peninjauan Basan/Baran
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer unit (PC);</li> <li>- Jaringan Internet;</li> <li>- Aplikasi BUNDA;</li> <li>- Buku Jaga;</li> <li>- Dokumen/Surat-surat yang sah;</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal SMU atau sederajat;</li> <li>- Petugas yang mengetahui dasar-dasar Administrasi;</li> <li>- Petugas yang mampu memeriksa kelengkapan administrasi basan dari instansi terkait;</li> <li>- Petugas yang mampu mengoperasikan PC;</li> <li>- Petugas yang menguasai aplikasi SDP.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>

10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Layanan	<p>Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan peninjauan basan/baran;</li> <li>- Kegiatan peninjauan yang akuntabel dan transparan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001



## ALUR PENINJAUAN BASAN/BARAN BERBASIS SDP



**II**

## **LAYANAN**

**PENERIMAAN DAN PENELITIAN  
BASAN/BARAN BERBASIS SDP  
(SISTEM DATA BASE PEMASYARAKATAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari pemoho/instansi penanggungjawab juridis;</li> <li>- Surat Penetapan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat Permohonan Kepada Kepala Rupbasan untuk Penitipan Barang Bukti dengan melampirkan Dokumen dan surat-surat yang sah.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duta Layanan menerima tamu dari instansi terkait/pemilik basan baran disertai dokumen/ surat-surat yang sah;</li> <li>- Duta Layanan mengisi Identitas Tamu dan Tujuan kunjungan ke Aplikasi Buku Tamu (BUNDA);</li> <li>- Duta Layanan melapor pada petugas jaga dan dicatat dalam buku jaga perihal peninjauan basan baran;</li> <li>- Duta Layanan Mengantar dokumen atau surat-surat yang sah kepada petugas layanan Administrasi dan Pemeliharaan;</li> <li>- Petugas layanan menerima tamu melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/surat-surat kemudian dilaporkan ke Ka. Subsidi Administrasi dan Pemeliharaan;</li> <li>- Petugas layanan melakukan penelitian fisik basan jenis, mutu, macam, dan jumlah sebagaimana tertulis dalam surat-surat sah;</li> <li>- Petugas layanan melakukan pengambilan foto fisik basan/baran;</li> <li>- Petugas layanan melakukan penafsiran harga basan/baran;</li> <li>- Petugas layanan membuat berita acara penelitian/penilaian dan berita acara serah terima basan/baran;</li> <li>- Petugas layanan mencatat dan mendaftarkan basan/baran sesuai dengan tingkat pemeriksaan pada buku register penerimaan basan/baran;</li> <li>- Petugas layanan menginput data penerimaan dan registrasi basan ke aplikasi SDP;</li> <li>- Petugas layanan mencetak barcode basan/baran melalui aplikasi SDP;</li> <li>- Petugas Layanan mengisi kartu/label basan/baran dan menempelkan barcode, kemudian menggantung label pada basan/baran;</li> <li>- Petugas Layanan mengarsipkan dokumen basan/baran ke dalam file sesuai dengan kasusnya.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam 45 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan penerimaan dan penelitian Basan/Baran.

7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer unit (PC);</li> <li>- Jaringan Internet;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Aplikasi BUNDA;</li> <li>- Buku Jaga;</li> <li>- Dokumen/Surat-surat yang sah;</li> <li>- Kalkulator;</li> <li>- Buku Register Basan/Baran;</li> <li>- Kartu/Label/Barcode barang;</li> <li>- Filecabinet/Lemari Arsip.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang mampu memeriksa kelengkapan administrasi basan dari instansi terkait;</li> <li>- Petugas yang mampu mengidentifikasi, meneliti, dan menilai basan/baran;</li> <li>- Petugas yang mampu mengoperasikan aplikasi SDP.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12.	Jaminan Layanan	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan penerimaan dan penelitian basan/baran;</li> <li>- Kegiatan penerimaan dan penelitian basan/baran yang akuntabel dan transparan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

## ALUR PENERIMAAN DAN PENELITIAN BASAN/BARAN BERBASIS SDP



**III**

**LAYANAN**

**PENEMPATAN/KLASIFIKASI**

**BERBASIS SDP**

**(SISTEM DATA BASE PEMASYARAKATAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN;</li> <li>- Keputusan Dirjen Pemasaryakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penetapan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Basan/Baran.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan basan/baran dari petugas registrasi beserta berita acara hasil penelitian;</li> <li>- Penerimaan anak kunci gudang dari Kasubsi Administrasi dan pemeliharaan;</li> <li>- Petugas gudang membuka pintu gudang;</li> <li>- Petugas gudang menempatkan basan/baran sesuai dengan klasifikasi dan golongannya;</li> <li>- Mencatat seluruh Basan/baran yang disimpan kedalam buku register isi gudang;</li> <li>- Mencatat perubahan isi gudang pada papan kontrol gudang;</li> <li>- Mengunci kembali gudang kemudian menyerahkan anak kunci kepada Ka. Subsi Administrasi dan Pemeliharaan untuk disimpan di Loker penyimpanan kunci;</li> <li>- Menginput data penempatan basan/baran pada aplikasi SDP.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan penempatan/klasifikasi Basan/Baran
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basan/Baran;</li> <li>- Kunci gudang;</li> <li>- Anak kunci;</li> <li>- Buku data isi gudang;</li> <li>- Papan kontrol isi gudang;</li> <li>- Komputer (PC);</li> <li>- Aplikasi SDP.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas minimal pendidikan terakhir SMA atau sederajat;</li> <li>- Petugas yang mempunyai pengetahuan dan pemahaman tentang klasifikasi penempatan basan/baran dan pemeliharaan basan/baran;</li> <li>- Petugas yang mengetahui tentang dasar-dasar administrasi;</li> <li>- Petugas yang mampu mengoperasikan aplikasi SDP (Sistem Database Pemasaryakatan)</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasaryakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasaryakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>

10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Layanan	<p>Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjaganya basan/baran dari gangguan keamanan/pencurian;</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



Kepala,



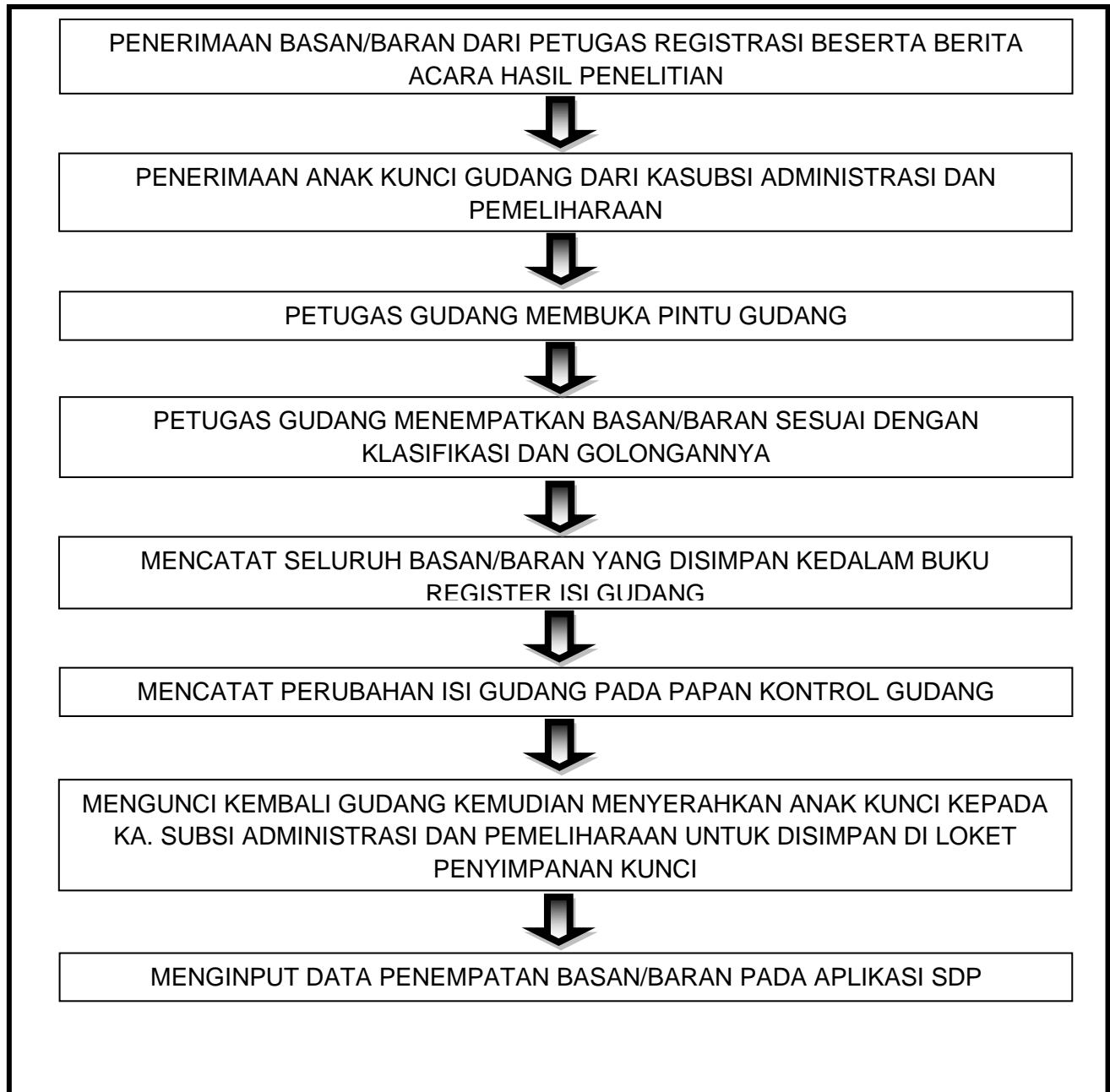
Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001



## ALUR PENEMPATAN/KLASIFIKASI BASAN/BARAN BERBASIS SDP



**IV**  
**LAYANAN**  
**PEMELIHARAAN BASAN/BARAN**  
**BERBASIS SDP**  
**(SISTEM DATA BASE PEMASYARAKATAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN;</li> <li>- Keputusan Dirjen Pemasaryakatan Nomor:E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Penelitian;</li> <li>- Basan/Baran.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas melakukan pemeriksaan dan perawatan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat;</li> <li>- Penerimaan anak kunci dari Ka Subsidi Administrasi dan Pemeliharaan untuk membuka pintu gudang;</li> <li>- Petugas melakukan pembersihan basan/baran dari debu kotoran atau dengan melakukan pencucian;</li> <li>- Petugas melakukan pengecekan kelengkapan basan/baran dan menhidupkan basan/baran;</li> <li>- Petugas mencatat kapan pemeriksaan/ pemeliharaan dilaksanakan dan hal-hal yang perlu dicatat kedalam kartu pemeliharaan;</li> <li>- Petugas melakukan penataan kembali terhadap Basan/baran yang telah dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan;</li> <li>- Petugas menutup kembali pintu gudang umum dan menyerahkan kembali anak kunci kepada kasubsi administrasi dan pemeliharaan;</li> <li>- Petugas mencatat hasil kegiatan tersebut ke dalam buku register pemeliharaan Basan/Baran dan buku pemeriksaan basan/baran untuk kemudian ditanda tangani oleh Kepala Rupbasan;</li> <li>- Petugas membuat Berita Acara pemeriksaan apabila dalam pelaksanaan kegiatan perawatan ditemukan penyusutan, kehilangan, kerusakan basan baran;</li> <li>- Petugas menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan kepada Kepala Rupbasan untuk diketahui dan ditandatangani;</li> <li>- Petugas membuat surat pemberitaan tentang terjadinya penyusutan, kehilangan kerusakan terhadap Basan/Baran kepada pihak instansi terkait dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>- Petugas menginput hasil pemeliharaan Basan/Baran ke Aplikasi SDP.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam 43 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan Basan/Baran

7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal/daftar pelaksanaan pemeliharaan;</li> <li>- Kunci gudang;</li> <li>- Anak kunci;</li> <li>- Masker;</li> <li>- Lap kering;</li> <li>- Kemoceng;</li> <li>- Penghisap debu;</li> <li>- Kuas;</li> <li>- Kartu pemeliharaan;</li> <li>- Label/stiker/kartu basan/baran;</li> <li>- Buku pemeliharaan;</li> <li>- Buku pemeriksaan;</li> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer (PC);</li> <li>- Printer;</li> <li>- Aplikasi SDP.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas minimal pendidikan terakhir SMA atau sederajat;</li> <li>- Petugas yang mempunyai pengetahuan dan pemahaman tentang klasifikasi pemeliharaan basan/baran;</li> <li>- Petugas yang mengetahui tentang dasar-dasar administrasi;</li> <li>- Petugas yang mampu mengoperasikan aplikasi SDP (Sistem Database Masyarakat)</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Masyarakat;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12.	Jaminan Layanan	<p>Jaminan Pelayanan Pemeliharaan 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 Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjaganya kebersihan basan/baran;</li> <li>- Tersedianya data pemeliharaan dan pemeriksaan basan/baran;</li> <li>- Tersusunnya basan/ baran dengan baik dan benar sesuai jenisnya;</li> <li>- Terjaganya keselamatan basan/ baran dalam gudang;</li> <li>- Tersedianya data pemeliharaan dan pemeriksaan basan baran;</li> <li>- Kerusakan/ penyusutan dapat dipertanggung jawabkan secara benar;</li> <li>- Tersimpannya data pemeliharaan pada sistem Database Masyarakat.</li> </ul>

14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
-----	------------------	--



Kepala,

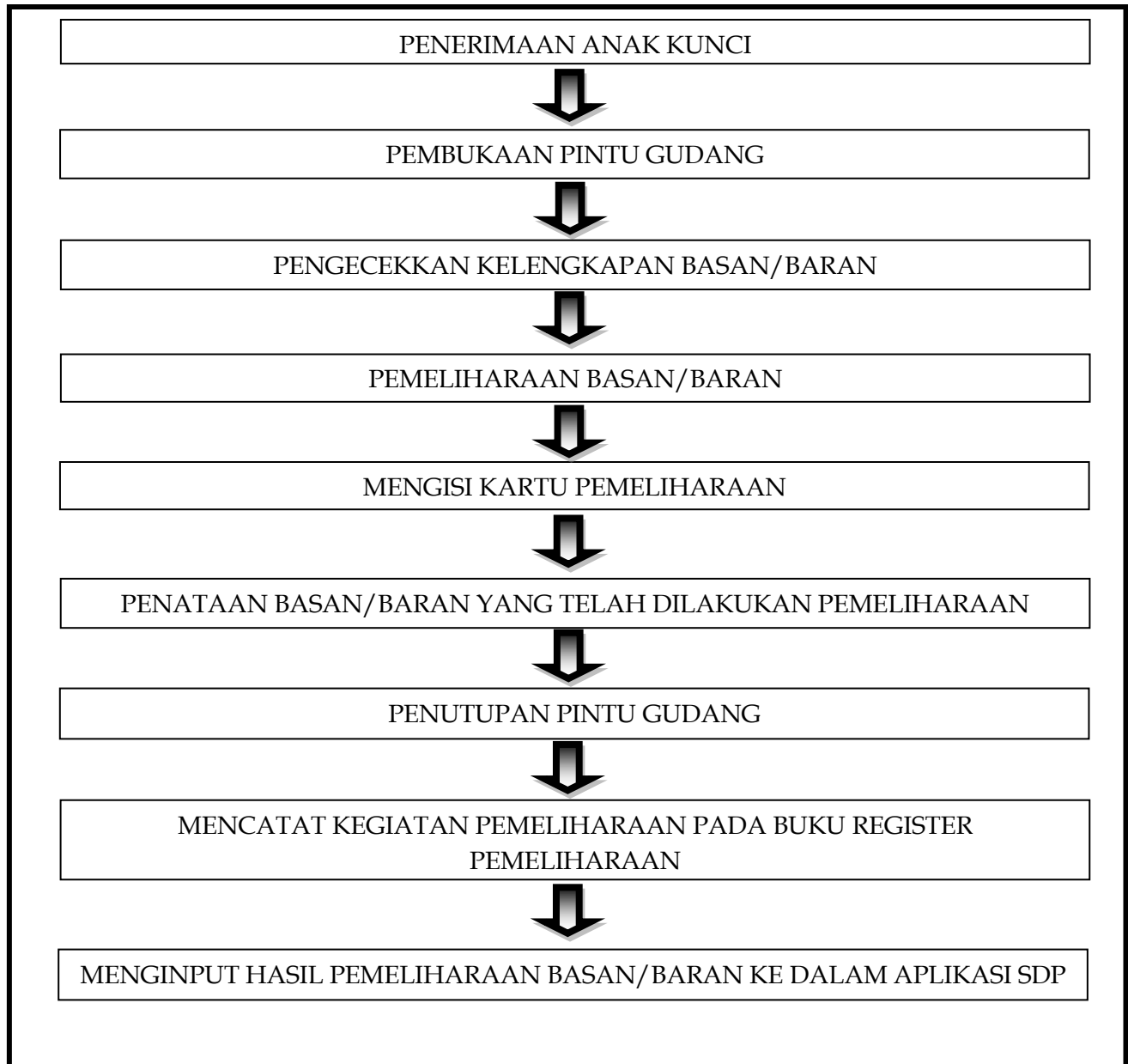


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

## ALUR PEMELIHARAAN BASAN/BARAN BERBASIS SDP



**V**

**LAYANAN**

**PENGELUARAN BASAN/BARAN**

**BERBASIS SDP**

**(SISTEM DATA BASE PEMASYARAKATAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari pemohon/instansi penanggungjawab yuridis;</li> <li>- Surat Penetapan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat Permohonan Kepada Kepala Rupbasan untuk Peninjauan Barang Bukti dengan melampirkan Dokumen dan Suratsurat yang sah.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duta Layanan menerima tamu dari instansi terkait/pemilik basan baran disertai dokumen/ surat-surat yang sah;</li> <li>- Duta Layanan mengisi Identitas Tamu dan Tujuan kunjungan ke Aplikasi Buku Tamu (BUNDA);</li> <li>- Duta Layanan melapor pada petugas jaga dan dicatat dalam buku jaga perihal peninjauan basan baran;</li> <li>- Duta Layanan mengantar dokumen atau surat-surat yang sah kepada petugas layanan Administrasi dan Pemeliharaan;</li> <li>- Petugas layanan menerima, memeriksa, dan meneliti surat/dokumen yang sah tentang permohonan pengeluaran Basan;</li> <li>- Petugas layanan melakukan penelitian fisik Basan yang akan dikeluarkan;</li> <li>- Petugas layanan membuat Berita Acara Pengeluaran Basan serta mencoretnya dalam buku register;</li> <li>- Kepala Rupbasan menandatangani berita acara pengeluaran basan/baran;</li> <li>- Petugas gudang menerima Berita Acara Pengeluaran dan mengeluarkan basan dari gudang penyimpanan untuk dihapuskan;</li> <li>- Petugas layanan menyerahkan basan kepada instansi yang bertanggung jawab secara yuridis;</li> <li>- Petugas layanan mengambil foto dokumentasi penyerahan Basan;</li> <li>- Petugas layanan melakukan penginputan data pengeluaran Basan melalui aplikasi SDP.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam 55 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan pengeluaran Basan/Baran
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir penelitian;</li> <li>- ATK;</li> <li>- Blanko berita acara;</li> <li>- Buku register;</li> <li>- Kamera;</li> <li>- Komputer (PC);</li> <li>- Printer;</li> <li>- Aplikasi SDP.</li> </ul>



8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang mampu menganalisis kriteria Basan dan Baran yang akan dikeluarkan;</li> <li>- Petugas yang mampu membuat rekomendasi pengeluaran Basan dan Baran;</li> <li>- Petugas yang mampu mencoret dari Daftar/Registrasi Basan dan Baran;</li> <li>- Petugas yang mampu mengoperasikan aplikasi SDP.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12.	Jaminan Layanan	<p>Jaminan Pelayanan Pengeluaran 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan pengeluaran basan/baran;</li> <li>- Kegiatan pengeluaran basan/baran yang akuntabel dan transparan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



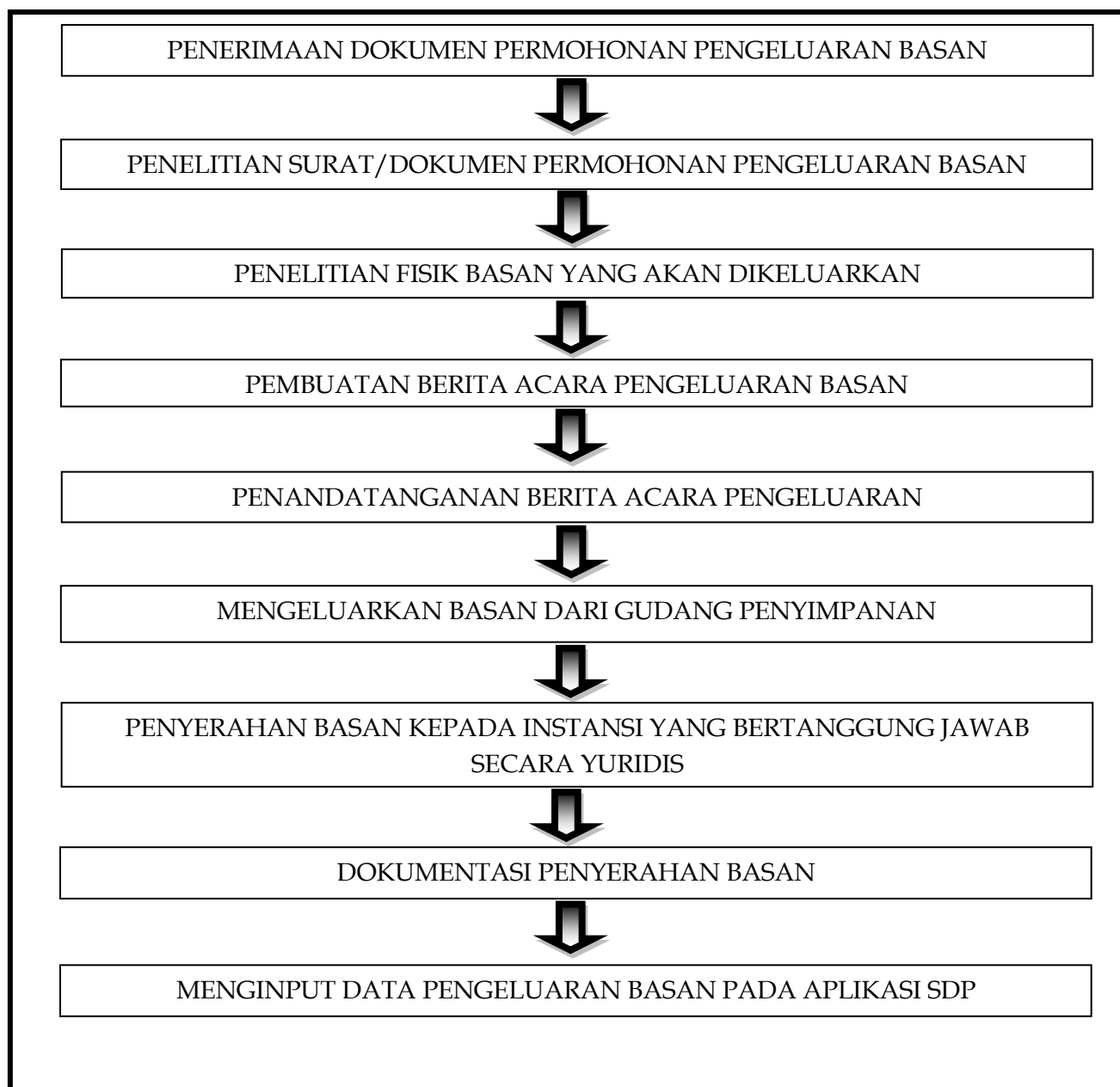
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi  
NIP. 197605311998031001

## ALUR PENGELUARAN BASAN BERBASIS SDP



**VI**

**LAYANAN PENGAMANAN  
BASAN/BARAN BERBASIS SDP  
(SISTEM DATA BASE PEMASYARAKATAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4);</li> <li>- UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>- Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN;</li> <li>- Keputusan Dirjen Pemasaryakatan Nomor : E1.PR.02.04-04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Buku Pedoman Penelitian, Penilaian dan Penaksiran Jenis dan Mutu Basan Baran.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regu pengamanan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan koordinator tugas pengaman;</li> <li>- Pembuatan jadwal tugas kontrol;</li> <li>- Melaksanakan kontrol/pengawasan;</li> <li>- Mencatat dan membuat rekapitulasi kehadiran regu jaga;</li> <li>- Mencatat hal-hal/kejadian yang terjadi pada saat pelaksanaan pengamanan;</li> <li>- Membuat laporan hasil pengamanan;</li> <li>- Mengarsipkan laporan dan rekapitulasi kehadiran tugas pengamanan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam 13 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan pengamanan basan/baran.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer (PC);</li> <li>- Daftar regu pengamanan;</li> <li>- Buku laporan perwira piket;</li> <li>- Buku laporan regu pengamanan;</li> <li>- Fingerprint.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas minimal Pendidikan terakhir SMA atau Sederajat;</li> <li>- Petugas yang mempunyai pengetahuan dan pemahaman tentang dasar-dasar tugas pengamanan;</li> <li>- Pegawai yang mengetahui tentang dasar-dasar administrasi.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasaryakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasaryakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 orang

12.	Jaminan Layanan	Jaminan layanan pengamanan mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegass, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjaganya keamanan basan/baran;</li> <li>- Deteksi dini gangguan/ancaman terhadap keselamatan basan/baran;</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi  
NIP. 197605311998031001

## ALUR LAYANAN PENGAMANAN BASAN/BARAN



**VII**

**LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH.05.O T.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;</li> <li>- Permenkumham No. 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duta Layanan</li> <li>- Surat pengantar</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duta Layanan Menerima Permintaan Informasi Publik (IP);</li> <li>- Duta Layanan Melaporkan Kepada Penanggung Jawab;</li> <li>- Penanggungjawab menginstruksikan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan IP;</li> <li>- Menginformasikan ke desk untuk memproses lebih lanjut;</li> <li>- Menghubungi Pemohon IP.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam 40 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan penyampaian informasi.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja layanan;</li> <li>- ATK.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan keterbukaan informasi publik;</li> <li>- Memahami tentang ilmu komunikasi;</li> <li>- Melayani pelayanan publik;</li> <li>- Mampu membuat laporan.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Layanan	<p>Jaminan Pelayanan Informasi Publik 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegass, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>



13.	Jaminan Keamanan	- Ketersediaan data dan informasi bagi pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan per triwulq dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



Kepala,

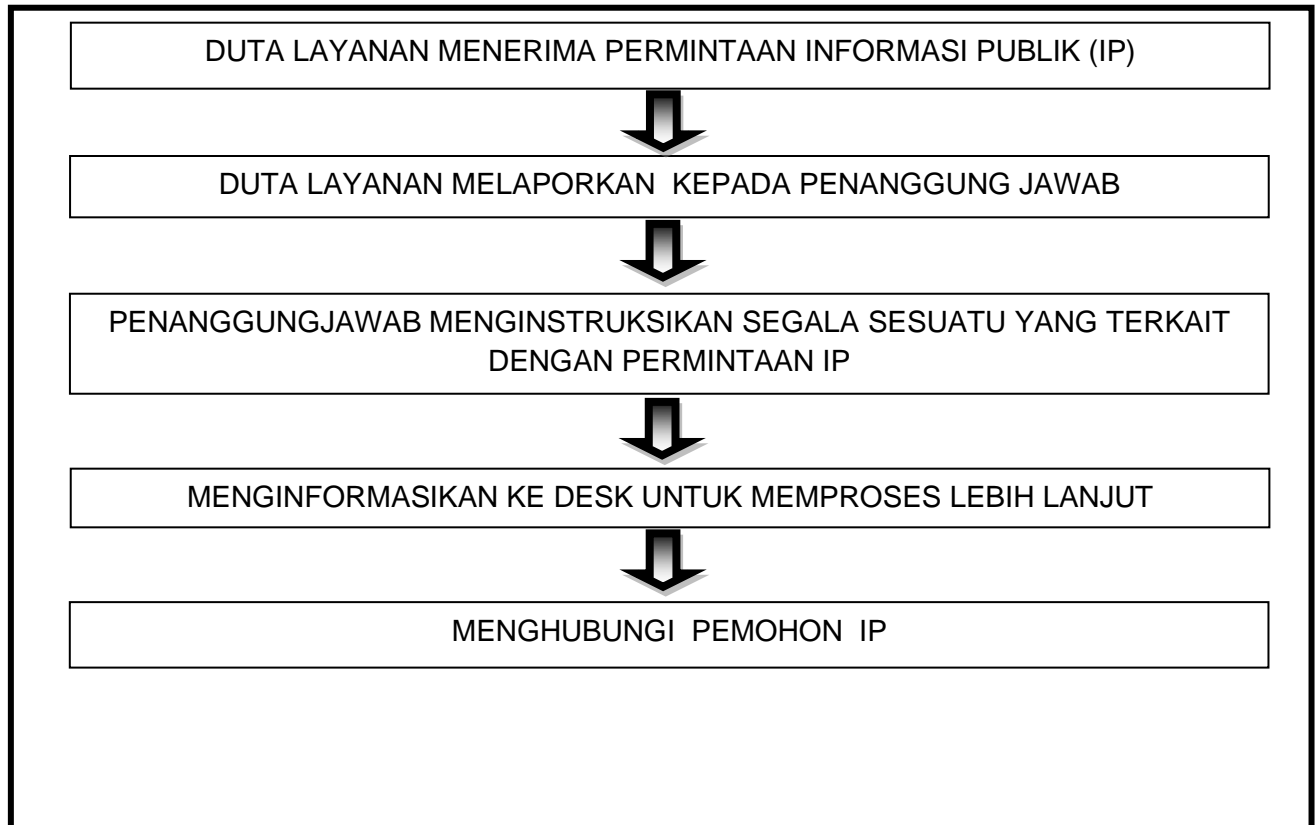


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

## ALUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK



**VIII**  
**LAYANAN PENGADUAN**  
**MASYARAKAT**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan  
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari  
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-02 Tahun 2024  
 Tanggal : 15 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan pada  
 Rumah Penyimpanan Benda Sitaan  
 Negara Kelas I Kendari

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- PP Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>- Permenpaan RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>- Permenkumham Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>- Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duta Layanan</li> <li>- Surat pengantar</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan keluhan dan saran melalui media sosial, SMS pengaduan ataupun datang langsung ke ruangan Unit Layanan Pengaduan (ULP);</li> <li>- Menerima pengaduan yang telah disampaikan melalui media sosial, SMS pengaduan, maupun secara langsung ke Unit Layanan Pengaduan;</li> <li>- Melakukan telaah laporan pengaduan/investigasi paling lama 14 hari kerja;</li> <li>- Rapat koordinasi membahas solusi dan tindak lanjut pengaduan;</li> <li>- Penyusunan laporan tindak lanjut pengaduan;</li> <li>- Menyampaikan laporan hasil pengaduan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang/Pos Yankomas;</li> <li>- Meja layanan;</li> <li>- ATK.</li> <li>- Ruang Rapat;</li> <li>- Media Sosial;</li> <li>- Form pengaduan.</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang memahami tentang pengelolaan Basan/Baran;</li> <li>- Petugas yang mengetahui dan memahami peraturan tentang penanganan pengaduan masyarakat;</li> <li>- Petugas yang mengetahui dan memahami tentang peraturan keterbukaan informasi Publik.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan;</li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang

12.	Jaminan Layanan	Jaminan Pelayanan Pengaduan masyarakat mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan;</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat;</li> <li>- Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	- Terpenuhinya pelayanan pengaduan masyarakat.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



Kepala,

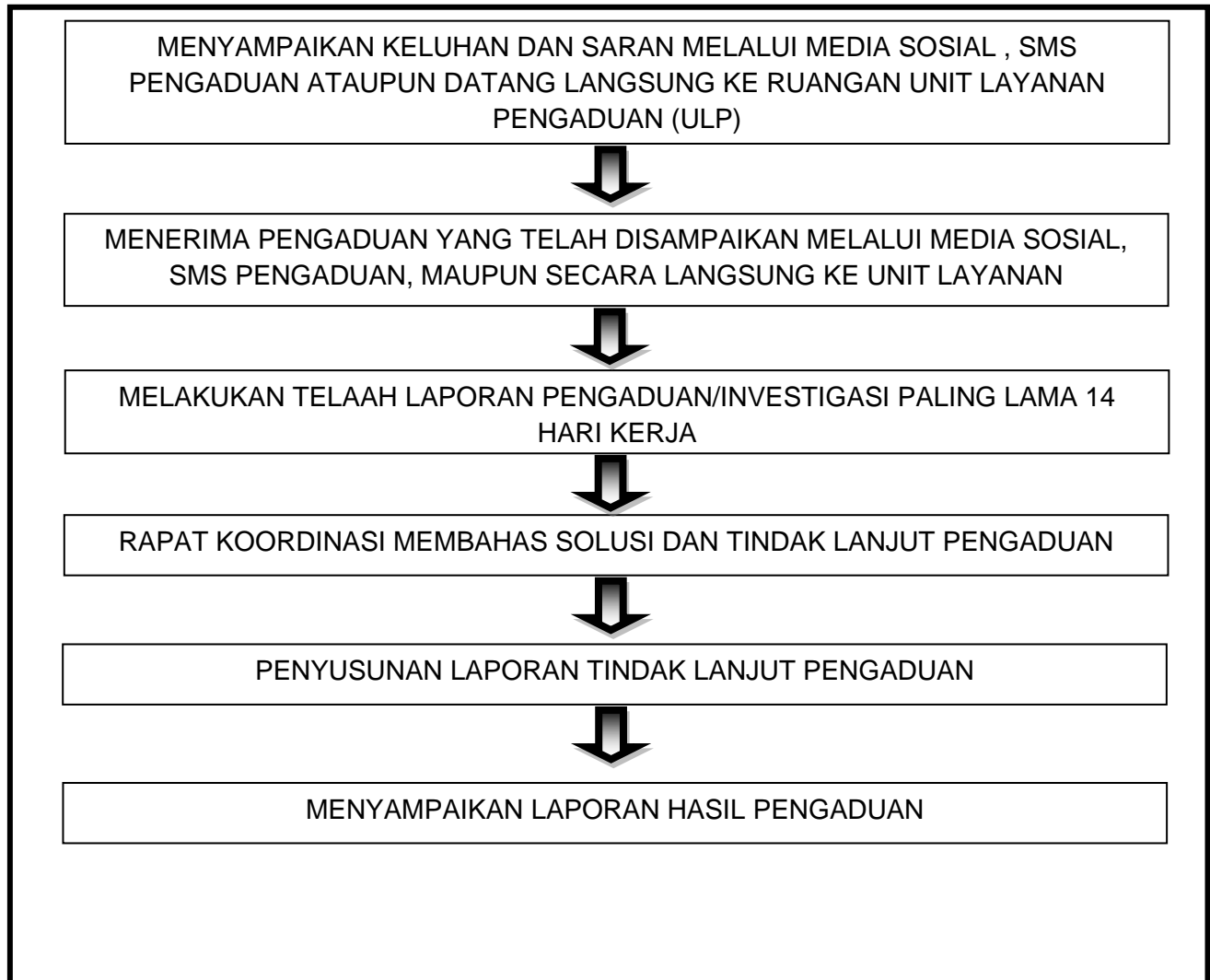


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

## ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT



Kepala Rupbasan Kelas I Kendari,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi  
NIP. 197605311998031001