



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI TARAKAN
SEKSI PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/JA/08/1988 Tentang Penyelesaian Barang Rampasan.
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/10/1989 Tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti.
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Penanganan Perkara Tindak Pidana.

Keterkaitan

Nomor	:	SOP-...../O.4.15/Kpa.5/04/2021
Tanggal Efektif	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TARAKAN <u>ADAM SAIMIMA. S.H.,M.H.</u> JAKSA MADYA NIP. 19721105 200012 1 002
		Pihak Yang Terkait
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri tarakan 2. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan 3. Kepala Sub Bagian Pembinaan 4. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum 5. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 6. Kepala Sub Seksi Barang Bukti 7. Kepala Sub Seksi Barang Rampasan 8. Bendahara Penerimaan 9. Staf pada Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan barang Rampasan
		Peralatan / Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kompyter 3. Dll
		Pencatatan / Pendataan

6	Melabel Barang Bukti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Barang Bukti	2 menit	Nota Dinas	
7	Menyimpan Barang Bukti sesuai kategorinya atau jenisnya kedalam gudang atau brankas barang Bukti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Penetapan Ijin/Persetujuan Sita Ketua Pengadilan	5 menit	Nota Dinas	
8	Mengawasi dan melakukan pemeliharaan barang bukti secara berkala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunci Kontak Kedndaraan	10 menit	Nota Dinas	
9	Mengeluarkan dan Memasukkan kembali barang bukti saat diperlukan untuk proses persidangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Penetapan Hasi Sidang JPU	3 menit	Tanda Terima pengeluaran/ pengembalian BB	
10	Mengklarifikasi barang bukti setelah proses persidangan selesai/incracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Putusan Pengadilan	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • BA 20 • Berita Acara Penyerahan dari Kasi Pidum/Pidsus 	

Tarakan, April 2021

Kepala Kejaksaan Negeri Tarakan

ADAM SAIMIMA, SH.MH.
JAKSA MADYA NIP. 19721105 200012 1 002

3	Mengevaluasi/ mengklasifikasikan Jenis Barang Bukti: 1) Barang Bukti bergerak 2) Barang Bukti tidak bergerak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Barang Bukti dan foto Barang Bukti (apabila ada)	2 Menit		
4	Meregister Barang bukti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat putusan Pengadilan • Daftar Barang Bukti • Berita Acara Penyerahan Barang Bukti yang dirampas untuk dimusnahkan 	3 Menit	Data tertulis dalam buku register	
5	Menginput data barang bukti ke sistem elektronik (Komputer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Putusan Pengadilan • Daftar Barang Bukti • Beria Acara Penyerahan Barang BUkti yang Dirampas untuk dimusnahkan 	3 Menit	Data terinput dalam sistem Elektronik	
6	Memisahkan jenis-jenis BB yang akan dirampas untuk dimusnahkan dan dirampas untuk Negara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Barang Bukti	5 Menit		

7.	Menyimpan barang bukti yang akan dilakukan pemusnahan sesuai dengan jenisnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah untuk melakukan pemusnahan BB	5 Menit		
8	Menjadwalkan waktu akan dilakukannya pemusnahan BB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah untuk melakukan pemusnahan BB	30 Menit		
9	Membuat Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah untuk melakukan pemusnahan BB Foto-foto dokumentasi kegiatan	30 Menit	BA 23	
10	Untuk barang bukti yang dalam putusannya dirampas untuk Negara (memiliki nilai ekonomis/lelang) mendata barang kemudian dimintakan nilai taksir harga ke KPKNL selanjutnya dilakukan lelang.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Putusan Pengadilan • Surat Penetapan Ijin/Persetujuan Sita Ketua Pengadilan • Foto Barang Bukti 	30 Menit		

Tarakan, April 2021
Kepala Kejaksaan Negeri Tarakan

ADAM SAIMIMA, SH.MH.
Jaksa Madya NIP. 19721105 200012 1 002