



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II SERANG

Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44

Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388

Email : rupbasanserang@ymail.com

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II SERANG
NOMOR : W.12.PAS.PAS.13- 02 .OT.02.01 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II SERANG
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II SERANG,

- 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 Klas II Serang dengan Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang.
- 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 Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 pasal 27 ayat (1), (2), dan (3) tentang Pelaksanaan KUHAP;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04.PR.07.03 Tahun 1985 tanggal 20 September 1985 tentang organisasi Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara;
11. Peraturan Menteri Kehakiman RI No.M.05.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II SERANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KLAS II SERANG TAHUN ANGGARAN 2024.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang meliputi:
1. Peninjauan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.
 2. Pengambilan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.
 3. Pinjam Pakai Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.
 4. Pelayanan Informasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.
- 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 : Serang
Pada tanggal : 10 Januari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DWI JATMOKO
NIP. 19690502 199203 1 001

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten.

Lampiran 1
Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda
Sitaan Negara Klas II Serang Tentang Penetapan
Standar Pelayanan pada Rubbasan Kelas II Serang
Tahun Anggaran 2024
Nomor : W.12.PAS.PAS.13- 02 .OT.02.01 TAHUN
2023
Tanggal : 10 Januari 2024

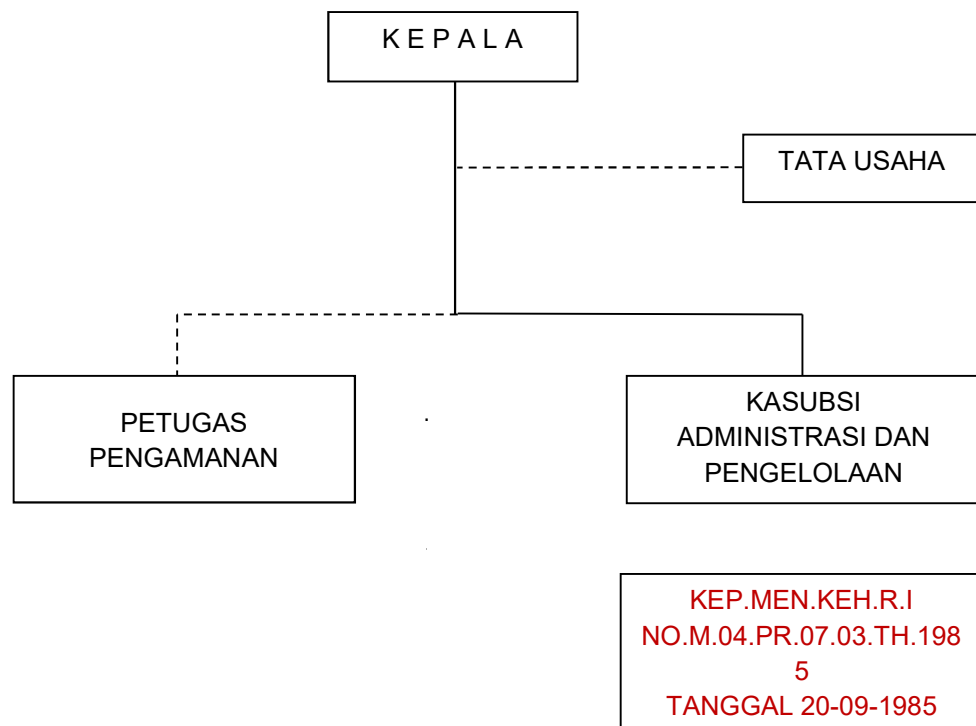
GAMBARAN UMUM

I. Landasan Hukum

1. Undang - Undang Dasar 1945 (pasal 28 huruf a s/d j)
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP
6. Peraturan Menteri Kehakiman RI No.M.05.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara

II. Struktur Organisasi

1. Bagan Organisasi



2. Tugas dan Fungsi Rupbasan Klas II Serang

Dalam Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : M.04-PR.07.03 tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara pasal 28 dinyatakan bahwa tugas Rupbasan adalah melakukan penyimpanan benda sitaan dan barang rampasan negara, pada pasal 29 dinyatakan fungsi Rupbasan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara,
- b. Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara,
- c. Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rupbasan,
- d. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, dan oleh karenanya tugas dan fungsi Rupbasan tersebut secara implementatif pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Agar supaya fungsi Rupbasan dapat terlaksana maka dibentuklah kantor Rupbasan dan fungsi tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Rupbasan di seluruh wilayah Indonesia. Kantor Rupbasan dapat dibentuk di wilayah kabupaten / kota.

Kantor Rupbasan Klas II Serang adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi Rupbasan di wilayah Kota Serang, Kabupaten Serang, Kabupaten Rangkasbitung, Kabupaten Pandeglang, dan Kota Cilegon. Kantor Rupbasan Klas II Serang beralamat di Jalan Brigjen KH. Syam'un No. 44 Kota Serang.

III. Keadaan Pegawai Rupbasan Klas II Serang

Jumlah SDM yang ada di kantor Rupbasan Klas II Serang adalah sebagai berikut :

1. Pejabat Struktural : 2 orang
2. Sub seksi administrasi dan pengelolaan : 18 orang
3. Petugas tata usaha : 2 orang

Total : 22 orang

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Sarjana, 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 Klas II Serang dan Kepala Sub Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

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

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pemohon layanan Rupbasan.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Rupbasan melalui laporan bulanan.

IV. Sarana dan Prasarana Rupbasan Kelas II Serang

Sarana dan prasarana pelayanan publik pada kantor Rupbasan Kelas II Serang meliputi lahan parkir, toilet, ruang pelayanan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, website, email, twitter, sms center, hotline, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Pelayanan publik pada Rupbasan Klas II Serang terdiri dari 4 jenis, yaitu :

1. Peninjauan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara

Pelayanan peninjauan basan baran adalah pelayanan yang diberikan kepada warga masyarakat yang barangnya disita oleh penegak hukum atas nama negara dan disimpan di Rupbasan untuk mengetahui kondisi barang tersebut.

2. Pengambilan Benda Sitaan dan barang Rampasan Negara

Pelayanan pengambilan basan baran adalah pelayanan yang diberikan kepada warga masyarakat atau instansi penegak hukum untuk mengambil benda sitaan atau barang rampasan Negara yang sudah putus dan mempunyai kekuatan hukum tetap.

3. Pinjam pakai Benda sitaan dan barang Rampasan Negara

Pelayanan pinjam pakai basan baran adalah pelayanan yang diberikan kepada instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai basan atau untuk keperluan proses pemeriksaan pengadilan..

4. Pelayanan Informasi Benda Sitaan dan barang Rampasan Negara

Pelayanan informasi basan baran adalah layanan yang diberikan kepada masyarakat atau instansi penegak hukum untuk mengetahui basan baran yang ada di Rupbasan.



KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dwi Jatmoko

NIP.19690502 199203 1 001

Lampiran 2

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENINJAUAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan saran Dan masukan
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perizinan dari penanggung jawab juridis basan atau baran meliputi : nama pemilik, identitas kepemilikan, jenisnya, kaitan dengan pemilik basan baran 2. Surat penyitaan basan 3. Surat penetapan / putusan Pengadilan 4. Identitas pemilik dana atau peninjau 5. Surat permohonan kepada kepala Rupbasan untuk meninjau fisik dengan melampirkan dokumen dan surat-surat yang sah 6. Surat kuasa dari pemilik basan atau baran (jika dikuasakan) 7. Spesifikasi(rekam jejak) basan baran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang akan meninjau basan atau baran mengisi formulir permohonan peninjauan dan menyerahkan dokumen/surat yang sah sesuai persyaratan kepada petugas administrasi Rupbasan. 2. petugas administrasi Rupbasan meneliti dan mencocokkan permohonan serta dokumen – dokumen persyaratan sesuai spesifikasi basan atau baran 3. Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala rupbasan atas adanya permohonan peninjauan basan baran 4. Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik basan atau baran 5. Petugas administrasi mengantarkan pemohon kepada petugas penempatan 6. Petugas penempatan menunjukan kepada pemohon atas basan baran yang ditinjau 	1 (satu) hari kerja Sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan	Tidak ada biaya	Terselenggaranya peninjauan basan atau baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu: Kotak pengaduan No.telp.0254-218833 SMS Pengaduan; 0817173014 Email:Rupbasanserang@ymail.com Website : rupbasanserang.wordpress.com 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

Lampiran 2

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PENGAMBILAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan saran Dan masukan
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon/instansi penanggung jawab juridis 2. Surat penetapan/putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instasi penanggung jawab juridis 4. Surat eksekusi dari kejaksaan 5. Identitas pemilik (KTP dan KK) 6. Dokumen dan surat –surat yang sah terkait basan atau baran yang diambil 7. Spesifikasi /rekam jejak basan atau baran yang akan diambil 8. Surat kuasa dari pemilik basan atau baran (juka dikuasakan) 9. Penetapan perkiraan sendiri nilai nominal basan atau baran dari Kepala Rupbasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen - dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara Pengambilan basan atau baran 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pengambilan basan atau baran kepada Kepala rupbasan. 6. Untuk katagori Basan atau baran tertentu sesuai penetapan nominal perkiraan sendiri oleh Kepala Rupbasan (Nilai Maksimal 100 juta diputuskan Rupbasan 100 juta sampai 300 juta keatas diputuskan Kantor Wilayah atau atas usul Kepala Rupbasan ,300 juta keatas diputuskan oleh Direktoratjenderal Pemasyarakatan atas usul Kantor Wilayah 	Untuk pengambilan basan atau baran dibutuhkan waktu masing masing tingkat penetapan kewenangan maksimal 7 (tujuh) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah di lengkapi	Tidak ada biaya	Terselenggaranya pengambilan basan atau baran kepada yang berhak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu; Kotak pengaduan No.telp.0254-218833 SMS Pengaduan; 0817173014 Email:Rupbasanserang@ymail.com Website : rupbasanserang.wordpress.com 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan /atau memberikan klarifikasi kepada public yang menyampaikan pengaduan

Lampiran 2

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
PINJAM PAKAI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan saran Dan masukan
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala rupbasan dari instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai basan atau baran dalam keperluan proses pemeriksaan Pengadilan 2. Surat penetapan /putusan pengadilan 3. Salinan barang Bukti dari instansi penanggung jawab yuridis 4. Identitas pemilik (KTP dan KK) 5. Dokumen dan surat –surat yang sah terkait basan atau baran yang dipinjam pakai 6. Spesifikasi/rekam jejak basan atau baran yang akan dipinjam pakai 7. Surat kuasa dari pemilik basan atau baran (jika dikuasakan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen - dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat – surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara Pengambilan basan atau baran untuk proses Pemeriksaan pengadilan 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pinjam pakai basan atau baran kepada kepala Rupbasan 6. Setiap pinjam pakai basan atau baran untuk proses pemeriksaan wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan 	1 (satu) hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diserahkannya kembali ke Rupbasan	Tidak ada	Terselenggaranya pelayanan pinjam pakai di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu: Kotak pengaduan No.telp.0254-218833 SMS Pengaduan; 0817173014 Email:Rupbasanserang@ymail.com Website : rupbasanserang.wordpress.com 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan / atau memberikan klarifikasi kepada public yang menyampaikan pengaduan

Lampiran 2

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)
INFORMASI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Persyaratan	Sistem ,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan saran Dan masukan
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu mengisi daftar tamu dimeja pelayanan informasi 2. Pelayanan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan 3. adanya permintaan /mengisi formulir permohonan informasi 4. Copy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Informasi mengantar pemohon informasi kepada pejabat administrasi Rupbasan 2. Pejabat administrasi Rupbasan memeriksa dokumen terkait informasi basan atau baran yang dibutuhkan 3. Petugas administrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku Register untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan 4. Pemohon Informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas administrasi rupbasan 5. Jenis Informasi basan baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi. 	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan informasi basan atau baran terpenuhi	Tidak ada biaya	Tersampainya informasi basan atau baran kepada pemohon informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat structural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dimana informasi dimohonkan 2. PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada kepala Rupbasan selaku atasan PPID 3. Kepala rupbasan selaku atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi 4. Pejabat structural administrasi di rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID

Lampiran 3

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PENINJAUAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Dasar Hukum	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelayanan	Jaminan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi Kinerja pelaksana
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Dasar 1945 (pasal 28 huruf a s/d j) 2. Undang-undang Republik Indonesia No 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang -undang Republik Indonesia No. 12 tahun 1995 tentang Pemasarakatan 4. Undang -undang Republik Indonesia No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 5. Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI NO. M,05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Penerima Pelayanan 2. Buku tamu dan Id-card 3. Form permohonan peninjauan Basan atau Baran di Rupbasan 4. Komputer,ATK dan kunci gudang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983 2. Memahami juklak dan juknis pengelolaan basan dan baran Rupbasan 3. Memahami pedoman Penerimaan dan Penilaian basan dan baran 4. Memahami pedoman klasifikasi dan penempatan basan dan baran 	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di rupbasan	Minimal 2 (dua) orang	Jaminan pelayanan peninjauan basan dan baran mengacu pada permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode Etik Pegawai Pemasarakatan	Pelayanan peninjauan dijamin akuntabel dan transparan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal

Lampiran 3

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PENGAMBILAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Dasar Hukum	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelayanan	Jaminan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi Kinerja pelaksana
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –undang Dasar 1945 (pasal 28 huruf a s/d j) 2. Undang–undang Republik Indonesia No 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang –undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 4. Undang –undang Republik Indonesia No.39 Tahun 1999 tentang Hak asasi manusia 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI NO. M,05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja atau loket pembayaran 2. Form permohonan pengambilan Basan baran 3. Register pelayanan pengambilan Basan baran 4. Komputer dan ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983 2. Memahami juklak dan juknis Pengelolaan basan dan baran rupbasan 3. Memahami pedoman penerimaan dan penilaian basan dan baran 4. Memahami pedoman klasifikasi dan penempatan basn dan baran 	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat struktural di rupbasan	Minimal 2 (dua) orang	Jaminan pelayanan pengambilan basan dan baran mengacu pada Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.03 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pemesyarakatan	Pelayanan peninjauan dijamin akuntabel dan transparan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian Internal

Lampiran 3

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PINJAM PAKAI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Dasar Hukum	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelayanan	Jaminan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi Kinerja pelaksana
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –undang Dasar 1945 (pasal 28 huruf a s/d j) 2. Undang–undang Republik Indonesia No 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang –undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 4. Undang –undang Republik Indonesia No.39 Tahun 1999 tentang Hak asasi manusia 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI NO. M,05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja atau loket pelayanan 2. Form permohonan pinjam pakai Basan atau baran 3. Register pelayanan Basan atau Baran 4. Komputer dan ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983 2. Memahami juklak dan juknis Pengelolaan basan dan baran Rupbasan 3. Memahami pedoman Penerimaan dan Penilaian basan dan baran 4. Memahami Pedoman Klasifikasi dan penempatan basn dan baran 	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat struktural di rupbasan	Minimal 2 (dua) orang	Jaminan pelayanan peninjauan basan dan baran mengacu pada permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun2011 tentang kode Etik Pegawai Pemasarakatan	Pelayanan peninjauan dijamin akuntabel dan transparan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal

Lampiran 3

Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Klas II Serang
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Klas II Serang Tahun Anggaran 2024

Nomor : W.12.PAS.PAS.13-02.OT.02.01 TAHUN 2024

Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA SERANG
Alamat : Jalan Brigjen KH Sam'un No 44
Telp./ Faks (0254) 218 833 / 218 388
Email : rupbasanserang@ymail.com

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
INFORMASI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	Dasar Hukum	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelayanan	Jaminan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi Kinerja pelaksana
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –undang Dasar 1945 (pasal 28 huruf a s/d j) 2. Undang–undang Republik Indonesia No 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang –undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 4. Undang –undang Republik Indonesia No.39 Tahun 1999 tentang Hak asasi manusia 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI NO. M,05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja informasi 2. Buku Tamu ,identitas pemohon, dan tanda pengenalan tamu 3. Papan pengumuman 4. Form permohonan pelayanan informasi 5. Basan baran di Rupbasan 5. Komputer dan ATK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami KUHAP 2. Memahami Undang –undang RI No.14 Tahun 2008 dan peraturan Informasi nomor 1 tahun 2010 3. Memahami UU Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan baran di Rupbasan 5. Memahami Pedoman penerimaan dan penilaian Basan dan baran 6. Memahami pedoman Klasifikasi dan penempatan Basan dan baran 	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat struktural di rupbasan	Minimal 1 orang	Jaminan pelayanan peninjauan basan dan baran mengacu pada permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun2011 tentang kode Etik Pegawai Pemasarakatan	Pelayanan peninjauan dijamin akuntabel dan transparan	Evaluasi kinerja terhadap Standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal