

## Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Baturaja

Jl.Hos. Cokroaminoto No.0005 Kelurahan Baturaja Lama, Kec Baturaja Timur 32121

0735325982

[rupbasanbaturaja.kemenkumham.go.id](http://rupbasanbaturaja.kemenkumham.go.id)

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

**Informasi benda sitaan dan barang rampasan negara**  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA / Rumah

No. SK : Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Baturaja

### Persyaratan

1. 1. Tamu mengisi daftar tamu di meja pelayanan informasi
2. 2. Pelayan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan
3. 3. Adanya permintaan/mengisi formulir permohonan informasi

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Petugas informasi mengantar pemohon informasi kepada pejabat administrasi Rupbasan
2. 2. Pejabat administrasi Rupbasan memeriksa dokumen terkait informasi Basan atau Baran yang dibutuhkan
3. 3. Petugas administrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku register Basan atau Baran untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan
4. 4. Pemohon informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas administrasi Rupbasan
5. 5. Jenis informasi Basan Baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Satu hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diserahkan kembali ke Rupbasan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi

## Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Baturaja

Jl.Hos. Cokroaminoto No.0005 Kelurahan Baturaja Lama, Kec Baturaja Timur 32121

0735325982

[rupbasanbaturaja.kemenkumham.go.id](http://rupbasanbaturaja.kemenkumham.go.id)



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal / KANWIL

**Pengaduan Layanan** KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SUMATERA SELATAN / Rumah

### Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Baturaja

1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) di mana 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 struktural administrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID