

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Medan

Jalan Pemasarakatan 20125 0618442149



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SUMATERA UTARA /

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Medan

Peninjauan benda sitaan dan barang rampasan negara

No. SK :

Persyaratan

1. Surat perizinan dari Penanggung Jawab juridis Basan atau Baran meliputi Nama Pemilik, Identitas Kepemilikan, jenisnya, kaitan dengan pemilik Basan atau Baran
2. Surat penyitaan Basan
3. Surat penetapan/putusan pengadilan
4. Identitas pemilik dan atau peninjau
5. Surat permohonan kepada kepala Rupbasan untuk meninjau fisik dengan melampirkan dokumen dan surat yang sah
6. Surat Kuasa dari pemilik Basan atau Baran
7. Spesifikasi (Rekam jejak) Basan atau Baran

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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 persyaratan sesuai spesifikasi Basan atau Baran
3. Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala Rupbasan atas adanya permohonan peninjauan Basan atau Baran
4. Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik Basan atau Baran
5. Petugas administrasi mengantarkan permohonan kepada petugas penempatan
6. Petugas penempatan menunjukkan kepada pemohon atau Basan atau Baran yang ditinjau

Waktu Penyelesaian

0 Hari kerja

Satu hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0,-

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Medan

Jalan Pemasarakatan 20125 0618442149



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI SUMATERA UTARA /
Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Medan

Produk Pelayanan

1. Terselenggaranya Peninjauan Basan atau Baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan

Pengaduan Layanan

1. Publik menyampaikan pengaduan melalui Kotak pengaduan, No. HP, SMS Pengaduan, Email, dan Website
2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan
3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi publik yang menyampaikan pengaduan