

# RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I JAYAPURA

Jln.Raya Sentani No. 101 Waena - Jayapura 99536 081343380019

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

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /

**Informasi benda sitaan dan barang rampasan negara**

No. SK :

PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I JAYAPURA

## 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

# RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I JAYAPURA

Jln.Raya Sentani No. 101 Waena - Jayapura 99536 081343380019

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

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /

KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI PAPUA / RUMAH

PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I JAYAPURA



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 Basan atau Baran 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

## Waktu Penyelesaian

# RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I JAYAPURA

Jln.Raya Sentani No. 101 Waena - Jayapura 99536 081343380019

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



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /

KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI PAPUA / RUMAH

PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I JAYAPURA

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

## Pengaduan Layanan

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