

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Kotabumi

Jl. Tjoekoel Soebroto, Klp. Tujuh, Kec. Kotabumi Sel., Kabupaten Lampung
Utara, Lampung 34511 34511



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /

KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM LAMPUNG / Rumah

Pelayanan informasi benda sitaan dan barang rampasan negara

Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Kotabumi

No. SK :

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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 di meja informasi

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1(Satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan informasi Basan atau Baran terpenuhi.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi

Pengaduan Layanan

Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Kotabumi

Jl. Tjoekoel Soebroto, Klp. Tujuh, Kec. Kotabumi Sel., Kabupaten Lampung
Utara, Lampung 34511 34511



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia / Sekretariat Jenderal /
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM LAMPUNG / Rumah

Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Kotabumi

1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi(PPID) dimana informasi di mohonkan.
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 informas
4. Pejabat struktural adaministrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID