



STANDAR PELAYANAN INOVASI

2024

RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I KENDARI



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI
NOMOR : W.27.PAS.PAS11-OT.02.02-03 TAHUN 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN INOVASI
PADA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI**

KEPALA RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA KELAS I KENDARI

- 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 penyelenggaraan 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 Kelas I Kendari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Noroe 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Permenpan RB Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayana;
7. Keputusan Dirjen Pemasarakatan Kemenkumham Nomor : PAS-36. OT. 02. 02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari Tentang Penetapan Standar Pelayanan Inovasi pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari.
- Kesatu : Standar Pelayanan Inovasi pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Inovasi pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari meliputi :
1. Sistem Pelayanan Administrasi dan Informasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan Rupbasan Kelas I Kendari (Aplikasi SIPASTI);
 2. Buku Tamu Rupbasan Kendari (Buku Tamu Digital BUNDA);
 3. Barcode Apel (Aplikasi BAREL);
 4. Pusat Informasi Layanan Aduan dan Media (PIN-NADIA);
 5. Layanan Siap Jemput Dokumen (SIJUKU) .
 6. Layanan Siap Antar Barang Hasil Putusan (SI-ABANG HASAN)
- Ketiga : Standar Pelayanan Inovasi 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 dan Komponen Standar Pelayanan Inovasi sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

Kelima : Keputusan Kelapa Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kendari
Pada Tanggal : 15 Januari 2024

Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi
NIP. 19760531199803 1 001



Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Direktur Jendral Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
4. Kepala Kantor Wilayah Kemneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara;
5. Kepala Diviisi Pemasyarakatan Kemneterian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara.

Lampiran 1 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
Tanggal : 15 Januari 2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
Negara Kelas I Kendari

GAMBARAN UMUM

Rumah penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari adalah merupakan salah satu Unit pelaksana Teknis dalam Jaringan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara yang melaksanakan salah satu tugas Kantor Wilayah di bidang penyimpanan Benda sitaan Negara dan Benda Rampasan Negara. Sesuai Keputusan Menteri Kehakiman RI. Nomor: M.04.PR.07.O4 Tahun 1985 pasal 28 bahwa Rupbasan mempunyai tugas melakukan penyimpanan Basan dan Baran, dan selanjutnya pada pasal 29 fungsi Rupbasan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Melakukan pengadministrasian Basan dan Baran;
- b. Melakukan pemeliharaan dan mutasi Basan dan Baran;
- c. Melakukan pengamanan dan pengelolaan Rupbasan;
- d. Melakukan urusan surat menyurat.

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI. Nomor : A2.202.KP.A4/2001, tanggal 25 Januari 2001, tentang alih tugas dan pengangkatan Pejabat Struktural dalam jajaran Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara (Drs. Amirul) melantik Saudara Drs. Laode Makmur Raja Ika, Sm.Hk. sebagai Kepala Rupbasan Kelas I Kendari yang pertama pada tanggal 29 Maret 2001, yang selanjutnya disusul dengan pelantikan Pejabat Struktural lainnya pada tanggal 11 Juni 2001 oleh Kepala Rupbasan Kelas I Kendari, maka sejak saat itu Rupbasan Kelas I Kendari dinyatakan telah berdiri sebagaimana layaknya sebuah Unit Pelaksana Teknis dalam jajaran Departemen Kehakiman dan Hak Asasi manusia Sulawesi Tenggara, namun karena belum tersedianya anggaran operasional serta fasilitas pendukung lainnya, maka Rupbasan Kelas I Kendari masih menempati satu ruangan pada Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara saat itu.

Keseriusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI. Tentang keberadaan Rupbasan Kelas I Kendari ternyata disambut baik oleh Gubernur Propinsi Sulawesi Tenggara dengan pemberian sebidang tanah seluas 10.000 M2 melalui surat Keputusan Gubemur Sulawesi Tenggara Nomor : 269 Tahun 2003, tanggal 19 Juli 2003 tentang lokasi pembangunan Kantor Rupbasan Kelas I Kendari di areal Perkantoran Bumi Praja Kantor Gubemur Sulawesi Tenggara.

Sejak tahun 2003 mulai dibangun sarana fisik sampai dengan tahun 2008 yang secara riil telah dibangun kantor berlantai 2(dua) , gudang Basan dan Baran Umum, gudang Basan dan Baran terbuka dan los Basan dan Baran terbuka. Kantor Rupbasan kelas I Kendari tersebut mulai ditempati pada tanggal 29 Agustus 2005 dan dilengkapi sarana gudang penyimpanan Basan dan Baran maka sejak saat itu juga Rupbasan Kelas I Kendari sudah mulai menerima / menyimpan Basan dan Baran dalam jumlah yang besar.

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas pada Rupbasan Kelas I Kendari meliputi Ruang tunggu tamu pengunjung, lahan parkir tamu dan pegawai, lahan parkir Basan atau Baran, ruang pengamanan, mobil dan motor dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari pasca sarjana, sarjana, ahli madya 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 dan masing-masing kasubsi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

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

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat Pelayanan dan janji kinerja yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal pemohon layanan pada Rupbasan Kelas I Kendari.

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap tiga bulan secara berkala oleh Kepala Rupbasan Kelas I Kendari melalui Laporan Triwulan.

Standar Pelayanan Inovasi pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari meliputi ruang lingkup :

1. Sistem Pelayanan Administrasi dan Informasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan Rupbasan Kelas I Kendari (Aplikasi SIPASTI);
2. Buku Tamu Rupbasan Kendari (Buku Tamu Digital BUNDA);
3. Barcode Apel (Aplikasi BAREL);
4. Pusat Informasi Layanan Aduan dan Media (PIN-NADIA);
5. Layanan Siap Jemput Dokumen (SIJUKU) .
6. Siap Antar Barang Hasil Putusan (SI-ABANG HASAN)



Kepala Rupbasan Kelas I Kendari,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

I

**SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI DAN
INFORMASI BENDA SITAAN (BASAN)
DAN BARANG RAMPASAN (BARAN)
RUPBASAN KELAS I KENDARI**

(SIPASTI)

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
 Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
 Negara Kelas I Kendari

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; - PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; - Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN; - Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; - Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN. |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari pemohon/instansi penanggungjawab juridis; - Surat Penetapan Putusan Pengadilan; - Surat Permohonan Kepada Kepala Rupbasan untuk Penitipan Barang Bukti dengan melampirkan Dokumen dan surat-surat yang sah. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - APH menginput dalam aplikasi SIPASTI dokumen/surat-surat yang sah dari basan-baran yang akan dititipkan; - Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/surat-surat yang telah di input pada aplikasi SIPASTI oleh instansi terkait; - Apabila terdapat kekurangan berkas Operator aplikasi SIPASTI memberi catatan kekurangan berkas di menu perbaikan; - APH terkait menginput kekurangan berkas; - Operator aplikasi SIPASTI menerima kelengkapan dokumen/surat-surat yang sah; - APH membawa dokumen asli dan basan/baran yang akan dititip; - Menerima tamu dari instansi terkait serta dokumen/surat-surat yang sah; - Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen/berkas dan mencocokkan macam dan jumlah basan/baran; - Melakukan pengambilan foto fisik basan/baran; - Membuat berita acara penelitian dan berita acara serah terima basan/baran; - Menginput hasil scandokumen BA Penelitian dan BA Serah Terima beserta foto fisik ke aplikasi SIPASTI. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 jam 12 menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Terselenggaranya kegiatan penerimaan Basan/Baran. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer unit (PC); - Jaringan Internet; - Aplikasi SIPASTI. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Petugas yang mampu memeriksa kelengkapan administrasi basan dari instansi terkait; - Petugas yang mampu mengidentifikasi, meneliti, dan menilai basan/baran; - Petugas yang mampu mengoperasikan aplikasi SIPASTI. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas). |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan; - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 orang |
| 12. | Jaminan Layanan | <p>Jaminan Pelayanan Penerimaan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; - Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat; - Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. |
| 13. | Jaminan Keamanan | <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan penerimaan basan/baran; - Kegiatan penerimaan basan/baran yang akuntabel dan transparan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. |



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

ALUR PENERIMAAN BASAN/BARAN BERBASIS APLIKASI SIPASTI



II

**BUKU TAMU RUPBASAN KENDARI
(BUNDA)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
 Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
 Negara Kelas I Kendari

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH.05.O T.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; - Permenkumham No. 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi BUNDA |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Duta Layanan menerima tamu, menanyakan identitas dan tujuan kunjungan; - Petugas menginput data Identitas dan tujuan kunjungan pada aplikasi BUNDA; - Petugas menyampaikan kepada pimpinan atau pejabat struktural tujuan kedatangan Tamu; - Petugas mengantarkan Tamu ke ruangan sesuai tujuan tamu setelah mendapatkan izin; - Pengunjung memberikan respond kunjungan terhadap pelayanan di Rupbasan Kendari melalui Aplikasi BUNDA. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 11 menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Terselenggaranya kegiatan penerimaan kunjungan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer (PC); - Aplikasi BUNDA. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; - Pegawai yang mempunyai perilaku sopan, ramah, murah senyum; - Pegawai yang mengetahui dan dapat mengoperasikan aplikasi BUNDA. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas). |
| 10. | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan; - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 orang |
| 12. | Jaminan Layanan | <p>Jaminan Pelayanan Buku Tamu Rupbasan Kendari (BUNDA) mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan; - Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat; - Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 13. | Jaminan Keamanan | <ul style="list-style-type: none">- Terjaganya data dan identitas pengunjung;- Ketersediaan data dan informasi bagi pengguna layanan; |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. |



Kepala,

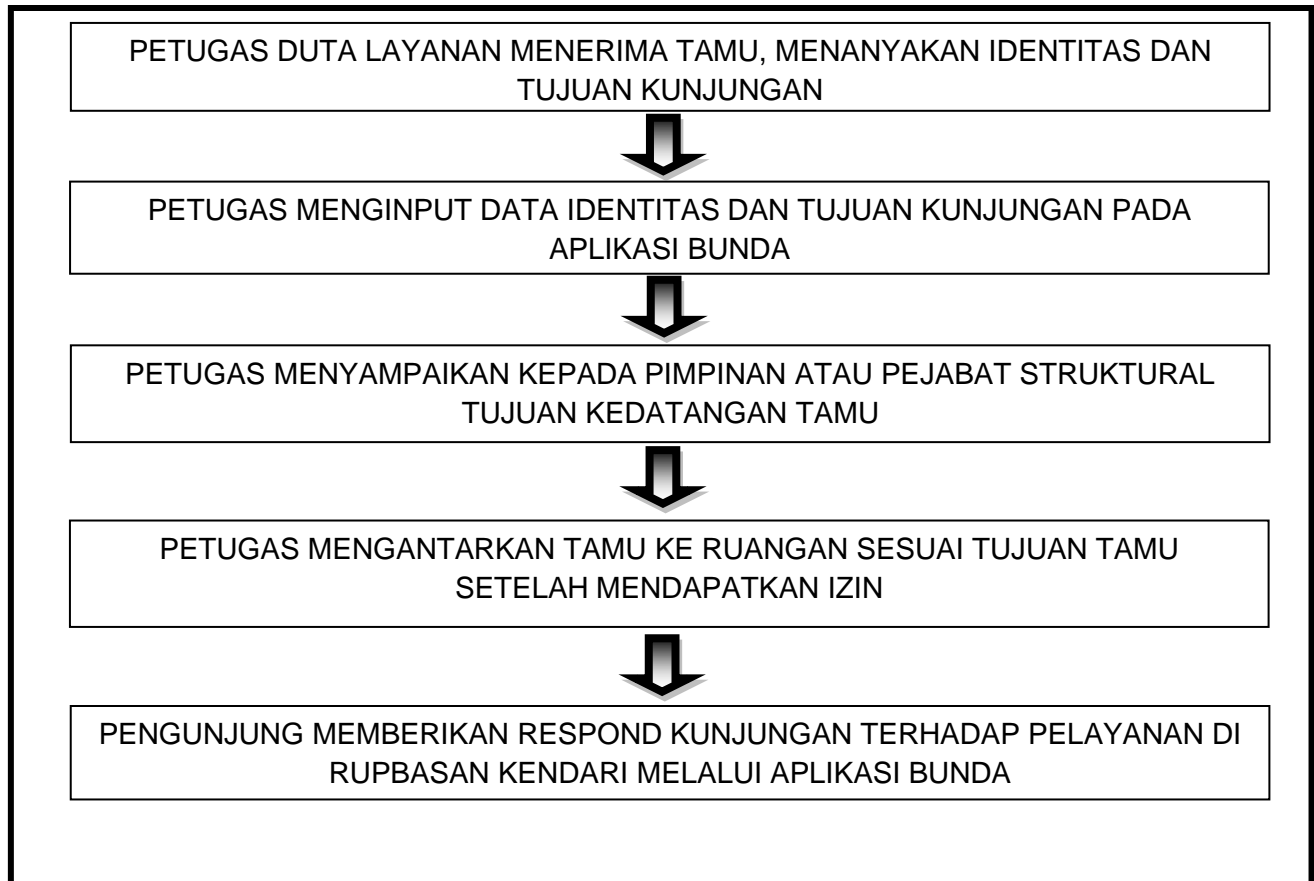


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

ALUR BUKU TAMU RUPBASAN KENDARI (BUNDA)



III

**BARCODE APEL
(BAREL)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
 Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
 Negara Kelas I Kendari

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Perubahan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-18.KU.01.01 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi BAREL; - Handphone; - ATK. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai datang ke kantor sebelum pelaksanaan apel - Pegawai menyiapkan ID Card; - Petugas menyiapkan aplikasi Barcode Apel (BAREL); - Petugas melakukan scan Barcode pada ID Card pegawai; - Petugas merekap data hasil Scan Barcode Apel; - Menyampaikan laporan hasil Scan Barcode. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 19 menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Terselenggaranya kegiatan Apel pegawai |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Id Card Pegawai - Handphone - Aplikasi BAREL |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Petugas minimal pendidikan terakhir SMA atau sederajat; - Petugas yang diberikan tanggung jawab untuk menscan id card saat pelaksanaan apel |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas). |
| 10. | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan; - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 orang |
| 12. | Jaminan Layanan | Jaminan mengacu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil |
| 13. | Jaminan Keamanan | <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kedisiplinan pegawai - Pelayanan dapat dimulai tepat waktu |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. |



Kepala,

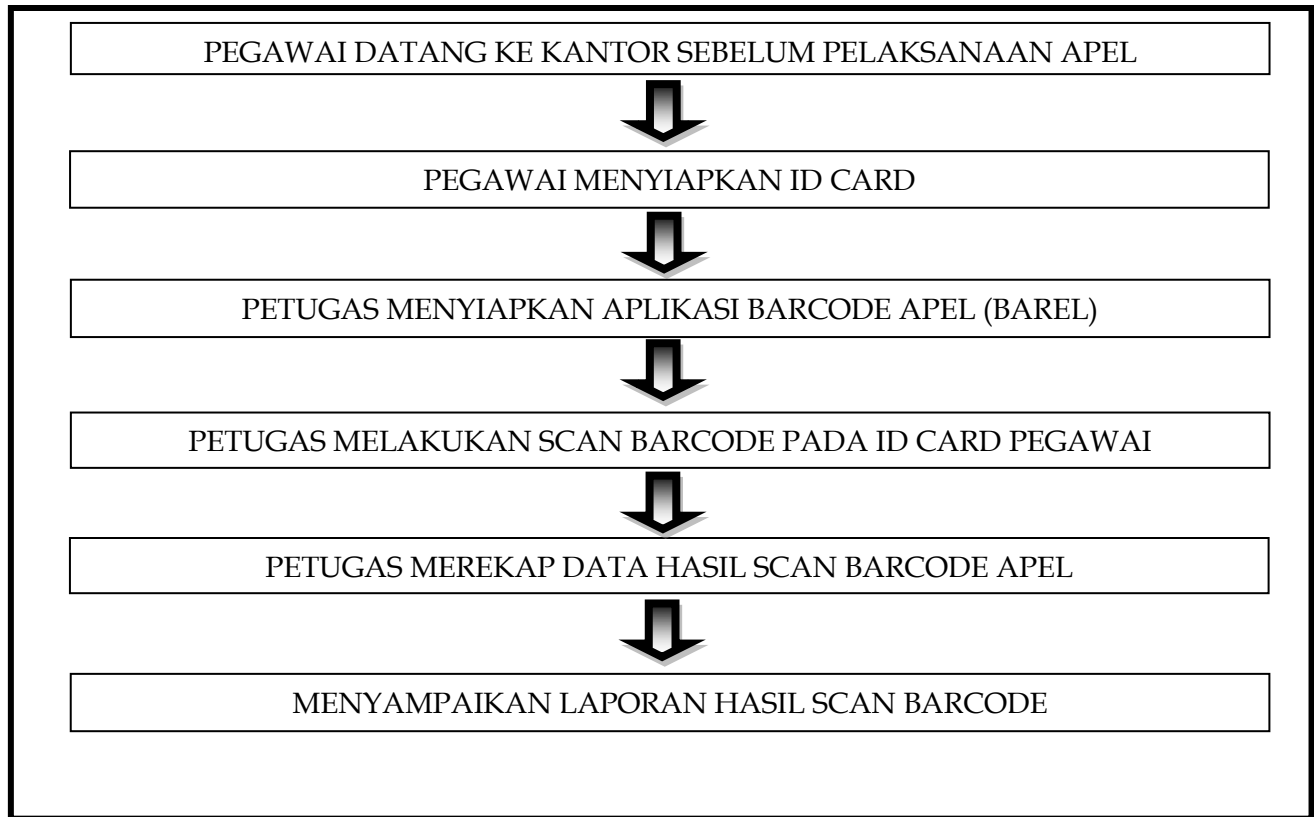


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

ALUR BARCODE APEL (BAREL)



IV
PUSAT INFORMASI LAYANAN
ADUAN DAN MEDIA
(PIN-NADIA)

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
 Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
 Negara Kelas I Kendari

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; - UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; - Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN; - Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN. |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung yang datang ke Kantor Rupbasan Kelas I Kendari |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung datang ke Kantor Rupbasan Kendari; - Duta Layanan menanyakan identitas dan tujuan kunjungan lalu menginput data tersebut ke aplikasi Buku Tamu (Bunda); - Duta Layanan memberikan kartu PIN-NADIA untuk mengetahui informasi layanan, Pengaduan, dan Media Sosial yang ada di Rupbasan Kendari; - Pengunjung mendapat informasi tentang informasi layanan, Pengaduan dan Media Sosial |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Terselenggaranya penyampaian tentang informasi layanan, pengaduan, dan media social kepada pengunjung |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer, - Internet, - Aplikasi Bunda, - Kartu PIN-NADIA |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai minimal Pendidikan terakhir SMA atau Sederajat - Pegawai yang mengetahui tentang layanan informasi dan aduan - Pegawai yang bisa mengoperasikan Komputer |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas). |
| 10. | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan; - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 orang |
| 12. | Jaminan Layanan | <p>Jaminan Pelayanan Informasi Publik mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan; - Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat; - Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. |
| 13. | Jaminan Keamanan | <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan informasi |

| | | |
|-----|------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. |
|-----|------------------|---|



Kepala,

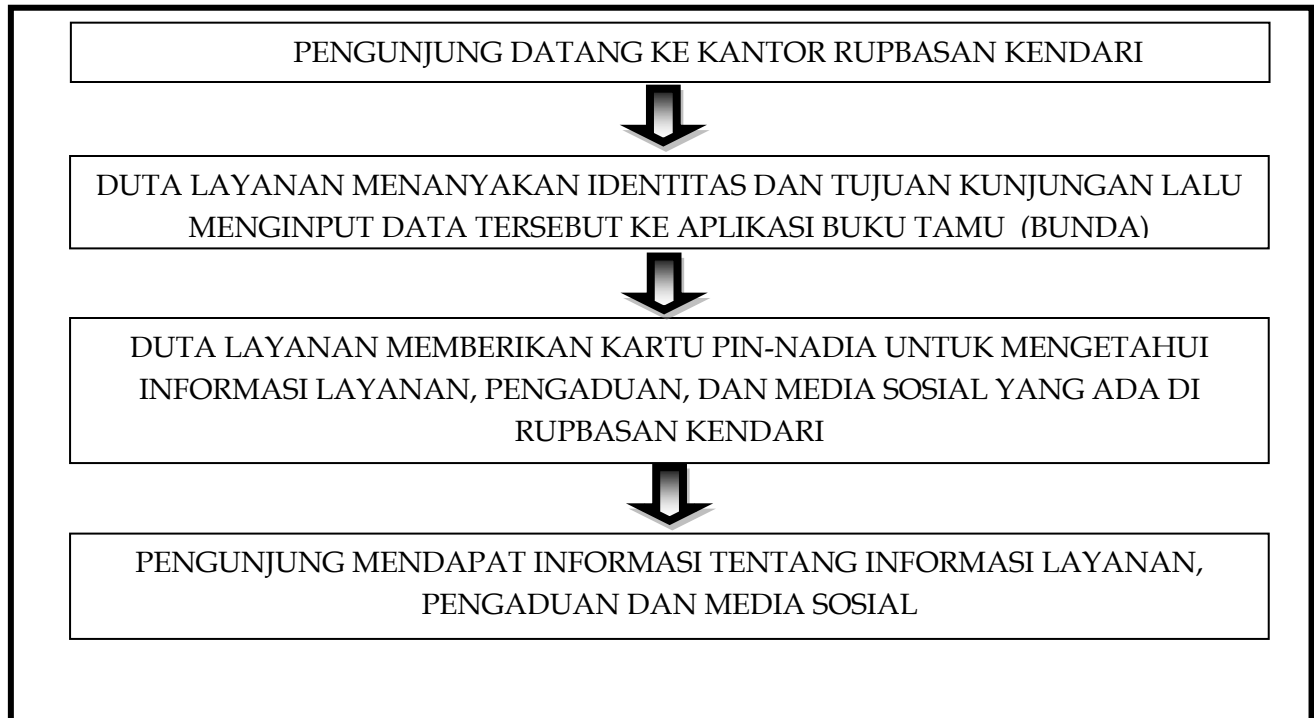


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

ALUR PELAYANAN PUSAT INFORMASI LAYANAN ADUAN DAN MEDIA (PIN-NADIA)



**LAYANAN SIAP JEMPUT
DOKUMEN
(SIJUKU)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
 Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
 Negara Kelas I Kendari

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4); - UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; - UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; - Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN; - Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN; |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Aparat Penegak Hukum/PPNS yang akan melakukan penitipan atau pengeluaran Basan Baran - Aparat Penegak Hukum/PPNS yang belum melengkapi berkas Administrasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Aparat Penegak Hukum/PPNS minta untuk menggunakan Layanan SIJUKU; - Kepala Sub. Seksi Administrasi dan Pemeliharaan memerintahkan petugas administrasi dan pemeliharaan untuk mengambil berkas kelengkapan administratif basan baran; - Petugas yang telah ditunjuk mengambil kelengkapan berkas basan baran; - Aparat Penegak Hukum dan PPNS endapatkan pelayanan SIJUKU |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 38 Menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Terselenggaranya kegiatan pelayanan Jemput Dokumen |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda Empat, - Laptop, - Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai minimal Pendidikan terakhir SMA atau Sederajat - Pegawai yang mengetahui syarat administratif pengelolaan Basan Baran - Pegawai yang bisa mengendarai kendaraan Roda Empat |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas). |
| 10. | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan; - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 orang |
| 12. | Jaminan Layanan | <p>Jaminan layanan Jemput Dokumen mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan; - Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat; - Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 13. | Jaminan Keamanan | - Tertib Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Basan Baran |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. |



Kepala,

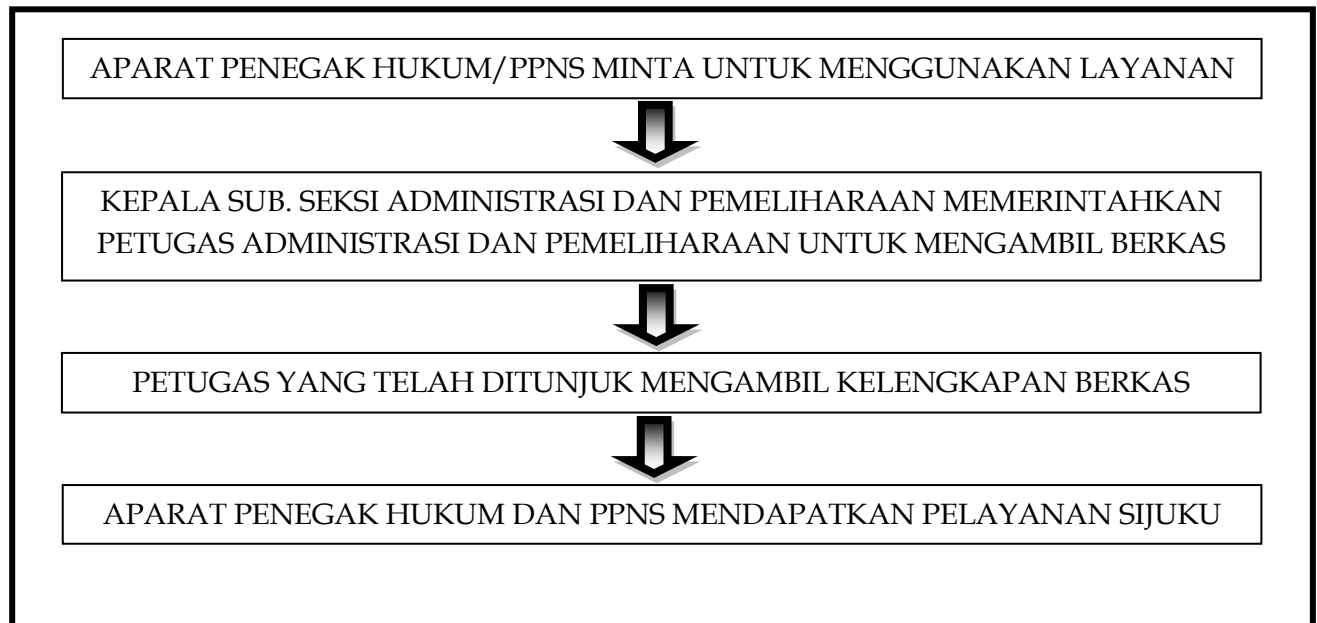


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

ALUR LAYANAN SIAP JEMPUT DOKUMEN (SIJUKU)



VI

**LAYANAN SIAP ANTAR BARANG
HASIL PUTUSAN
(SI-ABANG HASAN)**

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Penyimpanan
 Benda Sitaan Negara Kelas I Kendari
 Nomor : W27.PAS.PAS11.OT.02.02-03 Tahun 2024
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan inovasi
 Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan
 Negara Kelas I Kendari

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Dasar 1945 amandemen ke 4 Pasal 28 H (4); - UU Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; - UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - PP No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; - Permenkumham No. 16 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Basan Baran di RUPBASAN; - Kepdirjen PAS No. PAS-140.PK.02.01 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Basan dan baran di RUPBASAN; |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> - Instansi penitip ataupun masyarakat yang basan dan barannya dititipkan pada Rupbasan Kelas I Kendari - Instansi Penitip atau masyarakat yang membutuhkan layanan SI-ABANG HASAN |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung meminta untuk menggunakan Layanan Si Abang Hasan; - Karupbasan memerintahkan kasubsi Administrasi dan pemeliharaan untuk melaksanakan program Si Abang Hasan; - Kasubsi Administrasi dan pemeliharaan memerintahkan Petugas Basan Baran melaksanakan Program Si Abang Hasan; - Petugas Administrasi dan Pemeliharaan melaksanakan kegiatan Si Abang Hasan; - Kepala Rupbasan Menerima laporan pelaksanaan Program Si Abang Hasan; |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 48 Menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak ada Biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Terselenggaranya kegiatan antar barang hasil putusan |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Roda Empat, - Laptop, - Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai minimal Pendidikan terakhir SMA atau Sederajat - Pegawai yang mengetahui syarat administratif pengelolaan Basan Baran - Pegawai yang bisa mengendarai kendaraan Roda Empat |
| 9. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan, Kanwil dan Ditjen Pemasarakatan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas). |
| 10. | Penanganan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan; - Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 orang |
| 12. | Jaminan Layanan | <p>Jaminan Pelayanan Siap Jemput Dokumen mengacu pada Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan; - Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat; |

| | | |
|-----|------------------|--|
| | | - Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat. |
| 13. | Jaminan Keamanan | - Pengunjung mendapatkan pelayanan SI ABANG HASAN - Basan baran tiba denga naman dan utuh dirumah yang bersangkutan |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi kinerja dilakukan per triwulan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. |



Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Acip Rasidi

NIP. 197605311998031001

ALUR LAYANAN SIAP ANTAR BARANG HASIL PUTUSAN (SI-ABANG HASAN)

