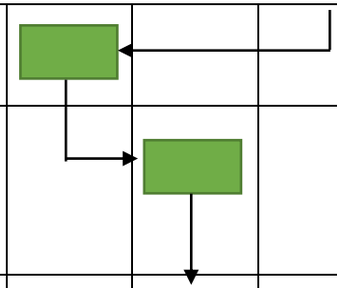
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG SEKSI PEMULIHAN ASET DAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI	Nomor SOP	B- 206/L.7.11/Kpa/01/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	29 Januari 2026
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong  Kiki Yonata, S.H., M.H. Jaksa Madya
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG	Nama SOP	**PENYELESAIAN BARANG RAMPASAN MELALUI MEKANISME LELANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan informasi publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Public Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia(Lembaga Negara Republic Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Sebagaimana Telah diubah Dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia (Berita Negara Rebublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Jaksa Agung Republic Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Public Di Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Perarturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PERJA-8 Tahun 2019 Tentang Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.	1. PNS/CPNS Petugas Barang Bukti 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui Alur Penanganan Barang Bukti 4. Mengetahui/Menguasai Aplikasi Ms Office (minimal MS Word dan Excel)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP tentang Tahap II (dua) 2. SOP tentang Penyimpanan Barang Bukti 3. SOP tentang Penginputan Aplikasi Arssys 4. SOP tentang Pengeluaran Barang Bukti	1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Scanner/Printer/Fotocopy 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila Pelelangan Barang Bukti tidak dilaksanakan maka akan terjadinya penumpukan barang bukti digudang, sehingga barang bukti dan eksekusi tidak berjalan dengan baik dan efisien.	1. Register barang bukti 2. Aplikasi Arssys 3. Dokumentasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Jaksa P-16 A	Staf PAPBB	Kasi PAPBB	Kajari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Jaksa P-16 A melaporkan dan menyerahkan berkas perkara yang putusan barang buktinya dirampas untuk Negara					• Berkas Perkara • Database Barang Bukti	1x24 jam Setelah putusan pengadilan inkracht	Adanya : - Putusan Pengadilan - Surat Perintah Penyitaan - Berita Acara Penyitaan - Penetapan Persetujuan Penyitaan	
2.	Melakukan penelahaan terhadap barang rampasan					• Berkas Perkara • Database Barang Bukti	15 Menit	Barang rampasan telah ditelaah	
3.	Melakukan verifikasi identifikasi terhadap objek barang rampasan					• Berkas Perkara • Database Barang Bukti	5 Menit	Daftar barang rampasan telah dibuat	
4.	Melaporkan daftar barang rampasan yang dilakukan lelang					• Daftar barang rampasan	30 Menit	Laporan Data barang rampasan	
5.	Mengajukan cek fisik dan penilaian harga limit kepada instansi / dinas terkait					• Data barang rampasan • Komputer • ATK	1x24 jam	Surat Permohonan cek fisik/ penilaian harga limit dibuat dan dikirim ke instansi / dinas terkait	2 Kegiatan Pertahun
6.	Membuat Surat Perintah Lelang, Surat Keputusan Panitia Lelang dan kelengkapan lelang lainnya					• Komputer • Internet • Data Barang Rampasan • ATK	2x24 jam	Surat perintah Lelang, dll masuk ke sipede	
7.	Menerbitkan Surat Perintah Lelang, Surat Keputusan panitia lelang, membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak, dan dokumen lelang lainnya					• Komputer • Internet • ATK	30 Menit	Adanya : - Surat Perintah Lelang - SK Panitia Lelang - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

8.	Membuat dan mengajukan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada KPKNL					• Surat Permohonan • Surat Perintah Lelang, dll	1 X 24 Jam	Berkas permohonan sampai di kantor KPKNL	2 Kegiatan Pertahun
9.	Membuat pengumuman lelang berupa selebaran, media sosial dan atau media massa koran yang ditanda tangani oleh Kasi PAPBB selaku pejabat penjual						2 Jam	Pengumuman lelang berupa selebaran, koran dan media sosial dapat dilihat oleh masyarakat	
10.	Pelaksanaan lelang yang dilakukan secara closed bidding atau open bidding melalui KPKNL					• Pengumuman Lelang	2 Jam	Penetapan pemenang lelang	
11.	Menyerahkan barang rampasan dan dokumen pendukung kepada pemenang lelang serta hasil lelang disetorkan ke kas negara					• Data Pemenang Lelang • Barang rampasan	1 X 24 Jam	- Barang rampasan telah diterima oleh pemenang - Berita Acara Penyerahan Barang Rampasan ditandatangani	
12.	Penyetoran hasil lelang ke Kas Negara					• Data Pemenang Lelang • Barang rampasan	1 X 24 Jam	Bukti Penerimaan Kas Negara (SI-PNBP)	
13.	Melaporkan hasil pelaksanaan lelang secara berjenjang kepada pimpinan					• Data pemenang Lelang • Bukti Penyetoran ke Kas Negara	30 Menit	Lelang telah dilaksanakan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG SEKSI PEMULIHAN ASET DAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI	Nomor SOP	B- 204/L.7.11/Kpa/01/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	29 Januari 2026
	Tanggal Efektif	Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong  Kiki Yonata, S.H., M.H. Jaksa Madya
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG	Nama SOP	**LAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan informasi publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Public Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia(Lembaga Negara Republic Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Sebagaimana Telah diubah Dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia (Berita Negara Rebublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Jaksa Agung Republic Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Public Di Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Perarturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PERJA-8 Tahun 2019 Tentang Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.	1. PNS/CPNS Petugas Barang Bukti 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui Alur Penanganan Barang Bukti 4. Mengetahui/Menguasai Aplikasi Ms Office (minimal MS Word dan Excel)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP tentang Tahap II (dua) 2. SOP tentang Penyimpanan Barang Bukti 3. SOP tentang Pengeluaran Barang Bukti Unutk Keperluan Persidangan 4. SOP tentang Pinjam Pakai Barang Bukti	1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Scanner/Printer/Fotocopy 3. Internet 4. Ruang Informasi 5. ATK/Buku Ekspedisi 6. Stempel Dinas
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila SOP pengembalian barang bukti ini tidak dipatuhi, maka pengembalian barang bukti kepada pemilik menjadi terhambat dan terjadinya penumpukan barang bukti di gudang barang bukti	1. Register barang bukti 2. Aplikasi Arssys 3. Dokumentasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas BB	Jaksa P-16 A	Kasi PAPBB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan pengambilan atau pengembalian barang bukti dari PTSP					• Fotocopy identitas pengambil • Kutipan putusan pengadilan • Fotocopy bukti kepemilikan • Surat kuasa bermaterai 10.000 (jika diwakilkan)	5 Menit	Permintaan diteruskan ke Jaksa P-16 A	
2.	Jaksa P-16 A berkoordinasi dengan Kasi PAPBB untuk pengembalian barang bukti yang telah memiliki putusan inkracht					• Database barang bukti • Buku register	5 Menit	Berkas barang bukti terverikasi	
3.	Memverifikasi kelengkapan syarat pengambilan barang bukti					• Berkas perkara • Putusan pengadilan	5 Menit	Barang bukti disetujui untuk dikembalikan	
4.	Memverifikasi kelengkapan syarat pengembalian barang bukti dan membuat Berita Acara pengembalian barang bukti yang akan dikembalikan					• Komputer • ATK • Barang Bukti • Buku Register	20 Menit	Barang bukti terverifikasi	
5.	Penandatanganan Berita Acara pengembalian barang bukti (BA-20) yang ditandatangani oleh Jaksa P-16 A dan pemohon serta disaksikan oleh pegawai					• Barang bukti • Berita acara pengembalian barang bukti	5 Menit	Berita Acara (BA-20)	
6.	Menyerahkan barang bukti kepada pemohon atau pemilik barang bukti sesuai Putusan Pengadilan					• Barang bukti • Berita acara pengembalian barang bukti	5 Menit	- Barang bukti diserahkan atau dikembalikan - Dokumentasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

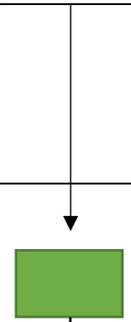
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG SEKSI PEMULIHAN ASET DAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI	Nomor SOP	B- 204/L.7.11/Kpa/01/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	29 Januari 2026
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong Kiki Yonata, S.H., M.H. Jaksa Madya
KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG	Nama SOP	**PELAKSANAAN PELAYANAN ARTIS BB (ANTAR BARANG BUKTI GRATIS)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang RI Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan informasi publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Public Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia(Lembaga Negara Republic Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Sebagaimana Telah diubah Dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republic Indonesia (Berita Negara Rebublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Jaksa Agung Republic Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Public Di Kejaksaan Republik Indonesia;	Pelaksana 1. Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti (PAPBB) a. Memahami hukum acara pidana b. Memahami pelaksanan teknis penanganan perkara; c. Memahami tata cara Pelaksanaan pelayanan di Kejari Rejang Lebong; d. Memiliki kemampuan manajerial
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP tentang Tahap II (dua) 2. SOP tentang Penyimpanan Barang Bukti 3. SOP tentang Aplikasi Arssys 4. SOP tentang Pengeluaran Barang Bukti	1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Ruang Penyimpanan / gudang barang bukti 3. Kendaraan antar barang bukti
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila Pelaksaan Pelayanan Artis BB (Antar Barang Bukti Gratis) / pengembalian barang bukti tidak dilaksanakan maka akan berdampak terjadinya penumpukan barang bukti di gudang barang bukti	1. Disimpan dalam ordner Seksi PAPBB 2. Disimpan dalam Arsip pelayanan kantor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

No	Kegiatan	Kelengkapan			Baku Mutu			Keterangan
		Jaksa P.16 A	Kasi PPABB	Staf PAPBB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan data perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (inkracht) dan putusan pengadilan				• Salinan Putusan / Kutipan Putusan • Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48)	Max 7 x 24 Jam	Data barang bukti siap untuk diverifikasi	
2.	Melakukan penelaahan terhadap barang bukti, untuk dapat atau tidak dilakukan pengantaran barang bukti ke alamat pemiliknya melalui program Pelaksanaan Pelayanan Artis BB (Antar Barang Bukti Gratis)				• Putusan / Kutipan Putusan • Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48)	30 Menit	Barang Bukti telah diverifikasi melalui Program Pelaksanaan Pelayanan Artis BB	
3.	Mengidentifikasi dan menginvetarisir barang bukti yang akan dikembalikan melalui layanan antar barang bukti dan pengembalian (Artis BB)				• Barang bukti • Putusan / Kutipan Putusan • Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48)	2 x 24 Jam	Adanya : • Daftar Barang Bukti yang akan dikembalikan • Berita Acara Pengembalian barang bukti (BA-20) • Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48) • Surat Perintah Pengantaran barang bukti	
4.	Melakukan verifikasi barang bukti yang akan diantar ke alamat pemiliknya				• Daftar Barang Bukti • P-48 • Putusan Pengadilan • BA-20 • Alamat Penerima Barang Bukti	60 Menit	Alamat Tujuan Penerima Barang Bukti jelas dan lengkap	Syarat dan ketentuan BB yang diantar : ➢ Telah memiliki putusan Inkcracht ➢ Diprioritaskan terhadap barang bukti : • BB yang telah lama putus

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

								• BB yang memiliki nilai ekonomis • Kondisi pemilik BB kurang mampu (tidak punya biaya untuk datang ke Kantor Kejaksaan)
5.	Menghubungi nomor telepon pemilik barang bukti bahwa barang bukti akan diantar ke rumah atau alamat pemiliknya.				• Barang bukti • Putusan Pengadilan • Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48) • Berita Acara Pengembalian barang bukti BA-20 • Berita acara pengantaran BB • Surat Perintah Pengantaran Barang Bukti	20 Menit	• Informasi keberadaan pemilik barang bukti diketahui; • Alamat yang akan dituju menjadi jelas dan lengkap • Nomor HP Pemilik barang bukti terkonfirmasi.	
6.	Melakukan pengantaran barang bukti kepada pemiliknya sesuai dengan amar putusan hakim dan tidak dipungut biaya / gratis.				• Barang bukti • Berita Acara Pengantaran BB • Mobil (Ransus barang bukti) • Handphone / alat komunikasi • Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20)	120 Menit	• Terdapat bukti pengembalian barang bukti telah sampai kepada yang berhak / pemilik barang bukti. • BA-20 telah di tandatangani	• Lamanya waktu pengantaran barang bukti sangat tergantung medan dan jarak tempuh alamat pemilik barang bukti. • Pelayanan dilaksanakan dengan prinsip 3S (Senyum. Sapa, Salam) • Setelah pengantaran barang bukti dilaksanakan, petugas pengantaran melaporkan kepada pimpinan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

KEJAKSAAN NEGERI REJANG LEBONG SEKSI PEMULIHAN ASET DAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI	Nomor SOP	B- 203/L.7.11/Kpa/01/2026
	Tanggal Pembuatan	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	29 Januari 2026
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Rejang Lebong Kiki Yonata, S.H., M.H. Jaksa Madya
	Nama SOP	**PENGINPUTAN DATA BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN PADA APLIKASI ARSSYS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 5. Peraturan Kejaksaan RI Nomor: 9 Tahun 2019 tanggal 28 November 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-027/A/JA/10/2014 tentang Pedoman Pemulihan Aset. 6. Peraturan Kejaksaan RI Nomor: 10 Tahun 2019 tanggal 28 November 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-002/A/JA/05/2017 Tanggal 19 Mei 2017 Tentang Pelelangan dan penjualan langsung benda sitaan atau barang rampasan negara atau benda sita eksekusi.	Pelaksana 1. Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti (PAPBB) a. Memahami Teknis Administrasi Kejaksaan b. Memahami alur penanganan perkara dan tata kelola barang bukti c. Memahami hukum acara pidana d. Memiliki kemampuan manajerial 2. Petugas Barang Bukti a. Memahami Teknis Administrasi Kejaksaan b. Memahami alur penanganan perkara dan tata kelola barang bukti c. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Word dan Excel d. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian dalam bekerja 3. Petugas CMS Bidang Pidum/Pidsus a. Memahami Teknis Administrasi Kejaksaan b. Memahami alur penanganan perkara dan tata cara penginputan barang bukti c. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Word dan Excel d. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian dalam bekerja
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP tentang Penyimpanan Barang Bukti 2. SOP tentang Pengeluaran Barang Bukti Untuk Keperluan Persidangan 3. SOP tentang Pinjam Pakai Barang Bukti 4. SOP tentang Pengembalian Barang Bukti (Artis BB) 5. SOP tentang Lelang 6. SOP tentang Penjualan Langsung	- Perangkat Komputer - Software - Printer/Scnaner/Fotocopy - Internet - ATK - Register
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila data barang bukti tidak diinput pada aplikasi Arssys maka tidak dapat dipantau langsung oleh pimpinan dan tidak ada pencatatan barang bukti secara elektronik	1. Register Perkara 2. Aplikasi Arssys 3. Dokumentasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator CMS Bidang Pidum/Pidsus	Operator ARSSYS/ Maker	Signer / Kasi PAPBB	Kajari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator CMS bidang Pidum/Pidsus menginput data perkara Tahap II pada aplikasi CMS Pidum/Pidsus					- Komputer - Jaringan Internet/LAN - Data	5 Menit	Data terinput pada aplikasi CMS PIDUM / PIDSUS	
2.	Operator ARSSYS memindahkan data perkara yang telah diinput pada CMS Bidang Pidum/Pidsus ke Aplikasi ARSSYS berdasarkan Nomor Register Perkara (PDM/PDS)					- Komputer - Jaringan Internet/LAN - Data	5 Menit	Data barang bukti masuk pada Aplikasi Arsyys	
3.	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti selaku signer melakukan approve data barang bukti yang sudah diinput oleh operator ARSSYS/Maker					- Komputer - Jaringan Internet/LAN	5 Menit	Data barang bukti terapprove pada Aplikasi Arsyys	
4.	Pengelolaan data barang bukti pada Aplikasi ARSSYS dijalankan dan di monitoring oleh petugas ARSSYS mencakup peminjaman barang bukti untuk digunakan di persidangan, pengembalian barang bukti yang telah selesai di pinjam oleh JPU setelah sidang					- Komputer - Jaringan Internet/LAN	5 Menit	Semua data terinput dengan baik dan data barang bukti sudah terupdate	
5.	Operator ARSSYS wajib menginputkan P-48, Petikan Putusan PN/PT/MA Perkara yang sudah memiliki putusan					- Komputer - Jaringan Internet/LAN - Data	5 Menit	Data barang bukti yang telah inkracht tercatat dengan baik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

	pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (Inkracht)								
6.	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti memonitoring data yang sudah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (Inkracht) untuk disetujui					- Komputer - Jaringan Internet/LAN - Data	5 Menit	Data barang bukti yang telah inkracht tercatat dengan baik	
7.	Pelaksanaan penyelesaian barang bukti / barang rampasan sesuai dengan Putusan Pengadilan yang telah Inkracht dilaksanakan eksekusinya (Dikembalikan kepada yang berhak, dirampas untuk dimusnahkan, dirampas untuk negara, terlampir dalam berkas perkara, digunakan dalam perkara lain)					- Komputer - Jaringan Internet/LAN - Data	1 Bulan	Barang bukti terselesaikan dengan baik sesuai dengan amar putusan pengadilan	
8.	Membuat laporan bulanan kepada pimpinan secara berjenjang, kemudian pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi					- Komputer - Jaringan Internet/LAN - Printer - Data - ATK	1 X 24 Jam	Laporan akhir bulan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE