



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO**

Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.1 Sukoharjo, Kabupaten Sukoharjo 57512
Telp. (0271) 593045 fax. (0271) 593090 www.kejari-sukoharjo.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN
KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka melaksanakan tugas dari seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) Kejaksaan Negeri Sukoharjo sebagai perwujudan dari Visi dan Misi maka dipandang perlu untuk dibuatkan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dengan maksud untuk pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Barang Bukti dan Rampasan dapat dilaksanakan secara baik dan benar sesuai dengan Peraturan yang berlaku sehingga hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;
6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/J.A/8/1988 Tentang Penyelesaian Barang Rampasan;
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/10/1989 Tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Penganganan Perkara Tindak Pidana;
9. Surat Edaran Nomor : SE-010A/JA/08/2015 Tentang Kewajiban Jaksa Untuk Melelang Barang Sitaan yang Lekas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi;
10. Surat Edaran Nomor : SE-010A/JA/08/2015 Tentang Barang Rampasan Negara yang akan Digunakan Untuk Kepentingan Kejaksaan;
11. Surat Jaksa Agung Kepada Para Kepala Kejaksaan Tinggi Seluruh Indonesia Nomor : B-079/A/U.1/05/2016 tanggal 16 Mei 2016 pewrihal Tertib Administrasi Benda Sitaan dan Barang Rampasan yang ditiptkan di Rupbasan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) tata kelola Barang bukti dan barang rampasan agar tugas dari seksi barang bukti dan barang rampasan dapat berjalan dengan maksimal mulai dari Penyidikan perkara Tindak Pidana Khusus, tahap 2

(penyerahan Tersangka dan barang bukti dari Penyidik), tahap Penuntutan sampai dengan eksekusi (pengembalian Barang Bukti kepada yang berhak).

Tujuan dari buku pedoman tata kelola barang bukti dan barang rampasan **agar tugas dan fungsi seksi barang bukti dan barang rampasan dapat berjalan dengan maksimal dan masyarakat pencari keadilan dapat terlayani khususnya pada tahap penuntutan dan eksekusi.**

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mengenai tata kelola barang bukti dipergunakan khususnya pada seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan dengan tetap berkoordinasi dengan seksi Tindak Pidana Umum, seksi Tindak Pidana Khusus dan seksi Pembinaan. Kegunaan buku Pedoman tata kelola barang bukti dan barang rampasan dipergunakan untuk menjembatani aturan-aturan yang sudah ada dengan tupoksi baru terkait seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan.

IV. TUGAS DAN FUNGSI SEKSI BARANG BUKTI DAN RAMPASAN

Pada Kejaksaan Negeri memiliki struktur baru yaitu Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan yang mempunyai tugas melakukan Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan yang berasal dari seksi Tindak Pidana Umum dan seksi Tindak Pidana Khusus.

Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan menyelenggarakan Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
2. Analisis dan penyiapan pertimbangan hukum pengelolaan barang bukti dan barang rampasan;
3. Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan meliputi pencatatan, penelitian Barang Bukti, Penitipan, pemeliharaan, pengamanan, penyediaan dan pengembalian barang bukti sebelum dan setelah sidang serta penyelesaian barang rampasan;
4. Penyiapan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pengelolaan barang bukti dan barang rampasan;
5. Pengelolaan dan penyajian data dan informasi; dan
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.

Pada seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan memiliki 2 (dua) Subseksi yaitu:

1. Subseksi Barang Bukti, mempunyai tugas melakukan pencatatan benda sitaan dan barang bukti pada register, buku register pembantu, label, dan kartu barang bukti, sistem manajemen elektronik, penyediaan data, penelitian barang bukti, penyimpanan dan pengklasifikasian atau pengelompokan barang bukti, penitipan pemeliharaan barang bukti, melakukan kontrol barang bukti secara berkala, penyediaan dan pengembalian Barang Bukti sebelum dan sesudah sidang, serta laporan dan pengarsipan terkait pengelolaan benda sitaan dan barang bukti Tindak Pidana Umum dan Tindak Pidana Khusus pada tahap penyelidikan dan penuntutan;

2. Subseksi Barang Rampasan, mempunyai tugas melakukan pencatatan barang rampasan pada register, buku register pembantu, sistem manajemen elektronik, penyediaan data, pencocokan dan pengidentifikasian fisik barang rampasan sesuai dengan dokumen pendukung, menyiapkan administrasi barang rampasan, mengklasifikasikan atau mengelompokkan barang rampasan, menyediakan barang rampasan, tindakan hukum dalam penyelesaian barang rampasan serta laporan dan pengarsipan terkait pengelolaan barang rampasan Tindak Pidana Umum dan Tindak Pidana Khusus pada tahap eksekusi.

V. FORMAT DAN BENTUK LAPORAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN

Format yang dipergunakan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan tetap berpedoman pada Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Kep-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :Kep-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana yang sebelumnya terkait dengasn format barang bukti dan barang rampasan pada seksi Tindak Pidana Umum, seksi Tiondak Pidana Khusus dan seksi Pembinaan.

VI. PENUTUP

Dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan diharapkan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan khususnya di Kejaksaan Negeri Sukoharjo dapat berjalan secara maksimal dan dapat melayani masyarakat pencari keadilan secara profesional dan Proporsional sesuai dengan Perintah Harian Jaksa Agung RI.

Demikian Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada seksi engelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan ini dibuat, semoga bermanfaat dan dapat menjadi pedoman dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

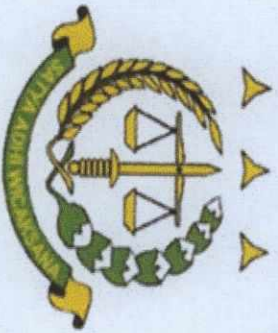
Sukoharjo, 23 April 2020

Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo



Tatang Agus Volleyantono, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama NIP. 19630824 198803 1 001



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA


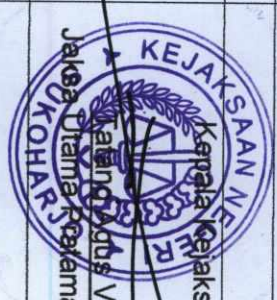
KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO

SEKSI PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;
6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/J.A/8/1988 Tentang Penyelesaian Barang Rampasan;
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/10/1989 Tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Penganganan Perkara Tindak Pidana;

Keterkaitan

	Nomor :	SDP-37/m.334/Kra.5/03/2020
	Tanggal Efektif :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	 Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo Ratno Adis Volleyantono, S.H., M.H. Jaksa Drama Bayama NIP. 196308241988031001
		
		Pihak Yang Terkait
		<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo2. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan3. Kepala Sub Bagian Pembinaan4. Kepala Sub Seksi Barang Bukti5. Kepala Sub Seksi Barang Rampasan6. Bendahara Penerimaan7. Staf pada seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
		Peralatan/Perengkapan
		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Dil.
		Pencatatan/Pendataan

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PELAPORAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				KETERANGAN
		Staf seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	Kasubsi Barang Rampasan	Kepala Seksi seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Penerimaan Barang Bukti dari Penyidik pada saat penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	□ — □	□ — □	□ — □	Surat Perintah Penyerahan Tersangka dan barang bukti dari penyidik	5 menit			
2.	Mendata dan menginventarisir Barang Bukti Mengenai : 1) Jumlah Barang Bukti; 2) Kepemilikan Barang Bukti; 3) Jenis Barang Bukti; 4) Tempat/keberadaan barang bukti;	□ — □	□ — □	□ — □	Surat Perintah Penyitaan Penyidik Surat Penetapan ijin/persetujuan Sita Ketua Pengadilan Negeri	5 menit atau (dilihat dari jumlah dan jenis barang bukti yang ada)	Daftar dan inventarisasi barang bukti	Menyamakan jenis dan jumlah barang bukti	

<p>5) Penguasaan barang bukti saat ini</p> <p>6) Tahun pembelian barang bukti</p>							
<p>3. Mengevaluasi mengklasifikasikan jenis barang bukti :</p> <p>1) Barang bukti bergerak;</p> <p>2) Barang bukti tidak bergerak;</p>	<p>□ — □ — □</p>			<p>Daftar Barang bukti dan foto barang bukti</p>	<p>2 menit</p>	<p>Nota dinas</p>	
<p>4. Meregister barang bukti</p>	<p>□ — □ — □</p>			<p>Daftar barang bukti dan Surat Penetapan ijin/persetujuan Sita Ketua Pengadilan Negeri</p>	<p>3 menit</p>	<p>Data tertulis dalam register</p>	
<p>5. Menginput data barang buktike sistem Elektronik (komputer)</p>	<p>□ — □ — □</p>			<p>Daftar barang bukti Surat Penetapan ijin/persetujuan Sita Ketua Pengadilan Negeri</p>	<p>3 menit</p>	<p>Data terinput dalam sistem</p>	
<p>6. Melabel barang bukti</p>	<p>□ — □ — □</p>			<p>Daftar barang bukti</p>	<p>2 menit</p>	<p>Nota Dinas</p>	
<p>7. Menyimpan barang bukti sesuai kategorinya atau jenisnya kedalam gudang</p>	<p>□ — □ — □</p>			<p>Surat Penetapan ijin/persetujuan Sita Ketua Pengadilan</p>	<p>5 menit</p>	<p>Nota Dinas</p>	

	atau brankas barang bukti.						
8.	Mengawasi dan melakukan pemeliharaan barang bukti secara berkala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunci kontak kendaraan	10 menit	Nota Dinas
9.	Mengeluarkan dan memasukkan kembali barang bukti saat diperlukan untuk proses persidangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Penetapan hari sidang JPU	3 Menit	Tanda terima penngeluaran/pengembalian BB
10.	Mengklarifikasikan barang bukti setelah proses persidangan selesai/incracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Putusan Pengadilan	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ● BA-20 ● Berita Acara penyerahan dari Kasi Pidum/Pi dsus



 Sutoharjo, Maret 2020
 Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
 Tatang Agus Volleyantono, S.H.,M.H.
 Jaksa Utama Pratama NIP. 19630824 198803 1 001

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PELAPORAN PENGELOLAAN BARANG RAMPASAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			Keterangan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		3	4	5		6	7	8	
1.	Penerimaan Barang Bukti dari Kasi Pidum	Staff seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	Kasubsi Barang Rampasan	Kepala Seksi seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat Putusan Pengadilan ● Berita Acara Penyerahan Barang Bukti yang dirampas untuk dimusnahkan 	5 menit atau sesuai dengan barang bukti yang diserahkan terimakan			Disesuaikan dengan barang bukti yang ada dalam surat ijin Penytiaan atau persetujuan pernyataan dari Ketua PN
2.	Mendata dan menginventarisir Barang Buykti Mengenai : 7) Jumlah Barang Bukti; 8) Kepemilikan Barang				Surat Putusan Pengadilan Berita Acara Penyerahan Barang Bukti dan Rampasan	5 menit atau sesuai dengan jumlah barang			

<p>Bukti;</p> <p>9) Jenis Barang Bukti;</p> <p>10) Tempat/Keberadaan barang bukti;</p> <p>11) Penguasaan barang bukti saat ini</p> <p>12) Tahun pembelian barang bukti</p>				<p>untuk dimusnahkanNegeri</p>	<p>bukti yang diserahkan makan</p>		
<p>3. Mengevaluasi / mengklasifikasikan jenis barang bukti :</p> <p>1) Barang bukti bergerak;</p> <p>2) Barang bukti tidak bergerak;</p>	<p>□</p> <p>—</p> <p>□</p>	<p>□</p> <p>—</p> <p>□</p>	<p>□</p> <p>—</p> <p>□</p>	<p>Daftar Barang bukti dan foto barang bukti (apabila ada)</p>	<p>2 menit</p>		
<p>4. Meregister barang bukti</p>	<p>□</p> <p>—</p> <p>□</p>	<p>□</p> <p>—</p> <p>□</p>	<p>□</p> <p>—</p> <p>□</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat Putusan Pengadilan ● Daftar Barang Bukti ● Berita Acara Penyerahan Barang Bukti Yang dirampas untuk dimusnahkan 	<p>3 menit</p>	<p>Data tertulis dalam buku register</p>	

5.	Menginput data barang bukti ke sistem Elektronik (komputer)	<input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ● Durat Putusan Pengadilan ● Daftar Barang Bukti ● Berita Acara Penyerahan Barang Bukti yang dirampas untuk dimusnahkan 	3 menit	Data terinput dalam sistem Elektronik
6.	Memisahkan Jenis-jenis BB yang akan dirampas untuk dimusnahkan dan dirampas untuk Negara	<input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/>	Daftar barang bukti	5 menit	
7.	Menyimpan barang bukti yang akan dilakukan pemusnahan sesuai dengan jenisnya	<input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/>	Surat Perintah untuk melakukan pemusnahan barang bukti	5 menit	
8.	Menjadwal waktu akan dilakukannya pemusnahan barang bukti	<input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/>	Surat Perintah untuk melakukan pemusnahan barang bukti	30 menit	
9.	Membuat Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti	<input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/> — <input type="checkbox"/>	Surat Perintah untuk melakukan pemusnahan barang bukti Foto-foto dokumentasi	30 Menit	BA- 23

10. Untuk Barang Bukti yang dalam Putusannya dirampas untuk negara (memiliki nilai ekonomis/lelang) mendata barang kemudian dimintakan nilai tafsir harga ke KPKNL selanjutnya dilakukan lelang				<p>kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Surat Putusan Pengadilian ● Surat Penetapan ijin/persetujuan Sita Ketua Pengadilian ● Foto Barang Bukti 	30 menit		
---	--	--	--	---	----------	--	--

Sukoharjo, Maret 2020
 Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo



~~Tatano Agus Volleyantono, S.H., M.H.~~
 Jaksa Utama Pratama NIP. 19630824 198803 1 001