



KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

SPO PENGELOLAAN BARANG BUKTI
DAN BARANG RAMPASAN





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. 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);
5. 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/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/B/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

Nomor SPO

SPO-~~121~~/M.5.14/Kpa.5/03/2021

Tanggal Pembuatan

10 Maret 2021

Tanggal Revisi

24 Maret 2021

Tanggal Efektif

24 Maret 2021

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI

Nur Handayani
NUR HANDAYANI, S.H., M.H

Jaksa Madya NIP. 19710618 199003 2 001

NAMA SPO

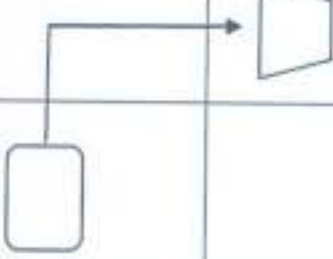



**PENYELESAIAN BARANG BUKTI YANG
DIRAMPAS UNTUK NEGARA**

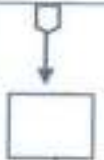



KUALIFIKASI PELAKSANA

Pelaksana :

1. Kepala Kejaksaan Negeri Lebak
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
2. Kepala Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
3. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
4. Jaksa Penuntut Umum /JPU :
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;

	<p>3. Petugas Barang Bukti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilikikemampuan teknis administrasi Kejaksaan; - Memahamialur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus. - Memahami hukum acara pidana; <p>6 .KPKNL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki setifikasi sebagai pejabat lelang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan (
	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan Pengadilan Yang Telah berkekuatan hukum tetap / Inkract - Surat Pendapat Hukum - Permohonan Mengadakan Lelang - Surat Taksiran Harga Limit Barang Rampasan - Surat Hasil Penilaian Barang Rampasan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p><i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan Penyelesaian Barang Bukti Dan Barang Rampasan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JPU (JAKSA PENUNTUT UMUM)	KAJARI	KASI TINDAK PIDANA UMUM	KASI BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN	PETUGAS BARANG BUKTI	KPKNL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JPU Disposisi surat eksekusi putusan pengadilan yang telah berkuatannya hukum ke kajari							- Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap / Inkraact	60menit		
2.	Mengirim surat putusan pengadilan ke kasipidum							- surat putusan pengadilan			
3.	Membuat membuat surat pendapat hukum dan melimpahkan pendapat hukum ke kasi PB3R							- surat pendapat hukum			
4.	Kasi PB3R Menyerahkan ke Petugas Barang bukti							- surat pendapat hukum			

5.	Membuatkan pendapat hukum dan menyiapkan perengkapannya oleh petugas barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - surat pendapat hukum - Nota dinas - Permohonan mengadakan lelangan 			
6.	Komunikasi ke pihak KPKNL bahwa dan meminta taksiran harga limit barang rampasan						<ul style="list-style-type: none"> -surat taksiran harga limit barang rampasan 			
7.	KPNK Mengecek barang yg akan dilelang dan mengirimkan penyampaian hasil penilaian barang rampasan						<ul style="list-style-type: none"> -Surat hasil penilaian barang rampasan 			
8.	Mengadakan Pelelangan Barang						<ul style="list-style-type: none"> -benda yang dilelangkan 			



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA


KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

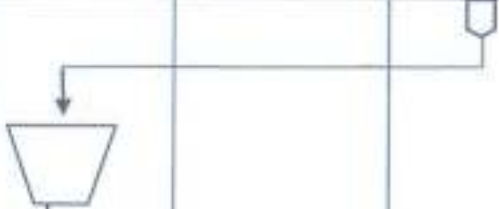



DASAR HUKUM


1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. 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);
5. 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/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Kep-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Kep-132/Ja/1 1/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana
8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-010 Tentang Aset
9. SOP Tindak Pidana Umum

Nomor SPO	SPO- 128/M.6.14/Kpa.5/03/2021
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2021
Tanggal Revisi	24 Maret 2021
Tanggal Efektif	24 Maret 2021
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI NUR HANDAYANI, S.H., M.H. Jaksa Madya NIP. 19710618 199003 2 001
NAMA SPO	PENERIMAAN BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<p>Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Kejaksaan Negeri Lebak<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;- Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.- Memahami hukum acara pidana;- Memiliki kemampuan manajerial;2. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;- Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.- Memahami hukum acara pidana;- Memiliki kemampuan manajerial;3. Jaksa Penuntut Umum /JPU :<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;- Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.- Memahami hukum acara pidana.4. Petugas Barang Bukti:<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;- Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus- Memahami hukum acara pidana

	5. Petugas PTSP. Kualifikasi : - Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat - Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) - Mengetahui media internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan (
	- Perangkat Komputer - Printer/ scanner - Jaringan Simkari dan CMS
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan Pengembalian Barang Bukti	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PENYIDIK	PTSP	KAJARI	JPU (JAKSA PENUNTUT UMUM)	PETUGAS BARANG BUKTI	KASI BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melapor ke petugas PTSP Dan Mengisi Buku Register Tamu							- Buku Register Tamu			
2.	Disposisi Surat PTSP KeKajari dan Kasi PB3R							- Surat	10 menit		

3.	Memberitahukan Kepada Petugas Barang Bukti Oleh Jaksa Penuntut Umum Dan Petugas Barang Bukti Melapor Kepada Kasi Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan (Tahap II)					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Surat Perintah Penyitaan - Berita Acara Penyitaan 	15 Menit	Penelitian Barang Bukti	
4.	Mengecek Barang bukti (JPU Dan Petugas Barang Bukti)					<ul style="list-style-type: none"> - Cek Unit - Formulir, spesifikasi data kendaraan 	30 menit	Pencocokan Pengidentifikasi n Dan Penyimpanan Barang Bukti	
5.	- Benda Bergerak					<ul style="list-style-type: none"> - Cek Unit Formulir, spesifikasi data kendaraan 	30 menit	Pencocokan Pengidentifikasi n Dan Penyimpanan Barang Bukti	
6.	- Benda Tidak Bergerak					<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengujian instansi terkait (BNN,BPOM,L ab Krim Polri) - Uang Tunai - Kwitansi 	30 menit	Penempelan Label Benda Sitaan	

7.	Mengimput dan Data pencatatan benda sitaan dan barang bukti pada register, SIMKARI, CMS							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet 	10 menit	Berita Acara Penerimaan Dan Penelitian Barang Sitaan Dan Barang Bukti (BA5) Label Benda Sitaan Dan Barang Bukti (B-9) Kartu Barang Bukti (B.10) Register Barang Bukti (RB.2)	
8.	Menyimpan Barang Bukti (Gudang Barang Bukti)							<ul style="list-style-type: none"> - Rak/Lemari - Brankas 	20 menit	Penyimpanan Barang Bukti Sesuai Katagori	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. 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);
5. 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/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per - 002 /A/Ja/05/2017 Tentang Pelelangan Dan Penjualan Langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi

Keterkaitan

Nomor SPO

SPO-1231/M.6.14/Kpa.5/03/2021

Tanggal Pembuatan

10 Maret 2021

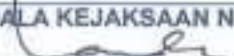
Tanggal Revisi

24 Maret 2021

Tanggal Efektif

24 Maret 2021

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI

NUR HANDAYANI, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19710618 199003 2 001

NAMA SPO

PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pelaksana :

1. Kepala Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
2. Petugas Barang Bukti:
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
3. Jaksa Penuntut Umum /JPU :
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;

4. Petugas PTSP.

Kualifikasi :

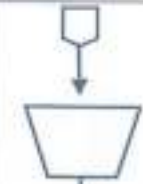
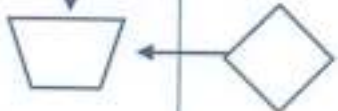

- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik
- Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
- Mengetahui media internet



Peralatan/Perlengkapan(

- Perangkat Komputer

	<ul style="list-style-type: none"> - Printer/ scanner - Buku Register identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan) - Wi Fi - Foto copy identitas diri pemilik barang bukti - Foto copy bukti kepemilikan barang bukti 	<ul style="list-style-type: none"> - Suratkuasa dan Foto copy kuasa (apabila dikuasakan). - Petikan putusan. BA-20 (BA Pengembalian Barang Bukti).
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual 	

No	Kegiatan Pengembalian BarangBukti	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	JPU (JAKSA PENUNTUT UMUM)	PETUGAS BARANG BUKTI	KASI BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemilik barang bukti mendatangi petugas PTSP(Pelayanan Terpadu SatuPintu) Kejari Lebak dan mengisi formulir pengembalian barangbukti Layanan informasi Pengembalian benda sitaan/barang bukti dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib.					<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat computer. - Meja informasi - ATK. - Foto copy identitas diri pemilik barang bukti - Foto copy bukti kepemilikan barang bukti, - Surat kuasa danFoto copy identitas yang penerima kuasa(apabila dikuasakan) 	10 menit	Formulir beserta kelengkapan administrasi pengembalian barang bukti diterima dan diteruskan kepada Petugas barang bukti.	

2.	Petugas barang bukti menerima formulir pengembalian barang bukti beserta administrasi pendukungnya dari petugas PTSP					<p>- Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan).</p>	5 menit	Petugas barang bukti memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengembalian barang bukti dan administrasi pendukungnya.	
3.	Barang Bukti / Petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU (Jaksa Penuntut Umum) yang menangani perkara tersebut					Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan), petikan putusan, BA -20.	10 menit	Kasi barang bukti dan barang rampasan menerima kelengkapan dokumen untuk pengantaran barang bukti tersebut dari Barang Bukti / Petugas Barang Bukti, memeriksa barang bukti dimaksud dan apabila sudah sesuai kemudian menandatangani BA-20 lalu diserahkan kembali kepada Petugas Barang Bukti.	

4.	<p>Apabila barang bukti tersebut telah berkekuatan hukum tetap / inkracht atau tidak dipergunakan lagi selanjutnya Barang Bukti / Petugas Barang Bukti dan JPU (Jaksa Penuntut Umum) yang memegang perkara tersebut berkoordinasi dengan Kasi Barang Bukti dan Barang Rampasan.</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy identitas diri pemilik barang bukti - foto copy bukti kepemilikan bendasitaan / barang bukti - surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa, petikan putusan. 	10menit	<p>Kasi Barang Bukti dan Barang Rampasan memeriksa kembali formulir pengembalian barang bukti beserta dokumen pendukungnya serta barang bukti yang akan dikembalikan dan apabila sudah lengkap Kasi barang bukti dan barang rampasan menandatangani BA-20 dan menyerahkan kepada Petugas Barang Bukti.</p>	
5.	<p>Petugas Barang bukti menerima BA-20 (Berita acara pengembalian barang bukti) tersebut dan mengembalikan barang bukti kepada pemilik / yang dikuasakan disertai penandatanganan BA-20 tersebut</p>					<p>BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) Kamera.</p>	5 menit	<p>Pemilik barang / yang dikuasakan menerima penyerahan barang bukti dari Petugas barang bukti.</p>	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. 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);
5. 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/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

Nomor SPO

SPO-121 /M.6.14/Kpa.5/03/2021

Tanggal Pembuatan

10 Maret 2021

Tanggal Revisi

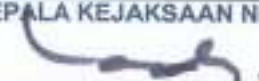
24 Maret 2021

Tanggal Efektif

24 Maret 2021

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI


NUR HANDAYANI, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19710610199003 2 001

NAMA SPO

**PENYELESAIAN BARANG BUKTI YANG
DIMUSNAHKAN**






KUALIFIKASI PELAKSANA

Pelaksana :

1. Kepala Kejaksaan Negeri Lebak
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
2. Kepala Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
3. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;
 - Memiliki kemampuan manajerial;
4. Jaksa Penuntut Umum /JPU :
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus.
 - Memahami hukum acara pidana;

	5. Petugas Barang Bukti: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan; - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum dan tindak pidana khusus. - Memahami hukum acara pidana;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan (
	-Gurinda -Palu -Minyak Tanah -Korek Api - Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap / Inkract
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan Penyelesaian Barang Bukti Dan Barang Rampasan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JPU (JAKSA PENUNTUT UMUM)	KAJARI	KASI TINDAK PIDANA UMUM	KASI BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN	PETUGAS BARANG BUKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	JPU Disposisi surat eksekusi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum ke kajari						- Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap / Inkract	60menit		

2.	Mengirim surat putusan pengadilan ke kaspidum						- surat putusan pengadilan		
3.	Membuat membuat surat pendapat hukum dan melimpahkan pendapat hukum ke kasi PB3R						- surat pendapat hukum		
4.	Kasi PB3R Menyerahkan ke Petugas Barang bukti						- surat pendapat hukum		
5.	Membuatkan pendapat hukum dan menyiapkan perengkapannya oleh petugas barang bukti						- surat pendapat hukum - Nota dinas		
6.	Petugas barang bukti membuat tela'ah						- Putusan yang sudah inkraact		