KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 01/L.4.20/ CP.1/08/2024
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR** **Andi Adikasmara Putera, S.H. M.H.** NIP. 19780721 199903 1 001
KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR	Nama SOP	**SOP PENGEMBALIAN BARANG BUKTI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia 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; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 07 Tahun 2020 tanggal 04 Juni 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-027/A/JA/10/2014 tanggal 01 Oktober 2014 tentang Pedoman Pemulihan Aset; 6. Pedoman Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti, dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia. Bagian kedelapan tentang pengembalian.	Pelaksana: 1. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan Kualifikasi: - Memahami teknis administrasi Kejaksaan - Memahami alur penanganan perkara - Memahami hukum acara pidana - Memiliki kemampuan manajerial 2. Pranata Barang Bukti Kualifikasi: - Memahami teknis administrasi Kejaksaan - Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana 3. Staff Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kualifikasi: - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian

Dipindai dengan CamScanner

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKPAN
1. SOP Teknis Penanganan Perkara JPU 2. SOP Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	1. Komputer beserta printer dan tintanya 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan pengembalian barang bukti tidak sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	1. Manual 2. Komputerisasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		Kasi PB3R	Pranata Barang Bukti	Jaksa Penuntut Umum	Staf PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Saksi/pemilik barang bukti mendatangi PTSP dan menyerahkan data diri serta informasi barang bukti yang akan diambil.						± 5 menit	- Identitas diri penerima barang bukti - Informasi barang bukti yang akan diantarkan	
2.	Petugas PTSP menghubungi Jaksa yang menangani perkara, kemudian Jaksa akan memeriksa apakah barang bukti bisa untuk diproses atau tidak		ya		tidak	- Identitas diri penerima barang bukti - Informasi barang bukti yang akan diantarkan	± 3 menit		
3.	Petugas PTSP menghubungi Pranata Barang Bukti adanya permintaan pengambilan barang bukti.					- Identitas diri penerima barang bukti - Informasi barang bukti yang akan diantarkan - Putusan Pengadilan	± 5 menit	- Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20)	

Dipindai dengan CamScanner

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		tidak				- Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48)			
4.	Pranata Barang Bukti menginformasikan kepada Kasi PB3R bahwa aka nada barang bukti yang akan diambil.					- BA-20	± 3 menit		
5.	Pranata Barang Bukti menyiapkan barang bukti yang akan diambil.	ya				- BA-20	± 5-10 menit		Bergantung pada jumlah atau jenis barang bukti yang akan di diambil.
6.	Barang bukti siap diserahkan kepada pemilik barang bukti.								

Dipindai dengan CamScanner