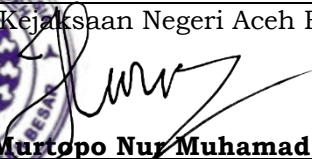
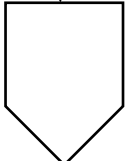
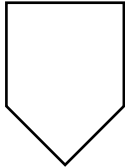
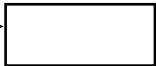
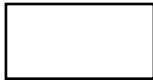
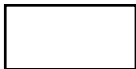
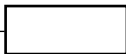
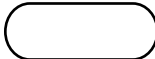


 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR	Nomor	: SOP-AP/L.1.27/Cr.4/004
	Tgl. Pembuatan	: 26 Maret 2025
	Tgl. Revisi	: 08 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 26 Maret 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar  Dr. Wisnu Murtopo Nur Muhamad, S.H., M.H.
BAGIAN ORAGNISASI DAN TATALAKSANA	Nama SOP	: SOP Pelaporan Pengelolaan Barang Bukti
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Jaksa Agung 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 Penanganan Perkara Tindak Pidana;	- Memiliki pemahaman mengenai regulasi terkait pengelolaan barang bukti - Mampu menggunakan sistem informasi terkait pencatatan dan pelaporan barang bukti - Memahami prosedur administrasi pengelolaan barang bukti sesuai dengan peraturan yang berlaku - Mempunyai integritas dan ketelitian dalam bekerja untuk mencegah kesalahan dalam pengelolaan barang bukti - Mampu mengoperasikan perangkat lunak pendukung administrasi dan pelaporan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Bukti	1. ATK 2. Komputer 3. Dll.	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Kesalahan dalam pencatatan atau pelaporan barang bukti dapat berakibat pada ketidaksesuaian data dan menghambat proses hukum - Informasi terkait barang bukti harus dijaga kerahasiaannya untuk menghindari kebocoran data yang dapat mempengaruhi proses peradilan - Setiap bentuk penyalahgunaan dalam pengelolaan barang bukti, baik berupa manipulasi data atau pemanfaatan pribadi, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	- Disimpan dan disusun sesuai kualifikasi barang maupun proses hukum yang berlangsung pada Gudang barang bukti Kejaksaan Negeri Aceh Besar

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PELAPORAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kasubbag	Kasubsi/Kaur	Staf/Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Barang Bukti dari Penyidik pada saat penyerahan Tersangka dan Barang bukti				Surat Perintah Penyerahan Tersangka dan barang bukti dari penyidik	6 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;				Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Benda sitaan/barang bukti (BA 5)	5 – 10 menit (tergantung pada jumlah barang buktinya)	Daftar dan inventarisasi barang bukti	Menyamakan jenis dan jumlah barang bukti
3.	Mengevaluasi mengklasifikasikan jenis barang bukti : 1) Barang Bukti bergerak; 2) Barang bukti tidak bergerak;				Daftar barang bukti dan foto barang bukti	4 menit	Nota dinas	
4	Meregister Barang bukti				Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Benda sitaan/barang bukti (BA 5)	4 menit	Data tertulis dalam register	

5	Menginput data barang bukti ke system (Arssys)				Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Benda sitaan/barang bukti (BA 5)	5 menit	Data terinput pada system (Arssys)	
6	Melabel barang bukti				Daftar barang bukti	3 menit	Nota Dinas	
7	Menyimpan barang bukti sesuai katagorinya atau jenisnya kedalam Gudang				Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Benda sitaan/barang bukti (BA 5)	5 menit	Nota Dinas	
8	Mengawasi dan melakukan pemeliharaan barang bukti secara berkala				-Kunci Kontak Kederaaan	10 menit	Nota Dinas	
9	Mengeluarkan dan memasukkan Kembali barang bukti saat diperlukan untuk proses persidangan				Penetapan hari siding JPU	3 menit	Tanda Terima pengeluaran/ pengembalian barang bukti	
10	Mengklarifikasikan barang bukti setelah proses persidangan selesai/inkrah				Surat Putusan Pengadilan	5 menit	- BA-20 - Berita Acara penyerahan dari kasi PIDUM/PIDSUS	

