

 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-1503 M/P 4 27/Cp 1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
KEJAKSAAN NEGERI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	Disahkan Oleh	 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKEP RICHARDI, S.H. Jaksa Madya Nip. 19760610 200112 1 002
	NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU DI PTSP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; - 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); - 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); - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.		Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Keamanan Dalam / Protokol		- Meja informasi - ATK
Peringatan		Pencatatan/Pendataan

Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal.

1. Disimpan dalam Buku Tamu

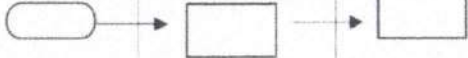
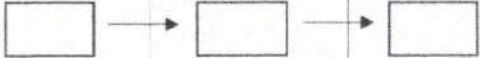
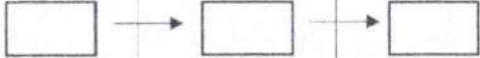
No	Kegiatan	Pelaksana Petugas PTSP	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Senyum, Sapa, Salam kepada tamu		• Penampilan rapi	3 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
2	Menanyakan keperluan tamu	 	• Catatan	3 menit	• Catatan	
3	Meminta kartu identitas tamu	 	• kartu identitas tamu	3 menit	• kartu identitas tamu diterima	
4	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu	 	• Buku tamu • Alat tulis	5 menit	• Data tamu tercatat	
5	Memberikan tanda pengenal tamu	 	• Tanda pengenal tamu	30 menit	• Tanda pengenal tamu diberikan	
6	Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu	 	• Ruang tunggu	30 menit	• tamu menunggu di ruang tunggu	
7	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediaannya untuk menemui tamu	 	• Catatan Data Tamu	5 menit	• mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	Jika tidak bersedia, petugas menyampaikan
8	Mengantar tamu ke tujuan	 	• informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	5 menit	• Tamu bertemu sesuai dengan tujuan	

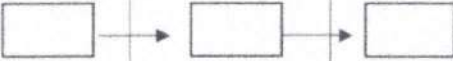
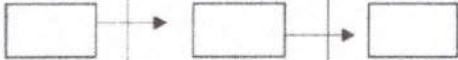
II. FLOW CHART SOP TEKNIS PENYUSUNAN JAWABAN JPN PADA APLIKASI HALO JPN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		JPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JPN Menerima permohonan pertanyaan yang masuk secara daring		• Komputer • Jaringan • Kertas • Tinta • Printer	10 Menit	• Print Out permohonan pertanyaan yang diajukan secara daring	
2	JPN melakukan pengecekan syarat formil yang diajukan pemohon pertanyaan yang masuk secara daring		• Komputer • Jaringan • Kertas • Tinta • Printer	20 menit	• Print Out permohonan pertanyaan yang diajukan secara daring	
3	JPN Membuat telaahan atas pertanyaan yang dimohonkan secara daring		• Komputer • Jaringan • Kertas • Tinta • Printer	60 menit	• Print Out permohonan pertanyaan yang diajukan secara daring	
4	JPN menyusun konsep jawaban atas permohonan yang disampaikan secara daring		• Komputer • Kertas • Tinta • Printer	3 Hari	• Print Out permohonan pertanyaan yang diajukan secara daring • Konsep jawaban JPN permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring	

 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-1583A/P.4.27/Fs.2/01/2025
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKEP S. H. S. H. Jaksa Madya Np. 19/60610 200112 1 002
KEJAKSAAN NEGERI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi Infomasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 1. 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 Kejaksaaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 2. Pedoman Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasn Negara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	1. Memahami administrasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan; 2. Mampu Mengoperasikan ms Office.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Barang Bukti	- perangkat komputer dan printer; - Alat tulis kantor;	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
	1. Disimpan sebagai bank data; 2. Dicatat secara manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	--	--	-----------	-----

		Penuntut Umum / Penyidik	Staf PB3R	Kasi PB3R	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peerimaan Barang Bukti dari Penuntut Umum / Jaksa Penyidik				Berita acara penyerahan barang bukti	5 menit		
2	Mendata dan Menginventarisir barang Bukti Mengenai: - Jumlah Barang Bukti - Kepemilikan Barang Bukti - Jenis Barang Bukti - Tempat/keberadaan Barang Bukti - Penguasaan Barang Bukti saat ini - Tahun Pembelian Barang Bukti				- Surat Perintah penyitaan barang bukti dari penyidik - Berita acara penyitaan barang bukti dari penyidik - Surat penetapan / izin persetujuan sita ketua pengadilan Negeri	20 menit	Daftar dan inventaris barang bukti	
3	Mengevaluasi dan Mengklasifikasikan jenis barang bukti: - Barang Bukti Bergerak - Barang Bukti Tidak Bergerak				Daftar barang bukti dan foto	2 menit	Nota Dinas	
4	Meregister Barang Bukti				- Berita acara penerima dan penelitian barang bukti - Surat perintah penyitaan barang bukti dari penyidik - Berita acara penyerahan pengelolaan barang bukti	3 menit	Data tertulis dalam register	
5	Menginput data barang bukti ke aplikasi Arssys				- Berita acara penerima dan penelitian barang bukti - Surat perintah penyitaan barang bukti dari penyidik	3 menit	Data terinput dalam aplikasi	

					- Berita acara penyerahan pengelolaan barang bukti - Surat Perintah penunjukan JPU (P-16a)			
6.	Melabel barang Bukti				Daftar barang bukti	2 menit	Barang Bukti telah di label	
7.	Menyimpan Barang Bukti sesuai kategorinya atau jenisnya kedalam gudang atau brankas barang bukti				- Berita acara penerima dan penelitian barang bukti - Surat perintah penyitaan barang bukti dari penyidik - Berita acara penyerahan pengelolaan barang bukti	5 menit	Barang bukti telah tersimpan sesuai kategorinya atau jenisnya kedalam gudang atau brankas barang bkti	
8.	Mengawasi, mengamankan dan melakukan pemeliharaan barang bukti secara berkala				- Kunci kontak kendaraan - Alat pembersih - Bahan bakar	30 menit	Barang bukti telah dilakukan pengamanan dan pemeliharaan	
9.	Mengeluarkan dan menyimpan kembali barang bukti saat diperlukan untuk proses prsidangan dan proses penyidikan				- Penetapan hari sidang dari PN - Nota dinas permintaan barang bukti untuk keperluan persidangan dan penyidikan	3 menit	Berita acara pengeluaran barang bukti untuk persidangan dan penyidikan	
10.	Mengklarifikasi barang bukti setelah proses persidangan selesai, penyidikan dan inchracht				- Petikan putusan pengadilan - Berita acara penyerahan barang bukti dari penuntut umum dan jaksa penyidik	5 menit	- Berita acara penyerahan barang bukti dari Kasi pidum / kasi pidsus - BA-20	

					• Surat perintah penyitaan • Berita acara penyitaan • Penetapan penyitaan		• BA-23	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BIDANG TINDAK PIDANA UMUM
KEJAKSAAN NEGERI PANGKAJENE KEPULAUAN**

I. IDENTITAS SOP

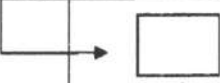
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI PANGKAJENE KEPULAUAN	Nomor SOP	SOP-1583E/P.4.27/Es.2/01/2025
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKAJENE KEPULAUAN  Jaksa Madya Nip. 19760610 200112 1 002 PELAYANAN TILANG
DASAR HUKUM	Nama SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. - Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. - Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kejaksaan		- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat - Memahami Pedoman Pelayanan Tilang - Mengetahui/menguasai Aplikasi Tilang - Mengetahui atau menguasai MS Office
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		- Perangkat Komputer dan Printer - ATK - Internet
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal.</i>		- KTP/Kartu identitas Lainnya - Surat Tilang

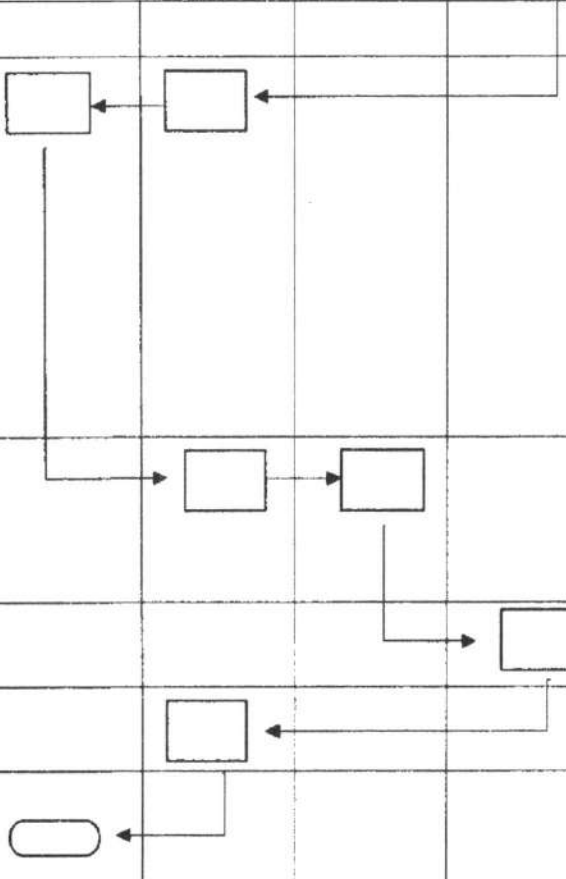
II. FLOW CHART SOP PELAYANAN TILANG

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Jaksa Fungsional/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelanggar datang ke loket pelayanan tilang dengan membawa surat tilang		• Komputer terhubung dengan internet	2 Menit	• Data pelanggar tercatat pada E-Tilang	Disambut dengan salam sapa oleh petugas tilang
2	Pelanggar menyerahkan surat tilang kepada petugas tilang (apabila diwakilkan, maka disertai fotocopy kartu identitas/KTP dan Nomor telepon)		• Komputer terhubung dengan internet • Printer	1 menit	• Surat tilang diterima oleh petugas tilang	Petugas tilang memastikan surat tilang sesuai dengan wilayah satker
3	Petugas tilang membuat billing untuk pembayaran denda dan biaya perkara tilang		• Komputer terhubung dengan internet • Printer	5 menit	• Kode billing pembayaran denda tilang dan biaya perkara tilang	Petugas tilang memberikan informasi terkait tata cara pembayaran denda dan biaya perkara tilang menggunakan koden billing
4	Pelanggar membayar denda tilang dan biaya perkara tilang		• Petugas BRI • Mesin EDC BRI	2 Menit	• Bukti pembayaran denda dan biaya perkara tilang	Pada hari sidang, pembayaran dapat dilakukan di BRI atau menggunakan mesin EDC dikantor Kejaksaan Negeri Pangkajene Kepulauan
5	Petugas tilang menyerahkan barang bukti tilang		• Barang bukti tilang	2 Menit	• Barang bukti diterima oleh pelanggar/ yang mewakili	Pelanggar harap memastikan bahwa barang bukti yang diterima sudah sesuai

 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP-1583 H/P 4 27/Gs 2/01/2025
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKEP  Jaksa Madya, NIP. 19760310 200112 1 002
KEJAKSAAN NEGERI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	NAMA SOP	POS PELAYANAN HUKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 3. Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-157/A/JA/11/2012 Tentang Administrasi perkara Perdata dan Tata Usaha Negara. 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kejaksaan RI 6. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Pedoman pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara	1. Menguasai tipoksi bidang datun;; 2. Jaksa Pengacara Negara; 3. Petugas Piket Pos Pelayanan Hukum; 4. Menguasai administrasi Datun.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Tamu pada Pos Pelayanan Hukum.	- Buku Tamu pada Pos Pelayanan Hukum; - Buku piket; - perangkat komputer dan printer; - Alat tulis kantor.	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
1. Surat perintah sebagai syarat pemberian pelayanan hukum, Surat Perintah diterbitkan berdasarkan permohonan Pelayanan Hukum Masyarakat kepada Kajari, tidak adanya surat perintah dari Kajari, maka pelayanan hukum tidak dapat diberikan, sehingga sehingga secara otomatis SOP ini tidak dapat terlaksana	1. Mauai 2. Elektronik	

2. Apabila permohonan pelayanan hukum dilakukan secara lisan, maka kepada pemohon akan diberikan pelayanan hukum pada saat itu juga.
3. SOP ini tidak terlaksana, maka pelayanan hukum tidak dapat diberikan.
4. Pemberian pelayanan hukum hanya dapat diberikan kepada masyarakat.
5. SOP pemberian pelayanan hukum masyarakat hanya di lingkup tugas bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas piket/JPN	Kasubsi Datun	Kepala Seksi	Kepala Kejaksaan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jaksa Pengacara Negara membuat telaahan sebagai penjelasan atas permasalahan hukum yang disampaikan pemohon.					- Surat pelayanan hukum dari pemohon - Surat perintah kajari - Seluruh data-data/dokumen yang disampaikan oleh pemohon	Maks. 7 Hari	Draft telaahan	Untuk pelayanan hukum tertulis
2	Meneruskan permohonan pelayanan hukum kepada Kajari					Surat permohonan pelayanan hukum dari pemohon	1 hari berikutnya	Diterimanya permohonan pelayanan hukum oleh kajari	L.IN.7 L.IN.4 L.IN.5
3	Membuat konsep surat perintah telaah kepada Jaksa Pengacara Negara					- Disposisi Kajari - Surat permohonan pelayanan hukum	pada hari yg sama	Konsep surat perintah telaah kepada JPN yang ditunjuk	L.IN.7 L.IN.4 L.IN.5
4	Menandatangani surat perintah telaah permohonan pelayanan hukum					Konsep surat perintah telaahan	1 s/d 2 hari berikutnya	Surat perintah kepada JPU yang ditandatangani	L.IN.7 L.IN.4 L.IN.5 L.IN.3

							ni oleh kajari	
5	Mengundang pihak pemohon permintaan pelayanan hukum jika diperlukan guna melengkapi data-data yang diperlukan tim JPN yang ditunjuk berdasarkan surat perintah				• Surat perintah telaahan	Maks. 10 hari berikutnya	•	Jangka waktu disesuaikan dengan kehadiran pemohon beserta kelengkapan data-data yang diberikan oleh pemohon
6	Pemaparan telaahan				• Hasil telaahan • Disposisi kajari	2 hari berikutnya	• JPN membuat konsep pelayanan hukum tertulis	
7	Memberi petunjuk terhadap hasil telaahan				• Hasil telaahan	2 hari berikutnya	• Disposisi/petunjuk kajari	
8	Menyusun konsep Pelayanan hukum tertulis yang disusun dalam format sederhana, akurat dan berkualitas				• Informasi apakah tujuan tamu tersedia atau tidak	2 s/d hari berikutnya	•	
9	Menyampaikan hasil pelayanan hukum dalam bentuk surat kepada pemohon				• Pelayanan hukum tertulis	1 hari berikutnya	• Pelayanan hukum tertulis kepada pemohon	