

BUKU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELAYANAN



KEJAKSAAN NEGERI BIMA
2024

DAFTAR ISI SOP KEJAKSAAN NEGERI BIMA

1. Prosedur Penerimaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.....
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan Masyarakat & Whistleblowing System (WBS).....
3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pidana Berbasis Teknologi Informasi.....
4. Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu/Tilang Berbasis Teknologi Informasi.....
5. Standar Operasional Prosedur Tim Pengawasan, Pengamanan Pemerintah Dan Pembangunan Daerah (TP4D) Kejaksaan Negeri Bima.....
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan.....





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

NOMOR : KEP-1A/N.2.14/01/2024

TENTANG

PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BIMA

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk mencapai Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM) pada Kejaksaan Negeri Bima, masih ditemukan ketidakseragaman alur penerimaan surat masuk dan surat keluar kedinasan, sehingga menghambat kinerja seluruh pegawai pada Kejaksaan Negeri Bima;
 - b. Bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk mencapai Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM) pada Kejaksaan Negeri Bima, perlu dilakukan percepatan penerimaan surat masuk dan surat keluar pada Kejaksaan Negeri Bima;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima tentang Prosedur Penerimaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
 - 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);
 - 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Indonesia 2010-2025;



- : 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- : 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-004/A/JA/03/2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2015-2019.
- : 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- : 7. Surat Edaran Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : B-43/B/WJA/10/2018 tentang Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia.
- : 8. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Kejaksaan Agung Republik Indonesia Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi atau Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA TENTANG PROSEDUR PENERIMAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BIMA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri ini, yang dimaksud dengan :

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang.
2. Pimpinan Kejaksaan adalah Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung.
3. Pimpinan Satuan Kerja adalah Jaksa Agung Muda, Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
4. Kepala Kejaksaan Negeri Bima selanjutnya disebut dengan Kajari adalah pimpinan Kejaksaan Negeri Bima yang bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan Kejaksaan di daerah hukum Kota Bima.
5. Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Bima adalah unit kerja pembinaan yang bertugas melakukan perencanaan program kerja dan anggaran, pengelolaan, ketatausahaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan teknis atas barang milik negara, pengelolaan data dan statistik kriminal, pelaksanaan evaluasi dan penguatan program reformasi birokrasi serta pemberian dukungan pelayananteknis dan administrasibagi seluruh satuan kerja di Lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.



6. Satuan Kerja Teknis Kejaksaan Negeri Bima adalah unit kerja atau seksi di Kejaksaan Negeri Bima yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Intelijen, atau bidang tindak pidana umum, atau bidang tindak pidana khusus, atau bidang perdata dan tata usaha negara.
7. Urusan Tata Usaha dan Perpustakaan Kejaksaan Negeri Bima adalah unit kerja di bawah Sub Bagian Pembinaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, perpustakaan, dan dokumentasi hukum di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
8. Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Negeri Bima yang selanjutnya disebut dengan Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Lain yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
9. Bukan Pegawai adalah setiap orang yang karena tugasnya harus berada di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima untuk jangka waktu tertentu.
10. Lingkungan Kejaksaan Negeri Bima adalah lingkungan perkantoran Kejaksaan Negeri Bima, halaman perkantoran Kejaksaan Negeri Bima, taman perkantoran Kejaksaan Negeri Bima, Rumah Jabatan, dan tempat-tempat lain yang berkaitan dengan tugas kedinasan.
11. Jam kerja adalah jam kerja yang berlaku bagi Pegawai baik secara nasional maupun lokal.
12. Satuan Tugas Jaga adalah satuan tugas penjagaan, baik yang secara langsung maupun secara tidak langsung berhubungan dengan keselamatan, keamanan, ketertiban, dan disiplin pegawai di dalam dan di sekitar lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
13. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut dengan Satpam adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima untuk melakukan keamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
14. Surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima ini mengatur hal-hal mengenai penerimaan surat masuk dan surat keluar kedinasan di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.

Pasal 3

Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku maka terhadap Pegawai, bukan Pegawai dan setiap orang yang berada di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima diberlakukan keputusan ini.

BAB III SURAT MASUK

Pasal 4

1. Setiap surat masuk di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima diterima oleh Satuan Tugas Jaga Piket dan/atau Satpam yang bertugas pada jam kerja pada tiap harinya dan dicatat dalam buku ekspedisi surat masuk yang berada di piket Kejaksaan Negeri Bima.



Setiap surat masuk yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera di distribusikan ke sekretariat Urusan Tata Usaha untuk ditulis dan dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk serta diberikan lembar disposisi Kajari.

2. Buku ekspedisi surat masuk milik Satuan Tugas Jaga Piket dan/atau Satpam yang bertugas ditandatangani oleh staf pada Sekretariat Tata Usaha setelah surat masuk diterima di Sekretariat Tata Usaha sebagai bukti tanda penerimaan surat.
3. Setiap surat yang telah diberikan lembar disposisi Kajari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera dimasukkan ke ruangan Kajari.
4. Setiap surat yang telah diberikan lembar disposisi Kajari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan nomor urut surat dan tanggal penerimaan surat tersebut.

Pasal 5

Dalam hal surat masuk di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 diterima pada jam diluar kerja, maka surat tersebut dicatat dalam buku ekspedisi surat masuk yang berada di piket Kejaksaan Negeri Bima untuk di distribusikan ke sekretariat Urusan Tata Usaha pada hari kerja berikutnya.

Pasal 6

1. Setiap surat masuk yang telah didisposisi oleh Kajari, diberikan lembar kartu kendali sesuai Satuan Kerja Teknis / Seksi yang dituju.
2. Setiap surat yang telah diberikan kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Ekspedisi Surat Masuk dan kemudian di distribusikan ke Satuan Kerja Teknis / Seksi masing-masing yang dituju.
3. Setiap surat yang di distribusikan ke Satuan Kerja Teknis / Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan langsung kepada staf masing-masing Satuan Kerja Teknis / Seksi, untuk ditandatangani sebagai bukti tanda terima surat dan kemudian oleh staf tersebut di distribusikan ke Kepala Satuan Kerja Teknis / Seksi.

BAB IV SURAT KELUAR

Pasal 7

1. Setiap surat keluar yang akan ditandatangani oleh Kajari diterima oleh Sekretariat Kaur TU dari masing-masing Satuan Kerja Teknis / Seksi.
2. Setiap surat keluar yang dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di paraf oleh Kepala Satuan Kerja Teknis / Seksi atau Kasubagbin dan kaur atau kasubsi sesuai asal surat.

Pasal 8

1. Setiap surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kajari dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan diberi penomoran serta tanggal sesuai dengan dikeluarkannya surat tersebut.
2. Setiap surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kajari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan cap stempel kedinasan dan diambil satu arsip untuk dicatatkan pada Buku Ekspedisi Surat Keluar.



3. Setiap surat keluar yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikembalikan lagi ke masing-masing Satuan Kerja Teknis / Seksi asal surat untuk diterima oleh stafnyadan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

BAB V **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima ini merupakan pedoman persuratan di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.

Pasal 10

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bima
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Bima



Dr. Ahmad Hajar Zunaidi, SH., MH.
Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan 'Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. A r s i p.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA
NOMOR : KEP-1B/N.2.14/01/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT & WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa Program Reformasi Birokrasi telah dicanangkan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang 2005-2025, khususnya Bab IV Butir 1.2 huruf E Angka 35 yang menyatakan bahwa "Pembangunan Aparatur Negara dilakukan melalui Reformasi Birokrasi untuk meningkatkan Profesionalisme Aparatur Negara dan untuk mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik, di pusat maupun di daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang-bidang lainnya";
 - b. Bahwa dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi yang dimulai sejak 2008 perlu dilanjutkan dan ditingkatkan ;
 - c. Bahwa sebagai perwujudannya perlu dilakukan pembentukan Tim Pelayanan Pengaduan Masyarakat Kejaksaan Negeri Bima dengan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
- MENINGAT** :
- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan tambahan Lembaga Negara Nomor 3851);
 - b. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
 - c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025 (Lembaran Negara RI tahun 27 nomor 33);
 - d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, tambahan



- Lembaran Negara Nomor 5494);
- : e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - : f. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2014 tentang Percepatan Pemberantasan korupsi;
 - : g. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - : h. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor; APER-006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan atas
 - i. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor; PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - j. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor; KEP-014/A/JA/01/2014 tanggal 30 Januari 2014 perihal Pembentukan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI Tahun 2014;
 - k. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor; KEP-031/A/JA/02/2015 tanggal 18 Pebruari 2015 perihal Pembentukan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI.
 - l. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima Nomor : KEP - 16 /0.3.11/10/2016 tanggal 6 Oktober 2016 tentang Pembentukan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kejaksaan Negeri Bima.
 - m. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima Nomor: KEP-38 /0.3.11/2018 tanggal 28 Mei 2018 tentang Pembentukan Tim Pengarah Pembangunan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS) KEJAKSAAN NEGERI BIMA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Tim Pelayanan Pengaduan Masyarakat & Whistleblowing adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima dengan diterbitkan Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
2. Pengaduan Masyarakat adalah pengaduan dari masyarakat, Instansi pemerintah atau pihak lain secara lisan atau tertulis yang mengandung informasi, keluhan, ketidakpuasan atau adanya penyimpangan atas kinerja Kejaksaan Negeri Bima yang memerlukan penanganan dan penyelesaian lebih lanjut.



3. Penanganan pengaduan masyarakat adalah kegiatan penangan keluhan/pengaduan melalui proses penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.
4. Whistleblowing adalah laporan pengaduan dari Pegawai Kejaksaan Negeri Bima atas dugaan pelanggaran hukum yang dilakukan oleh internal pegawai Kejaksaan Negeri Bima.
5. Whistleblowing system (WBS) Kejaksaan Negeri Bima adalah sistem penanganan dan perlindungan terhadap pelapor pelanggaran hukum di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.

Pasal 2

Tujuan dari dibentuknya Peraturan ini adalah :

1. Sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja pegawai Kejaksaan Negeri Bima.
2. Sebagai pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 3

TUGAS TIM PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Tim Pelayanan Pengaduan Masyarakat bertugas:

1. Menerima pengaduan / laporan dari masyarakat terkait adanya pelanggaran kode etik / tindak pidana.
2. Menerima pengaduan/laporan dari pegawai Kejaksaan Negeri Bima terhadap dugaan Pelanggaran Hukum di Lingkungan Kejaksaan Negeri Bima (Whistleblowing).
3. Menindak lanjuti laporan pengaduan / laporan melaporkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
4. Melakukan pembahasan dan evaluasi bersama Kepala Kejaksaan Negeri Bima serta melakukan konfirmasi kepada pihak teradu.
5. Membuat laporan berjenjang sebagai tindak lanjut laporan / pengaduan sebagaimana butir 1 dan 2 ke Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat-Mataram.

Pasal 4

PENGADUAN MASYARAKAT

1. Pengaduan masyarakat dapat disampaikan secara langsung atau tidak langsung
2. Pengaduan secara langsung merupakan pengaduan yang disampaikan oleh pengadu secara langsung yaitu melalui Tim Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
3. Pengaduan secara tidak langsung merupakan pengaduan yang disampaikan oleh pengadu melalui : surat, SMS, Website, telepon, faksimili dan dapat melalui kotak pengaduan yang disediakan di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.

Pasal 5

TATA CARA PENANGANAN & PENYELESAIAN

1. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung dapat diterima oleh personil/anggota tim Pelayanan Pengaduan Masyarakat dicatat dalam



register/buku laporan pengaduan dan wajib diteruskan kepada pimpinan untuk diproses lebih lanjut.

2. Setelah laporan pengaduan diterima tim Pelayanan Pengaduan Masyarakat, selanjutnya dilakukan pembahasan oleh tim yaitu berupa pemaparan, konfirmasi kepada yang bersangkutan, penyelidikan internal dan dibuatkan laporan/rekomendasi.
3. Hasil penyelesaian terhadap pengaduan masyarakat tersebut setelah dilakukan pembahasan dapat berupa tidak ditemukan adanya penyimpangan, atau ditemukan adanya penyimpangan. Apabila ditemukan adanya penyimpangan pimpinan dapat melakukan teguran lisan/tertulis terhadap yang bersangkutan atau dibuatkan laporan tindak lanjut kepengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat-Mataram.

BAB II

Pasal 6

WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

1. Pengaduan WBS dapat dilakukan secara langsung kepada tim pelayanan pengaduan atau melalui surat, email, dan sarana elektronik lainnya.
2. Terhadap pihak pelapor diberikan perlindungan berupa kerahasiaan identitas pelapor.
3. Hasil dan penanganan pengaduan dari pelapor ditindaklanjuti oleh tim pelayanan pengaduan dengan prinsip kehati-hatian dan menjaga kerahasiaan.
4. Tatacara penanganan dan penyelesaian pengaduan/pelaporan dilakukan sebagaimana ketentuan Pasal 5 butir 2 dan 3 dalam peraturan ini.

BAB. III.

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bima
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Bima



Dr. Ahmad Hajar Zunaidi, SH., MH.

Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan 'Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. A r s i p.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA NOMOR : KEP-1C/N.2.14/01/2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKARA PIDANA BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

- MENIMBANG :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Program Keterpaduan dan Percepatan Penanganan Perkara Pidana antara Penyidik, Penuntut Umum dan Pengadilan Negeri dengan menerapkan Sistem Administrasi Perkara Berbasis Teknologi Informasi diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pidana Berbasis Informasi Teknologi.
 - b. Bahwa sistem administasi penyelesaian penanganan perkara pidana pada Kejaksaan Negeri Bima masih berjalan secara manual dan konvensional sehingga diperlukan perubahan-perubahan dengan sentuhan Teknologi Informasi yang telah tersedia.
 - c. Bahwa perlunya komunikasi melalui media tercepat email dan SMS sebagai sarana percepatan penyelesaian penanganan perkara pidana dari Penyidik, Penuntut Umum dan Pengadilan Negeri sehingga diperlukan petunjuk operasional terhadap pola komunikasi menggunakan email dan SMS Center Kejaksaan Negeri Bima.
 - d. Bahwa belum dimilikinya Pusat Database mempersulit dan memperlambat pencarian arsip berkas perkara pidana yang telah lama dan menahun sehingga diperlukan Bank Data secara terpusat (Centralized Database) yang mencakup seluruh file berkas Penanganan Perkara Pidana.
 - e. Bahwa standar Operasional Prosedur dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian perkara pidana serta keamanan penyimpanan arsip berkas perkara pidana dengan tetap memperhatikan dan melaksanakan mekanisme manual yang telah diatur dalam SOP tentang Penanganan Perkara Pidana.
 - f. Standar Operasional Prosedur Prosedur Administrasi Perkara Pidana Berbasis Teknologi Informasi dalam pelaksanaannya kurang efektif dan efisien.
 - g. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, b, c, d dan e maka perlu ditetapkan suatu Perubahan Atas Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pidana Berbasis Informasi Teknologi.



- MENGINGAT : a. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Ancaman Pidana.
- : b. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
- : c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2010.
- : d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- : e. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- : f. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/JA/11/2001 tanggal 1 Nopember 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-132/A/JA/11/1994 tanggal 7 Nopember 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.
- g. Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Bima Nomor Print1145/0.3.11/06/2015 tgl 18 Juni 2015 tentang Pembentukan Tim Project Charter Kejaksaan Negeri Bima.
- : h. Surat Keputusan Kepala kejaksaan negeri Bima Nomor : kep09 /o.3.11/08/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pidana Berbasis Teknologi Informasi
- Memperhatikan : a. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
- : b. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKARA PIDANA BERBASIS INFORMASI TEKNOLOGI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan

1. Jaksa / Penuntut Umum adalah Jaksa / Penuntut Umum pada Kejaksaan Negeri Bima yang menangani perkara pidana.
2. Penyidik adalah Penyidik pada Kepolisian dan Penyidik PNS lainnya berdasarkan Undang-Undang.



3. Petugas Database adalah Petugas Pengelola Database dan SMS Center yang tunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
4. Petugas Piket adalah Pegawai Kejaksaan Negeri Bima yang melaksanakan tugas piket.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kejaksaan Negeri Bima yang mengelola arsip administrasi perkara pidana pidana.
6. Petugas Eksekusi dan Penjilidan Berkas adalah Staff Administrasi / Tata Usaha pada Seksi Tindak Pidana Umum atau Tindak Pidana Khusus yang diberikan tugas untuk mengelola arsip Eksekusi sampai dengan Penjilidan Berkas Perkara Pidana.
7. Pusat Database adalah fasilitas penyimpanan data secara terpusat pada sistem komputer yang dikelola oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima dan terkoneksi secara LAN (Local Area Network) dengan Komputer Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
8. File adalah data yang tersimpan dalam komputer berisi informasi dan / atau arsip administrasi penanganan perkara pidana di Kejaksaan Negeri Bima.
9. Flashdisk adalah alat penyimpan data memori flash yang memiliki alat penghubung USB sebagai media untuk memasukan, mengeluarkan dan menyimpan data administrasi perkara pidanapada Pusat Database Kejaksaan Negeri Bima.
10. Email atau Elektronik Mail adalah sarana untuk mengirimkan dan menerima informasi data dalam bentuk file Penanganan Perkara Pidana melalui jaringan internet dengan Penyidik, Penuntut Umum dan Pengadilan Negeri.
11. SMS Center atau Short Message Service Center Kejaksaan Negeri Bima adalah Pusat media komunikasi menggunakan SMS Gateway yang dikelola oleh Petugas Pusat Database Kejaksaan Negeri Bima yang terhubung dengan Seluruh Jaksa dan Pegawai Kejaksaan Negeri Bima, Penyidik pada Satuan Rekrim, Narkoba dan Lantas Polresta Bima serta Unit Serse pada Polsek se-Bima serta Penitera Muda Pidana pada Pengadilan Negeri Bima.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Bagian 1

Asas

Pasal 2

SOP Administrasi Perkara Pidana Berbasis Informasi Teknologi ini berdasarkan asas efektif, efisien, transparan dan akuntable yang berlandaskan pada keadilan, kepastian hukum dan kemanfaatan hukum.

Bagian 2

Tujuan

Pasal 3

SOP Administrasi Perkara Pidana Berbasis Informasi Teknologi ini bertujuan :

1. Tujuan Jangka Pendek :
 - 1) Membangun sistem keterpaduan percepatan penyelesaian penanganan perkara pidana antara Penyidik, Penuntut Umum dan Pengadilan dengan basis Teknologi Informasi.
 - 2) Membangun bank data terpusat (Centralized Database) penanganan perkara pidana dari penyidikan sampai dengan penuntutan, dan upaya hukum serta Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Tujuan Jangka Menengah :



- a. Menuju e-administration criminal case (Elektronik Administrasi Perkara Pidana).
- b. Meningkatkan efisiensi, efektifitas dan transparansi serta akuntabilitas penanganan perkara.
- c. Mengurangi terjadinya penyimpangan dalam penanganan perkara yang dilakukan secara konvensional.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

1. SOP ini berlaku untuk seluruh administrasi penanganan perkara pidana baik tindak pidana umum maupun tindak pidana khusus dilingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
2. Terhadap Penyidik dan Pengadilan Negeri dilaksanakan berdasarkan MOU (Memorandum Of Understanding) terhadap pelaksanaan atas program administrasi perkara pidana berbasis Informasi Teknologi.

BAB IV

ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PIDANA

Bagian 1

Prapenuntutan

Pasal 5

1. Penerimaan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penyidik menyampaikan SPDP kepada Penuntut Umum melalui Petugas Piket.
 - b. Petugas Piket menyerahkan SPDP tersebut kepada Petugas Database untuk dimasukkan ke dalam Pusat Database.
 - c. Petugas Database memberikan tanda terima / bukti SPDP telah dimasukkan dalam bentuk file ke dalam Pusat Database kepada Petugas Piket, selanjutnya Petugas Piket menyerahkan SPDP bersama tanda terima / bukti tersebut ke bagian Sekretariat untuk didisposisikan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
 - d. Terhadap SPDP yang belum ditindak lanjuti dengan penyerahan berkas perkara (Tahap I) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, Petugas Database mengirimkan SMS kepada Penyidik yang bersangkutan dengan Format "TERHADAP SPDP [nomor dan tanggal SPDP] ATAS NAMA TERSANGKA [nama tersangka] MELANGGAR PASAL [pasal dan undang-undang yang dilanggar] HINGGA SAAT INI BELUM MENERIMA HASIL PENYIDIKAN, MOHON SAUDARA SEGERA MENGIRIMKAN PERKEMBANGAN PENYIDIKAN PERKARA TERSEBUT" bersamaan dengan terbitnya P-17.
 - e. SPDP yang ditindak lanjuti dengan permintaan perpanjangan penahanan, setelah adanya perpanjangan penahanan (T-4) maka Petugas Pusat Database mengirimkan SMS kepada Penyidik yang bersangkutan dengan Format "SURAT PERPANJANGAN PENAHANAN [nomor dan tanggal SPDP] ATAS NAMA TERSANGKA [nama tersangka] MELANGGAR PASAL [pasal dan undang-undang yang dilanggar] TELAH DITERBITKAN DAN DAPAT SEGERA DIAMBIL UNTUK DILAKSANAKAN."
 - f. Petugas Database mengirimkan SMS pemberitahuan sebagaimana pada huruf d dan e setelah mendapatkan informasi P-17 dan T-4 dari Seksi Tindak Pidana Umum atau Seksi Tindak Khusus.
2. Penerimaan File Resume Penyidikan dan Berkas Perkara dari Penyidik dilaksanakan sebagai berikut:



- a. Penyidik pada saat penyerahan berkas perkara (Tahap I) kepada Penuntut Umum, wajib menyerahkan file Resume Penyidikan kepada Petugas Database melalui Petugas Piket.
 - b. Penyerahan file Resume Penyidikan tersebut disampaikan menggunakan Flashdisk yang telah disediakan oleh Kejaksaan Negeri Bima atau melalui email kepada Petugas Pusat Database.
 - c. Petugas Pusat Database yang telah menerima file Resume Penyidikan memberikan tanda terima file Resume Penyidikan kepada Penyidik.
 - d. Penyidik menyerahkan Berkas Perkara (Tahap I) melalui Petugas Piket disertai dengan tanda terima / bukti penyerahan file Resume Penyidikan.
 - e. Apabila Penyidik tidak melampirkan tanda terima / bukti penyerahan file Resume Penyidikan, maka Petugas Piket dapat menolak Penyerahan Berkas (Tahap I) dari Penyidik tersebut.
 - f. Penyerahan Berkas Perkara (Tahap I) oleh Penyidik yang ditolak karena Penyidik belum menyerahkan file Resume Penyidikan, maka penyidik sesegera mungkin menyerahkan file Resume Penyidikan kepada Petugas Pusat Data melalui Petugas Piket sebagaimana mekanisme yang telah diterangkan di atas.
 - g. Penyerahan Berkas Perkara (Tahap I) dua rangkap oleh Penyidik, satu rangkap diajukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bima disertai dengan tanda terima / bukti penyerahan file Resume Penyidikan, sedangkan satu rangkap lainnya pada hari yang sama diterimanya berkas perkara langsung diserahkan kepada Jaksa / Penuntut Umum yang menanganinya (P-16) melalui Staf Prapenuntutan Seksi Tindak Pidana Umum maupun Seksi Tindak Pidana Khusus.
 - h. Setelah didisposisi oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum / Khusus berkas Perkara Pidana tersebut juga diserahkan kepada Jaksa / Penuntut Umum, sehingga kedua berkas diteliti oleh Jaksa / Penuntut Umum yang menangani perkara tersebut.
3. Penelitian Berkas Perkara dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Jaksa / Penuntut Umum yang ditunjuk untuk melakukan penelitian berkas Perkara, dapat menyalin file Resume Penyidikan pada Pusat Database melalui Petugas Database guna kepentingan percepatan penelitian berkas perkara.
 - b. Terhadap Berkas Perkara yang belum lengkap, atas informasi dari Seksi Tindak Pidana Umum atau Seksi Tindak Pidana Khusus, maka Petugas database mengirimkan SMS melalui SMS Center kepada Penyidik yang bersangkutan dengan format "BERKAS PERKARA ATAS NAMA TERSANGKA [nama tersangka, dkk] MELANGGAR PASAL [disebutkan pasal dan undang-undang yang dilanggar] BELUM LENGKAP, PETUNJUK DAPAT DIAMBIL-KEJARI BIMA -"
 - c. Terhadap Berkas Perkara yang telah lengkap, atas informasi dari Seksi Tindak Pidana Umum atau Seksi Tindak Pidana Khusus, maka Petugas Database mengirim SMS melalui SMS Center kepada Penyidik yang bersangkutan dengan format "BERKAS PERKARA ATAS NAMA TERSANGKA [nama tersangka, dkk] MELANGGAR PASAL [disebutkan pasal dan undang-undang yang dilanggar] TELAH LENGKAP, AGAR SEGERA DISERAHKAN TANGGUNGJAWAB TERSANGKA DAN BARANG BUKTINYA - KEJARI BIMA -".
 - d. Terhadap Berkas Perkara yang telah dinyatakan lengkap, namun tidak segera ditindak lanjuti dengan penyerahan tanggung jawab tersangka dan barang bukti maka atas informasi dari Seksi Tindak Pidana Umum atau Tindak Pidana Khusus Petugas Database akan mengirimkan SMS melalui SMS Center kepada Penyidik yang bersangkutan dengan



format "PEMBERITAHUAN BERKAS PERKARA TERSANGKA [nama tersangka, dkk] MELANGGAR PASAL [disebutkan pasal dan undang-undang yang dilanggar] TELAH LENGKAP, NAMUN SAMPAI SAAT INI TANGGUNG JAWAB ATAS TERSANGKA DAN BARANG BUKTI BELUM DISERAHKAN KEPADA KAMI, KARENA ITU DIMINTA PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB TERSANGKA DAN BARANG BUKTINYA DILAKSANAKAN DALAM WAKTU YANG TIDAK LAMA".

Bagian 2
Penuntutan
Pasal 6

1. Pelimpahan Berkas Perkara Ke Pengadilan Negeri dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Jaksa / Penuntut Umum wajib menyerahkan file Surat Dakwaan (P-29) kepada Petugas Pusat Database sebelum dilimpahkan ke Pengadilan.
 - b. Petugas Database memberikan nama file Surat Dakwaan (P-29) dengan nama file "P-29 An. [NAMA TERDAKWA] [PASAL YANG DILANGGAR] [NAMA JAKSA]"
 - c. Petugas Pusat Database yang telah menerima r7/e Surat Dakwaan memberikan tanda terima / bukti penyerahan file Surat Dakwaan kepada Jaksa / Penuntut Umum.
 - d. Tanda Terima / bukti penyerahan file Surat Dakwaan menjadi syarat yang wajib dilampirkan dalam pengajuan Surat Pelimpahan Perkara (P-31) kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
 - e. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum / Khusus melalui Staf Seksi Tindak Pidana Umum / Khusus wajib menolak pengajuan Surat Pelimpahan Perkara tanpa dilampiri tanda terima / bukti penyerahan file Surat Dakwaan dari Petugas Pusat Database.
 - f. Petugas Database mengirimkan file Surat Dakwaan melalui email Database ke email Panitera Muda Pidana pada Pengadilan Negeri Bima pada saat berkas perkara dilimpahkan ke Pengadilan Negeri Bima oleh Penuntut Umum.
2. Administrasi file tahap Surat Tuntutan (P-42) dan Putusan Pengadilan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Jaksa / Penuntut Umum wajib menyerahkan file Surat Tuntutan (P-42) kepada Panitera pada Pengadilan Negeri Bima saat agenda sidang Pembacaan Surat Tuntutan.
 - b. Penuntut Umum menyampaikan file Surat Tuntutan (P-42) dan scan P-41 kepada Petugas Database.
 - c. Petugas Database memberikan nama file Surat Tuntutan (P-42) dengan nama file "P-42 An. [NAMA TERDAKWA] [PASAL YANG DILANGGAR] [NAMA JAKSA]"
 - d. Pengajuan Laporan Segera Setelah Putusan (P-44) oleh Jaksa/Penuntut Umum wajib disertai tanda terima / bukti penyerahan file P-42 dan file scan P-41 dari Petugas Pusat Database.

Bagian 3
Upaya Hukum
Pasal 7

Administrasi file tahap Upaya Hukum dilaksanakan sebagai berikut:

1. Jaksa / Penuntut Umum wajib menyerahkan file Memori Banding (P-46) dan / atau Memori Kasasi (P-47) kepada Petugas Pusat Database, kemudian Petugas Pusat Database memberikan



tanda terima / bukti penyerahan file Memori Banding (P-46) dan / atau Memori Kasasi (P-47) tersebut kepada Jaksa / Penuntut Umum.

2. Petugas Database memberikan nama File P-46 atau P-47 dengan nama file "P-46 atau P-46 An. [NAMA TERDAKWA] [PASAL YANG DILANGGAR] [NAMA JAKSA].
3. Tanda terima / bukti penyerahan file Memori Banding (P-46) dan / atau Memori Kasasi (P-47) dari Petugas Pusat Database menjadi lampiran dan syarat ditandatanganinya Surat Pengantar Kepala Kejaksaan Negeri Bima atas Memori Banding (P-46) dan / atau Memori Kasasi (P-47) yang akan disampaikan kepada Pengadilan Negeri Bima.
4. Terhadap Putusan Pengadilan Tinggi dan / atau Mahkamah Agung RI wajib diserahkan terlebih dahulu kepada Petugas Pusat Database untuk di-scan dan di masukan pada Pusat Database, saat pengajuan P-44 sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c.

Bagian 4

Eksekusi / Pelaksanaan Putusan Pengadilan

Pasal 8

Eksekusi / Pelaksanaan Putusan Pengadilan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Jaksa / Penuntut Umum wajib memastikan File Putusan Pengadilan telah dimasukkan ke dalam Pusat Database sebelum mengajukan Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48), kemudian Petugas Pusat Database memberikan bukti telah dimasukkannya File Putusan Pengadilan pada Pusat Database, yang kemudian menjadi lampiran syarat ditandatanganinya Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48).
2. Apabila file Putusan Pengadilan ternyata belum masuk pada Pusat Database, maka Penuntut Umum wajib menyerahkan Petikan Putusan kepada Petugas Database untuk di-scan kemudian dimasukkan dalam Pusat Database, selanjutnya Petugas Pusat Database memberikan tanda terima / bukti penyerahan file Putusan Pengadilan sebagai lampiran syarat untuk penandatanganan Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48).

BAB V

KEARSIPAN

Pasal 9

1. Penyimpanan Arsip Administrasi Penanganan Perkara Pidana dalam bentuk elektronik/ file dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Sekretrariat wajib menyampaikan Arsip Administrasi Perkara Pidana yang telah ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima setiap hah kepada Petugas Pusat Database untuk dimasukkan ke dalam Pusat Database.
 - b. Setelah selesai memasukan Arsip Administrasi Perkara Pidana ke dalam Pusat Database, maka Petugas Pusat Databased menyerahkan kembali seluruh Arsip Administrasi Perkara Pidana tersebut kepada Sekretariat untuk dimasukkan ke dalam Otner Arsip Manual.
2. Penyimpanan Arsip Berkas Perkara Pidana setelah adanya Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan telah dilaksanakan dilaksanakan sebagai berikut:
 - c. Berkas Perkara Pidana yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap sebelum dilakukan Penjilidan wajib untuk discan seluruhnya berurutan penyusunannya dari SPDP sampai dengan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan.
 - d. Petugas Eksekusi dan Penjilidan Berkas Perkara Pidana wajib menyusun secara berurutan Berkas Perkara Pidana yang telah diputuskan oleh Pengadilan dan telah berkekuatan hukum



tetap serta telah dilaksanakan oleh Jaksa berdasarkan P-48 dan BA-17 dengan melepas seluruh pengikat / staples yang ada.

- e. Petugas Eksekusi dan Penjilidan Berkas Perkara Pidana menyerahkan seluruh berkas tersebut kepada Petugas Pusat Database untuk di-scan dan dimasukkan dalam format PDF ke dalam Pusat Database sebelum melakukan Penjilidan dan Penyimpanan pada Arsip Berkas Perkara Pidana.
- f. Setelah Petugas Pusat Database selesai memasukkan File Berkas Perkara Pidana ke dalam Pusat Database, Petugas Database memberikan tanda terima / bukti bahwa file Berkas Perkara Pidana telah disimpan pada Pusat Database kemudian segera menyerahkan kembali Berkas Perkara Pidana kepada Petugas Eksekusi dan Penjilidan berkas untuk segera dijilid dan disimpan pada Arsip Berkas Perkara Pidana.
- g. Petugas Database memberikan nama File Berkas Perkara Pidana dengan nama file "BP An. [NAMATERDAKWA] [PASAL YANG DILANGGAR] [NAMA JAKSA].

BAB VI

KETENTUAN LAINNYA

Pasal 10

1. SOP ini dilaksanakan sejalan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum dan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
2. Sejak diberlakukannya SOP ini maka Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima Nomor : Kep- tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Pidana Berbasis Teknologi Informasi dinyatakan tidak berlaku lagi.
3. SOP ini berlaku secara internal pada Kejaksaan Negeri Bima sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bima
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Bima



Dr. Ahmad Hajar Zunaidi, SH., MH.
Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. A r s i p.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA
NOMOR : KEP-1D/N.2.14/01/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA
PELANGGARAN LALU LINTAS JALAN TERTENTU / TILANG
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

- MENIMBANG :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Program Percepatan Penanganan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu / Tilang diperlukan Standar Operasional Prosedur Penanganan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu / Tilang.
 - b. Bahwa dalam rangka pembangunan zona integritas Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokasi Bersih Melayani makaperluditingkatan pelayanan kepadamasyarakat dengan memudahkan masyarakat dalam penyelesaian perkara Pelanggaran Lalu LintasJalanTertentu/ Tilang.
 - c. Bahwa sistem administasi penyelesaian penanganan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu pada Kejaksaan Negeri Bima masih berjalan secara manual dan konvensional sehingga diperlukan perubahan-perubahan dengan sentuhan Teknologi Informasi yang telahtersedia.
 - d. Bahwa perlunya komunikasi melalui media tercepat email sebagai sarana percepatan penyelesaian penanganan perkara Pelanggaran Lalu LintasJalan Tertentu dari Penyidik, Jaksa Penuntut Umum dan Pengadilan Negeri sehingga diperlukan petunjuk operasional terhadap pola komunikasi menggunakan email.
 - e. Bahwa standar Operasional Prosedur dimaksudkan untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu serta keamanan penyimpanan arsip berkas perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu dengan tetap memperhatikan dan melaksanakan mekanisme manual yang telah diatur dalam SOP tentang Penanganan Perkara Pidana.
 - f. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada hufufa, b, c dan d maka perlu ditetapkan suatu Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Perkara Tilang Berbasis Informasi Teknologi.
- MENINGGAT :
- a. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Ancaman Pidana.



- : b. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
- : c. Undang-Undang RJ Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- : d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2010.
- : e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- : f. Peraturan Jaksa Agung RJ Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
- g. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

Memperhatikan

- : a. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
- b. Peraturan Jaksa Agung RJ Nomor : Per-039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS JALAN TERTENTU/ TILANG BERBASIS INFORMASI TEKNOLOGI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Jaksa adalah Jaksa pada Kejaksaan Negeri Bima yang melaksanakan putusan pengadilan perkara pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu / Tilang.
2. Petugas Tilang Kejaksaan Negeri Bima adalah Staf Administrasi/ Tata Usaha pada Seksi Tindak Pidana Umum yangunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
3. Penyidik adalah Penyidik pada Kepolisian dan Penyidik PNS lainnya berdasarkan Undang-Undang.
4. Petugas Tilang pengadilan Negeri Bima adalah Pegawai Pengadilan Negeri Bima.



5. Petugas BRI adalah Pegawai Bank Rakyat Indonesia yang ditugaskan untuk menerima pembayaran denda dan biaya perkara di Kejaksaan Negeri Bima.
6. Petugas Database adalah Petugas Pengelola Database dan SMS Center yang tunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
7. Pelanggar Tilang adalah setiap orang yang yang terbukti secara sah menurut hukum melakukan Pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
8. Pusat Database adalah fasilitas penyimpanan data secara terpusat pada komputer yang dikelola oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Bima dan terkoneksi secara LAN (LocalArea Network) dengan Komputer Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
9. File adalah data yang tersimpan dalam komputer berisi informasi dan / atau arsip administrasi penanganan perkara pidana di Kejaksaan Negeri Bima.
10. Flashdisk adalah alat penyimpan data memori flash yang memiliki alat penghubung USB sebagai media untuk memasukan, mengeluarkan dan menyimpan data administrasi perkara pidana pada Pusat Database Kejaksaan Negeri Bima.
11. Email atau Elektronik Mail adalah sarana untuk mengirimkan dan menerima informasi data dalam bentuk file Penanganan Perkara Pidana melalui jaringan internet dengan Penyidik, Penuntut Umum dan Pengadilan Negeri.
12. Layanan Perbankan Melalui Media Elektronik atau selanjutnya disebut Electronic Banking adalah layanan yang memungkinkan nasabah Bank untuk memperoleh informasi, melakukan komunikasi, dan melakukan transaksi perbankan melalui media elektronik antara lain ATM, phone banking, electronic fund transfer, internet banking, mobile phone.
13. Aplikasi Perangkat Lunak adalah suatu subkelas perangkat lunak computer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna.
14. Aplikasi Solo Destination adalah sebuah aplikasi yang memuat informasi wisata, budaya, pendidikan, pelayanan masyarakat dan penegakan hukum di wilayah surkarta;
15. Aplikasi Penegakan Hukum adalah Aplikasi yang didalamnya memuat E-Tilang dan ETP4D Kejaksaan Negeri Bima.
16. E-Tilang adalah Penyelesaian perkara pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu / Tilang yang dilakukan menggunakan media elektronik.
17. Nomor Briva (BRI Virtual Account) adalah serangkaian kode unik yang terdiri dari beberapa digit sebagai nomor rekening tujuan pembayaran premi polis.

BAB II
ASAS DAN TUJUAN
Bagian 1
Pasal 2

SOP Administrasi Perkara Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan / Tilang Berbasis Informasi Teknologi ini berdasarkan asas efektif, efisien, transparan dan akuntable yang berlandaskan pada keadilan, kepastian hukum dan kemanfaatan hukum.



Bagian 2

Tujuan

Pasal 3

1. Memudahkan masyarakat dalam penyelesaian perkara Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan / Tilang.
2. Meningkatkan efisiensi, efektifitas dan transparansi serta akuntabilitas penanganan perkara Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan / Tilang.
3. Mengurangi terjadinya penyimpangan dalam penanganan perkara yang dilakukan secara konvensional.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

1. SOP ini berlaku hanya berlaku untuk administrasi penanganan perkara pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dilingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
2. Terhadap Polresta Bima, Pengadilan Negeri Bima dan Bank Rakyat Indonesia dilaksanakan berdasarkan MOU (Memorandum Of Understanding) terhadap pelaksanaan atas program penanganan perkara pelanggaran Lalu Lintas jalan tertentu / Tilang berbasis Informasi Teknologi.

BAB IV

PENERIMAAN PUTUSAN PENGADILAN PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS JALAN TERTENTU / TILANG

Pasal 5

1. Petugas dari Pengadilan Negeri menyerahkan Putusan Pengadilan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu wajib disertai dengan file Putusan Pengadilan tersebut kepada petugas Tilang.
2. Penyerahan file Putusan Pengadilan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu disampaikan menggunakan Flashdisk yang telah disediakan oleh Kejaksaan Negeri Bima atau melalui email kepada Petugas Tilang.
3. Petugas Tilang menyerahkan file Putusan Pengadilan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu kepada Petugas Pusat Database untuk dimasukkan ke Pusat Database.
4. Petugas Pusat Database yang telah menerima file Putusan Pengadilan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu memberikan tanda terima file Putusan Pengadilan perkara pelanggaran Lalu Lintas Jalan kepada Petugas Tilang.
5. Jaksa wajib memastikan file Putusan Pengadilan perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu telah dimasukkan ke dalam pusat database.

BAB V

PEMBAYARAN DENDA DAN BIAYA PERKARA PELANGGARAN LALU LINTAS JALAN TERTENTU / TILANG

Bagian 1

Pembayaran melalui Aplikasi E-Tilang

Pasal 6

1. Pelanggar Tilang dapat menggunakan Aplikasi E-tilang yang teintegrasi dengan Aplikasi Solo Destination dengan cara membuka Aplikasi Penegakan Hukum kemudian E-Tilang selanjutnya



memasukkan Nomor Register Tilang maka pelanggar tilang akan secara otomatis mengirimkan ke sms Center Kejaksaan Negeri Bima dan dapat langsung mengetahui Nomor Briva dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) serta jumlah denda dan biaya perkara.

2. Pelanggar Tilang setelah mendapatkan Nomor Briva dari Bank Rakyat Indonesia (BRI) serta jumlah denda dan biaya perkara dapat melakukan pembayaran dengan cara sebagai berikut:
 - a. Melakukan pembayaran melalui Bank Rakyat Indonesia.
 - b. Melakukan pembayaran dengan menggunakan Layanan Perbankan Melalui Media Elektronik atau selanjutnya disebut Electronic Banking antara lain ATM, Mobile Banking atau Internet Banking
3. Pelanggar Tilang Setelah melakukan pembayaran dapat mengambil barang bukti di kejaksaan dengan menunjukkan blanko lembar tilang dan bukti pembayaran kepada petugas tilang.
4. Petugas tilang setelah menerima blanko lembar tilang dan bukti pembayaran dari pelanggar tilang kemudian menyerahkan barang bukti kepada pelanggar tilang.

Bagian 2

Pembayaran dilakukan dengan datang langsung ke Kejaksaan

Pasal 7

1. Petugas tilang menerima blanko lembar tilang dari pelanggar tilang selanjutnya petugas tilang memberikan nomor antrian kepada pelanggar tilang.
2. Petugas tilang melakukan pemanggilan kepada pelanggar tilang sesuai dengan nomor antrian.
3. Pelanggar Tilang membayar denda tilang sesuai putusan pengadilan kepada petugas Bank BRI yang berada Kejaksaan kemudian menerima bukti pembayaran.
4. Pelanggar tilang menyerahkan blanko lembar tilang dan bukti pembayaran kepada petugas tilang.
5. Petugas tilang setelah menerima blanko lembar tilang dan bukti pembayaran dari pelanggar tilang kemudian menyerahkan barang bukti kepada pelanggar tilang.
6. Petugas tilang tidak boleh menerima pembayaran secara tunai dari pelanggar tilang kecuali Blanko lembar tilang tidak ada nomor Briva atau nomor Briva tidak sesuai maka petugas tilang dapat menerima pembayaran secara tunai dari pelanggar tilang;

BAB VI

PENYETORAN DENDA DAN BIAYA PERKARA

Pasal 8

1. Petugas tilang setelah menerima pembayaran secara tunai dari pelanggar tilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6), selanjutnya petugas tilang menyerahkan data nama pelanggar tilang beserta denda dan biaya perkara dalam bentuk file kepada Petugas Database untuk dimasukkan ke Pusat Database.
2. Petugas Pusat Database memberikan bukti telah dimasukkannya File data nama pelanggar tilang beserta denda dan biaya perkara pada Pusat Database, yang kemudian menjadi lampiran syarat ditandatanganinya Surat Perintah Penyerahan Uang Denda dan Biaya Perkara (D-4).
3. Jaksa yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Penyerahan Uang Denda dan Biaya Perkara (D-4) wajib menyerahkan uang denda dan biaya perkara kepada Bendaharawan khusus / penerima dalam waktu 1 x 24 jam setelah diterima.



BAB VII
KETENTUAN LAINNYA
Pasal 9

1. SOP ini dilaksanakan sejalan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-0361AJJA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara.
2. Tindak Pidana Umum. (2) SOP ini berlaku secara internal pada Kejaksaan Negeri Bima sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bima
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Bima



Dr. Ahmad Hajar Zunaidi, SH., MH.
Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. A r s i p.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA NOMOR : KEP-1E/N.2.14/01/2024 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TIM PENGAWALAN, PENGAMANAN PEMERINTAH DAN PEMBANGUNAN DAERAH (TP4D) KEJAKSAAN NEGERI BIMA

- Memperhatikan : Rapat Tim Pengawasan dan Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah pada tanggal 17 Februari 2023
- Menimbang : a. Bahwa sebagai upaya percepatan pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima, diperlukan dukungan dari segenap jajaran Kejaksaan Negeri Bima untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM).
: b. Bahwa untuk mewujudkan optimalisasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengamanan oleh Tim TP4D serta mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kepada pemohon pengawasan dan pengamanan pada Kejaksaan Negeri Bima, perlu dilakukan standarisasi dalam prosedur pelayanan oleh Tim TP4D;.
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima tentang standar Operasional Prosedur Tim Pengawasan dan Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah pada Kejaksaan Negeri Bima.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);.
: b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik



Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);.

- : c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia..
- : d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TIM PENGAWALAN, PENGAMANAN PEMERINTAH DAN PEMBANGUNAN DAERAH (TP4D) KEJAKSAAN NEGERI BIMA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri ini, yang dimaksud dengan :

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintahan yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang.
2. Pimpinan Kejaksaan adalah Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung.
3. Pimpinan Satuan Kerja adalah Jaksa Agung Muda, Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
4. Kepala Kejaksaan Negeri Bima selanjutnya disebut dengan Kajari adalah pimpinan Kejaksaan Negeri Bima yang bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan kewenangan Kejaksaan di daerah hukum Kota Bima dan Kabupaten Bima.
5. Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Bima adalah unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi kejaksaan dalam bidang intelijen di daerah hukumnya
6. Tim Pengawaldan Pengaman Pemerintah dan Pembangunan Daerah Kejaksaan Negeri Bima yang selanjutnya disingkat TP4D adalah tim yang melakukan tugas Pengawasan dan Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah.
7. Pengawasan adalah upaya TP4 menjaga, mengawal dan memastikan prosedur, mekanisme dan tahapan kegiatan pembangunan dan pemerintahan yang dilaksanakan oleh lingkungan Pemerintah Pusat/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/ BUMN/ BUMD, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta agar terhindar dari berbagai bentuk hambatan dari pihak-pihak yang berpotensi menghambat atau mengganggu kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang akan dilaksanakan.
8. Pengamanan adalah tindakan TP4 untuk menciptakan dan memelihara keadaan yang mendukung terlaksananya kegiatan pembangunan dan pemerintahan yang dilakukan oleh



lingkungan Pemerintah Pusat/ Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ BUMN/ BUMD, agarberjalandenganamandan lancar.

9. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah. Satuan Tugas Jaga adalah satuan tugas penjiagaan, baik yang secara langsung maupun secara tidak langsung berhubungan dengan keselamatan, keamanan, ketertiban, dan disiplin pegawai di dalam dan di sekitar lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.
11. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan TP4D secara terus menerus untuk memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh lingkungan Pemerintah Pusat/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD dan menilai hasil yang telah dicapai serta kendala yang dihadapi.
12. Permohonan adalah surat yang diajukan oleh Pemerintah Pusat/ Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ BUMN/ BUMD kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bima untuk mendapat pengawalan dan pengamanan.
13. Sub Tim adalah tim yang dibentuk untuk memudahkan kegiatan pengawalan dan pengamanan sesuai dengan informasi Jaksa yang ada, diketuai oleh Jaksa Fungsional pada bidang Intelijen.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

1. Pengawalan dan Pengamanan pemerintahan dan pembangunan meliputi:
 - a. Pencegahan/preventif dan persuasif;
 - b. Pendampingan Hukum;
 - c. melakukan Koordinasi dengan APIP dan/atau instansi terkait;
 - d. melakukan Monitoring dan Evaluasi; dan
 - e. melakukan penegakan hukum represif
2. Pengawalan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pekerjaan pembangunan yang akan dan/atau sedang dikerjakan pada lingkungan.

BAB III

PERMOHONAN

Pasal 3

1. Permohonan yang diajukan ke Kejaksaan Negeri Bima diterima oleh sekretaris TP4D.
2. Permohonan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dicatatkan dalam register surat masuk TP4D
3. Permohonan segera didistribusikan ke Ketua TP4D untuk mendapat disposisi tentang penunjukan Sub Tim yang akan melakukan pengawalan dan pengamanan terhadap kegiatan yang dimohonkan.
4. Sekretaris TP4D membuat surat undangan kepada pemohon untuk melakukan pemaparan terhadap kegiatan yang dimohonkan pengawalan dan pengamanan.



5. TP4D melakukan rapat membahas kegiatan yang telah dipaparkan oleh Pemerintah Pusat/ Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ BUMN/ BUMD yang dipimpin oleh Ketua TP4D.
6. Sub Tim membuat telaahan terhadap permohonan mengenai apakah dapat kegiatan tersebut dilakukan pengawalan dan pengamanan oleh TP4D.
7. Sub Tim menyampaikan telaahan kepada Ketua TP4D dengan menggunakan nota dinas.
8. Terhadap permohonan yang disetujui melakukan pengawalan dan pengamanan surat perintah pengawalan dan pengamanan dikirimkan pemohon dari Pemerintah Pusat/ Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ BUMN/ BUMD.
9. Terhadap permohonan yang tidak disetujui untuk dilakukan pengawalan dan pengamanan dibuatkan surat penolakan kepada pemohon Pemerintah Pusat/ Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ BUMN/ BUMD.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 4

1. Undangan monitoring dan evaluasi dikirimkan oleh Kuasa Pengguna anggaran (KPA) atas konsultan pengawas dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa.
2. Undangan monitoring dan evaluasi diterima oleh sekretaris TP4D kemudian didistribusikan kepada Ketua TP4D untuk didisposisikan kepada sub Tim yang telah ditunjuk untuk pengamanan dan pengawalan kegiatan.
3. Sub Tim menghadiri monitoring dan evaluasi didampingi oleh Ketua, Wakil dan sekretaris TP4D
4. Sub Tim dalam melakukan monitoring dan evaluasi membawa hasil monitoring dan evaluasi sebelumnya, daftar hadir dan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang perkembangan pekerjaan serta kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan tersebut.
5. Sub Tim melakukan rapat internal dengan TP4D jika dalam monitoring dan evaluasi ditemukan kendala-kendala yang dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan.

BAB V
LAPORAN PELAKSANAAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN
Pasal 5

Laporan pelaksanaan pengawalan dan pengamanan dibuat oleh Sub Tim yang melakukan pengawalan dan pengamanan terhadap kegiatan sesuai dengan surat perintah Ketua TP4D

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima ini merupakan pedoman pelaksanaan TP4D di lingkungan Kejaksaan Negeri Bima.



Pasal 10

Jika terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Pasal 11

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bima
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Bima



Dr. Ahmad Hajar Zunaidi, SH., MH.
Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan 'Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. A r s i p.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA
NOMOR : KEP-1F/N.2.14/01/2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN

- Menimbang :
1. Tugas Kejaksaan Republik Indonesia khususnya di bidang pidana maupun pidana khusus adalah melaksanakan Penetapan Hakim dan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, guna mempercepat tugas yang dimaksud terutama menyangkut Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan Negara diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.
 2. Konsep Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan pada Kejaksaan Negeri Bima meliputi pencatatan, penelitian, penyimpanan dan pengklasifikasikan barang bukti, penitipan, pemeliharaan, pengamanan, penyediaan dan pengembalian barang bukti sebelum dan setelah sidang serta penyelesaian barang rampasan;
 3. Dalam melakukan Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan Negara diperlukan adanya komitmen bersama Jaksa Eksekutor dan Satuan Kerja Teknis, agar didalam pelaksanaan tugas berjalan lebih baik, lebih efisien, lebih profesional dan Mengingat dapat lebih mendukung pelaksanaan tugas Kejaksaan secara umum.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
 2. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
 3. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518/JA/11/2001 tanggal 1 Nopember 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-132/A/JA/11/1994 tanggal 7 Nopember 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.;
 4. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017
 5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor PER-002/A/JA/06/2017 tanggal 26 Mei 2017 tentang pelelangan dan penjualan langsung benda sitaan atau barang rampasan negara atau benda sitaan eksekusi.



6. Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Bima Nomor Print-
/O.3.11/02/2019 tanggal Februari 2019 tentang Standar
Operasional Prosedur Administrasi Pengelolaan barang bukti dan
barang rampasan di Kejaksaan Negeri Bima

Mempehatikan : Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20
Juli 2017 yang belum adanya SOP terkait barang bukti dan barang
rampasan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG
RAMPASAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada satuan kerja;
2. Kepala Kejaksaan Negeri adalah pimpinan kejaksaan Negeri yang bertugas mengendalikan dan bertanggungjawab atas penuntutan, benda sitaan, atau barang rampasan negara dan atau pelaksanaan pidana denda atau uang pengganti.
3. Satuan Kerja Teknis adalah Unit kerja atau seksi di Kejaksaan yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang tindak pidana umum atau tindak pidana khusus
4. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan barang rampasan mempunyai tugas melakukan Pengelolaan Barang Bukti dan barang rampasan baik dari tindak pidana umum maupun tindak pidana khusus.
5. 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 setelah sidang, serta laporan dan pengarsipan terkait pengelolaan benda sitaan dan barang bukti tindak pidana umum dan tindak pidana khusus pada tahap penyidikan, dan penuntutan
6. Subseksi barang rampasan mempunyai tugas 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 dokumen pendukung atas fisik barang rampasan, perencanaan dan penyelesaian 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



7. Jaksa Eksekutor adalah adalah jaksa yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri sebagai Penuntut Urnum.
8. Jaksa Penuntut Umum adalah jaksa yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri sebagai Penuntut Urnum.
9. Penyitaan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Kitab Undang- undang Hukum Acara Pidana (KUHP) untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang suatu perkara tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya;
10. Benda Sitaan adalah adalah benda yang disita negara untuk keperluan proses peradilan.
11. Barang Bukti adalah benda sitaan dan/atau benda lainnya yang diajukan JPU kedepan persidangan untuk membuktikan perkara atau terkait dengan perkara pidana yang disidangkan.
12. Barang Rampasan Negara adalah Barang milik Negara yang berasal dari benda sitaan atau barang bukti yang ditetapkan dirampas untuk negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau barang lainnya yang berdasarkan penetapan hakim atau putusan pengadilan dinyatakan dirampas untuk negara.
13. Benda Sitaan Eksekusi adalah aset atau barang milik terpidana atau keluarga terpidana, aset terkait terpidana, termasuk korporasi terkait terpidana yang disita oleh jaksa eksekutor atau jaksa pemulihan aset untuk dijual atau dilelang dalam rangka pelaksanaan putusan denda atau uang pengganti yang dibebankan kepada terpidana.
14. Penetapan Kepala Kejaksaan Negeri adalah Penetapan Kepala Kejaksaan Negeri adalah untuk melelang atau memusnahkan benda sitaan yang tidak diambil pemilik atau yang berhak atau pemilik atau yang berhak atas benda sitaan yang ditemukan.
15. Putusan Pengadilan adalah Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Bagian 1

Asas

Pasal 2

SOP pengelolaan barang bukti dan barang rampasan ini berdasarkan asas kecepatan dan kelancaran dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, tepat sasaran, menjamin kemudahan, kelancaran secara prosedural dan transparan dalam pelaksanaan tugas.

Bagian 2

Tujuan

Pasal 3

SOP ini sebagai standar pelaksanaan tugas Satuan Kerja Teknis dan Jaksa Eksekutor agar tercipta sistem kinerja yang profesional, berdaya guna dan untuk meminimalisir pengembalian barang bukti yang terlalu lama kepada yang berhak maupun ke Kas Negara.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

SOP ini berlaku untuk seluruh administrasi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan dilingkungan Kejaksaan Negeri Bima.



BAB IV
ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG
RAMPASAN

Bagian 1
PENCATATAN/PENELITIAN

Pasal 5

- a. Setelah Penuntut Umum menerima dan meneliti penyerahan Tersangka dan barang bukti dari penyidik, Bidang Tindak Pidana Umum dan Bidang Tindak Pidana Khusus, menyerahkan barang bukti beserta Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Barang Bukti (BA-5) kepada Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.
- b. Kasubsi Barang bukti atau pengelola barang bukti melakukan tindakan :
 - a. Meneliti atau mencocokkan jumlah dan jenis barang bukti yang diterima sesuai dengan Berita Acara Penerimaan dan Penelitian Barang Bukti (BA-5).
 - b. Mencatat barang bukti ke dalam buku register dan memasukkan kedalam entry data ;
 - c. Memberi label dan Nomor.
 - d. Menulis tanggal penyerahan pada kertas merah yang terdapat tulisan barang bukti proses sidang, Warna biru untuk upaya hukum Banding dan Warna kuning untuk upaya hukum Kasasi masing-masing ditulis tanggal menyatakan Kasasi

Bagian 2
PENYIMPANAN DAN PENGKLASIFIKASIAN BARANG BUKTI

- A. Barang bukti sebelum dilakukan penyimpanan diruang barang bukti atau diluar ruang barang bukti, Kepala Sub Seksi Barang Bukti atau Pengelola Barang Bukti terlebih dahulu melakukan dokumentasi dan mencatat dalam daftar barang bukti.
- B. Penyimpanan barang bukti dilakukan :
 1. Dalam ruang barang bukti
 2. Diluar ruang barang bukti
 - a. Pekarangan kantor
 - b. RUBASANPenyimpanan di RUBASAN :
 1. Jaksa Penuntut Umum koordinasi dengan Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.
- C. Barang bukti disimpan berdasarkan jenis perkara, meliputi
 1. Tindak pidana Umum, terdiri dari :
 - a. Tindak pidana umum lain, seperti Cukai, Perbankan, dll.
 - b. Tindak pidana terhadap orang dan harta benda, seperti penganiayaan, pencurian, dll.
 - c. Tindak pidana terhadap keamanan Negara dan ketertiban
 - d. Umum, seperti pemalsuan uang, pemalsuan surat, dll.
 - e. Tindak pidana Narkotika dan Zat Adiftif lain seperti Shabu, Ganja, dll.
 2. Tindak pidana Khusus, terdiri dari Korupsi, HAM, dll.



Bagian 3
PENYEDIAAN BARANG BUKTI DAN PENGAMBILAN BARANG
BUKTI SEBELUM SIDANG DAN
PENGEMBALIAN BARANGBUKTI SETELAH SIDANG

Pasal 6
PENYEDIAAN BARANG BUKTI

- A. Penyediaan barang bukti, dilakukan oleh Kepala Sub.Seksi Barang Bukti dan Pengelola barang bukti , dengan terlebih dahulu menerima :
1. Jadwal sidang dari Bidang Tindak pidana umum dan tindak Pidana Khusus 1 (satu) hari sebelum sidang.
 2. Persetujuan Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.
 3. Barang bukti diterima oleh Jaksa Penuntut Umum segera atau sebelum sidang.
 4. Jaksa Penuntut Umum membawa barang bukti ke pengadilan kecuali kendaraan roda dua atau roda empat atas perintah Jaksa Penuntut Umum.
- B. Pengambilan barang bukti sebelum sidang oleh Jaksa Penuntut Umum
1. Jaksa Penuntut Umum mengajukan buku bon pinjam barang bukti kepada Kepala seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan paling lambat 1 (satu) hari sebelum sidang, dengan mengisi nama Terdakwa, jenis barang bukti, tanggal, jam alasan dan ditandatangani.
 2. Barang bukti yang dipinjam pakai oleh pemilik atau yang berhak atau adanya Penetapan Hakim, Jaksa Penuntut Umum mengajukan bon pinjam barang bukti sebagaimana Point (1) dan melampirkan Persetujuan dari Kepala Kejaksaan Negeri Bima dan Copy Penetapan Hakim Pengadilan.
- C. Pengembalian barang bukti setelah sidang oleh Jaksa Penuntut Umum;
- a. Jaksa Penuntut Umum mengembalikan barang bukti pada Kepada Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan setelah sidang selesai dan mengisi bon pinjam barang bukti.
 - b. Barang bukti tidak dikembalikan 1x24 jam, Kepala Seksi Pengelolaan Barang bukti dan barang rampasan melaporkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
 - c. Barang bukti yang dikembalikan Jaksa Penuntut Umum berdasarkan perintah hakim menjadi tanggung jawab Jaksa Penuntut Umum.

Bagian 3
PENITIPAN BARANG BUKTI

- a. Penitipan barang bukti ke pemilik atau ke RUBASAN terlebih dahulu diregister, nomor, label dan diberi tanda merah yang tertulis barang bukti proses sidang
- b. Jaksa Penuntut Umum koordinasi dengan Kepala Seksi PengelolaanBarang Bukti dan Barang Rampasan.
- c. Jaksa Penuntut Umum membuat Nota Dinas kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bima disertai alasan. d. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Kejaksaan Negeri Bima.
- d. Berita Acara .



Bagian 4
PENGAMANAN BARANG BUKTI

Pengamanan Barang Bukti meliputi;

- a. Menerima penyerahan barang bukti yang telah disita.
- b. Mencatat ke dalam buku register daftar barang bukti setiap barang bukti yang masuk dan keluar;
- c. Masuk dan keluarnya barang bukti wajib diketahui Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.
- d. Menyimpan barang bukti berdasarkan sifat dan jenis perkara;
- e. Mengamankan barang bukti agar tetap terjamin kuantitas dan kualitasnya;
- f. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan mengontrol barang bukti 2 (dua) minggu sekali dan dicatat ke dalam buku kontrol barang bukti yang diketahui Kepala Kejaksaan Negeri Bima;
- g. Barang bukti dilarang dipergunakan oleh siapapun.

Bagian 5
PEMELIHARAAN

Pemeliharaan meliputi :

- a. Pemberian plastik pada setiap barang bukti.
- b. Pemberian penutup/kerudung bagi kendaraan roda empat.
- c. Mesin dipanaskan 2 (dua) minggu sekali.
- d. Dicuci atas ijin Jaksa Penuntut Umum.

Bagian 6
BARANG BUKTI TERKAIT PUTUSAN PENGADILAN

- A. Barang bukti yang dikembalikan kepada pemilik atau kepada yang berhak.
 - a. Syarat pengambilan barang bukti :
 1. Membawa copy identitas dan menunjukkan aslinya.
 2. Menandatangani Berita Acara Pengembalian barang bukti (BA-20)
 3. Apabila dikuasakan bermaterai, copy pemberi kuasa dan penerima kuasa atau bukti kepemilikan benda jika ada dilampirkan.
 - b. Pengembalian barang bukti ada 2 cara yaitu :
 1. Pengembalian diantar langsung ;
 - a. Pengembalian barang bukti diantar langsung dilakukan oleh Jaksa Eksekutor bersama dengan Kasubsi barang bukti atau pengelola barang bukti maksimal 14 (empat belas) hari setelah putusan diterima di Kejaksaan.
 - b. Pengembalian barang bukti diantar langsung sebagaimana point (a) diatas wajib dilakukan apabila pemilik atau yang berhak tidak bisa datang atau melewati batas waktu 14 (empat belas) hari.
 - c. Jaksa Eksekutor membawa BA-20 dan buku ekspedisi tanda terima barang bukti.
 - d. Jaksa Eksekutor wajib melakukan dokumentasi.
 2. Pengembalian diambil sendiri atau kuasanya
 - a. Jaksa Eksekutor membuat Berita Acara Pengembalian barang bukti (BA-20)
 - b. Barang bukti yang dikuasakan wajib dokumentasi



- c. Semua administrasi dalam pengembalian kepada pemilik atau yang berhak atau kuasanya wajib diserahkan copynya ke Bidang Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan.
- c. Pengembalian barang bukti kepada pemilik atau yang berhak atau kepada Terpidana yang masih didalam Rutan / Lapas :
 - a. Jaksa Eksekutor mendatangi terpidana agar menunjuk seseorang atau keluarganya mengambil barang bukti 2 (dua) hari setelah waktu upaya hukum selesai.
 - b. Dalam jangka 3 (tiga) hari setelah terpidana didatangi namun belum ada yang ditunjuk atau yang dikuasakan Jaksa Eksekutor membuat surat yang ditujukan kepada Kepala Rutan untuk Terpidana dan juga kepada kepala Desa atau kelurahan atau kecamatan tempat Terpidana berdiam terakhir.
 - c. Surat berisi agar Terpidana menunjukkan seseorang atau keluarganya mengambil barang bukti dan menjelaskan syarat pengambilan barang bukti.
 - d. Barang bukti yang melebihi batas waktu sebagaimana peraturan yang ada atau Keputusan ini dan belum dikembalikan kepada pemilik atau yang berhak Kepala Seksi Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan membuat Nota dinas kepada Kepala Kejaksaan Negeri .
- B. Barang bukti yang dirampas untuk negara dan dirampas untuk dimusnahkan.
 1. Barang bukti yang dirampas untuk Negara :
 - a. Barang bukti berupa uang, Jaksa Eksekutor maksimal 7 (Tujuh) hari setelah Upaya Hukum habis membuat Surat Perintah Pelimpahan Barang Rampasan (B-18) dan Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Atas Barang Rampasan (BA-21).
 - b. Barang bukti berupa Kendaraan dan Tanah atau bangunan, Jaksa Penuntut Umum menyerahkan kepada Kasubsi Barang Rampasan sebagaimana poin (a) disertai Copy Surat Perintah Pelimpahan Barang Rampasan (B18) dan Berita Acara Penyerahan Tanggung Jawab Atas Barang Rampasan (BA-21), Surat Perintah Penyitaan dari Penyidik dan Berita Acara penyitaan dan Permohonan Ijin 12 sita, Penetapan Pengadilan dan Kutipan putusan Pengadilan.
 - c. Barang Bukti yang dirampas untuk Negara, Bidang Tindak Pidana Umum dan Tidak Pidana Khusus mengeluarkan surat keterangan barang bukti tidak dipergunakan untuk perkara lain.
 - d. Kepala Seksi Pengelolaan barang bukti dan barang rampasan membuat pendapat hukum terkait poin c diatas.
 - e. Kasubsi Barang Rampasan menyerahkan ke Bidang Pembinaan
 - f. Bukti setor ke kas Negara diserahkan Bidang Pembinaan kepada Kasubsi barang rampasan dan Jaksa Penuntut Umum.
 2. Barang bukti yang dirampas untuk dimusnahkan :
 - a. Jaksa Eksekutor membuat Berita Acara Pemusnahan Barang bukti (BA-23).
 - b. Apabila dilaksanakan Pemusnahan Barang Bukti secara massal Kepala sub seksi barang bukti dan Kepala sub seksi barang rampasan menyiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan.



BAB VI
Pasal 7

KETENTUAN LAINNYA

- 1) Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan adalah bidang tugas yang baru berdiri sendiri di tingkat Kejaksaan Negeri, yang sebelumnya menginduk ke Seksi Pidana Umum atau Seksi Pidana Khusus terkait perkara pidana yang terjadi Konsekwensi dari bidang tugas baru adalah penyesuaian pelaksanaan tugas, walaupun diuinya sudah terlaksana, namun dengan dipisahkannya pengelolaan barang bukti dan barang rampasan menjadi seksi tersendiri, pimpinan berharap bahwa tugas dapat dilaksanakan secara lebih baik, lebih efisien, lebih profesional dan dapat lebih mendukung pelaksanaan tugas Kejaksaan secara umum. Namun sampai saat ini belum ada Standard Operational Procedure yang ditetapkan oleh Kejaksaan Agung yang dapat dipakai sebagai acuan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan barang bukti dan barang rampasan.
- 2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini tetap mengacu pada Peraturan yang berlaku.
- 3) SOP ini berlaku secara internal pada Kejaksaan Negeri Bima sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bima
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Bima



Dr. Ahmad Hajar Zunaidi, SH., MH.
Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. A r s i p.



MAKLUMAT PELAYANAN (BANNER)



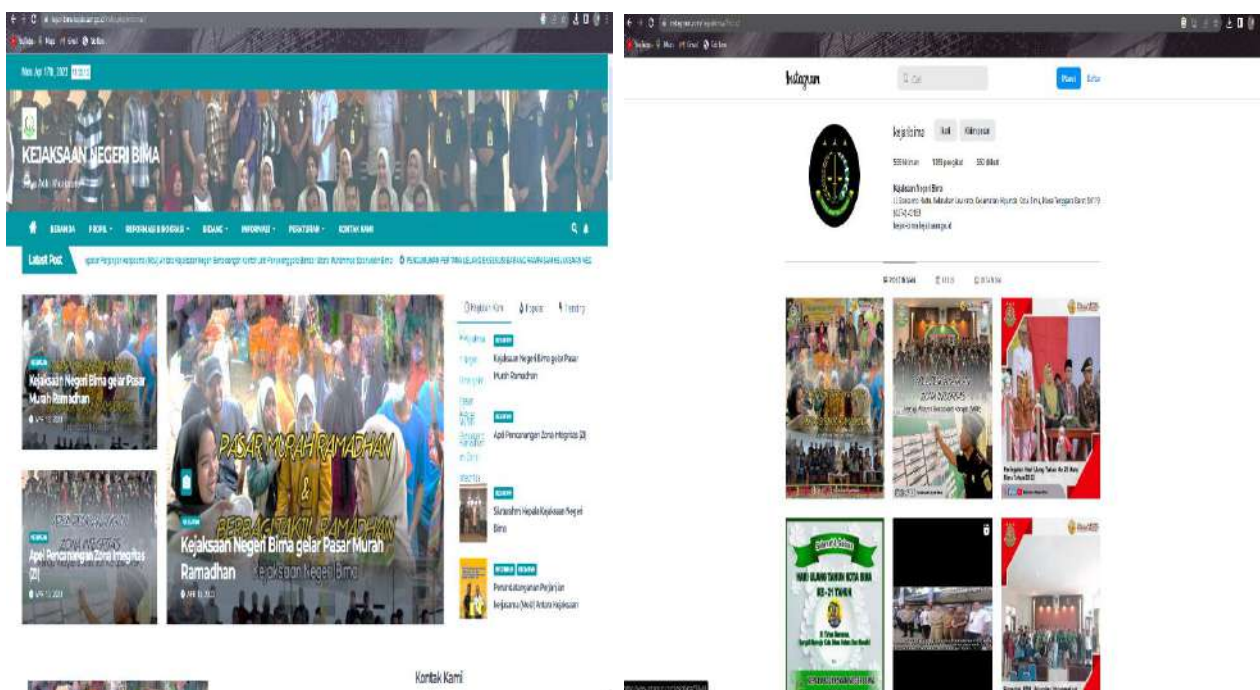
Gambar 1. Maklumat Pelayanan Kejaksaan Negeri Bima

BANNER ALUR PELAYANAN PUBLIK



Gambar 2. Banner Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Bima

TANGKAPAN LAYAR INFORMASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK



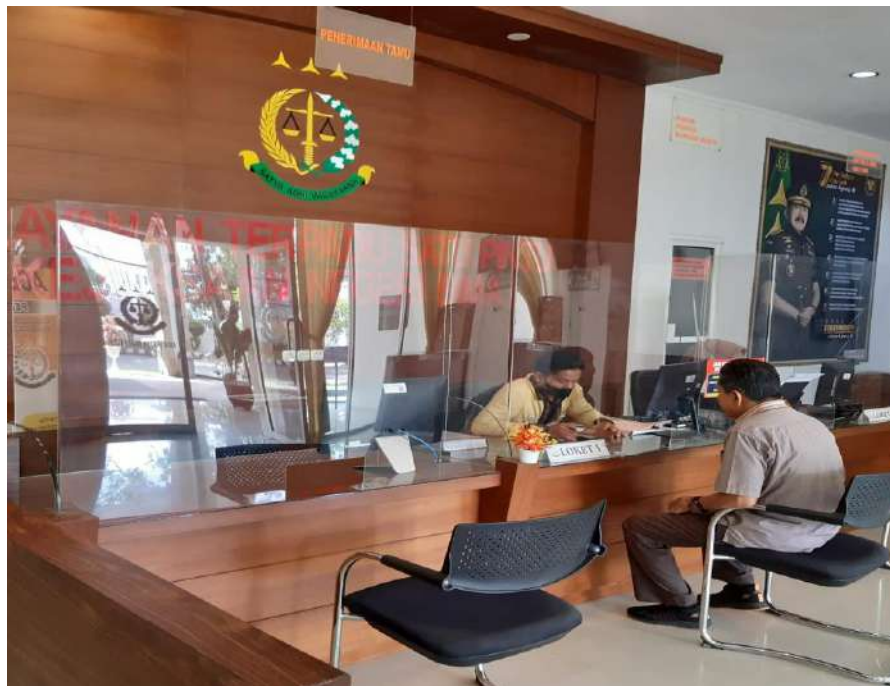
Gambar 3. Informasi Pejabat Pengelola Informasi Publik Kejaksaan Negeri Bima

FOTO JAM BUKA & TUTUP



Gambar 4. Jam Buka & Tutup Kejaksaan Negeri Bima

FOTO LOKET DAN FUNGSI



Gambar 5. Loker Kejaksaan Negeri Bima

Fungsi Loker :

Loker Kiri (Penerimaan Tamu)

Loker Tengah (Pidum, Pidsus, Barang Bukti)

Loker Kanan (Pembinaan, Intelijen, Datun)