



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR: KEP –8A/M.3.20/Cr.5/01/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan sesuai dengan keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Purnbangwian Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SALATIGA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR**
- Kesatu** : Standar Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir yang terdiri atas
1. Layanan Pengambilan Tilang
 2. Layanan Pengembalian/Pengantaran Barang Bukti Gratis (Gadis Manja)
 3. Penitipan/Pinjam Pakai Barang Bukti
 4. Pelayanan Hukum Gratis
 5. Layanan Besuk Tahanan secara Online (Sekude) Pidsus



6. Layanan bagi penyandang disabilitas
7. Layanan Keamanan Dalam
8. Layanan Penerimaan Tamu
9. Layanan Penerimaan Tamu di PTSP

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Kayuagung
Pada Tanggal 2 Januari 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir,



HENDRI HANAFAI, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 197707311997031006





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;
5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.

KETERKAITAN

Nomor SOP

SOP-04/L.6.12/04/2023

Tanggal Pembuatan

07 April 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

13 April 2023

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR
HENDRI HANAFI, SH, MH.



JAKSA MADYA NIP. 197707311997031006

NAMA SOP

PELAYANAN BIDANG TINDAK PIDANA UMUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pelaksana :

1. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum :

Kualifikasi :

- Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
- Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;.
- Memahami hukum acara pidana;
- Memiliki kemampuan manajerial;

2. Kepala Sub seksi Prapenuntutan dan Kepala Sub seksi Ekekusi dan Eksaminasi

- Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan;
- Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;.
- Memahami hukum acara pidana.

3. Petugas Tata Usaha

Kualifikasi :

- Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI.
- Memiliki Kemampuan Teknologi Informai
- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN



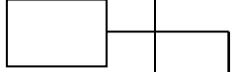
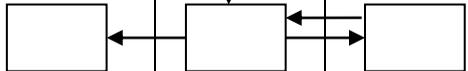
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; 2. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM dilingkungan Instansi Pemerintah; Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri. 5. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Tulang Bawang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer / scanner - Buku Register - Wi Fi - ATK - Handphone <ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Tugas
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
<p><i>Apabila SOP Pengembalian Barang Bukti ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadi tunggakan</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

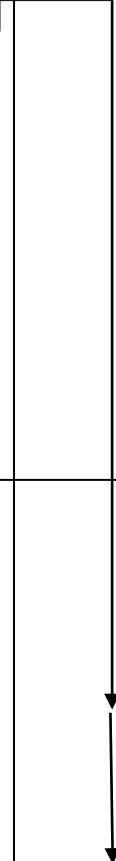
No	Kegiatan Pengembalian barang bukti Tilang	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		PTSP	Petugas Tilang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelanggar Tilang mendatangi petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kejari OKI mengisi Buku Tamu dan Mengambil Nomor Antrian. ▪ Layanan informasi Tilang dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Meja informasi • ATK. • Surat Tilang 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti diambil Pelanggar Setelah Pembayaran Denda Tilang 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal Jika Surat Tilang Hilang Oleh Pelanggar Pelanggar Dapat Menunjukkan identitas Sesuai dengan Barang Bukti Tilang.

No	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
----	-----------	-----------	------------

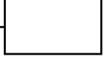


	Kegiatan SEKUDE (Sistem Kunjungan Tahanan Adhyaksa Secara Elektronik)								
		ADMIN	PETUGAS TU	KASI PIDUM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat yang akan mengunjungi tahanan Dapat Mengakses Website sekude.kaboki.go.id. Pada Website Ini Keluarga Tahanan Dapat Mendaftar untuk membuat Surat Besuk Tahanan Kejaksaan Oki. Layanan informasi SEKUDE dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Foto identitas diri Keluarga Tersangka. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Admin SEKUDE meverifikasi Permohonan Online surat kunjungan tahanan apabila benar 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal Jika Status Tahanan Tersebut Sudah Di limphkan Ke pengadilan Maka Admin Akan Menolak Permohonan.. 	
No			Pelaksana					<ul style="list-style-type: none"> tahanan tersebut masih berstatus tahanan kejaksaan Oki. Petugas PTSP membalas Melalui Whatsaap Ke pemohon Bahwa Permohonannya Di terima. 	Mutu Baku
2.	<ul style="list-style-type: none"> ADMIN Berkodinası Dengan petugas TU Untuk Membuat Surat Izın Kunjungan Tahanan. 				<ul style="list-style-type: none"> Foto identitas diri Keluarga Tersangka 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas TU Membuat Surat Izın Kunjungan Tahanan Sesuai dengan jam besuk tahanan dan di Esign oleh Kasi Pidum . Kemudian Petugas TU mengirimkan Soft Copy Surat Izın Kunjungan Tahanan Ke Petugas Admin Untuk Selanjutnya di kirimkan melalui Whatsaap Kepada Pemohon/kerluarga Tersangka. 		



	T4 PERPANJANGAN PENAHANAN	PETUGAS PTSP	KAUR KEPEGAWAIAN	KAJARI	KASI PIDUM	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik Mengirim permohonan perpanjangan penahanan melalui PTSP Layanan PTSP Kejari OKI dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scaner Surat permohonan dari Kepolisian 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas PTSP Menerima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan Oleh Penyidik. Petugas PTSP Meneruskan Surat permohonan Ke Kaur kepegawaian untuk disposisi ke Kajari. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal Jika persyaratan tidak lengkap dan pasal yang di sangkakan tidak diperuntukan untuk di tahan maka permohonan perpanjangan penahanan di tolak (T5)
2.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas PTSP Berkodinas i Dengan Kaur Kepegawaian Untuk Meregister Surat Masuk. 						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scaner 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> KaurKepegawaian mendisposisikan Ke Kajari. Kajari disposisikan Ke pada Kasi Pidum . 	
	Kaur Kepegawaian Meneruskan surat permohonan						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scaner 	5 menit	Disposisi Surat Dari Kajari Ke pada Kasi Pidum	



	perpanjangan penahanan kepada Kajari								
	Kajari mendisposisi surat permohonan kepada Kasi pidum					<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Handphone. • Printer • Scaner 	5 menit	Kasi Pidum Menerima surat disposisi dari kajari untuk selanjutnya di disposisikan kepada JPU	
	Kasi pidum mendisposisi kepada Jaksa P-16 Untuk Segera Membuat Nota pendapat					<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Handphone. • Printer • Scaner 	5 menit	JPU segera Membuat NotaPendapat Kepada Kasi Pidum Untuk mendapatkan saran kepada kasi Pidum dan Kajari	
	JPU membuat Nota pendapat dan menyerahkan Kepada kasi Pidum					<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Handphone. • Printer • Scaner 	5 menit	JPU mendapatkan Petunjuk dan Saran Dari Kasi Pidum untuk segera menerbitkan perpanjangan penahanan (T4)	
	Nota pendapatitu diberikan saran pada nota pendapat JPU kemudianKasi Pidum meneruskan nota Pendapat pada kajari memberika					<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Handphone. • Printer • Scaner 	5 menit	<p>JPU Membuat Surat Perpanjangan penahanan Sesuai Dengan Tanggal Penahanan Dari Penyidik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila nota pendapat telah di setuju oleh kasi pidum dan kajari JPU segera membuat surat perpanjangan Penahanan 	



	n petunjuk pada nota pendapat JPU, dan JPU Segera Di Buatkan Surat Perpanjangan Penahanan									
	Petugas PTSP Memberikan Surat Perpanjangan Penahanan Dari JPU ke Penyidik.	<input type="checkbox"/>					• Hanphone		Penyidik Dapat Mengambil Surat Perpanjangan penahanan Di PTSP Kejari OKI.	

No	Kegiatan Penerimaan SPDP	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan
		PTSP	KAUR KEPEGAWAIAN	KAJARI	KASI PIDUM	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik Menyerahkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) Kepada Petugas PTSP Layanan PTSP dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 	<input type="checkbox"/>					<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK. scaner 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SPDP diperiksa oleh petugas PTSP 	



2	<ul style="list-style-type: none"> Kaur Kepegawaian Melakukan Register Spdp Sebelum mendisposisi Kepada Kajari 						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK. scaner 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> kaur kepegawaian melakukan register spdp 	<ul style="list-style-type: none">
3	<ul style="list-style-type: none"> Kajari menerima spdp dari kaur kepegawaian kemudian mendisposisi kepada kasi pidum 						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kajari mendisposisikan kepada Kasi Pidum Untuk segera di tunjuk Jaksa P16 	<ul style="list-style-type: none">
4	<ul style="list-style-type: none"> Kasi pidum menerima spdp dan menunjuk jpu Untuk mengikuti perkembangan Penyidikan (P-16) 						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK. Printer 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kasi Pidum menunjuk Jaksa P16 Guna mengikuti perkembangan penyidikan . 	<ul style="list-style-type: none">
5	<ul style="list-style-type: none"> Petugas PTSP menginformasikan Jaksa P16 kepada Penyidik Untuk keperluan Kordinasi antara Penyidik dan Penuntut Umum. 						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK Handphone 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik Mendapatkan Informasi Jaksa P16 Dari petugas PTSP untuk Segera Berkordinasi. 	<ul style="list-style-type: none">





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP-1A/ L.6.12/ 01/ 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR, HENDRI HANAFLI S.H. M.H Jaksa Madya Nip. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	LAYANAN GADIS MANJA Pegantaran Barang Bukti GRATIS Tunggu Di Rumah Saja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.	<p>Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan (Kasi PB3R) : Kulifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik adminitrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;Memahami hukum acara pidana;Memiliki kemampuan manajerial;Memiliki kemampuan penanganan perkara tindak pidana umum.Menguasai computer.Petugas barang bukti: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan teknis adminitrasi Kejaksaan;Menguasai Komputer.Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;Memahami hukum acara pidana.Jaksa Penuntut Umum: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik adminitrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;	

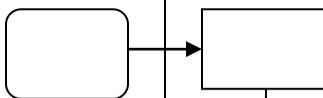
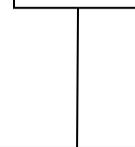


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR E



	<ul style="list-style-type: none"> Memahami hukum acara pidana. 4. Petugas PTSP Kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"> Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI; Memahami pedoman pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri. 4. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir.	- Perangkat Komputer - ATK - Printer / scanner - Handphone - Buku Register - Mobil Antar Barang Bukti GADIS MANJA. - Wi Fi

PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
<i>Apabila SOP Layanan antar Barang Bukti GADIS MANJA ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadi tunggakan pada register barang bukti.</i>	1. Dilakukan Upload dalam Arsyss pada Bidang Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan 2. Dicatat dalam register secara manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JPU	PETUGAS BB	KASI BB BR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Jaksa Penuntut Umum yang perkaranya telah berkekuatan hukum tetap / inkracht berkordinasi dengan Kasubsi barang bukti / petugas barang bukti untuk menghubungi pemilik barang yang disita / yang berhak sebagaimana putusan Pengadilan. 				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Petikan putusan. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas barang bukti meminta kepada pemilik barang bukti untuk mengirimkan Foto identitas diri /KTP yang masih berlaku, foto bukti kepemilikan barang bukti ke nomor layanan whatsapp Kejari Ogan 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal pemilik barang bukti menguasai kepada pihak lain, agar dilampirkan juga foto surat kuasa dari pemilik barang bukti yang ditandatangani oleh pemilik barang bukti di atas materai.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE



							Komering sebagaimana tertera dalam Website/FB/IG/Youtube.	
2.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Barang bukti memeriksa kelengkapan dokumen barang bukti yang dikirim oleh Pemilik barang bukti / yang dikuasakan. 				<ul style="list-style-type: none"> Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Fotocopy identitas yang diberi kuasa (apabila dikuasakan), petikan putusan. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas barang bukti menyerahkan dokumen pendukung untuk pengantaran barang bukti kepada JPU. 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> JPU mengecek barang bukti bersama petugas barang bukti, membuat BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) dan menandatangani lalu menyerahkan BA-20 kepada Kasubsi barang bukti untuk diteruskan kepada Kasi Barang Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan. 				<ul style="list-style-type: none"> Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang diberi kuasa (apabila dikuasakan), petikan putusan, BA-20, barang bukti yang dimaksud. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kasi PB3R menerima kelengkapan dokumen untuk pengantaran barang bukti tersebut dari Kasubsi barang bukti / petugas barang bukti, memeriksa barang bukti dimaksud dan apabila sudah sesuai kemudian menandatangani BA-20 lalu diserahkan kembali kepada petugas barang bukti. 	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Barang Bukti kemudian akan mengirimkan barang bukti dimaksud ke tempat pemilik barang bukti / yang dikuasakan sesuai jadwal menggunakan 				<ul style="list-style-type: none"> Mobil layanan antar barang bukti. BA-20. Kamera. 	4 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pemilik barang bukti / yang dikuasakan menerima barang bukti dimaksud di alamatnya disertai dengan penandatanganan Berita Acara Pengembalian 	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan antar barang bukti tidak dipungut biaya. Penyerahan barang bukti kepada Pemilik / yang dikuasakan dilengkapi dengan



	mobil layanan antar barang bukti melalui Program GADIS MANJA (Pegantaran Barang Bukti GRATIS Tunggu Di Rumah Saja)						Barang Bukti (BA-20), disertai dengan dokumentasi (foto) ketika penyerahan barang tersebut .	dokumentasi (foto). <ul style="list-style-type: none">• Layanan antar barang bukti setiap hari Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib.
--	---	--	--	--	--	--	--	---





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP-1A/ L.6.12/ 01/ 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR  HENDRI HANAFI, S.H., M.H Jaksa Madya Nip. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	LAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknik Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.	<p>Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan (Kasi PB3R) : Kulifikasi :<ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan tehnik adminitrasi Kejaksaan;• Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;• Memahami hukum acara pidana;• Memiliki kemampuan manajerial;• Memiliki kemampuan penanganan perkara tindak pidana umum.• Menguasai computer.2. Petugas barang bukti: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan teknis adminitrasi Kejaksaan;• Menguasai Komputer.• Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;.• Memahami hukum acara pidana.3. Jaksa Penuntut Umum: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan tehnik adminitrasi Kejaksaan;	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR



	<ul style="list-style-type: none"> Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum; Memahami hukum acara pidana.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Tulang Bawang. 	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer / scanner Buku Register Wi Fi ATK Handphone Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, Foto copy bukti kepemilikan barang bukti, <ul style="list-style-type: none"> Surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan). Petikan putusan. BA-20 (BA Pengembalian barang bukti).

PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
<i>Apabila SOP Pengembalian Barang Bukti ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadi tunggakan pada barang bukti pada register barang bukti.</i>	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Upload dalam Arsys pada Bidang Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan Dicatat dalam register secara manual

No	Kegiatan Pengembalian barang bukti Manual	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP	JPU	PETUGAS BB	KASI PB3R	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Pemilik barang bukti mendatangi petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Formulir beserta kelengkapan administrasi pengembalian barang 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal pemilik benda sitaan / barang bukti mengkuasakan kepada pihak lain, agar dilampirkan juga

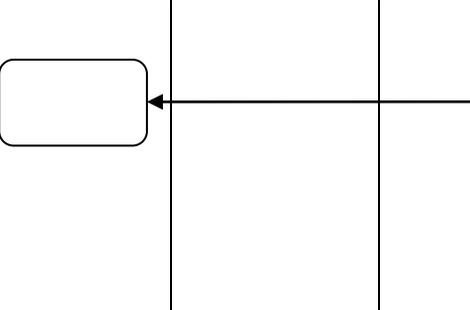


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE



	<p>Kejari Ogan Komering Lir dan mengisi formulir pengembalian barang bukti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Layanan informasi Pengembalian benda sitaan / barang bukti dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 					<ul style="list-style-type: none"> Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan) 		<p>bukti diterima dan diteruskan kepada petugas barang bukti.</p>	<p>surat kuasa dari pemilik barang bukti yang ditandatangani oleh pemilik benda barang bukti di atas materai.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemilik / yang dikuasakan membawa dan menunjukkan identitas diri asli dan bukti kepemilikan barang bukti yang asli.
2.	<ul style="list-style-type: none"> petugas barang bukti menerima formulir pengembalian barang bukti beserta administrasi pendukungnya dari petugas PTSP 					<ul style="list-style-type: none"> Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan). 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas barang bukti memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengembalian barang bukti dan administrasi pendukungnya. 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU yang menangani perkara tersebut 					<ul style="list-style-type: none"> Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan), petikan putusan, BA -20. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan menerima kelengkapan dokumen untuk pengambilan bukti tersebut dari Petugas barang bukti, memeriksa barang bukti dimaksud dan apabila sudah sesuai kemudian 	



								menandatangani BA-20 lalu diserahkan kembali kepada petugas barang bukti.	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Apabila barang bukti tersebut telah berkekuatan hukum tetap / inkraht atau tidak dipergunakan lagi Petugas Barang Bukti dan JPU yang memegang perkara tersebut berkoordinasi dengan Kasi Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan. 					<ul style="list-style-type: none"> Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, foto copy bukti kepemilikan benda sitaan / barang bukti, surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa, petikan putusan. 	2 menit	<p>Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan memeriksa kembali formulir pengembalian barang bukti beserta dokumen pendukungnya serta barang bukti yang akan dikembalikan dan apabila sudah lengkap Kasi Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan menandatangani BA-20 dan menyerahkannya kepada petugas barang bukti untuk diserahkan kepada Pemiliknyayang berhak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Barang bukti diperiksa oleh JPU, dan petugas Barang bukti beserta Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan sebelum diserahkan kepada pemilik barang / yang dikuasakan.
5.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Barang bukti menerima BA-20 (Berita acara pengembalian barang bukti) tersebut dan mengembalikan barang bukti kepada pemilik / yang dikuasakan disertai penandatanganan BA-20 tersebut 					<ul style="list-style-type: none"> BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) Kamera. 	2 menit	<p>Pemilik barang / yang dikuasakan menerima penyerahan barang bukti dari petugas barang bukti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pengembalian barang bukti tidak dipungut biaya. Penyerahan benda sitaan / barang bukti kepada Pemilik / yang dikuasakan disertai dengan dokumentasi (foto).





*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSR*





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP-1A/ L.6.12/ 01/ 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024.
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	08 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR, HENDRI HANAFI, S.H., M.H Jaksa Madya Nip. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	PENITIPAN ATAU PINJAM PAKAI BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.	<p>Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">Kepala Seksi Barang pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan (PB3R): Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;.Memahami hukum acara pidana;Memiliki kemampuan manajerial;Petugas barang bukti: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;.Memahami hukum acara pidana.Jaksa Penuntut Umum /JPU: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum;.Memahami hukum acara pidana.	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR



	4. Petugas PTSP Kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"> • Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI; • Memahami pedoman pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum. 2. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri. 6. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Tulang Bawang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer / scanner - Buku Register - Wi Fi - ATK - Handphone - Perangkat computer. - Meja informasi - ATK - Formulir <ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa (apabila dikuasakan). - Bukti kepemilikan. - Identitas diri pemilik. - Identitas diri penerima kuasa. - Surat permohonan penitipan barang bukti dari pemilik barang bukti. - BA-6 (BA Penitipan barang bukti). <p>Surat Pernyataan penitipan barang bukti tentang kesanggupan menghadirkan barang bukti</p>

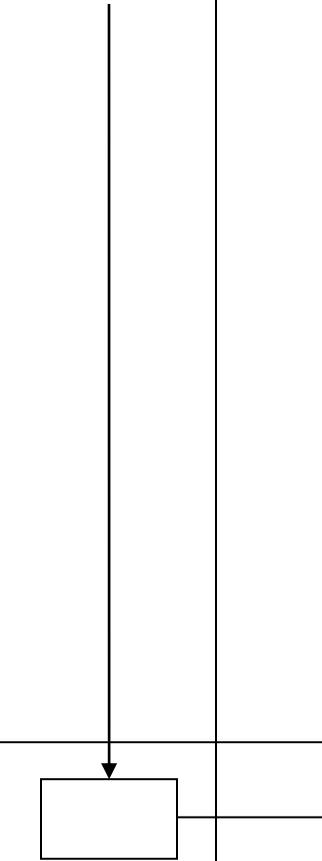
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
<i>Apabila SOP Penitipan Atau Pinjam Pakai Barang Bukti ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadi tunggakan pada barang bukti pada register barang bukti.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Upload dalam Arsyss pada Bidang Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan 2. Dicatat dalam register secara manual

No	Kegiatan Penitipan Barang Bukti Secara Manual	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PETUGAS PTSP	PETUGAS BB	JPU	KASI PB3R	Kelengkapan	waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemilik barang bukti mendatangi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 					<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Meja informasi. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam hal pemilik bukti menguasai



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

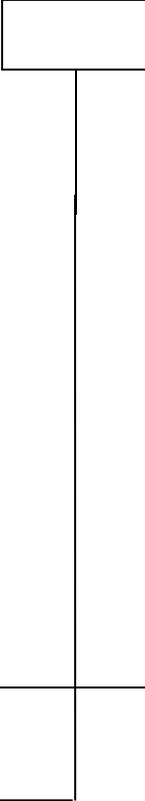


	Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir dan mengisi formulir penitipan barang bukti yang tersedia di meja informasi. Layanan penitipan barang bukti yang dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib.					<ul style="list-style-type: none"> • Formulir penitipan barang bukti. • Formulir Surat Pernyataan penitipan barang bukti tentang kesanggupan menghadirkan barang bukti • Surat kuasa (apabila dikuasakan). • Bukti kepemilikan. • Identitas diri pemilik dan yang dikuasakan. • Surat permohonan penitipan barang bukti dari pemilik barang bukti • ATK. 		Pintu) menerima dan kemudian menyerahkan formulir beserta kelengkapan dokumen-dokumen terkait kepada petugas barang bukti.	<p>kepada pihak lain, agar dilampirkan juga surat kuasa dari pemilik barang bukti yang ditandatangani oleh pemilik barang bukti di atas materai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemilik / yang dikuasakan membawa dan menunjukkan identitas diri asli dan bukti kepemilikan barang bukti yang asli. • Pemohon barang bukti atau yang dikuasakan mengisi dan menandatangani formulir Surat Pernyataan penitipan barang bukti tentang kesanggupan menghadirkan barang bukti yang dimaksud apabila diperlukan untuk keperluan persidangan dan ditandatangani di atas materai
2	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir penitipan atau pinjam pakai barang bukti beserta dokumen kelengkapannya diterima oleh petugas barang bukti 				<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Formulir peminjaman atau penitipan barang bukti. • Formulir Surat Pernyataan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas barang bukti memeriksa kelengkapan formulir penitipan barang bukti beserta kelengkapannya 		



						penitipan barang bukti tentang kesanggupan menghadirkan barang bukti <ul style="list-style-type: none"> • Surat kuasa (apabila dikuasakan). • Foto copy Bukti kepemilikan. • Foto copy Identitas diri dan yang dikuasakan. • Surat permohonan penitipan barang bukti dari pemilik barang bukti 			
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU yang menangani perkara tersebut. 				<ul style="list-style-type: none"> • Formulir penitipan barang bukti. • Formulir Surat Pernyataan penitipan barang bukti tentang kesanggupan menghadirkan barang bukti • Surat kuasa (apabila dikuasakan). • Bukti kepemilikan barang bukti. • Identitas diri pemohon dan yang dikuasakan. • Surat permohonan penitipan barang bukti. 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan diproses dapat / tidaknya barang bukti dititipkan. • Apabila barang bukti tidak dapat dititipkan maka Kasubsi barang bukti / petugas barang bukti akan memberitahukan hal tersebut kepada pemilik / yang dikuasakan. • Apabila barang bukti dapat dititipkan, JPU membuat BA-6 (Berita Acara Penitipan) Barang bukti. 	<ul style="list-style-type: none"> • JPU yang memegang perkara tersebut bersama dengan petugas barang bukti memeriksa barang bukti yang akan dititipkan tersebut. 	



4	<ul style="list-style-type: none"> JPU dan petugas barang bukti berkoordinasi dengan Kasi barang bukti dan barang rampasan dengan membawa dokumen permohonan penitipan barang bukti, BA-6 serta administrasi pendukungnya 					<ul style="list-style-type: none"> Formulir penitipan barang bukti. Formulir Surat Pernyataan penitipan barang bukti tentang kesanggupan menghadirkan benda sitaan / barang bukti Surat kuasa (apabila dikuasakan). Foto copy Bukti kepemilikan. Foto copy Identitas diri pemilik dan yang dikuasakan. Surat permohonan penitipan barang bukti 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan memeriksa dokumen permohonan penitipan barang bukti, BA-6 serta administrasi pendukungnya, apabila sudah lengkap BA-6 ditandatangani lalu BA-6, permohonan penitipan barang bukti dan dokumen pendukungnya diserahkan kembali kepada JPU. 	<ul style="list-style-type: none"> JPU yang memegang perkara tersebut bersama dengan petugas barang bukti dan Kasi Pengelolaan Barang Bukti Dan Barang Rampasan memeriksa barang bukti yang akan dititipkan tersebut.
5	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan penitipan barang bukti dan dokumen pendukungnya diterima oleh JPU dan JPU meminta petugas barang bukti untuk mengeluarkan barang bukti yang akan dititipkan tersebut. 				<ul style="list-style-type: none"> BA-6. Kamera 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas barang bukti akan segera menyerahkan barang bukti kepada pemilik atau yang dikuasakan disertai penandatanganan Berita Acara Penitipan Barang Bukti (BA-6) . 	<ul style="list-style-type: none"> Penitipan barang bukti tidak dipungut biaya. Penyerahan benda barang bukti kepada Pemilik / yang dikuasakan disertai dengan dokumentasi Foto. 	





*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSR*





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP – 05 / L.6.12 / 05 / 2024
	Tanggal Pembuatan	16 MEI 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	17 MEI 2024
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR  HENDRI HANAFI, SH, MH. JAKSA MADYA 197002201996032004	
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	PELAYANAN HUKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik IndonesiaPeraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden R.I Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik IndonesiaPeraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-006/A/JA/3/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017;Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor 249 tahun 2020 tentang standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik IndonesiaPeraturan Kejaksaan Republik Indonesia nomor 07 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum dan bantuan Hukum lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara ;	<p>Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara : Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;.Memahami hukum acara perdata dan tata usaha negara;Memiliki kemampuan manajerial;Kepala Sub seksi Perdata dan TUN: Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;Memahami alur penanganan perkara perdata dan tata usaha negara;.Memahami hukum acara perdata dan tata usaha negaraKepala Sub Seksi Pertimbangan Hukum Kualifikasi :<ul style="list-style-type: none">Memahami Proses Pengadaan Barang dan jasaMenguasai perundang-undanganMemiliki kemampuan tehnik administrasi KejaksaanJaksa Pengacara Negara : Kualifikasi :	



	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan; Memahami alur penanganan perkara perdata dan tata usaha negara; Memahami hukum acara perdata dan tata usaha negara <p>4. Petugas Pelayanan Hukum. Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor 249 tahun 2020 tentang standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor 157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer / scanner Buku Register Wi Fi ATK Handphone Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, Foto copy bukti kepemilikan barang bukti, <ul style="list-style-type: none"> Surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan).

PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
<i>Apabila SOP Pelayanan Hukum ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadi Evaluasi Kinerja Tahunan</i>	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai bank data Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan PELAYANAN HUKUM	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin pelayanan hukum	JPN	KASUBSI PERDATA & TUN / KASUBSI PERTIMBANGAN HUKUM	KASI DATUN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lisan: <ul style="list-style-type: none"> Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang 	<ul style="list-style-type: none"> Petugas menyiapkan banner pelayanan hukum gratis 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi buku daftar hadir piket pelayanan hukum 	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan petunjuk dan persetujuan secara elektronik kepada JPN; 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar piket pelayanan hukum Melakukan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Scanner Printer Meja informasi Buku daftar 	Permasalahan sederhana: 60 menit Kompleks: 3 x 24 Jam (hari kalender)	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi hukum 	<ul style="list-style-type: none"> Website Kejaksaan negeri Ogan Komering Ilir www.kejari-ogankomeringilir.kejaksaan.go.id Web halojpn.id Hotline Datun melalui Instagran @datunkejarioki



	<p>berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan identitas diri secara lisan; Menyampaikan pertanyaan (permasalahan hukum) secara lisan kepada Jaksa Pengacara Negara dengan hadir langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir; <p>Tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir; Pemohon pelayanan hukum wajib menunjukkan data berisikan uraian tentang permasalahan hukum, dokumen-dokumen, kepada petugas pelayanan hukum; 	<p>yang berupa tanda adanya pelayanan hukum di kantor tersebut;</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemohon hadir ke kantor menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas; Petugas Pelayanan hukum mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantarkan pemohon ke JPN untuk Pelayanan Hukum; Petugas/ staf Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN; 	<ul style="list-style-type: none"> sesuai jadwal piket pelayanan hukum memberikan an konsultasi hukum yang diperlukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan JPN membuat telaahan singkat dan menyampaikan konsep jawaban kepada Pimpinan secara elektronik; 	<ul style="list-style-type: none"> Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga; Melakukan evaluasi dan pengecekan akan kesesuaian jawaban dengan pertanyaan yang dikonsultasikan dengan jawaban 	<p>lanjutan atas konsultasi hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi apakah SOP Pelayanan Hukum sudah dilaksanakan 	<p>hadir</p> <ul style="list-style-type: none"> Buku pelayanan hukum Aplikasi Halo JPN Aplikasi Sipede Aplikasi CMS datun ATK. Foto copy identitas diri 		<ul style="list-style-type: none"> Email : datunogankomeringilir@gmail.com Pemberian layanan tidak dipungut biaya/Gratis
--	---	--	--	---	--	---	--	---





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP –1A/L.6.12/Cp.1/05/2024
	Tanggal Pembuatan	15 MEI 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Mei 2024
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERIG ILIR HENDRI HANAFI, SH, MH. JAKSA MADYA NIP. 197707311997031006	
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	PELAYANAN BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1.Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3.Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</p> <p>4.Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;</p> <p>5.Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</p> <p>6.Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</p>	<p>Pelaksana :</p> <p>1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus :</p> <p>Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;• Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Khusus;.• Memahami hukum acara pidana;• Memiliki kemampuan manajerial; <p>2. Kepala Sub seksi Penyidikan</p> <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;• Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Khusus;.• Memahami hukum acara pidana. <p>3. Kepala Sub seksi Penuntutan, Eksekusi dan eksaminasi</p> <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan tehnik administrasi Kejaksaan;• Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Khusus;.• Memahami hukum acara pidana. <p>4. Petugas Tata Usaha</p> <p>Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI.• Memiliki Kemampuan Teknologi Informai• Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik.	



KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri. SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir. 5.	- Perangkat Komputer - Printer / scanner - Buku Register - Wi Fi - ATK - Handphone - Surat Perintah Tugas

PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
<i>Apabila SOP Penanganan perkara ini tidak dilaksanakan, maka akan menjadi tunggakan</i>	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan Penerimaan Laporan Pengaduan Masyarakat	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		PTSP	Kajari	Bidang Pidsus	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Pelapor mendatangi PTSP Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir, mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian, kemudian Pelapor menyerahkan laporan pengaduan terkait dugaan Tindak Pidana Korupsi. Layanan setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 				7 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Telaahan 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal Laporan Pengaduan memnuhi syarat untuk ditindak lanjut, maka bidang pidsus akan melakukan pengumpulan data dan bahan keterangan untuk kemudian dilakukan penyelidikan.



No	Kegiatan SEKUDE (Sistem Kunjungan Tahanan Adhyaksa Secara Elektronik)	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN	PETUGAS TU	KASI PIDSUS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat yang akan mengunjungi tahanan Dapat Mengakses Website sekude.kaboki.go.id . Pada Website Ini Keluarga Tahanan Dapat Mendaftar untuk membuat Surat Besuk Tahanan Kejaksaan OKI. Layanan informasi SEKUDE dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Foto identitas diri Keluarga Tersangka. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Admin SEKUDE meverifikasi Permohonan Online surat kunjungan tahanan apabila benar tahanan tersebut masih berstatus tahanan kejaksaan Oki. Petugas PTSP membalas Melalui Whatsaap Ke pemohon Bahwa Permohonannya Di terima. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal Jika Status Tahanan Tersebut Sudah Di limphkan Ke pengadilan Maka Admin Akan Menolak Permohonan..
2.	<ul style="list-style-type: none"> ADMIN Berkodinasi Dengan petugas TU Untuk Membuatkan Surat Izin Kunjungan Tahanan. 				<ul style="list-style-type: none"> Foto identitas diri Keluarga Tersangka 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas TU Membuat Surat Izin Kunjungan Tahanan Sesuai dengan jam besuk tahanan dan di Esign oleh Kasi PIDSUS . Kemudian Petugas TU mengirimkan Soft Copy Surat Izin Kunjungan Tahanan Ke Petugas Admin Untuk Selanjutnya di kirimkan melalui Whatsaap Kepada Pemohon/kerluarga Tersangka. 	



No	Kegiatan T4 PERPANJANGAN AN PENAHANAN	Pelaksana					Mutu Baku			
		PETUGAS PTSP	KAUR KEPEGAWAIAN	KAJARI	KASI PIDSUS	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik Mengirim permohonan perpanjangan penahanan melalui PTSP Layanan PTSP Kejari OKI dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scanner Surat permohonan dari Kepolisian 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas PTSP Menerima Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan Oleh Penyidik. Petugas PTSP Meneruskan Surat permohonan Ke Kaur kepegawaian untuk disposisi ke Kajari. 	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal Jika persyaratan tidak lengkap dan pasal yang di sangkakan tidak diperuntukan untuk di tahan maka permohonan perpanjangan penahanan di tolak (T5)
2.	<ul style="list-style-type: none"> Petugas PTSP Berkodinas i Dengan Kaur Kepegawaian Untuk Meregister Surat Masuk. 		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scanner 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> KaurKepegawaian mendisposisikan Ke Kajari. Kajari disposisikan Ke pada Kasi Pidsus . 	
	Kaur		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>				<ul style="list-style-type: none"> Perangkat 	5 menit	Disposisi Surat Dari Kajari Ke pada	



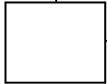
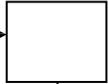
	Kepegawaian mengirim surat permohonan perpanjangan penahanan ke pada Kajari						<ul style="list-style-type: none"> computer. Handphone. Printer Scanner 		Kasi Pidsus	
	Kajari mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi pidsus						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scanner 	5 menit	Kasi Pidsus Menerima surat disposisi dari kajari untuk selanjutnya di disposisikan kepada JPU	
	Kasi pidsus mendisposisikan Jaksa P-16 Untuk Segera Membuat Nota pendapat JPU						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scanner 	5 menit	JPU segera Membuat NotaPendapat Kepada Kasi Pidsus Untuk mendapatkan saran kepada kasi Pidsus dan Kajari	
	Memberikan Nota pendapat Kepada kasi Pidsus						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scanner 	5 menit	JPU mendapatkan Petunjuk dan Saran Dari Kasi Pidsus untuk segera menerbitkan perpanjangan penahanan (T4)	
	Kasi Pidsus Kajari Memberikan Pendapat Pada Nota Pendapat						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Handphone. Printer Scanner 	5 menit	JPU Membuat Surat Perpanjangan penahanan Sesuai Dengan Tanggal Penahanan Dari Penyidik.	



	JPU dan Mengirimkan Kepada JPU Untuk Segera Di Buat Surat Perpanjangan Penahanan									
	Petugas PTSP Memberikan Surat Perpanjangan Penahanan Dari JPU ke Penyidik.	<input type="checkbox"/>					<ul style="list-style-type: none"> Hanphone 		Penyidik Dapat Mengambil Surat Perpanjangan penahanan Di PTSP Kejari OKI.	

No	Kegiatan Penerimaan SPDP	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan
		PTSP	KAUR KEPEGAWAIAN	KAJARI	KASI PIDSUS	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik Menyerahkan Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) Kepada Petugas PTSP Layanan PTSP dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. 	<input type="checkbox"/>					<ul style="list-style-type: none"> Perangkat computer. Meja informasi ATK. scaner 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> SPDP diperiksa oleh petugas PTSP 	



2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaur Kepegawaian Melakukan Register Spdp Sebelum mendisposisi Kepada Kajari 						<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Meja informasi • ATK. • scanner 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • kaur kepegawaian melakukan register spdp 	<ul style="list-style-type: none"> •
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kajari menerima spdp dari kaur kepegawaian kemudian mendisposisi kepada kasi pidsus 						<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Meja informasi • ATK. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kajari mendisposisikan kepada Kasi Pidsus Untuk segera di tunjuk Jaksa P16 	<ul style="list-style-type: none"> •
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasi pidsus menerima spdp dan menunjuk jpu Untuk mengikuti perkembangan Penyidikan (P-16) 						<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Meja informasi • ATK. • Printer 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Pidsus menunjuk Jaksa P16 Guna mengikuti perkembangan penyidikan . 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas PTSP menginformasikan Jaksa P16 kepada Penyidik Untuk keperluan Kordinasi antara Penyidik dan Penuntut Umum. 						<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat computer. • Meja informasi • ATK • Handphone 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Penyidik Mendapatkan Informasi Jaksa P16 Dari petugas PTSP untuk Segera Berkordinasi. 	<ul style="list-style-type: none"> •

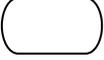




KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP – /L.6.12/Cr.2/01/2024
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir Hendri Hanafi, SH., MH. Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA SederajatMemahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikMemiliki sopan santun dan tutur kata yang baikMemiliki penampilan yang menarik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP PTSPSOP Keamanan Dalam / Protokol	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- ATK- Register- Kursi Roda / Tongkat- Kursi Tunggu Prioritas- Nomor Antrian Prioritas	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<i>Apabila SOP Pelayanan ada PTSP bagi Penyandang Disabilitas ini tidak dipatuhi, maka pelayanan terhadap tamu yang datang tidak terlaksana dengan baik.</i>	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dalam buku tamu elektronikDisimpan juga sebagai data manual	



No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memanggil nomor antrian tamu prioritas		<ul style="list-style-type: none"> Kertas nomor antrian, mic 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tamu hadir di depan PTSP 	
2	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu dan menanyakan keperluan tamu		<ul style="list-style-type: none"> Penampilan rapi dengan posisi berdiri 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petugas/tamu bersikap ramah 	
3	Meminta kartu identitas tamu		<ul style="list-style-type: none"> kartu identitas tamu 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> kartu identitas tamu diterima 	
4	Melayani tamu dengan mengisi buku tamu elektronik dan manual		<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan kamera Buku tamu manual 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Data tamu tercatat 	
5	Memberikan tanda pengenal tamu		<ul style="list-style-type: none"> Tanda pengenal tamu 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda pengenal tamu diberikan 	
6	Mempersilahkan tamu prioritas ke ruang tunggu disabilitas		<ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> tamu menunggu di ruang tunggu 	
7	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediannya untuk menemui tamu		<ul style="list-style-type: none"> Telepon dan HT 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak 	Jika tidak bersedia, petugas menyampaikan
8	Mengantar tamu ke tujuan		<ul style="list-style-type: none"> Informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tamu bertemu sesuai dengan tujuan 	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN

**KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR
2024**



*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSR E*





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

Nomor SOP SOP-1/ L.6.12/ 08/2024

Tanggal Pembuatan 05 Agustus 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 06 Agustus 2024

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR,



HENDRI HANAFLI, S.H. M.H
Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006

NAMA SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia
4. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia
6. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Jaksa Penuntut Umum:
Kualifikasi :
 - Memiliki kemampuan teknis adminitrasi Kejaksaan.
 - Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum.
 - Memahami hukum acara pidana.
2. Staff Tata Usaha
 - Memiliki kemampuan teknis adminitrasi Kejaksaan
 - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
3. Petugas PTSP
Kualifikasi :
 - Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI.
 - Memahami pedoman pelayanan informasi publik.
 - Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR E



	<p>4. Petugas Kamdal</p> <p>Kualifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami organisasi dan tata kerja Kejaksaan RI. • Memahami pedoman pelayanan informasi publik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM dilingkungan Instansi Pemerintah.</p> <p>2. Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr.5/12/2018 tentang petunjuk pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.</p> <p>3. Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan pelayanan publik kelompok rentan di Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir;</p>	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Printer / Scanner</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Buku Tamu Prioritas</p> <p>6. Alat bantu mobilitas (kursi roda / tongkat)</p> <p>7. Kursi Prioritas</p> <p>8. Meja Prioritas</p> <p>9. Alat Bantu Dengar</p> <p>10. Kalung Kartu Prioritas</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan terhadap kelompok rentan tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<p>1. Buku Tamu Prioritas</p>



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Kamdal	Petugas Piket	Petugas PTSP	Petugas Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satpam Menghampiri Kelompok Rentan Dan Mengarahkan Ke Meja Piket					Alat Bantu Mobilitas (Kursi Roda / Tongkat)	1 menit	Pengguna Layanan Prioritas Tiba di Meja Piket
2	Pengguna Layanan Mengisi Buku Tamu Prioritas Yang Telah Disediakan					Buku Tamu Prioritas	2 menit	Daftar Tamu Prioritas Terisi
3	Petugas Piket Memberikan Kalung Kartu Prioritas Untuk Dipakai					Kartu Prioritas	1 menit	Pengguna Layanan Prioritas Menggunakan Kartu Prioritas
4	Petugas Piket Membantu / Menuntun Dan Mengarahkan Pengguna Layanan (Kelompok Rentan) Menuju Meja Pelayanan Khusus Disabilitas					Kursi Prioritas, Alat bantu dengar	1 menit	Hasil Layanan
5	Petugas PTSP Menanyakan Layanan Yang Dibutuhkan Dan Memeriksa Kelengkapan Persyaratan					Alat tulis kantor, jaringan internet	3 menit	Berkas Permohonan Layanan, Ceklis Lengkap
6	Permohonan Layanan Diproses Oleh Petugas Back Office					Jaringan internet, Komputer, Printer	5 menit	Berkas Permohonan Layanan, Ceklis Lengkap
7	Petugas Back Office Menyerahkan Hasil Layanan Kepada Petugas PTSP					Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet	2 menit	Dokumen Hasil Laporan
8	Petugas PTSP Menyerahkan Hasil Layanan Kepada Pengguna Layanan Prioritas					Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet	3 menit	Dokumen Hasil Laporan
9	Petugas PTSP Memanggil Petugas Piket Untuk Mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas Keluar Dari Lobby					Alat Bantu Mobilitas (Kursi Roda / Tongkat)	1 menit	Hasil Layanan
10	Petugas Piket Menuntun/ Mengarahkan Pengguna Layanan Prioritas Menuju Pintu Keluar / Kendaraan					Alat Bantu Mobilitas (Kursi Roda / Tongkat)	3 menit	Hasil Layanan





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR
2024**

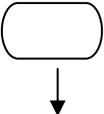
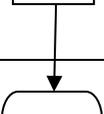




KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP – 1A/L.6.12/Cr.2/01/2024
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir Hendri Hanafi, SH., MH. Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	KEAMANAN DALAM / SECURITY
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA SederajatMemahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikMemiliki sopan santun dan tutur kata yang baikMemiliki keahlian dalam bidang bela diri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Keamanan Dalam / Security	<ul style="list-style-type: none">- Buku register tamu manual- ATK- Pentungan- Handy talkie	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<i>Apabila SOP Keamanan Dalam / Security ini tidak dipatuhi, maka rasa aman terhadap tamu yang datang tidak terlaksana dengan baik.</i>	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dalam register tamu manual	



No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu dan menanyakan keperluan tamu		<ul style="list-style-type: none"> • Penampilan rapi dengan posisi berdiri 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas/tamu bersikap ramah 	
2	Meminta kartu identitas tamu		<ul style="list-style-type: none"> • kartu identitas tamu 	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> • kartu identitas tamu diterima 	
3	Melayani tamu dengan mengisi buku tamu manual		<ul style="list-style-type: none"> • Buku register tamu manual 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data tamu tercatat 	
4	Mengarahkan tamu menuju ruang PTSP			2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Tamu sudah berada di ruangan PTSP 	
5	Memberikan tanda pengenal tamu		<ul style="list-style-type: none"> • Tanda pengenal tamu 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda pengenal tamu diberikan 	
6	Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • tamu menunggu di ruang tunggu 	
7	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediannya untuk menemui tamu		<ul style="list-style-type: none"> • Telepon dan HT 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak 	Jika tidak bersedia, petugas menyampaikan
8	Mengantar tamu ke tujuan		<ul style="list-style-type: none"> • Informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Tamu bertemu sesuai dengan tujuan 	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR
2024





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP – 1/L.6.12/Cr.2/01/2024
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir <u>Hendri Hanafi, SH., MH.</u> Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA SederajatMemahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikMemiliki sopan santun dan tutur kata yang baikMemiliki penampilan yang menarik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Keamanan Dalam / Protokol	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- Internet- Daftar Informasi Publik- Ruang informasi	<ul style="list-style-type: none">- Register- Meja informasi- Formulir- ATK- Surat Pemberitahuan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<i>Apabila SOP Penerimaan Tamu ini tidak dipatuhi, maka pelayanan terhadap tamu yang datang tidak terlaksana dengan baik.</i>	<ol style="list-style-type: none">Disimpan dalam buku tamu elektronikDisimpan juga sebagai data manual	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP

SOP – 2/L.6.12/Cr.2/01/2024

Tanggal Pembuatan

31 JANUARI 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

31 JANUARI 2024

Disahkan Oleh

Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir



Hendri Hanafi, SH., MH.
Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006

KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

NAMA SOP

PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik
3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Surat Masuk

- Perangkat Komputer
- Printer/Scanner/Fotocopy
- Internet
- Daftar Informasi Publik
- Ruang informasi
- Register
- Meja informasi
- Formulir
- ATK
- Surat Pemberitahuan

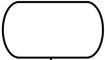
Peringatan

Pencatatan/Pendataan

Apabila SOP Penerimaan Surat Masuk di PTSP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date.

1. Disimpan sebagai bank data
2. Disimpan juga sebagai data manual



No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat		<ul style="list-style-type: none"> Buku register penerimaan surat 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima 	
2	Mencatat surat masuk		<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk tercatat dalam register 	
4	Meneruskan surat masuk ke bagian persuratan (Kasubbag Pembinaan)		<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diserahkan 	
5	Mengisi tanda terima dari bagian persuratan		<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Tanda terima 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima Tanda terima terisi 	



 <p style="text-align: center;">KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 3/L.6.12/Cr.2/01/2024								
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2024								
	Tanggal Revisi									
	Tanggal Efektif	31 JANUARI 2024								
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir</p>  <p style="text-align: center;"><u>Hendri Hanafi, SH., MH.</u> Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006</p>								
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	SOP PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG DISABILITAS								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik Memiliki sopan santun dan tutur kata yang baik Memiliki penampilan yang menarik 								
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
<ol style="list-style-type: none"> SOP PTSP SOP Keamanan Dalam / Protokol 		<table border="0"> <tr> <td>- Perangkat Komputer</td> <td>- Kursi Roda / Tongkat</td> </tr> <tr> <td>- Printer/Scanner/Fotocopy</td> <td>- Kursi Tunggu Prioritas</td> </tr> <tr> <td>- ATK</td> <td>- Nomor Antrian Prioritas</td> </tr> <tr> <td>- Register</td> <td></td> </tr> </table>	- Perangkat Komputer	- Kursi Roda / Tongkat	- Printer/Scanner/Fotocopy	- Kursi Tunggu Prioritas	- ATK	- Nomor Antrian Prioritas	- Register	
- Perangkat Komputer	- Kursi Roda / Tongkat									
- Printer/Scanner/Fotocopy	- Kursi Tunggu Prioritas									
- ATK	- Nomor Antrian Prioritas									
- Register										
Peringatan		Pencatatan/Pendataan								
<p><i>Apabila SOP Pelayanan ada PTSP bagi Penyandang Disabilitas ini tidak dipatuhi, maka pelayanan terhadap tamu yang datang tidak terlaksana dengan baik.</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam buku tamu elektronik Disimpan juga sebagai data manual 								





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP SOP – 4/L.6.12/Cr.2/01/2024

Tanggal Pembuatan 31 JANUARI 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 31 JANUARI 2024

Disahkan Oleh

Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir



Hendri Hanafi, SH., MH.
Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006

KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR

NAMA SOP

KEAMANAN DALAM / SECURITY

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik
3. Memiliki sopan santun dan tutur kata yang baik
4. Memiliki keahlian dalam bidang bela diri

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Keamanan Dalam / Security

- Buku register tamu manual
- ATK
- Pentungan
- Handy talkie

Peringatan

Pencatatan/Pendataan

Apabila SOP Keamanan Dalam / Security ini tidak dipatuhi, maka rasa aman terhadap tamu yang datang tidak terlaksana dengan baik.

Disimpan dalam register tamu manual





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR
2024**

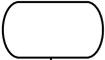




KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 1A/L.6.12/Cr.2/01/2024
	Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Ogan Komering Ilir  <u>Hendri Hanafi, SH., MH.</u> Jaksa Madya NIP. 19770731 199703 1 006
KEJAKSAAN NEGERI OGAN KOMERING ILIR	NAMA SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 		<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Daftar Informasi Publik - Ruang informasi - Register - Meja informasi - Formulir - ATK - Surat Pemberitahuan
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
<p><i>Apabila SOP Penerimaan Surat Masuk di PTSP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date.</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai bank data Disimpan juga sebagai data manual



No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat		<ul style="list-style-type: none"> Buku register penerimaan surat 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima 	
2	Mencatat surat masuk		<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk tercatat dalam register 	
4	Meneruskan surat masuk ke bagian persuratan (Kasubbag Pembinaan)		<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diserahkan 	
5	Mengisi tanda terima dari bagian persuratan		<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Tanda terima 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima Tanda terima terisi 	

