

	<p>KEJAKSAAN NEGERI TARAKAN Jl. P. Kalimantan No. 07 Kel. Kampung Satu / Skip Kota Tarakan Kalimantan Utara Telp. (0551) 421362, Fax. (0551) 21362, website : www.kejari-tarakan.kejaksaan.go.id</p>
	<p>inovasi penkum</p> <p>SEKSI PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA</p>

Nomor SOP	:	B- /O.4.15/Gs/04/2021
Tanggal Pembuatan	:	15 April 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Kejaksaan Negeri Tarakan <u>ADAM SAIMIMA, SH., M.H.</u> JAKSA MADYA NIP. 19721105 200012 1 002

PELAYANAN HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 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); 3. 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); 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-018/A/JA/8/2014 Tentang Standart Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara. 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-025/A/JA/11/2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 6. Keputusan Jaksa Agung Reoublik Indonesia Nomor KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Menguasai tupoksi bidang datum 3. Menguasai prosedur dan administrasi bidang datum 4. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Keamanan Dalam / Protokol	- Perangkat Komputer - Register - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet
	- Ruang Pelayanan Hukum - Meja informasi - ATK - Formulir
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Hukum ini tidak dipatuhi, maka pelayanan hukum tidak diberikan	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Pelayanan Hukum	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Memberikan senyum, sapa, salam kepada pemohon serta memberikan kesempatan kepada pemohon untuk mencuci tangan, mengenakan masker dan mengecek suhu badan			• Penampilan rapi, Masker, hand sanitizer	3 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
2	Menanyakan keperluan pemohon			• catatan	5 menit	• catatan	
3	Meminta kartu identitas pemohon			• kartu identitas tamu	3 menit	• kartu identitas tamu diterima	
4	Mempersilahkan tamu untuk mengisi e-office			• Buku tamu • Alat tulis	5 menit	• Data tamu tercatat	
5	Memberikan tanda pengenal pemohon			• Tanda pengenal tamu	30 menit	• Tanda pengenal tamu diberikan	
6	Mempersilahkan pemohon untuk menitipkan barang bawaan kecuali dokumen terkait permasalahan hukum di loker penitipan barang yang telah disediakan			• Tempat penitipan barang		• Keamanan terjamin	
7	Mempersilahkan pemohon ke ruang pelayanan hukum			• Ruang pelayanan hukum	30 menit	• tamu menunggu di ruang tunggu	
8	Mencatat keperluan pemohon dalam register pelayanan hukum			• register	5 menit	• mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	
9	Memberikan pelayanan hukum			• komputer atau laptop	5 menit	• Pemohon mendapatkan pelayanan hukum	
10	Pemohon mengembalikan tanda pengenal dan mengisi survey kepuasan pelayanan				5 menit	• Pemohon memberikan feedback dengan mengisi survey kepuasan pelayanan	

--	--	--	--	--	--	--	--