



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP : SOP-03/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

Disahkan Oleh :



SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

NAMA SOP : PELAYANAN PENETAPAN STATUS BARANG BUKTI

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 No. Per-05/A/Ja/10/2018 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Kasi Pidum)
Kualifikasi :
 - a. Memiliki kemampuan tekhnis administrasi Kejaksaan
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - c. Memahami hukum acara pidana
 - d. Memiliki kemampuan manajerial
 - e. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi Tindak Pidana Umum
Kualifikasi:
 - a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
 - c. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan tekhnis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
 - e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penerimaan Penetapan Status Barang Bukti
2. SOP Pelayanan

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




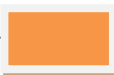



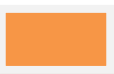
Peringatan

Pencatatan/Pendataan

Dokumen ini telah dipadatkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE).
Badan Siber dan Sandi Negara

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



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PTSP	Sekretariat	PPP	Kasi Pidum	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan penetapan status barang bukti masuk dan menandatangani tanda terima dari penyidik.						• Buku register penerimaan tamu	3 menit	• Surat masuk diterima	
2.	Mencatat surat permohonan penetapan status barang bukti ke register surat masuk dan memberi surat disposisi						• Buku Register	5 menit	• Surat masuk tercatat dalam register	
3.	Mendisposisi surat Permohonan						• Lembar Disposisi	5 menit	• Surat didisposisi	
4.	Menindaklanjuti surat permohonan yang telah didisposisi						• Lembar Disposisi	10 menit	• Format surat penetapan status barang bukti	
5.	Membuat surat penetapan status barang bukti						Format surat penetapan status barang bukti	5 menit	• Surat penetapan status barang bukti untuk ditandatangani	
6.	Menandatangani surat penetapan status barang bukti						• Surat penetapan status barang bukti	5 menit	• Surat penetapan status barang bukti untuk dinomori dan diregister	
7.	Meregister dan memberi nomor surat penetapan status barang bukti						• Surat penetapan status barang bukti • Buku Register	5 menit	• Surat penetapan status barang bukti siap untuk diberikan Penyidik	
8.	Menyerahkan surat penetapan status barang bukti pada Penyidik						surat penetapan status barang bukti	3 menit	• surat penetapan status barang bukti telah diserahkan	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP : SOP-04/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

NAMA SOP : PELAYANAN SURAT PERPANJANGAN PENAHANAN

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 No. Per-05/A/Ja/10/2018 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Kasi Pidum)

Kualifikasi :

- a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
- b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
- c. Memahami hukum acara pidana
- d. Memiliki kemampuan manajerials
- e. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun

2. Kepala Subseksi Tindak Pidana Umum

Kualifikasi:

- a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
- b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Umum;
- c. Memahami hukum acara pidana

3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:

- a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
- b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
- c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Umum
- d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
- e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penerimaan perpanjangan penahanan penyidik
2. SOP Pelayanan









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

Pencatatan/Pendataan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara. Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PTSP	Sekretariat	PPP	Kasi Pidum	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan perpanjangan penahanan masuk dan menandatangani tanda terima dari penyidik.						<ul style="list-style-type: none"> Buku register penerimaan tamu 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima 	
2.	Mencatat surat permintaan perpanjangan penahanan ke register surat masuk dan memberi surat disposisi						<ul style="list-style-type: none"> Buku Register 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk tercatat dalam register 	
3.	Mendisposisi surat Permohonan						<ul style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat didisposisi 	
4.	Menindaklanjuti surat permohonan yang telah didisposisi						<ul style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Format T-4 	
5.	Membuat surat permintaan perpanjangan (T-4)						<ul style="list-style-type: none"> Format Surat T-4 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 untuk ditandatangani 	
6.	Menandatangani Surat T-4						<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 untuk dan dinomori diregister 	
7.	Meregister dan memberi nomor surat T-4						<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 Buku Register 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 siap untuk diberikan Penyidik 	
8.	Menyerahkan T-4 pada Penyidik						<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat T-4 telah diserahkan 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP : SOP-05/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

Disahkan Oleh :



SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

NAMA SOP : LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI

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 No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus (Kasi Pidsus)

Kualifikasi:

- a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
- b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
- c. Memahami hukum acara pidana
- d. Memiliki kemampuan manajerial
- e. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun

2. Kepala Subseksi Tindak Pidana Khusus

Kualifikasi:

- a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
- b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
- c. Memahami hukum acara pidana

3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:

- a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
- b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
- c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
- d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
- e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

3. SOP pelaporan pengaduan tindak pidana korupsi

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

Peringatan







Pencatatan/Pendataan

Apabila SOP ini tidak dipatuhi maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

1. Disimpan sebagai bank data
2. Disimpan juga sebagai data manual
3. Sebagai informasi bahwa pelapor telah diperlakukan secara profesional



--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PTSP	PPP	Kasubsi	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Memberikan senyum, sapa, salam kepada PELAPOR diruang PTSP				<ul style="list-style-type: none"> Buku register penerimaan tamu 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pelapor merasa nyaman 	
2	Meminta identitas pelapor, memberikan tanda pengenal tamu dan Mempersilahkan untuk menunggu diruang tunggu				<ul style="list-style-type: none"> Printer/Scanner Coffe/Teh/air mineral 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pelapor merasa rileks 	
3	Mempersilahkan pelapor masuk ke ruang pemeriksaan untuk menyampaikan laporan				<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Ruang pemeriksa sudah siap 	
4	Mencatat poin-poin laporan dan meminta data-data/bukti-bukti pendukung dengan cermat, teliti dan ramah.				<ul style="list-style-type: none"> Ruang pemeriksaan Fotokopi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pelapor merasa laporannya diterima dengan profesional 	
5	Memberikan informasi mengenai hak-hak pelapor salah satunya dilindungi oleh Undang-Undang.					5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Saksi/terperiksa terjamin hak-haknya 	
6	Mencatat dalam register penerimaan laporan				<ul style="list-style-type: none"> Register 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan teregister dan segera ditindaklanjuti untuk di disposisi terlebih dahulu 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

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. 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 No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

Keterkaitan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

SOP Penerbitan Tamu

Nomor SOP : SOP-06/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

Disahkan Oleh :



SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH

NAMA SOP

PELAKSANAAN PELAYANAN TERHADAP SESEORANG YANG DIPANGGIL SEBAGAI SAKSI / TERSANGKA PADA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

KUALIFIKASI PELAKSANA



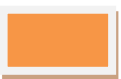


1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus (Kasi Pidsus)
Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - c. Memahami hukum acara pidana
 - d. Memiliki kemampuan manajerial
 - e. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi Tindak Pidana Khusus
Kualifikasi:
 - a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
 - c. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
 - e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Peralatan/Perlengkapan




- Perangkat Komputer - Ruang informasi - Register



2. SOP pelaksanaan pelayanan terhadap seseorang yang dipanggil sebagai saksi / tersangka	- Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Daftar Informasi Publ	- Meja informasi - Formulir - Surat Pemberitahuan	- Ruang pemeriksa - ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan		
<i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual 3. Sebagai informasi bahwa terperiksa telah diperlakukan secara profesional		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PTSP	JPU	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Memberikan senyum, sapa, salam kepada saksi/tersangka diruang PTSP			• Buku register penerimaan tamu	3 menit	• Saksi/tersangka bersikap nyaman dan terlayani	
2	Meminta identitas saksi/tersangka, memberikan tanda pengenalan tamu dan Mempersilahkan saksi/tersangka untuk menunggu diruang tunggu			• Printer/Scanner • Coffe/Teh/air mineral	5 menit	• Saksi/tersangka merasa rileks	Jika bersifat insidental, dapat langsung diberikan ke Kaur TU
3	Mempersiapkan ruang pemeriksaan dan materi pemeriksaan			• Komputer • Printer • Perekam Suara	10 menit	• Ruang pemeriksa sudah siap	
4	Mempersilahkan saksi/tersangka untuk masuk ke ruang pemeriksa untuk dilakukan permintaan keterangan			• Ruang pemeriksaan	5 menit	• Saksi/tersangka dan penyidik/ • penyidik siap untuk permintaan keterangan	
5	Memberikan informasi mengenai hak-hak saksi/tersangka dalam permintaan keterangan salah satunya adalah wajib dalam pemeriksaanya didampingi oleh penaseht hukum, apabila tersangka tidak mampu maka wajib ditunjuk Penasehat Hukum oleh pihak penyidik.			• Surat pendampingan penasehat hukum • Materai • Printer	5 menit	• Saksi/terperiksa terjamin hak-haknya	
6	Melakukan permintaan keterangan dengan melakukan perekaman secara visual			• Perekam Suara • Dokumentasi	180 menit	• Menghindari adanya pencabutan BAP	Memberikan waktu isoma bu saksi dan tersangka keti



						secara sepihak oleh saksi/tersangka	pemeriksaan masih berlangsung
7	memberikan hak kepada saksi/tersangka untuk membaca kembali secara teliti BAP pemeriksaan tersebut kepada saksi/atau tersangka			<ul style="list-style-type: none"> • Lembaran BAP 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menghindari adanya kesalahan dalam menjawab pertanyaan 	
8.	Mempersilahkan saksi/tersangka untuk istirahat dan kemudian mempersilahkan pulang			<ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi/tersangka dapat melaksanakan permintaan keterangan dengan nyaman dan profesional. 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP : SOP-07/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

Disahkan Oleh :



SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

NAMA SOP : PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN DARI PENYIDIK TIPIKOR POLRES PELABUHAN BELAWAN

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 No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus (Kasi Pidsus)
Kualifikasi :
 - a. Memiliki kemampuan tehknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - c. Memahami hukum acara pidana
 - d. Memiliki kemampuan manajerial
 - e. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi Tindak Pidana Khusus
Kualifikasi:
 - a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
 - c. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan tehknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
 - e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penerimaan perpanjangan penahanan penyidik tipikor Polres Pelabuhan Belawan
2. SOP Pelayanan

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

Peringatan

Pencatatan/Pendaatan

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BBSSE) Badan Siber dan Sandi Negara

No














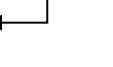

Kegiatan

Pelaksana

Mutu Baku

Ke



			PTSP	Sekretariat	PPP	Kasi Pidsus	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan perpanjangan penahanan masuk dan menandatangani tanda terima dari penyidik.	//						• Buku register penerimaan tamu	3 menit	• Surat masuk diterima	
2.	Mencatat surat permintaan perpanjangan penahanan ke register surat masuk dan memberi surat disposisi	⇒			⇒			• Buku Register	5 menit	• Surat masuk tercatat dalam register	
3.	Mendisposisi surat Permohonan					/ 	/ 	• Lembar Disposisi	5 menit	• Surat didisposisi	
4.	Menindaklanjuti surat permohonan yang telah didisposisi				/ 	/ 		• Lembar Disposisi	10 menit	• Format T-4	
5.	Membuat surat permintaan perpanjangan (T-4)				/ 	/ 		• Format Surat T-4	5 menit	• Surat T-4 untuk ditandatangani	
6.	Menandatangani Surat T-4						/ 	• Surat T-4	5 menit	• Surat T-4 untuk dinomori dan diregister	
7.	Meregister dan memberi nomor surat T-4	/ 			/ 	/ 	← 	• Surat T-4 • Buku Register	5 menit	• Surat T-4 siap untuk diberikan Penyidik	
8.	Menyerahkan T-4 pada Penyidik	/ 						• Surat T-4	3 menit	• Surat T-4 telah diserahkan	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

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. 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.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP pengaduan masyarakat
3. SOP permohonan pertimbangan Hukum dan Bantuan Hukum

Nomor SOP SOP-08/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan 03 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.

NAMA SOP

PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP HARI KERJA

KUALIFIKASI PELAKSANA



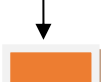



1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik
3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Peralatan/Perlengkapan

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



Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PTSP	SEKRETARI S	KAJARI	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat				Buku ekspedisi	3 menit	Surat masuk diterima	
2	Menerima dan mencatat dalam buku register surat masuk online				Computer		Surat terferifikasi	
3	Petugas PTSP membawa/mengantar surat tersebut ke sekretariat.				-		Surat diterima Sekretaris	
4	Mencatat dalam buku register dan diberi lembar disposisi.				Buku register		Surat dimasukkan ke Kajari	
5	Mendisposisi surat				Buku disposisi	10 menit	Surat disposisi Kajari	
6	Mendistribusikan surat				Buku ekspedisi	5 menit	Surat diteruskan	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

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. 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 Kejjaksanaan 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.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP pengaduan masyarakat

Nomor SOP

SOP-09/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan

03 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.

NAMA SOP

UNIT PENGENDALIAN GRATIFIKASI

KUALIFIKASI PELAKSANA






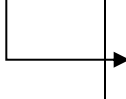



1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik
3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Peralatan/Perlengkapan



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



Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		UPG	SEKRETARIS	KAJARI	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima laporan gratifikasi				Buku ekspedisi	3 menit	Laporan gratifikasi diterima	
2	Mencatat dalam buku register laporan gratifikasi				Buku register		Laporan gratifikasi terverifikasi	
3	Petugas UPG membawa/mengantar laporan tersebut ke sekretariat.				-		Laporan diterima Sekretaris	
4	Mencatat dalam buku register dan diberi lembar disposisi.				Buku register		Laporan dimasukkan ke Kajari	
5	Mendisposisi laporan				Buku disposisi	10 menit	Laporan disposisi Kajari	
6	Menindaklanjuti laporan				Buku ekspedisi	5 menit	Laporan diteruskan	



	Nomor SOP	SOP- 10/L.2.26/Cs.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN</p>  <p>SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH</p>
KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	NAMA SOP	Asset Tracing
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249 ; Praturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. 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); 6. 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); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Intelijen Kualifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Intelijen c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umum d. Memahami hukum acara pidana e. Memiliki kemampuan manajerial f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun 2. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional Kualifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami teknis administrasi kejaksaan; b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus; c. Memahami hukum acara pidana 3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) <u>Kualifikasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) 	




8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.			
Keterkaitan			
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permintaan keterangan	- Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Daftar Informasi Publ	- Ruang informasi - Meja informasi - Formulir -Surat Pemberitahuan	- Register - Ruang pemeriksa
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date		1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual 3. Sebagai informasi bahwa terperiksa telah dilakukan secara profesional	










No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas / Disposisi Kepala Kejaksaan Negeri Belawan terkait Permintaan Aset Tracking					Tanda terima surat	3 menit	Surat masuk	
2	Membuat Surat Perintah terkait Permintaan Aset Tracking					Buku Register	3 menit	Tercatanya surat masuk	
3	Menandatangani Surat Perintah terkait Permintaan Aset Tracking					Konsep surat			
4	Mengkordinasikan kepada tim tugas dan peran dalam pengumpulan data dan keterangan yang berkaitan dengan Aset tersangka, terdakwa, terpidana					<ul style="list-style-type: none"> Surat lembar disposisi 	3 menit	Surat di teruskan dengan petunjuk	
4	Melaksanakan puldata dan pulbaket yang berkaitan dengan Aset tersangka, terdakwa, terpidana					<ul style="list-style-type: none"> register surat masuk 	3 menit	Surat masuk	
5	Melaksanakan kegiatan dokumentasi pelaksanaan puldata pulbaket					<ul style="list-style-type: none"> Register Buku Ekspedisi 	15 menit	surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbu dhankam)	



<p>Praturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>5. 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);</p> <p>6. 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);</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p>c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umum</p> <p>d. Memahami hukum acara pidana</p> <p>e. Memiliki kemampuan manajerial</p> <p>f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun</p> <p>2. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional Kualifikasi:</p> <p>a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;</p> <p>b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;</p> <p>c. Memahami hukum acara pidana</p> <p>3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) <u>Kualifikasi:</u></p> <p>a. Memiliki kemampuan tekhnis administrasi Kejaksaan</p> <p>b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian</p> <p>c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus</p> <p>d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</p> <p>e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</p>			
<p align="center">Keterkaitan</p>	<p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p>			
<p>1. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Permintaan keterangan</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1108 917 1455 1117"> <p>- Perangkat Komputer</p> <p>- Printer/Scanner/Fotocopy</p> <p>- Internet</p> <p>- Daftar Informasi Publ</p> </td> <td data-bbox="1455 917 1734 1117"> <p>- Ruang informasi</p> <p>- Meja informasi</p> <p>- Formulir</p> <p>-Surat Pemberitahuan</p> </td> <td data-bbox="1734 917 2250 1117"> <p>- Register</p> <p>- Ruang pemeriksa</p> </td> </tr> </table>	<p>- Perangkat Komputer</p> <p>- Printer/Scanner/Fotocopy</p> <p>- Internet</p> <p>- Daftar Informasi Publ</p>	<p>- Ruang informasi</p> <p>- Meja informasi</p> <p>- Formulir</p> <p>-Surat Pemberitahuan</p>	<p>- Register</p> <p>- Ruang pemeriksa</p>
<p>- Perangkat Komputer</p> <p>- Printer/Scanner/Fotocopy</p> <p>- Internet</p> <p>- Daftar Informasi Publ</p>	<p>- Ruang informasi</p> <p>- Meja informasi</p> <p>- Formulir</p> <p>-Surat Pemberitahuan</p>	<p>- Register</p> <p>- Ruang pemeriksa</p>		
<p>Peringatan</p>	<p align="center">Pencatatan/Pendataan</p>			
<p><i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i></p>	<p>1. Disimpan sebagai bank data</p> <p>2. Disimpan juga sebagai data manual</p> <p>3. Sebagai informasi bahwa terperiiksa telah dilakukan secara profesional</p>			



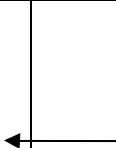
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ke
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
	Menerima laporan pengaduan					Tanda terima surat	3 menit	Surat masuk	



2	Merigester dan member lembar disposisi				Buku Register	3 menit	Tercatanya surat masuk	
3	Mendisposisi surat				<ul style="list-style-type: none"> • Surat lembar disposisi 	3 menit	Surat di teruskan dengan petunjuk	
4	Menerima disposisi untuk melakukan perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • register surat masuk 	3 menit	Surat masuk	
5	Membuat konsep surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • Register • Buku Ekspedisi 	15 menit	surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)	
6	Menandatangani surat perintah tugas				<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat 			
6	Mengkoordinasikan kepada tim tugas dan peran dalam pengumpulan data dan keterangan yang berkaitan dengan perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • In Focus • Snek 	30 menit	surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam) yang terarah , efisien dan profesional	
7	Melakukan puldata dan Pulbaket				<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan Data • Surat permintaan keterangan 	20 Hari	Data dan bahan keterangan	
8	Melaksanakan Dokumentasi Kegiatan Puldata dan Pulbaket perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Camera • Printer 	1 Jam	Dokumentasi kegiatan	
9	Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Camera • Printer 	1 Jam	Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara




10	Menyampaikan Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Surat pengantar 	10 menit	Laporan diterima oleh Kepala Kejaksaan Negeri	
11	Mengarsipkan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan • Outner arsip 	3 menit	Terasipya Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)	











KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA






Nomor SOP	SOP- 12 /L.2.26/Cs.1/01/2025	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN  SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH	
NAMA SOP	PERMINTAAN KETERANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249 ; Praturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik);3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. 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);6. 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);7. Peraturan Jaksa Agung No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.8. 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">1. Kepala Seksi Intelijen Kualifikasi:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaanb. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khususc. Memahami hukum acara pidanad. Memiliki kemampuan manajeriale. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun2. Kepala Subseksi / Jaksu Fungsional Kualifikasi:<ol style="list-style-type: none">a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;c. Memahami hukum acara pidana3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaanb. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapianc. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khususd. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajate. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Tamu telah diterbitkan oleh Balai Besar Operasi Intelijen	- Perangkat Komputer	- Ruang informasi
2. SOP Surat Perintah Operasi Intelijen		- Register



	- Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Daftar Informasi Publ	- Meja informasi - Formulir -Surat Pemberitahuan	- Ruang pemeriksa
Peringatan	Pencatatan/Pendataan		
<i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual 3. Sebagai informasi bahwa terperiksa telah dilakukan secara profesional 		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Memberikan senyum, sapa, salam kepada saksi/tersangka diruang PTSP					<ul style="list-style-type: none"> • Buku register penerimaan tamu 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi/tersangka bersikap bramas dan terlayani 	
2	Meminta identitas saksi/tersangka, memberikan tanda pengenal tamu dan Mempersilahkan saksi/tersangka untuk menunggu diruang tunggu					<ul style="list-style-type: none"> • Printer/Scanner • Coffe/Te h/air mineral 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi/tersangka merasa rileks 	Jika bersifat insidentil, dapat langsung diberikan ke Kaur TU
3	Mempersiapkan ruang pemeriksaan dan materi pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Perekam Suara 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pemeriksa sudah siap 	
4	Mempersilahkan saksi/tersangka untuk masuk ke ruang pemeriksa untuk dilakukan permintaan keterangan					<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pemeriks aan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi/tersangka dan penyidik/penyeli dik siap untuk permintaan keterangan 	
5	Memberikan informasi mengenai hak-hak saksi/tersangka dalam permintaan keterangan salah satunya adalah wajib dalam pemeriksaanya didampingi oleh penasehat hukum, apabila tersangka tidak mampu maka wajib ditunjuk Penasehat Hukum oleh pihak penyidik.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pendamp ingan penaseh at hukum • Materai • Printer 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi/terperiksa terjamin hak-haknya 	
6	Menunjukkan Surat perintah penyidik kepada saksi menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah 	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi atau tersangka mengetahui 	




						Penyelidikan		legitimas pemeriksaan	
7	Melakukan permintaan keterangan dengan melakukan perekaman secara visual					<ul style="list-style-type: none"> • Perekam Suara • Dokumentasi 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menghindari adanya pencabutan BAP secara sepihak oleh saksi/tersangka 	
8	memberitahukan hak kepada saksi/tersangka untuk membaca kembali secara teliti BAP pemeriksaan tersebut kepada saksi/atau tersangka					<ul style="list-style-type: none"> • Lembaran BAP 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menghindari adanya kesalahan dalam menjawab pertanyaan 	
9	Menyediakan konsumsi kepada saksi/tersangka					<ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima 	
10.	Mempersilahkan saksi/tersangka untuk istirahat dan kemudian mempersilahkan pulang					<ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Saksi/tersangka dapat melaksanakan permintaan keterangan dengan nyaman dan profesional. 	
11.	Menyimpan hasil BAP saksi/tersangka					<ul style="list-style-type: none"> • BAP saksi 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Teradministrasi BAP dengan baik 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

Nomor SOP	SOP- 13 /L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN  #KEJAKSAANDIGITAL SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.
NAMA SOP	Penyuluhan Hukum dan Penerangan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249;Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

1. Kepala Seksi Intelijen
Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Intelijen
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umum
 - d. Memahami hukum acara pidana
 - e. Memiliki kemampuan manajerial
 - f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional
Kualifikasi:
 - a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
 - c. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus
 - d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat
 - e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan







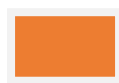


1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

- Perangkat Komputer - Ruang informasi - Register - Printer/Scanner/Fotocopy
- Meja informasi - ATK - Internet- Formulir disposisi
- Surat Pemberitahuan – Laptop – Invocus- Layar infocus - Saund sistem – Mobil




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara





Peringatan (dapat dikenakan sanksi administrasi)	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Admistrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Buku register surat keluar • Konsep surat 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keluar 	
2	Mengantarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar • Buku ekspedisi 	30 menit	Surat masuk diserahkan	
3	Menerima Surat tanggapan atas Surat Permintaan Pelaksanaan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Boks surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Di register di buku register surat masuk 	
4	Meneruskan surat masuk ke Kajari					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diserahkan 	
5	Meneruskan surat yang telah didisposisi oleh Kajari kepada Kasi Intelijen					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Lembar disposisi • Tanda terima 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Tanda terima terisi 	
6	Membuat surat perintah tugas Pelaksanaan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat perintah tugas 	5 menit	surat perintah tugas pelaksanaan luhkum/penkum	
7	Mengkoordinasikan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • buku catatan • kamera 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kesepahaman dalam pelaksanaan luhkum/penkum 	
8	Menyiapkan sarana prasarana Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Spanduk luhkum/penkum • Bahan persentasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Kesiapan sarana dan prasarana • Spanduk JMS • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku 	



						<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis dan buku • Laptop • Invocus • printer • Layar infocus • Saund sistem • camera 		<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Invocus • printer • Layar infocus • Saund sistem • camera 	
9	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Spanduk luhkum/penkum • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Invocus • Layar infocus • Saund sistem • printer • Mobil • Snek dan minum untuk peserta 	2 -3 jam	Terlaksananya kegiatan luhkum/penkum	
10	Melaksanakan kegiatan dokumentasi pelaksanaan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Camera • Printer • ATK 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan 	
11	Membuat laporan kegiatan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pelaksanaan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum) • Surat tanggapan atas Surat Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum) • surat perintah tugas pelaksanaan Penyuluhan 	3 jam	laporan kegiatan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)	



						hukum / Penerangan (luhkum/penku m) <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan 			
12	Mengirimkan Laporan Kegiatan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum) ke Kejaksaan Tinggi Sumatera Utara			←		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan Kegiatan • Amplop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Terkirimnya laporan (luhkum/penkum) 	
13	Mengarsipkankan Laporan Kegiatan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum)					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan • Autner Arsip 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Terarsipkannya Laporan Penyuluhan hukum / Penerangan (luhkum/penkum) 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN


DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249 ; Praturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Jaksa Agung No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk









Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Nomor SOP	SOP- 14 /L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN</p>  <p>SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH</p>
NAMA SOP	LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Intelijen <p><u>Kualifikasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan tehknis administrasi Kejaksaan b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Intelijen c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umum d. Memahami hukum acara pidana e. Memiliki kemampuan manajerial f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional <p><u>Kualifikasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami teknis administrasi kejaksaan; b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus; c. Memahami hukum acara pidana <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) <u>Kualifikasi:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan tehknis administrasi Kejaksaan b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Daftar Informasi Publik - Ruang informasi - Meja informasi - Formulir - Register



	-Surat Pemberitahuan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai bank data2. Disimpan juga sebagai data manual3. Sebagai informasi bahwa terperiksa telah dilakukan secara profesional






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Memberikan salam, senyum, sapa kepada pelapor diruang PTSP					• Buku register penerimaan tamu	3 menit	Pelapor merasa nyaman	
2	Meminta identitas pelapor, memberikan tanda pengenal tamu dan Mompersilahkan untuk menunggu diruang tunggu					• Printer/Scanner • Coffe/Teh/air mineral	5 menit	Pelapor merasa rileks	
3	Mompersilahkan pelapor masuk ke ruang pemeriksaan untuk menyampaikan laporan					• Komputer • Printer	10 menit	Ruang pemeriksa sudah siap	
4	Mencatat poin-poin laporan dan meminta data-data/bukti-bukti pendukung dengan cermat, teliti dan ramah.					• Ruang pemeriksaan • Fotokopi	5 menit	Pelapor merasa laporannya diterima dengan profesional	
5	Memberikan informasi mengenai hak-hak pelapor salah satunya dilindungi oleh Undang-Undang.						5 menit	Saksi/terperiksa terjamin hak-haknya	
6	Mencatat dalam register penerimaan laporan					• Register	10 menit	Laporan teregister dan segera ditindaklanjuti	
7.	Menerima Dokumen atau bukti permulaan yang mendukung laporan					• Berita acara penerimaan Dokumen	10 Menit	Ketersediaan dokumen pendukung atau bukti permulaan	
8.	Mompersilahkan pelapor mengecek kembali laporannya dan kemudian ompersilahkan pulang					• Konsumsi	5 menit	Saksi/tersangka dapat melaksanakan permintaan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara



								keterangan dengan nyaman dan profesional.	
9.	Membuat telahaan terhadap laporan pengaduan masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> • ATK, • Komputer • Printer 	1 Jam	Telahaan Intelijen	
10.	Menyampaikan telahaan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Belawan.					<ul style="list-style-type: none"> • Nodis • Telahaan 	3 Menit	Terkirimnya Telahaan laporan pengaduan Masyarakat terhadap Kepala Kejaksaan Negeri Belawan	
11	Menerima Telaahan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat laporan masyarakat • Telaahan • Lembar disposisi 	3 menit	Petunjuk/perintah terhadap laporan masyarakat	






KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN






DASAR HUKUM

9. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
10. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249;Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.







Nomor SOP	SOP- 15 /L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN  SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.
NAMA SOP	Jaksa Masuk Sekolah
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">3. Kepala Seksi Intelijen Kualifikasi:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaanb. Memiliki kemampuan teknis administrasi Intelijenc. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umumd. Memahami hukum acara pidanae. Memiliki kemampuan manajerialf. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun4. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional Kualifikasi:<ol style="list-style-type: none">a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;c. Memahami hukum acara pidana5. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) <u>Kualifikasi:</u><ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaanb. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapianc. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khususd. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajate. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)



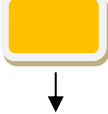

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
2. SOP Surat Keluar	- Perangkat Komputer - Ruang informasi - Register - Printer/Scanner/Fotocopy - Meja informasi - ATK - Internet- Formulir disposisi - Surat Pemberitahuan – Laptop – Invocus- Layar infocus - Saund sistem - Mobil
Peringatan (dapat dikenakan sanksi administrasi)	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	4. Disimpan sebagai bank data 5. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah radio setempat					<ul style="list-style-type: none"> Buku register surat keluar Konsep surat 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat keluar 	
2	Mengantarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah kepada sekolah					<ul style="list-style-type: none"> Surat Keluar Buku expedisi 	30 menit	Surat Keluar diserahkan	
3	Menerima Surat tanggapan atas Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah dari sekolah					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Register surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima Di register di buku register surat masuk 	
4	Meneruskan surat masuk ke Kajari					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diserahkan 	
5	Meneruskan surat yang telah didisposisi oleh Kajari kepada Kasi Intelijen					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Lembar disposisi Tanda terima 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima Tanda terima terisi 	



6	Membuat surat perintah tugas pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat perintah tugas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • surat perintah tugas pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah
7	Mengkordinasikan kegiatan JMS kepada pihak Sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • buku catatan • kamera 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kesepahaman dalam teknis pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah
8	Menyiapkan sarana prasarana JMS					<ul style="list-style-type: none"> • Spanduk Jaksa Masuk Sekolah • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Saund sistem • camera 	1 hari	<p>Tersedianya sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spanduk Jaksa Masuk Sekolah • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Saund sistem • camera
9	Melaksanakan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Spanduk Jaksa Masuk Sekolah • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Saund sistem • Mobil 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Jaksa Masuk Sekolah
10	Melaksanakan kegiatan dokumentasi pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Camera 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan
11	Membuat laporan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah Penyiar / Radio • Surat tanggapan atas Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah dari Penyiar / Radio 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • laporan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah



						<ul style="list-style-type: none"> • surat perintah tugas pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah • Dokumentasi kegiatan 			
12	Mengirimkan Laporan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah ke Kejaksaan Tinggi Sumatera Utara					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan Kegiatan • ATK 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Terkirimnya laporan Jaksa Masuk Sekolah 	
13	Mengarsipkankan Laporan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan • Autner Arsip 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Terarsipkannya Laporan Jaksa Masuk Sekolah 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	SOP- 16/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

NAMA SOP	Jaksa Menyapa
----------	----------------------

DASAR HUKUM








KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249;Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.









1. Kepala Seksi Intelijen
Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Intelijen
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umum
 - d. Memahami hukum acara pidana
 - e. Memiliki kemampuan manajerial
 - f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional
Kualifikasi:
 - a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
 - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
 - c. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan





	<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Meja informasi - Surat Pemberitahuan - Saund sistem - Ruang informasi - ATK. - Laptop - Mobil - Register - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Invocus. - Formulir disposisi - Layar infocus
Peringatan (dapat dikenakan sanksi administrasi)	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Menyapa radio setempat / RRI					<ul style="list-style-type: none"> • Buku register surat keluar • Konsep surat 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keluar 	
2	Mengantarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Menyapa kepada sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keluar • Buku ekspedisi 	30 menit	Surat Keluar diserahkan	
3	Menerima Surat tanggapan atas Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Menyapa dari sekolah					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Register surat masuk 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Di register di buku register surat masuk 	
4	Meneruskan surat masuk ke Kajari					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Lembar disposisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diserahkan 	
5	Meneruskan surat yang telah didisposisi oleh Kajari kepada Kasi Intelijen					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Lembar disposisi • Tanda terima 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Tanda terima terisi 	



6	Membuat surat perintah tugas pelaksanaan Jaksa Menyapa					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat perintah tugas 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • surat perintah tugas pelaksanaan Jaksa Menyapa 	
7	Mengkordinasikan kegiatan JMS kepada pihak Penyiar / Radio			↓ 		<ul style="list-style-type: none"> • buku catatan • kamera 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kesepahaman dalam teknis pelaksanaan Jaksa Menyapa 	
8	Menyiapkan sarana prasarana JMS			↑ 		<ul style="list-style-type: none"> • Spanduk Jaksa Menyapa • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Saund sistem • camera 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya sarana dan prasarana • Spanduk Jaksa Menyapa • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Saund sistem • camera 	
9	Melaksanakan kegiatan Jaksa Menyapa			← 		<ul style="list-style-type: none"> • Spanduk Jaksa Menyapa • Bahan persentasi • Alat tulis dan buku • Laptop • Saund sistem • Mobil 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Jaksa Menyapa 	
10	Melaksanakan kegiatan dokumentasi pelaksanaan Jaksa Menyapa			↓ 		<ul style="list-style-type: none"> • Camera 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan 	
11	Membuat laporan kegiatan Jaksa Menyapa			← 		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Menyapa Penyiar / Radio • Surat tanggapan atas Surat Permintaan Pelaksanaan Jaksa Menyapa dari Penyiar / Radio • surat perintah tugas pelaksanaan Jaksa Menyapa 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> • laporan kegiatan Jaksa Menyapa 	



						<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan 			
12	Mengirimkan Laporan Kegiatan Jaksa Menyapa ke Kejaksaan Tinggi Sumatera Utara					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan Kegiatan • ATK 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Terkirimnya laporan Jaksa Menyapa 	
13	Mengarsipkankan Laporan Kegiatan Jaksa Menyapa					<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan • Autner Arsip 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Terarsipkannya Laporan Jaksa Menyapa 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249 ; Praturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. 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);
6. 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 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

Nomor SOP

SOP- 17/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan

03 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, SH, MH

NAMA SOP

SURAT PERINTAH TUGAS DI BIDANG EPOLEKSOSBUDHANKAM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Seksi Intelijen

Kualifikasi:

- a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
- b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Intelijen
- c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus dan Pidana Umum
- d. Memahami hukum acara pidana
- e. Memiliki kemampuan manajerial
- f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun

2. Kepala Subseksi / Jaksa Fungsional

Kualifikasi:






- a. Memahami teknis administrasi kejaksaan;
- b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus;
- c. Memahami hukum acara pidana

3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:








- a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
- b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian



<p>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);</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung No. Per-039/A/Ja/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p>c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana khusus</p> <p>d. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</p> <p>e. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</p>		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<p>1. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Permintaan keterangan</p>	<p>- Perangkat Komputer</p> <p>- Printer/Scanner/Fotocopy</p> <p>- Internet</p> <p>- Daftar Informasi Publ</p>	<p>- Ruang informasi</p> <p>- Meja informasi</p> <p>- Formulir</p> <p>-Surat Pemberitahuan</p>	<p>- Register</p> <p>- Ruang pemeriksa</p>
Peringatan	Pencatatan/Pendataan		
<p><i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i></p>	<p>1. Disimpan sebagai bank data</p> <p>2. Disimpan juga sebagai data manual</p> <p>3. Sebagai informasi bahwa terperiksa telah dilakukan secara profesional</p>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PTSP	Staf Administrasi	Kasi Intel	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima laporan pengaduan					Tanda terima surat	3 menit	Surat masuk	
2	Merigester dan member lembar disposisi					Buku Register	3 menit	Tercatanya surat masuk	
3	Mendisposisi surat					<ul style="list-style-type: none"> Surat lembar disposisi 	3 menit	Surat di teruskan dengan petunjuk	
4	Menerima disposisi untuk melakukan perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)					<ul style="list-style-type: none"> register surat masuk 	3 menit	Surat masuk	
5	Membuat konsep surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)					<ul style="list-style-type: none"> Register Buku Ekspedisi 	15 menit	surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbu dhankam)	



6	Menandatangani surat perintah tugas				<ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat 			
6	Mengkoordinasikan kepada tim tugas dan peran dalam pengumpulan data dan keterangan yang berkaitan dengan perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • In Focus • Snek 	30 menit	surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam) yang terarah, efisien dan profesional	
7	Melakukan puldata dan Pulbaket				<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan Data • Surat permintaan keterangan 	20 Hari	Data dan bahan keterangan	
8	Melaksanakan Dokumentasi Kegiatan Puldata dan Pulbaket perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Camera • Printer 	1 Jam	Dokumentasi kegiatan	
9	Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Camera • Printer 	1 Jam	Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)	
10	Menyampaikan Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pengantar • Surat 	10 menit	Laporan diterima oleh Kepala Kejaksaan Negeri	
11	Mengarsipkan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan • Outner arsip 	3 menit	Terasipya Laporan surat perintah tugas dibidang (Epoleksosbudhankam)	






KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



DASAR HUKUM

Nomor SOP	SOP-18/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN  <u>SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.</u>
NAMA SOP	PENENERIMAAN BARANG BUKTI
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat






<ol style="list-style-type: none"> 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; 7. Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan Dan Penjualan langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi; 8. Surat Edaran Nomor : SE-002/A/JA/02/2019 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) Terhadap Benda Sitaan, Barang Rampasan Dan Benda Sita Eksekusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Barang Bukti Pidum Dan Pidsus	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Register - ATK. -pembungkus Barang Bukti

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Tahap II	Petugas BB		Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Petugas Barang Bukti Menerima Informasi Dari Petugas Tahap II				<ul style="list-style-type: none"> • Telpon 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Petuigas Barang Bukti Menerima Informasi Tahap II 	
2.	Petugas Barang Bukti Menerima Surat Penetapan Penyitaan, Labfor BB dan Status BB Dari Penyidik				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penetapan Penyitaan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Penetapan Penyitaan Ditemukan 	



3.	Petugas Barang Bukti Menggunakan Sarung Tangan Dan Mencocokkan Barang Bukti Dengan Penetapan Penyitaan				<ul style="list-style-type: none"> • Sarung Tangan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti Sudah Sesuai Dengan Surat Penyitaan 	
4.	Petugas Barang Bukti Melakukan Input ARRSYS, Mencetak Label Barang Bukti, Kartu Barang Bukti, Berita Acara Penerimaan Barang Bukti (BA-5) dan Serah Terima BB dari JPU Ke Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.				<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti Terinput Dalam Aplikasi ARRSYS 	
5.	Petugas Barang Bukti Menyimpan Barang Bukti Di Gudang				<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti Tersimpan Digudang 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

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. 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;
7. Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan Dan Penjualan langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi;
8. Surat Edaran Nomor : SE-002/A/JA/02/2019 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) Terhadap Benda Sitaan, Barang Rampasan Dan Benda Sita Eksekusi.




Keterkaitan

Nomor SOP	SOP-19/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG BUKTI
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
	Peralatan/Perlengkapan
	- Perangkat Komputer-cover mobil-terpal-tali-label



--	--


Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku				Ket
		Petugas BB	JPU	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Perawatan Barang Bukti			<ul style="list-style-type: none"> • Mengcover mobil, membelikan gembok, dan membelikan terpal • Mengkosongkan BBM 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti dalam keadaan aman 	
2	Pelimpahan Ke Pengadilan					<ul style="list-style-type: none"> • Barang Bukti yang dilimpah sudah tersegel 	









KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	SOP-20/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN  SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.
NAMA SOP	PENGEMBALIAN BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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;7. Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan Dan Penjualan langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi;8. Surat Edaran Nomor : SE-002/A/JA/02/2019 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) Terhadap Benda Sitaan, Barang Rampasan Dan Benda Sita Eksekusi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengembalian Barang Bukti	- Kendaraan Pengembalian - Perangkat Komputer- Ruang informasi



	- Printer/Scanner/Fotocopy - Meja informasi - ATK - Surat Pemberitahuan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas BB	JPU	Kelengkapan	waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil barang bukti berdasar putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 			<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima dari pengadilan Kendaraan pengembalian barang bukti 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Barang Bukti diterima di pengelolaan Barang Bukti dan Barang rampasan dan disimpan di penyimpanan barang bukti 	
	<ul style="list-style-type: none"> JPU Menghubungi pemilik barang bukti setelah 7 hari putusan pengadilan 			<ul style="list-style-type: none"> Alat Telekomunikasi 	15 menit	Menyakan alamat pemilik barang bukti	
	<ul style="list-style-type: none"> Mengembalikan di kantor Kejaksaan Negeri Belawan atau mengantarkan barang bukti kepada yang berhak sesuai dengan putusan pengadilan dan melakukan dokumentasi berupa testimoni 			<ul style="list-style-type: none"> BA-20 Petikan putusan pengadilan Surat kuasa jika barang bukti diambilkan oleh orang lain Foto Copy Identitas pemilik Barang Bukti 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Pemilik barang bukti bisa datang ke kantor kejaksaan negeri sumbawa barat atau tidak perlu datang Mengembalikan barang bukti kepada pemiliknya Dokumentasi pengembalian Barang Bukti 	









KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP-21L.2.26/Cs.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.
KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	NAMA SOP	PEMUSNAHAN BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">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;7. Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan Dan Penjualan langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi;8. Surat Edaran Nomor : SE-002/A/JA/02/2019 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) Terhadap Benda Sitaan, Barang Rampasan Dan Benda Sita Eksekusi.	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemusnahan barang bukti	<ol style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer-ATK-Alat Pemusnah Barang Bukti- Alat Dokumentasi-Terop-Kursi-Kosumsi	



Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik 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 BB	Kasi PAPBB	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisir barang bukti yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap untuk dimusnakan 				<ul style="list-style-type: none"> Petikan Putusan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap 	1 hari		
2	<ul style="list-style-type: none"> Mengundang kepolisian, kehakiman, BNN dan lain-lain untuk pemusnahan barang bukti 				<ul style="list-style-type: none"> Konsep 	10 menit	Undangan ditandatangani	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat Undangan 							
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan tempat atau pemusnahan berupa terop, kursi, Menyewa alat pemusnahan barang bukti, Mencetak sepanduk, Memberikan konsumsi 				<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Belawan Daftar barang bukti yang dimusnakan BA-23 (pemusnahan BB) 	5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	










KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	SOP-22/N.2.16/Cs.1/01/2025	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	
	 SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.	
NAMA SOP	PENGELOLAAN BARANG RAMPASAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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;7. Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan Dan Penjualan langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi;8. Surat Edaran Nomor : SE-002/A/JA/02/2019 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) Terhadap Benda Sitaan, Barang Rampasan Dan Benda Sita Eksekusi.		<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)



1. SOP Pengelolaan barang rampasan	- Perangkat Komputer- ATK - Printer/Scanner/Fotocopy - Kendaraan Untuk Koordinasi dengan Instansi terkait-BBM
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas BB	Kasi PAPBB	Pembinaan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisir barang rampasan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap yang disita untuk negara 				<ul style="list-style-type: none"> Petikan Putusan Pengadilan Penetapan Penyitaan B-21 	10 menit		
	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan surat agar dilakukan penafsiran harga lelang Mengumumkan lelang Melelang barang rampasan 					10 menit	Pendapatan Negara	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	SOP-23/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN SAMIAJI ZAKARIA, SH. MH.
NAMA SOP	PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM BIDANG DATUN
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.Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/ A/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara	<ol style="list-style-type: none">Kepala Seksi Perdata dan TUN <u>Kualifikasi:</u><ol style="list-style-type: none">JaksaMemiliki kemampuan teknis administrasi KejaksaanMemahami alur penanganan perkara tindak pidana umumMemahami hukum acara Perdata dan TUNMemiliki kemampuan manajerialMemiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahunKepala Subseksi Perdata/TUN/IPH atau JPN <u>Kualifikasi:</u><ol style="list-style-type: none">JaksaMemiliki kemampuan teknis administrasi KejaksaanMemahami alur penanganan perkara tindak pidana umumMemahami hukum acara pidanaPengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) <u>Kualifikasi:</u><ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan teknis administrasi KejaksaanMemiliki kecermatan, ketelitian dan kerapianMemahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Perangkat Komputer - Ruang informasi - Register - Printer/Scanner/Fotocopy - Meja informasi - ATK - Internet - Formulir disposisi


1. SOP Surat Masuk Bidang Datun

Dokumen ini telah dimonev dan dinyatakan valid. Dokumen menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	- Daftar Informasi Publik - Surat Pemberitahuan
--	--


Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan juga sebagai data manual di Dosir Surat Masuk 3. Disimpan Salinan Surat sebagai dokumen Kerja Kasubsi atau JPN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Sekretariat Datun	Kajari	Kasi Datun	Kasubsi/ JPN	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima masuk dari Sekretariat Kejaksaan Negeri Belawan dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat dan pendistribusian Surat di Bidang Datun kepada Kasubsi atau JPN					<ul style="list-style-type: none"> • Surat dengandisposisi Kajari • Salinan surat masuk • Buku ekspedisi 	23 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Surat masuk dicatatkan di buku register surat masuk • Surat masuk terklarifikasi • Surat masuk tersimpan dalam dosir arsip • Surat masuk terdistribusikan 	Pedomani SO Nomor : B - N.2.16 / Gs.1 / /2020 Tentang Penerimaan S Masuk bidang Datun
2.	Mempelajari dan menelaah Surat Permohonan Bantuan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Data dokumen pendukung dari pemohon 	Minimal 3 jam Maksimal 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan terkait permasalahan bantuan hukum • Apabila Diperlukan Kasubsi atau JPN dapat berkoordinasi dengan JPN dan dituangkan dalam Berita Acara Koordinasi • Apabila diperlukan terbitkan SP-1 • Kasubsi/JPN menerbitkan S-5 • S-5 menentukan bentuk bantuan hukum LITIGASI atau NON 	Pedomani Kep No : KEP 157 / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun Pedomani SC Nomor :B - N.2.16 / Gs.1 / / 2020 Tentan Pelaksanaan Bantuan Huku



								LITIGASI yang dapat diberikan	
3.	Menentukan bantuan hukum ditolak atau diterima dan menentukan bentuk bantuan hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Kasubsi • S – 5 kasubsi JPN • Data dukung awal pemohon 	Maksimal 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kajari menerbitkan SP – 2 (non litigasi), atau SP - 3 atau S.2. A.1 (litigasi), 	<p>Pedomani Kej No : KEP 157 / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun</p> <p>Pedomani SO Nomor : B - N.2.16 / Gs.1 / / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Huku</p>
4.	Pelaksanaan Bantuan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> • SP – 2 (Non litigasi) atau S.2 A -1 (Litigasi) 	Pelaksanaan bantuan Hukum Maksimal 30 hari (Non Litigasi) atau maksimal 60 hari (litigasi) dapat diperpanjang	<p>NON LITIGASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat persiapan; • Pengumpulan data; • Analisa masalah hukum; • Menyusun rencana penyelesaian; • Memanggil para pihak • Melakukan penyelesaian terhadap sengketa/ permasalahan hukum yang dimohonkan. <p>LITIGASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan mediasi; • Melakukan perdamaian; • Menyusun gugatan/ jawaban; • Membuat somasi; • Menyusun rencana penyelesaian; • Menghadiri sidang dan beracara 	<p>Pedomani Kej No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun</p> <p>Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum.</p>



5.	Pelaporan Hasil Kegiatan Bantuan Hukum				<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara hasil negosiasi, mediasi; • Laporan hasil sidang; • Berita acara lain yang terkait pelaksanaan Bantuan Hukum 	15 Menit	Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) mengumpulkan dokumen – dokumen terkait pelaksanaan Bantuan Hukum Dan mengarsipkan sesuai kode Dosir masing - masing	Pedomani SOP Nomor : B- /N.2.16/Gs.1 /01/2020 Tentang Penerimaan Surat Masuk bidang Datun
----	--	--	---	--	---	----------	--	---





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

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. 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 Kejjaksaaan 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.
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/ A/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Bidang Datun

Nomor SOP SOP-24/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan 03 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.

NAMA SOP

**PELAKSANAAN PERTIMBANGAN HUKUM
BIDANG DATUN**

KUALIFIKASI PELAKSANA

3. Kepala Seksi Perdata dan TUN Kualifikasi:
 - a) Jaksa
 - b) Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - c) Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - d) Memahami hukum acara Perdata dan TUN
 - e) Memiliki kemampuan manajerial
 - f) Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
3. Kepala Subseksi Perdata/TUN/IPH atau JPN Kualifikasi:
 - a) Jaksa
 - b) Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - c) Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - d) Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a) Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b) Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c) Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan/Pendataan



Peringatan
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date

1. Disimpan sebagai bank data elektronik
2. Disimpan juga sebagai data manual di Dosir Surat Masuk
Disimpan Salinan Surat sebagai dokumen Kerja Kasubsi atau JPN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Sekretariat Datun	Kajari	Kasi Datun	Kasubsi / JPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima masuk dari Sekretariat Kejaksaan Negeri Belawan dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat dan pendistribusian Surat di Bidang Datun kepada Kasubsi atau JPN	□			□	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dengandisposisi si Kajari - Salinan surat Masuk - Buku ekspedisi 	23 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Surat Masuk Dicatatkan di buku register surat masuk • Surat Masuk Terklasifikasi • Surat Masuk tersimpan dalam Dosir Arsip • Surat masuk Terdistribusikan 	Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Te ntang Penerimaan Surat Masuk bidang Datun
2.	Mempelajari dan menelaah Surat Permohonan				□	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - Data dokumen pendukung dari pemohon 	Minimal 3 jam Max 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan terkait permasalahan yang disampaikan pemohon • Apabila diperlukan kasubsi atau jpn dapat berkoordinasi dengan jpn dan dituangkan dalam berita acara koordinasi 	Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum
3.	Menentukan pertimbangan hukum ditolak atau diterima menentukan Jenis Pertimbangan hukum yang diberikan		□		□	<ul style="list-style-type: none"> • Telaahan S – 5; - Data pendukung pemohon 	Maksim al 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas kepada Kajari atas hasil Telaahan Kasubsi atau JPN • Apabila ditolak diterbitkan surat penolakan dengan disertai alasan. • Apabila diterima 	Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum



								<p>diterbitkan Surat pemberitahuan kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menunjuk JPN yang menangani 			
4.	Penerbitan Surat Perintah							<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Kasidatun ; • S – 5 kasubsi / JPN • Data dukung awal pemohon 	<p>Maksimal 1 jam</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah SP – 1, SP – 2 	<p>Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun</p> <p>Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum</p>
5.	Pelaksanaan Bantuan Hukum							<ul style="list-style-type: none"> • SP-1 • SP-2 • SP-4 • Dokumen-dokumen pendukung lain 	<p>Pelaksanaan LO maksimal 14 hari</p> <p><i>Legal Assistance</i> / sampai kegiatan berakhir</p> <p><i>Legal Audit</i> maksimal 30 hari kerja</p> <p>Dapat diperpanjang</p>	<p>Legal Opinoon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat persiapan • Pengumpulan data: Analisa masalah hukum • Menyusun rencana LO • Ekspose LO • Menerbitkan LO <p>Legal Assistance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat persiapan • Pengumpulan data: Analisa masalah hukum • Menyusun rencana <i>Legal Assistance</i> • Membuat berita acara terkait pelaksanaan <i>Legal Assistance</i> <p>Legal Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat persiapan • Pengumpulan 	<p>Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara Datun</p> <p>Pedomani SOP Nomor: B- /N.2.16 / Gs. 1 / 01 / 2020 tentang pelaksanaan Bantuan Hukum</p>



								<ul style="list-style-type: none"> data : Analisa masalah hukum Menyusun rencana pelaksanaan <i>Legal Audit</i> Membuat berita acara terkait pelaksanaan <i>Legal</i> 	
6.	Pelaporan Hasil Kegiatan Bantuan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> S – 6 S – 7 Laporan Akhir 	Maksimal 3 hari kerja setelah kegiatan berakhir	<ul style="list-style-type: none"> Kasubsi / JPN segera melaporkan hasil kegiatan pertimbangan hukum yang telah dicapai kepada kasi datum untuk disampaikan berjenjang kepada Kajari Setelah kegiatan pertimbangan hukum berakhir, kasi datum membuat laporan hasil pertimbangan hukum (perkembangan dan akhir & meneruskan kepada Kajari dan kepada Pemohon atas petunjuk Kajari 	Surat masuk diteruskan kepada kasubsi atau JPN yang ditunjuk untuk dipelajari dan dilakukan penelaahan.
6.	Pengarsipan dokumen Bantuan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk Surat keluar SP -1, SP -2, S -6, S -7, Laporan akhir Dokumen-dokumen lain terkait pelaksanaan Bantuan Hukum 	15 Menit Setelah dokumen – dokumen diterima	<ul style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) mengumpulkan dokumen – dokumen terkait pelaksanaan Bantuan Hukum dan mengarsipkan sesuai kode Dosir 	Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Penerimaan Surat Masuk bidang Datun



								masing – masing	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI
BELAWAN

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. 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.
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/ A/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Bidang Datun

Peringatan

Nomor SOP SOP-25/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan 03 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.

NAMA SOP

PELAKSANAAN PELAYANAN HUKUM DI BIDANG
DATUN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Seksi Perdata dan TUN
Kualifikasi:
 - a. Jaksa
 - b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - d. Memahami hukum acara Perdata dan TUN
 - e. Memiliki kemampuan manajerial
 - f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi Perdata/TUN/IPH atau JPN
Kualifikasi:
 - a. Jaksa
 - b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - d. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP)
Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum

Peralatan/Perlengkapan





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

Pencatatan/Pendataan



Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date

1. Disimpan sebagai bank data elektronik
2. Disimpan juga sebagai data manual di Dosir Surat Masuk
3. Disimpan Salinan Surat sebagai dokumen Kerja Kasubsi atau JPN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Sekretariat Datun	Kajari	Kasi Datun	Kasubsi / JPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan dari PTSP terkait badan hukum / masyarakat yang meminta jasa pelayanan hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan dari Petugas PTSP 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan kepada Kasi Datun terkait adanya masyarakat atau badan hukum yang membutuhkan jasa pelayanan hukum 	
2.	Penerima Laporan dan PPP / Petugas Sekretariat Datun					<ul style="list-style-type: none"> • Pemberitahuan dari PPP atau Petugas Sekretariat Datun 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Datun menunjuk Kasubsi / JPN untuk melakukan kegiatan pelayanan hukum 	
3	Menentukan Kasubsi atau JPN yang melakukan jasa pelayanan Hukum kepada masyarakat atau badan hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Petunjuk dari Kasi Datun untuk melakukan pelayanan hukum kepada masyarakat atau badan hukum 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubsi/ JPN menerima kedatangan masyarakat yang meminta jasa pelayanan hukum di ruang konsultasi yang telah disediakan • Kasubsi/ JPN mewawancarai masyarakat atau badan hukum • Kasubsi/ JPN meminta identitas diri pemohon • Kasubsi/ JPN mencatat permasalahan dalam berita acara • Kasubsi/ JPN menjawab permasalahan secara lisan • Kasubsi/ JPN apabila masyarakat atau badan hukum belum cukup atas jawaban yang diberikan maka dapat 	



								meminta jawaban pelayanan hukum secara tertulis	
4	Pelaporan hasil kegiatan Pelayanan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Identitas pemohon • Catatan permasalahan yang disampaikan pemohon 	Maksimal 15 menit setelah pelayanan hukum lisan selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubsi/ JPN segera melaporkan hasil bantuan hukum yang telah dicapai kepada kasi Datun untuk disampaikan berjenjang kepada Kajari 	
5.	Pengarsipan dokumen Pelayanan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Identitas pemohon • Catatan permasalahan yang disampaikan pemohon 	Maksimal 5 menit setelah dokumen pelayanan hukum diterima	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Pelayanan Hukum yang telah dilaksanakan dan mengarsipkan ke dalam dosir pelayan hukum 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI
BELAWAN

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. 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.
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/ A/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Bidang Datun

Peringatan

Nomor SOP SOP-26/L.2.26/Cs.1/01/2025

Tanggal Pembuatan 03 Januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN



SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.

NAMA SOP

PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM BIDANG
DATUN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Seksi Perdata dan TUN
Kualifikasi:
 - a. Jaksa
 - b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - d. Memahami hukum acara Perdata dan TUN
 - e. Memiliki kemampuan manajerial
 - f. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
2. Kepala Subseksi Perdata/TUN/IPH atau JPN
Kualifikasi:
 - a. Jaksa
 - b. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - d. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP)
Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum

Peralatan/Perlengkapan

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

Pencatatan/Pendataan



Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date

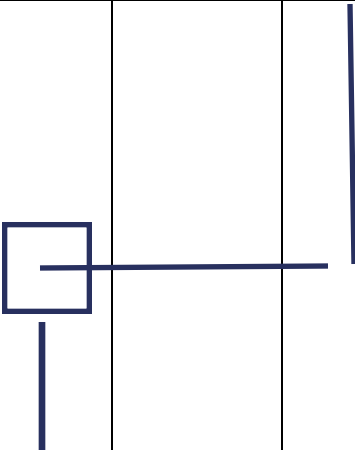
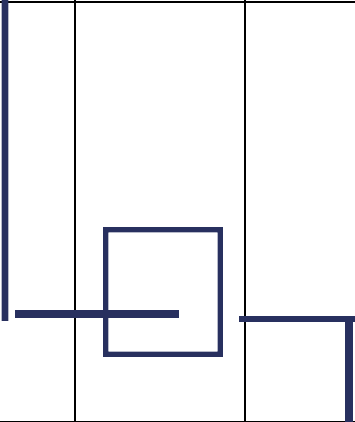
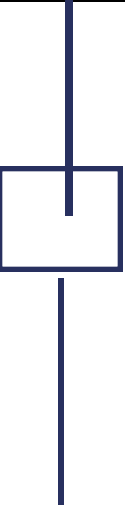
1. Disimpan sebagai bank data elektronik
2. Disimpan juga sebagai data manual di Dosir Surat Masuk
3. Disimpan Salinan Surat sebagai dokumen Kerja Kasubsi atau JPN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Sekretariat Datun	Kajari	Kasi Datun	Kasubsi / JPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima masuk dari Sekretariat Kejaksaan Negeri Belawan dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat dan pendistribusian Surat di Bidang Datun kepada Kasubsi atau JPN	□			□	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dengan disposisi Kajari • Salinan surat masuk • Buku ekspedisi 	23 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Surat Masuk Dicatatkan di buku register surat masuk • Surat Masuk Terklasifikasi • Surat Masuk tersimpan dalam Dosir Arsip • Surat masuk Terdistribusikan 	Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 /2020 Tentang Penerimaan Surat Masuk bidang Datun
2	Mempelajari dan menelaah Surat Permohonan bantuan Hukum				□	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Data dokumen pendukung dari pemohon 	Minimal 3 jam Maksimal 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan terkait permasalahan bantuan hukum • Apabila diperlukan kasubsi atau JPN dapat berkoordinasi dengan JPN dan dituangkan dalam Berita Acara Koordinasi • Apabila diperlukan terbitkan SP-1 	Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum
								<ul style="list-style-type: none"> • Kasubsi / JPN menerbitkan S - 5 • S - 5 menentukan bentuk b a n t u 	



								a n h u k u m LITIGASI atau NON LITIAGASI yang dapat diberikan	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--




3	Menentukan bantuan hukum ditolak atau diterima dan menentukan bentuk bantuan hukum				<ul style="list-style-type: none"> •Telaahan S-5; •Data pendukung pemohon 	Maksimal 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas kepada Kajari atas hasil Telaahan Kasubsi atau JPN • Apabila ditolak • Diterbitkan surat penolakan dengan disertai alasan • Apabila diterima diterbitkan Surat pemberitahuan • Menunjuk JPN yang menangani permasalahan. 	<p>Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun</p> <p>Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum</p>
4	Penerbitan Surat Perintah				<ul style="list-style-type: none"> • Nota Dinas Kasidatun ; • S – 5 kasubsi / JPN • Data dukung awal pemohon 	Maksimal 1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kajari menerbitkan SP-2 (non litigasi), atau S.2. A.1 (litigasi) 	<p>Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun</p> <p>Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum</p>
5.	Pelaksanaan Bantuan Hukum				<ul style="list-style-type: none"> • SP-2 (non litigasi) atau S.2 A-1 (litigasi) 	Pelaksanaan bantuan Hukum Maksimal 30 hari (Non Litigasi) atau maksimal 60 hari (litigasi) dapat diperpanjang	<p>NON LITIGASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat persiapan • Pengumpulan data • Analisa masalah hukum • Menyusun rencana penyelesaian • Memanggil para pihak • Melakukan penyelesaian terhadap sengketa/ permasalahan hukum yang dimohonkan 	<p>Pedomani Kepja No : KEP 157 / A / JA / 11 / 2012 tentang Administrasi Perkara datun</p> <p>Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 / 2020 Tentang Pelaksanaan Bantuan Hukum</p>



								<p>LITIGASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan mediasi • Melakukan Perdamaian • Menyusun Gugatan / Jawaban • Membuat Somasi • Menyusun rencana penyelesaian • Menghadiri sidang dan beracara 	
6.	Pelaporan hasil kegiatan Bantuan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Berita acara hasil negosiasi, mediasi • Laporan hasil sidang • Berita acara lain yang terkait pelaksanaan Bantuan Hukum 	Maksimal 3 hari kerja setelah kegiatan berakhir	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubsi / JPN segera melaporkan hasil bantuan Hukum yang telah dicapai kepada Kasi datum untuk disampaikan berjenjang kepada Kajari ; • Setekah kegiatan bantuan hukum berakhir kasi datum membuat laporan hasil pemberian jasa bantuan hukum (perkembangan dan akhir) dan meneruskan kepada Kajari dan kepada pemohon atas petunjuk Kajari 	Surat masuk diteruskan kepada kasubsi atau JPN yang ditunjuk untuk dipelajari dan dilakukan penelaahan.




6.	Pengarsipan dokumen Bantuan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Surat keluar • SP-1, SP-2, S.2 A-1 • Dokumen-dokumen lain terkait pelaksanaan Bantuan Hukum 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Bantuan Hukum dan mengarsipkan sesuai kode Dosir masing-masing 	Pedoman SOP Nomor : B - /N.2.16 / Gs.1 / 01 /2020 Tentang Penerimaan Surat Masuk bidang Datun
----	-----------------------------------	---	--	--	--	--	----------	---	---





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	SOP-27/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN  SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.

KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN

NAMA SOP	PELAKSANAAN PELAYANAN HUKUM TERTULIS DI BIDANG DATUN
----------	---

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.
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/ A/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara

3. Kepala Seksi Perdata dan TUN
Kualifikasi:
 - g. Jaksa
 - h. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - i. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - j. Memahami hukum acara Perdata dan TUN
 - k. Memiliki kemampuan manajerial
 - l. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
4. Kepala Subseksi Perdata/TUN/IPH atau JPN
Kualifikasi:
 - e. Jaksa
 - f. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - g. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
 - h. Memahami hukum acara pidana
3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP)
Kualifikasi:
 - d. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
 - e. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapianMemahami alur penanganan perkara tindak pidana umum

Keterkaitan





Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Surat Masuk Bidang Datun

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

Pencatatan/Pendataan



Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date					1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan juga sebagai data manual di Dosir Surat Masuk 3. Disimpan Salinan Surat sebagai dokumen Kerja Kasubsi atau JPN				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Sekretariat Datun	Kajari	Kasi Datun	Kasubsi / JPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat terkait permasalahan yang ditanyakan oleh pemohon baik masyarakat atau badan hukum					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk dari sekretariat Disposisi Kajari 	23 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk diterima Surat Masuk Dicatatkan di buku register surat masuk 	Pedomani SOP Nomor : B - / N.2.16 / Gs.1 / 01 /2020 Tentang Penerimaan Surat Masuk bidang Datun
2	Menentukan Kasubsi atau JPN yang ditunjuk memberikan jasa pelayanan Hukum kepada masyarakat atau badan hukum secara tertulis					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk dari sekretariat Disposisi Kajari Disposisi Kasidatun 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kasidatun menunjuk kasubsi/ JPN untuk melakukan kegiatan pelayanan hukum kepada masyarakat atau badan hukum secara tertulis 	
3	Pelaksanaan Pelayanan Hukum secara tertulis					<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk dari sekretariat Disposisi Kajari Disposisi Kasidatun 	Maksimal 3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Kasubsi/ JPN mengundang pemohon untuk menjelaskan permasalahan Membuat jawaban tertulis atas permasalahan yang dimohonkan 	



4	Pelaporan Hasil Kegiatan Pelayanan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> Jawaban tertulis atas permasalahan yang dimohonkan atas pelayanan hukum 	maksimal 5 menit setelah jawaban tertulis selesai	<ul style="list-style-type: none"> Kasubsi / JPN segera melaporkan kepada kasidatun untuk dilaporkan secara berjenjang kepada Kajari disertai dengan Nota Dinas 	
5	Penyampaian jawaban tertulis atas permasalahan yang dimohonkan pelayanan hukum					<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Jawaban tertulis atas permasalahan yang dimohonkan atas pelayanan hukum 	Maksimal 1 jam setelah disposisi kajari diterima	<ul style="list-style-type: none"> Kasidatun membuat jawaban tertulis atas permasalahan yang dimohonkan pada pelayanan hukum kepada pemohon setelah mendapatkan persetujuan dari Kajari 	
6	Pengarsipan dokumen Pelayanan Hukum secara tertulis					<ul style="list-style-type: none"> Jawaban tertulis atas permasalahan yang dimohonkan atas pelayanan hukum 	Maksimal 5 Menit Setelah dokumen pelayanan hukum diterima	<ul style="list-style-type: none"> Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pelaksanaan Pelayanan Hukum yang telah dilaksanakan dan mengarsipkan ke dalam dosir pelayanan hukum. 	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

**KEJAKSAAN NEGERI
BELOWAN
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. 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.
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-018/ A/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Kejari Belawan

Peringatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Nomor SOP	SOP-28/L.2.26/Cs.1/01/2025
Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	03 Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELOWAN  SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.
NAMA SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK PADA BIDANG DATUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
	Peralatan/Perlengkapan
	- Perangkat Komputer - Ruang informasi - Register - Printer/Scanner/Fotocopy - Meja informasi - ATK - Internet - Formulir - Daftar Informasi Publik - Surat Pemberitahuan
	Pencatatan/Pendataan



Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date

1. Disimpan sebagai bank data elektronik
2. Disimpan juga sebagai data manual di Dosir Surat Masuk
Disimpan Salinan Surat sebagai dokumen Kerja Kasubsi atau JPN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Sekretariat Datun	Kasi Datun	Kasubsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari Sekretariat Kejaksaan Negeri Belawan dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat	<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> • Surat dengan disposisi Kajari • Buku ekspedisi 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Surat masuk dicatatkan di buku register surat masuk 	Surat masuk diterima oleh sekretariat Bidang Perdata dan TUN, serta tanda terima di tanda tangani oleh petugas di sekretariat datun
2	Mengklasifikasi surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Dilengkapi dengan lembar disposisi bidang Datun 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat terklasifikasi untuk Sub Seksi yang ada (perdata, TUN, IPH) 	Surat diklasifikasi oleh Kasidatun dan disertai dengan disposisi Kasi datun kepada Kasubsi, JPN atau Staff. Untuk kemudian dilakukan pengarsipan dan diteruskan kepada Kasubsi, atau JPN yang ditunjuk
3	Pengarsipan Surat	<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Dilengkapi dengan lembar disposisi Kasi Datun 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Copy surat masuk • Surat tersarip dalam Dosir surat masuk 	Surat Masuk digandakan dan atau di lakukan pemindaian untuk disimpan dalam data base elektronik dan tersimpan dalam Dosir Arsip Surat masuk
4	Pendistribusian Surat Masuk kepada Kasubsi atau JPN yang ditunjuk	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Copy surat masuk • Lembar disposisi Kasi Datun • ekspedisi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Copy surat masuk dimasukkan ke dalam map • Petugas menyerahkan copy surat yang telah dilengkapi disposisi kepada Kasubi atau JPN yang ditunjuk • Kasubsi atau JPN yang ditunjuk menandatangani tanda terima ekspedisi surat masuk 	Surat masuk diteruskan kepada kasubsi atau JPN yang ditunjuk untuk dipelajari dan dilakukan penelaahan.



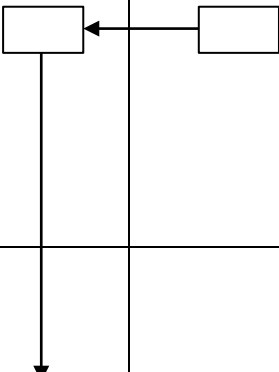
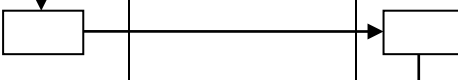

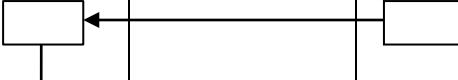

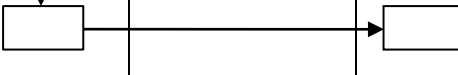

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Badan Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



	Nomor SOP	SOP-29/L.2.26/Cs.1/08/2025
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Belawan  SAMIAJI ZAKARIA, S.H.,M.H.
KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANTAR JEMPUT SAKSI KORBAN KEKERASAN PEREMPUAN DAN ANAK







Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I;	Petugas / Staf Antar Jemput Saksi Korban Kekerasan Perempuan Dan Anak
Keterangan	Peralatan Kelengkapan
Standar Operasional Prosedur Antar Jemput Saksi Korban Kekerasan Perempuan Dan Anak	- Peralatan Komputer - Mobil Antar jemput Saksi Korban
Peringatan	Pencatatan dalam Register
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Proses Antar Jemput Saksi Korban Kekerasan Perempuan Dan Anak tidak akan terlaksana dengan baik dan benar	Data / Identitas Saksi Korban

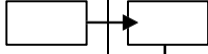

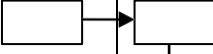

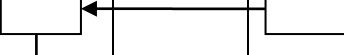

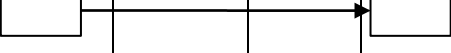
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu		
		Jaksa Penuntut Umum	Petugas ANTARIKSA	Kasi Pidum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Jaksa Penuntut Umum Membuat Surat Panggilan	□ ↓			Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Surat Panggilan Saksi (P-37)
2	Jaksa Penuntut Umum menyerahkan Surat Panggilan saksi kepada Petugas ANTARIKSA	□ ↓			Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Surat Panggilan Saksi (P-37)
3	Jaksa Penuntut Umum dan Petugas ANTARIKSA berkoordinasi dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	□ →	□ →	□	Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Menerima Laporan
4	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum menerima Laporan dan Memerintahkan Petugas ANTARIKSA untuk berkoordinasi dengan Dinas PPA		□ ←	□	Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Koordinasi Dinas PPA
5	Petugas ANTARIKSA melakukan penjemputan saksikorban kekerasan berdasarkan (P-37)		□		Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Penjemputan saksikorban



6	Petugas ANTARIKSA mengawal saksi korban dan menghadapkan kepada Jaksa Penuntut Umum di Pengadilan Negeri Medan				Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	mengawal dan mengantar saksi korban
7	Jaksa Penuntut Umum menerima saksi korban dan mengarahkan ke Ruang sidang Pengadilan				Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Saksi Korban mengikuti sidang dan memberi keterangan
8	Sidang selesai, Jaksa Penuntut Umum menyerahkan Saksi Korban kepada petugas ANTARIKSA untuk diantar kembali ke alamat yang tertuang dalam P-37				Surat Panggilan Saksi (P-37)	1 Menit	Saksi Korban Kembali ke Rumah
9	Petugas ANTARIKSA mengantar saksi Korban dan melaporkan Pelaksanaan Kegiatan kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum				Komputer Aplikasi buku tamu	5 Menit	Aplikasi buku tamu PTSP

	Nomor SOP	SOP-30/L.2.26/Cs.1/08/2025
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Belawan  SAMIAJI ZAKARIA, S.H.,M.H.
KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BESUK TAHANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I;	Petugas / Staf Pengelola Ijin Besuk Tahanan
KETERANGAN	PERALATAN KELENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Ijin Besuk Tahanan /Terdakwa Tindak Pidana Umum melalui Whatsapp	- Peralatan Komputer - Register Tahanan
PERINGATAN	PENCATATAN DALAM REGISTER
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Proses Ijin BesukTahanan tidak akan terlaksana dengan baik dan benar	Data Pemohon

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu		
		Petugas Ijin Besuk Tahanan	Security	PTSP	Kasi Pidum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Petugas Menerima Whatsaap dari Pemohon ijinbesuk tahanan					Handphone	5 Menit	Whatsapp pemohon diterima
2	Petugas meminta data diri pemohon dan identitas Tersangka / terdakwa yang akan dibesuk					KTP / SIM / Identitas Lainnya	5 Menit	Data diri pemohon diterima
3	Petugas melapor kepada Jaksa Penuntut Umum					KTP / SIM / Identitas Lainnya Register Tahanan	5 Menit	Petugas Bertemu dengan Jaksa Penuntut Umum
4	Petugas Membuat Surat Ijin Besuk Tahanan					Aplikasi Ijin Besuk Tahanan	5 Menit	Ijin Besuk Tahanan
5	Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa surat ijin besuk tahanan sudah selesai dan dapat di ambil					Nomor Handphone Pemohon	10 Menit	Tercatat dalam buku tamu
6	Pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Belawan					Pemohon berpakaian Rapi	5 Menit	Pemohon tiba di Kantor Kejaksaan Negeri Belawan

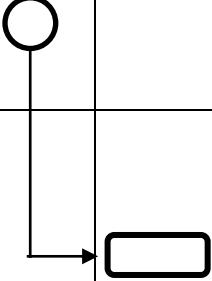
6	Pemohon datang ke Kejaksaan Negeri Belawan				Pemohon berpakaian Rapi	5 Menit	Pemohon tiba di Kantor Kejaksaan Negeri Belawan
7	Security menerima pemohon dan mencatat keperluan pemohon				KTP / SIM / Identitas Lainnya mencatat keperluan dengan jelas	5 Menit	Tercatat dalam buku tamu
8	Security mengantar pemohon ke PTSP				PTSP Aplikasi buku tamu	5 Menit	PTSP
9	Petugas PTSP menanyakan keperluan Pemohon dan mencatat dalam Aplikasi buku tamu				Komputer Aplikasi buku tamu	5 Menit	Aplikasi buku tamu PTSP
10	Petugas PTSP mengarahkan pemohon ke Loket ijin besuk tahanan				PTSP Aplikasi buku tamu	5 Menit	Petugas bertemu Petugas ijin besuk tahanan
11	Petugas peyerahkan surat ijin besuk tahanan kepada pemohon				Surat ijin besuk Tahanan	5 Menit	Petugas menyerahkan ijin besuk tahanan kepada pemohon
12	Petugas melapor kepada Kepala Seksi Pidana Umum				Laporan ijin besuk tahanan	5 Menit	petugas melapor kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum

	Nomor SOP	SOP-31/L.2.26/Cs.1/08/2025
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Belawan  SAMIAJI ZAKARIA, S.H., M.H.
KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN DEMONSTRASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2.Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3.Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I;	- Kepala Seksi Intelijen - Tim Intelijen - Tim Pengamanan
Keterkaitan	Peralatan Kelengkapan
Standar Operasional Prosedur Penanganan Demonstrasi	- Peralatan Keamanan - Alat Tulis Kantor - Printer - Komputer - Peraturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pada Kejaksaan Negeri Belawan pelayanan tamu dan keamanan kantor tidak dapat berjalan.	1. Register 2. Disposisi 3. Dokumentasi

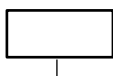

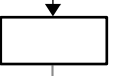

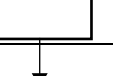
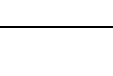
No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu		
		Tim Keamanan	Tim Intelijen	Kasi Intelijen	Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Tim Intelijen mendapatkan informasi akan adanya demonstrasi di lingkungan Kejaksaan Negeri Belawan		□		Surat Demonstrasi	1 (satu) hari sebelumnya	Jadwal Piket
2.	Melapor kepada pimpinan bahwa adanya kegiatan demonstrasi			□	Surat Demonstrasi	1 (satu) hari sebelumnya	Jadwal piket
3.	Tim intelijen memberikan Surat Perintah Pengamanan Kepada Petugas satuan keamanan (Kepolisian dan Satpam) melakukan pengamanan dan berjaga di depan dilarang membuka pintu gerbang utama selama Demonstrasi terjadi kecuali dalam keadaan mendesak atau atas perintah Kepala Kejaksaan Negeri Belawan	□	□		Alat komunikasi dan alat pengamanan	2 Menit	Data Kehadiran
4.	Petugas Satuan Keamanan yang berjaga di depan selalu dalam keadaan sigap dalam		□		Alat komunikasi dan alat pengamanan	3 Menit	kendaraan kantor mudah dan cepat



	keadaan sigap dan melaporkan setiap pergerakan demonstrasi yang terjadi kepada Kepala Kejaksaan Negeri Belawan melalui Tim Seksi Intelijen						untuk lewat
5.	Tim Intelijen membuat laporan kepada pimpinan terkait keadaan yang terjadi di Lingkungan Kejaksaan Negeri Belawan				Atk dan Komputer	3 Jam	Orang yang masuk ke dalam lingkungan kantor hanya untuk yang ber kepentingan

	Nomor SOP	SOP-32/L.2.26/Cs.1/08/2025
	Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Belawan  <u>SAMIAJI ZAKARIA, S.H.,M.H.</u>
KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BESUK TAHANAN PIDSUS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I;	- Petugas / staf pengelola ijin besuk tahanan;
KETERKAITAN	PERALATAN KELENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur izin besuk tahanan tersangka tindak pidana khusus melalui Whatsapp.	- Peralatan Komputer Register tahanan
PARINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pengambilan izin besuk tahanan tidak akan terlaksana dengan baik dan lancar	Data pemohon izin besuk tahanan

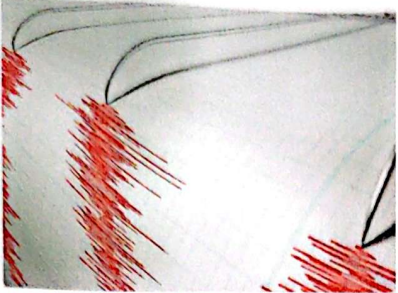


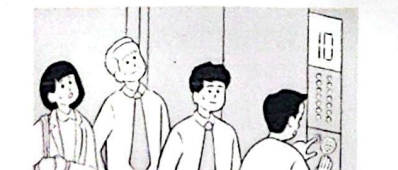
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu		
		Petugas ijin besuk	Buku Tamu	PTSP	Kasi Pidsus	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Petugas menerima whatsapp dari permohonan ijin besuk tahanan					Handphone	5 Menit	Whatsapp pemohon diterima
2.	Petugas meminta data diri pemohon dan nama tersangka yang akan dibesuk					KTP/SIM/ Identitas Lain	5 Menit	Data diri pemohon diterima
3.	Petugas melapor kepada Jaksa Penuntut Umum					KTP/SIM/ Identitas Lain Register tahanan	5 Menit	Petugas ketemu Jaksa Penuntut Umum
4.	Petugas membuat surat ijin besuk tahanan					Aplikasi ijin besuk tahanan	5 Menit	Ijin besuk tahanan
5.	Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa surat ijin besuk sudah selesai dan dapat diambil					Nomor Handphone pemohon	10 Menit	Tercatat dalam buku tamu
6.	Pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Belawan					Pemohon berpakaian rapi	5 Menit	Pemohon tiba di Kejari Belawan






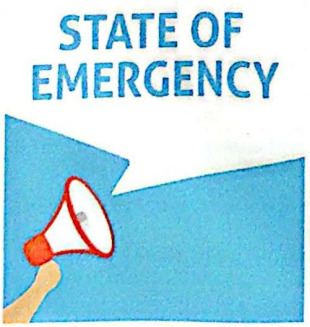
7.	Security menerima pemohon dan mencatat keperluan pemohon					KTP/SIM/ Identitas lain mencatat keperluan dengan jelas	5 Menit	Tercatat dalam buku tamu
8.	Security mengantar pemohon ke PTSP					PTSP Aplikasi buku tamu	5 Menit	PTSP
9.	Petugas PTSP menanyakan keperluan pemohon dan mencatat dalam aplikasi buku tamu					Komputer Aplikasi buku tamu	5 Menit	Aplikasi buku tamu
10.	Petugas PTSP mengarahkan pemohon ke loket ijin besuk tahanan					Bukti surat tilang (hijau / merah)	5 Menit	Pemohon bertemu petugas ijin besuk tahanan
11.	Petugas menyerahkan surat ijin besuk tahanan kepada pemohon					Surat ijin besuk tahanan	5 Menit	Petugas menyerahkan izin besuk tahanan kepada pemohon
12.	Petugas melapor kepada Kasi Pidsus					Laporan ijin besuk tahanan	5 Menit	Petugas melapor kepada Kasi Pidsus


**PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT TERHADAP BENCANA GEMPA BUMI
DI LINGKUNGAN KANTOR KEJAKSAAN NEGERI BELAWAN**




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dokumen : SOP-33/L.2.16/Cs.1/08/2025	No. Revisi (.....)	No. Halaman (1 sd 6)
	Tanggal Terbit (15 AGUSTUS 2025)		
PENGERTIAN	Tata Cara Peringatan dini dan evakuasi darurat terhadap gempa bumi di lingkungan Kejaksaan Negeri Belawan		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan jiwa (Regu penanggulangan keadaan darurat dan siapa saja yang terancam jiwa nya) 2. Mengendalikan keadaan darurat 3. Meminimalkan kerugian harta benda 4. Meminimalkan kerugian lingkungan 		
KEBIJAKAN	Untuk Memberikan Keamanan kepada Pengunjung dan Keselamatan Sumber Daya Manusia		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/pegawai penghuni lantai memberitahukan adanya gempa bumi kepada Petugas Tanggap Darurat Lantai. 2. Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan kepada Petugas Tanggap Darurat Gedung dan Petugas Tanggap Darurat Listrik 3. a. Petugas Tanggap Darurat Gedung membunyikan alarm atau mengumumkan adanya gempa bumi b. Petugas Tanggap Darurat Listrik melakukan pemutusan aliran listrik melalui panel listrik. 4. Petugas Tanggap Darurat Lantai mengumpulkan Massa (Penghuni gedung). 5. a. Apabila massa dapat dikumpulkan, maka dilakukan evakuasi. b. Apabila massa tidak dapat dikumpulkan, maka Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan bahwa massa tidak dapat dikuasai kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Bencana Alam - Petugas Tanggap Darurat Gedung. 6. Petugas Tanggap Darurat Gedung melaporkan adanya gempa bumi kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Dinas Bencana Alam di Belawan; dan b. Petugas Pelayanan Kesehatan 7. Petugas Tanggap Darurat Lantai dan Petugas Tanggap Darurat Gedung melakukan koordinasi untuk evakuasi. 8. Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan kepada seluruh penghuni ruangan untuk evakuasi melalui tangga darurat lantai atau tempat yang aman dari gempa. 9. Petugas Tanggap Darurat Lantai mengarahkan kepada seluruh penghuni ruangan untuk berjalan secara tertib, tidak berlari, tidak menggunakan lift, dan berbaris secara teratur untuk menuju ke tempat aman yang telah ditentukan (<i>assembly point</i>). 10. Petugas Tanggap Darurat Lantai melaksanakan absensi untuk mengetahui orang-orang yang turun bersamanya. 11. Petugas Pelayanan Kesehatan melaksanakan <i>Triage</i> (pemilahan kondisi kesehatan pejabat/pegawai yang dievakuasi) berdasarkan kondisi kesehatan korban dan memberikan pertolongan kesehatan. Koordinator Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh penghuni gedung tentang situasi keamanan gedung. 		

PEDOMAN KESELAMATAN PADA SAAT GEMPA BUMI

No.	Ilustrasi	Deskripsi
Saat Gempa Lindungi Diri Anda		
1.		<ul style="list-style-type: none"> Saat terasa getaran/Quake Alarm berbunyi, Building Manager mengkomunikasikan pengumuman keadaan darurat berikut melalui Paging System (rekaman) <p><i>"Perhatian, perhatian. Sedang terjadi gempa bumi. Segera lindungi diri anda. Jatuhkan badan, Berlindung, dan Pegang kuat. Kami ulangi:"</i></p> <p>Terus diulang sampai gempa bumi reda."</p> <p style="text-align: center;">Jangan meninggalkan gedung, meninggalkan gedung dapat menyebabkan anda mendapatkan bahaya yang lebih buruk. Tetap di tempat dan ikuti prosedur di bawah ini.</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> Lindungi kepala segera cari tempat berlindung. Membungkuk di bawah meja, lindungi kepala, dan peganglah kaki meja (<i>lihat gambar Drop! Cover! Hold On!</i>). Jika tidak ada meja, gunakan kursi yang dijatuhkan untuk melindungi kepala (<i>lihat gambar</i>). Menjauh dari kaca, benda-benda mudah jatuh, dinding luar, tangga, lift, dan eskalator. Tetap tinggal di dalam gedung. Harus tetap ditempat, melangkah pada saat gempa beresiko membuat anda terjatuh atau tertimpa benda. SANGAT BERBAHAYA !!! Jangan gunakan lift dan eskalator.
3.		<p>Jika Anda berada di koridor</p> <ul style="list-style-type: none"> Jauhi Kaca Duduk/jongkok dan lindungi wajah serta kepala dengan tas/jaket/tangan Bila memungkinkan, duduklah dekat dinding interior (dinding partisi, bukan kaca, tidak membahayakan) atau tiang kolom Jika tidak ada pelindung sama sekali, ambil posisi bersujud dan lindungi bagian kepala dengan tangan.
4.		<p>Jika Anda berada di dalam Lift</p> <ul style="list-style-type: none"> Tekan semua tombol secara berurutan dimulai dari tombol lantai terbawah. Segera keluar ketika lift berhenti di lantai manapun. Jika Anda terjebak, gunakan <i>intercom</i> atau telepon genggam anda untuk meminta bantuan

No.	Ilustrasi	Deskripsi
Pasca Gempa:		
5.		<p>Building Manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saat getaran mulai reda, komunikasikan pengumuman berikut melalui Paging System” dapat diulang-ulang <p><i>“Perhatian, perhatian. Telah terjadi gempa bumi. Harap tenang dan tetap ditempat menunggu instruksi lebih lanjut. Terima kasih”</i></p>
6.		<ul style="list-style-type: none"> • Tenang dan jangan panik. • Periksa keadaan Anda dan orang di sekitar Anda. Jika ada yang terluka segera informasikan kepada Group Leader.
7.		<ul style="list-style-type: none"> • Jauhi pecahan kaca. • Waspada terhadap kondisi-kondisi rentan kebakaran, seperti: gas bocor, kerusakan komponen listrik, kabel listrik terbuka, dll
8.		<p>Group Leader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan keberadaan anggota grupnya. • Perhatikan keamanan sekitar ruangan, bila memungkinkan matikan peralatan listrik. • Buka semua pintu dan jendela, pastikan rute evakuasi aman dan mudah untuk dilalui.
9.		<p>Floor Warden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buka dan ganjal pintu tangga darurat*) supaya tetap terbuka. • Periksa kondisi tangga darurat apakah aman dilalui. <p><i>*) setiap lantai memiliki minimal 2 tangga darurat</i></p>
10.		<p>Building Manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan getaran gempa sudah cukup reda, apabila kondisi gempa susulan tidak membahayakan dapat segera dilakukan evakuasi. • Instruksikan Tim Evakuasi untuk melakukan proses evakuasi. • Memberikan instruksi evakuasi melalui Paging System: <p><i>“Perhatian, perhatian. Kondisi sudah cukup aman, harap segera meninggalkan ruangan, keluar menuju tempat berkumpul melalui tangga darurat. Tim evakuasi akan memandu Anda. Kami ulangi:”</i></p> <p>Terus diulang sampai proses evakuasi selesai.</p> <p><i>*) Group Leader & Floor Warden bagian dari Tim Evakuasi</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Group Leader pimpin evakuasi kelompoknya ke Titik Berkumpul Aman (Assembly Point), pastikan tidak ada anggota yang terpisah/tertinggal, tidak ada yang membawa benda yang menghambat proses evakuasi. • Turuni tangga darurat dengan tenang, jangan berlari dan saling mendorong, Tetap Lindungi Kepala. • Buka sepatu High Heel sebelum menuruni tangga darurat. • Floor Warden mengarahkan proses Evakuasi. Memastikan tidak ada orang yang tertinggal.
---	--

No.	Ilustrasi	Deskripsi
12.		<p>Floor Warden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan karyawan berdasarkan lantai. • Lakukan absensi karyawan di lantainya • Konfirmasikan kepada Group Leader mengenai keberadaan karyawan yang tidak ada pada saat proses absensi (apakah cuti, dinas luar, tertinggal di dalam gedung, dll) • Jika ada yang tertinggal, segera informasikan ke Tim Evakuasi. <p>*) Jarak ideal Assembly Point adalah 1,5 kali tinggi bangunan</p>
13.		<p>Building Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cari informasi mengenai Gempa yang baru saja terjadi. (Lokasi gempa, kekuatan gempa, potensi tsunami, dll) • Waspada gempa susulan. • Cari/tunggu informasi mengenai sudah stabilnya kondisi dari BMKG atau sumber lain yang dapat dipercaya.
14.		<p>Building Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lakukan penilaian perihal kondisi gedung, apakah aman untuk dimasuki kembali. • Jika dinilai aman, informasikan keadaan aman melalui <i>paging system</i> dan <i>car call</i>: <p><i>"Perhatian, perhatian, keadaan darurat gempa telah berakhir, kepada seluruh karyawan agar kembali ke area kerjanya masing- masing."</i></p> <p>Ulangi 2 kali.</p>

UNTUK PERSIAPAN MENGHADAPI GEMPA DAN BENCANA LAIN, SIAPKAN BENDA-BENDA BERIKUT:

Tas Emergency, yang berisi:

 Lampu senter dan baterai cadangan	 Radio dan baterai cadangan	 Alat Tulis	 Korek Api	 Air Minum	 Helm
 Sarung Tangan	 Pakaian Dalam	 Handuk	 Tisu Basah	 Kantong Plastik	 Fotocopy KTP /ID

Pastikan benda-benda berikut mudah ditemukan dan dibawa:

 Uang Tunai	 Buku Tabungan	 Obat-obatan Pribadi	 HP & Powerbank
---	--	--	---