



**SOP INOVASI**

**KEJAKSAAN NEGERI BERAU**

**PERCEPATAN AKSES PELAYANAN**

**PUBLIK**

**TANJUNG REDEB – BERAU**

**KALIMANTAN TIMUR**

**2020**

**TIM ZONA INTEGRITAS**

**KEJAKSAAN NEGERI BERAU**

## KATA PENGANTAR

Pujidansyukur kehadiranAllahSWT karena atasrahmatdan hidayah-Nyayangmemberikan kesempatanmemperoleh nikmatiman,islam,ilmudankesehatansertakekuatan sehinggaKejaksaanNegeri Berauditunjuksebagai salahsatuInstansipemerintahdalam membangunZonaIntegritasmenuju Wilayah BebasKorupsi (WBK) / WilayahBirokrasi Bersih danMelayani(WBBM)tidakhenti-hentinyakamimengucaprasasyukur atas kepercayaanpimpinanterhadapKejaksaanNegeri Berau,penilaianiniadalahmenjadisalah satubarometerdalam pencapaianReformasiBirokrasiyang dilakukanKejaksaan RepublikIndonesia.

PelayananPrimayang telah kami rencanakan danlaksanakan selamainimencerminkanbahwa KejaksaanNegeri Berauinibener-benarseriusdalammelakukan pembenahandalamrangka mendukungProgramReformasiBirokrasiKejaksaanRepublik Indonesiadan menjulInstansiyangbebaskorupsi. Sebagai bentuk manifestasi dari adanya gerakan perubahan untuk mengedepankan pelayanan publik, maka dari itu kami dari berkreasi dan berinovasi untuk membuat *StandartOperationalProcedure(SOP)* ini sebagaimana merupakan hasil kreasi dengan tujuan agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan publik yang mana menjadi bagian dari masyarakat. Oleh karena itu SOP ini dibuat dengan tujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan publik. Akhir kata dari kami, semoga dengan adanya SOP inovasi dan kreasi ini dapat menciptakan semangat bagi para Insan Adhyaksa, khususnya untuk seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Berau.

Tanjung Redeb, 25 Februari 2020

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BERAU**

**JUFRI, S.H., M.H.**

**JAKSA UTAMA PRATAMA NIP. 197401062000121002**

## DAFTAR ISI










PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP).....	4
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA.....	6
PENGELOLAAN SURAT KELUAR.....	7
IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN .....	8
PELAYANAN TILANG.....	9
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI.....	10
PELAYANAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS.....	11
PELAYANAN PENDAPAT HUKUM / PENDAMPINGAN HUKUM.....	13
PELAYANAN HUKUM.....	14
PELAYANAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) .....	15
SOP IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN MELALUI LAYANAN ONLINE .....	16
SOP PENGEMBALIAN TILANG MELALUI LAYANAN ONLINE.....	17
SOP PENGEMBALIAN BARANG BUKTI MELALUI LAYANAN ONLINE.....	18
PENANGANAN LAPORAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BERAU.....	19
<i>(WHISTLE BLOWING SYSTEM)</i> .....	19
PELAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM .....	20
PELAYANAN JAKSA MENYAPA .....	21
PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT .....	22
PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH.....	23

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	01/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan, surat masuk dan berkas perkara terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas (KTP/SIM)</li> <li>Dokumen surat dan berkas perkara</li> </ol>
---	--

No.	Kegiatan	Satpam atau Petugas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
			Petugas PTSP			Penanggung Jawab	Pengelola	Persy aratan	Waktu	Output
			Loket 1	Loket 2	Loket 3					
1	2		3	4	5	6	7	8	8	9
1.	Masyarakat, keluarga tsk/ terdakwa, penyidik atau yang berkepentingan mengambil nomor antrian	△						Nomor antri	2 menit	Nomor antrian
2.	Petugas PTSP memanggil sesuai nomor antrian. Keterangan : Loket 1 : Pelayanan Tilang, Pelayanan Hukum, Koordinasi dengan Jaksa, Pengawasan Aliran Kepercayaan, Pemeriksaan/Panggilan dari Pidsus/Intel, Undangan DATUN, Pembayaran Biaya Perkara, Denda dan Uang Pengganti Loket 2 : Penerimaan Surat Masuk, Undangan dan kiriman paket, penerimaan SPDP dan berkas perkara, penerimaan putusan/penetapan Pengadilan. Loket 3: Melayani pinjam pakai, dan pengembalian barang bukti, perpanjangan penahanan, ijin kunjungan/besuk tahanan, permintaan status sitaan narkotika, laporan pengaduan masyarakat/ <i>whistleblowing system</i> .		↓	↓	↓			Nomor antri	5 menit	Nomor antrian
3.	Petugas menerima permohonan layanan dan mempersilahkan mengisi buku tamu		↓	↓	↓			Buku tamu online	10 menit	Buku tamu online
4.	Petugas memeriksa persyaratan permohonan,		↓	↓	↓			Keperluan	10 menit	Buku tamu

	kemudian petugas menyampaikan kepada staf bidang yang bersangkutan							dan Persyaratan		online
5.	Masing-masing bidang teknis memproses permohonan sesuai SOP bidang teknis							Persyaratan	30 menit	Disposisi Kasi Teknis
6.	Meminta tanda tangan Kasi Bidang Teknis / Kajari							Persyaratan	10 menit	Disposisi Kasi / Kajari
7.	Permohonan layanan selesai diproses masing-masing bidang teknis, kemudian melalui staf menyerahkan hasil layanan ke petugas PTSP							Hasil Layanan	8 menit	Hasil Layanan
8.	Yang berkepentingan terhadap layanan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (apabila ada)							Hasil Layanan	3 menit	Hasil Layanan
9.	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada yang berkepentingan							Hasil Layanan	3 menit	Hasil Layanan

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Hariyadi Yakub, SE**  
**Yuana Wira TU**  
**NIP 19860320 201801 1 003**









**Dardiansyah, SH.**  
**Sena Wira TU**  
**NIP. 19860506 200912 1 002**

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
**NIP. 19740106 200012 1 002**

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	02/SOP/KN.Berau/SET/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b> Dokumen surat dan berkas perkara</p>
---	--

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Sekretariat	Kasubag bin Kasi Teknis	Kajari	Staf Bidang Terkait	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat atau berkas perkara diterima Petugas						Tanda Terima	1 hari	Diterima
2.	Surat atau berkas perkara diserahkan ke sekretariat						Surat Masuk	1 hari	Disortir sesuai peruntukan
3.	Mengagendakan surat masuk atau berkas ke dalam aplikasi Puja Mandala dan buku register surat masuk						Komputer Buku register	1 hari	Surat diagendakan
4.	Proses penerbitan disposisi melalui aplikasi Puja Mandala						Komputer	1 hari	Lembar disposisi
5.	Proses disposisi atau catatan secara manual						Lembar disposisi	1 hari	Petunjuk
6.	Proses input disposisi kembali ke dalam aplikasi						Komputer	1 hari	Komputer
7.	Staf sekretariat mengirimkan surat/berkas asli ke bidang teknis yang ditunjuk dalam disposisi						Buku ekspedisi	1 hari	Diterima bidang teknis
8.	Staf menyerahkan surat kepada Kasubagbin / Kasi Teknis						Lembar catatan	1 hari	Disposisi Kasubag / Kasi Teknis

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Hariyadi Yakub, SE**  
 Yuana Wira TU  
 NIP 19860320 201801 1 003

**Dardiansyah, SH.**  
 Sena Wira TU  
 NIP. 19860506 200912 1 002

**Jufri, SH., MH.**  
 Jaksa Utama Pratama  
 NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	03/SOP/KN.Berau/SET/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat keluar dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 / S2</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Surat Keluar</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b> Dokumen surat dan berkas perkara</p>
--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Bidang Terkait	Kasubagbin Kasi Teknis	Sekretariat	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf bidang teknis membuat surat berdasarkan petunjuk Kasubagbin/Kasi	△				- Lembar disposisi - Komputer - Konsep	1 hari	Konsep surat
2	Kasubagbin/Kasi Teknis memeriksa surat balasan apakah sesuai disposisi atau petunjuk Kajari		◇			Konsep surat	1 hari	Konsep surat
3	Surat dimasukkan ke sekretariat			◇		Konsep surat	1 hari	Konsep surat
4	Proses pemeriksaan oleh Kajari apakah surat sudah benar/sesuai				☆	Konsep surat	1 hari	Konsep surat
5	Diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke bidang teknis			◇		Konsep surat	1 hari	Konsep surat
6	Surat diserahkan ke Kasubagbin/Kasi Teknis		△			Konsep surat	1 hari	Konsep surat
7	Perbaiki apabila ada kesalahan kalimat sesuai petunjuk	△				- Komputer - Konsep	1 hari	Petunjuk
8	Surat dicetak atau digandakan sesuai kebutuhan	△				- Komputer - Surat	1 hari	Surat keluar
9	Paraf Kasubagbin/Kasi Teknis untuk diteruskan ke sekretariat		△			Surat keluar	1 hari	Surat keluar
10	Proses tanda tangan oleh Kajari				☆	Surat keluar	1 hari	Surat keluar
11	Diagendakan sesuai jenis atau sifat surat sekaligus diberikan nomor			◇		Buku Register	1 hari	Surat keluar telah diregister
12	Staf mengirimkan surat sesuai tujuan	△				Buku Ekspedisi	1 hari	Pos, Tiki, J&T

Disiapkan,


Diperiksa,

Disahkan,

Hariyadi Yakub, SE  
Yuana Wira TU  
NIP 19860320 201801 1 003

Dardiansyah, SH.  
Sena Wira TU  
NIP. 19860506 200912 1 002

Jufri, SH., MH.  
Jaksa Utama Pratama  
NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BEREAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	04/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	18 Maret 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	01 April 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan Penerbitan Surat Besuk Tahanan terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas (KTP/SIM)</li> <li>Dokumen surat terkait</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Staf Pidum / Pidsus	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pemohon dari PTSP	△				Identitas pemohon	5 menit	Hasil penelitian
2.	Mengecek status penahanan yang akan dikunjungi	△				Berkas Persyaratan	10 menit	Disposisi
3.	Memberikan konfirmasi ditolak/diterima kepada PTSP	△				Berkas Persyaratan	5 menit	Ditolak / Diterima
4.	Pemohon mengisi Formulir Permohonan Mengunjungi Tahanan		○			Berkas Persyaratan	5 menit	Isian formulir
5.	Memproses Surat Izin Mengunjungi Tahanan				◇	Berkas Persyaratan	10 menit	Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)
6.	Persetujuan dari Kasi Pidum / Kasi Pidsus			☆		Surat Izin Besuk (T-10)	10 menit	Surat Izin Besuk (T-10)
7.	Pemohon mendapatkan Surat izin mengunjungi tahanan	△	○			Disposisi	5 menit	Penyerahan Surat Besuk (T-10)

Disiapkan,

Diperiksa,

**Erwin Adiabakti, SH.**  
Ajun Jaksa Madya  
NIP. 19920320 201801 1 003

**Mosesz Sahat Reguna, SH.**  
Jaksa Pratama  
NIP. 19860506 200912 1 002

Disiapkan,

Diperiksa,


**Dany Dwi Yanuar, SH.**  
Ajun Jaksa  
NIP. 199104082014031001

**Andie Wicaksono, SH. MH.**  
Jaksa Muda  
NIP. 19830916220121001

Disahkan,

**Jufri, SH., MH.**  
Jaksa Utama Pratama  
NIP. 19740106 200012 1 002



	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	05/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	18 Maret 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	01 April 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN TILANG

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pengambilan tilang terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas (KTP)</li> <li>Dokumen terkait (surat tilang)</li> </ol>
--	--

No.	Kegiatan	Staf Pidum	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pemohon mengambil antrian dan registrasi buku tamu online		○ ↓			Identitas pemohon Bukti tilang	5 menit	Buku tamu
2.	Petugas mengarahkan pemohon ke loket tilang		○		△ ↑	Bukti tilang	10 menit	Bukti tilang
3.	Petugas tilang memeriksa surat tilang dan dicocokkan dengan daftar tilang				△ ↓ △ ↓	Bukti tilang	15 menit	Verifikasi
4.	Pemberitahuan besaran biaya dan denda perkara				△ ↑	Daftar Tilang	5 menit	Bukti Bayar
5.	Penyerahan berkas yang ditilang (SIM atau STNK)		○		△ ↑	Bukti tilang Bukti bayar	10 menit	SIM, STNK
6.	Pemohon menerima surat yang ditilang		○ ↓			SIM, STNK	10 menit	--

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Dany Dwi Yanuar, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
 NIP. 199104082014031001

**Andie Wicaksono, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
 NIP. 19830916220121001

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
 NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BEREAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	06/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pengambilan BB dan atau BR terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas (KTP/SIM)</li> <li>Dokumen surat terkait</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Kasubsi/ Staf PBB / BR	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
			Petugas PTSP	Penanggung Jawab	Pengelol a	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghubungi pemilik untuk mengambil barang bukti	○				- Identitas - Bukti Pemilikan - Surat Kuasa	10 menit	Berkas Persyaratan
2.	Pemilik mendatangi kantor		○			Identitas	5 menit	Nomor Antrian
3.	Penelitian berkas pengambilan BB atau BR		○			Identitas	10 menit	Berkas
4.	Penyerahan berkas persyaratan ke bidang Bb atau Berkas pelaksanaan putusan dari JPU	□			◇	- Berkas - Putusan	20 menit	BA-20
5.	Penandatanganan berkas pengembalian BB atau BR			◇		BA-20	10 menit	BA-20
6.	Penyerahan BB secara langsung di kantor	◇				BA-20	15 menit	BB diterima BA-20
7.	Penyerahan BB melalui layanan antar secara gratis	◇				BA-20	Tergantung Jarak	BB diterima BA-20

Disiapkan,

Disiapkan,

**Erwin Adiabakti, SH.**  
Ajun Jaksa Madya  
NIP. 19920320 201801 1 003

**Dany Dwi Yanuar, SH.**  
Ajun Jaksa  
NIP. 199104082014031001

Diperiksa,

Diperiksa,

Diperiksa,

**Mosesz Sahat Reguna, SH.**  
Jaksa Pratama  
NIP. 19860506 200912 1 002

**Andie Wicaksono, SH. MH.**  
Jaksa Muda  
NIP. 19830916220121001  
Disahkan,

**Lucky Kosasih Wijaya, SH. MH.**  
Jaksa Muda  
NIP. 19750702200121002





**Jufri, SH., MH.**  
Jaksa Utama Pratama  
NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	07/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan Pengamanan Proyek Strategis terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat</li> <li>2. Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Anggota Tim	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Mengirim surat permohonan pendampingan kegiatan	○				Alasan permintaan Data dukung	10 Menit	Surat diterima
2.	Disposisi surat kepada Ketua Tim Pengamanan Proyek Strategis (Kasi Intel)				◇	Surat permohonan Data dukung	1 Hari	Disposisi
3.	Telaah permohonan surat pendampingan			□		Surat permohonan Data dukung	1 Hari	Hasil telaahan
4.	Pembahasan telaahan surat permohonan pendampingan		□	□		Surat permohonan Data dukung Telaahan	3 hari	Permohonan dapat diteruskan atau tidak
5.	Permohonan pendampingan ditolak, membuat surat pemberitahuan penolakan	○				Hasil telaahan	3 Hari	Surat pemberitahuan
6.	Permohonan pendampingan diterima, melaporkan kepada Kajari untuk menerbitkan Surat Perintah				◇	Hasil telaahan	3 Hari	Surat Perintah Register
7.	Mengundang pemohon untuk pemaparan kegiatan		□	□		Surat Perintah	3 Hari	Surat undangan
8.	Koordinasi dengan APIP monitor setiap tahap pelexangan		□			Surat Perintah Data dukung	5 Hari	Hasil koordinasi
9.	Membuat laporan kegiatan berjalan		□		◇	Hasil monitoring	Selama kegiatan	Laporan kegiatan
10.	Evaluasi akhir hasil kegiatan bersama-sama pemohon		□		◇	Hasil monitoring	Akhir kegiatan	Laporan kegiatan

11.	Laporan Akhir hasil kegiatan					Laporan kegiatan	Akhir kegiatan 3 Hari	Laporan akhir
12.	Pengarsipan					Laporan akhir	1 Hari	register

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Zakaria Sulistiono, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
**NIP. 198811062014031006**

**Riyan Permana, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
**19830816 200703 1 001**

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
**NIP. 19740106 200012 1 002**

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	08/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	18 Maret 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	01 April 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN PENDAPAT HUKUM / PENDAMPINGAN HUKUM

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pendapat hukum / pendampingan hukum terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat</li> <li>2. Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Mengirim surat permohonan	○				Alasan permintaan Data dukung	10 Menit	Surat diterima Register
2.	Disposisi surat kepada Kasi Datun				◇	Surat permohonan Data dukung	1 Hari	Disposisi Register
3.	Telaah surat permohonan dan mengundang pemohon			□		Surat permohonan Data dukung	3 Hari	Surat undangan pemaparan
4.	Pemaparan surat permohonan dan membuat telaahan	○	□	□		Surat permohonan Data dukung Telaahan	3 hari	Hasil telaahan
5.	Disposisi Kajari untuk membuat Surat Perintah				◇	Hasil telaahan	1 Hari	Surat Perintah
6.	Kegiatan berupa Kordinasi, konsultasi, sosialisasi, audensi, monev dan pendapat hukum		□	□		Data dukung	7 Hari	Data dukung
7.	Pendapat Hukum dan Laporan Perkembangan / laporan akhir pendampingan hukum			□		Data dukung	5 Hari	Laporan kegiatan Pendapat hukum
8.	Penyampaian hasil Pendapat Hukum / Pendampingan Hukum	○		□	◇	Hasil laporan kegiatan Pendapat hukum	1 Hari	Disposisi Kajari Surat keluar

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Ali Akbar Nugroho, SH.**  
Ajun Jaksa  
NIP. 1989090120014031001

**Christean Arung, SH**  
Jaksa Muda  
NIP. 195401062007121001

**Jufri, SH., MH.**  
Jaksa Utama Pratama  
NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	09/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN HUKUM

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pendapat hukum / pendampingan hukum terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat</li> <li>2. Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Petugas PTSP menerima berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon	○				Persyaratan Pemohon diperiksa oleh petugas PTSP		Syarat Permohonan Pelayanan Hukum
2.	Staf Datun / JPN memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon				◇	Melakukan Penelaahan	5 Menit	Hasil Telaahan
3.	Pemohon mengisi buku agenda pelayanan hukum			□		Pemohon menulis buku agenda pelayanan hukum	5 Menit	Buku Agenda Pelayanan Hukum
4.	Pemohon mendapat pelayanan hukum	○				Pemohon mendapat bahan pelayanan hukum	5 Menit	Bahan Pelayanan Hukum

Disiapkan,


Diperiksa,

Disahkan,

**Ali Akbar Nugroho, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
 NIP. 1989090120014031001

**Christean Arung, SH**  
**Jaksa Muda**  
 NIP. 195401062007121001

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
 NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	10/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan PBNP terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat</li> <li>Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Pidum/ Pidsus	Penanggung Jawab	Bendahara Penerima	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Mengambil antrian untuk pembayaran denda/uang pengganti/biaya perkara	○				Identitas Putusan	5 Menit	Nomor antrian
2.	Menyiapkan dokumen pembayaran		◇			Putusan	15 Meniti	Tanda terima Form D-3, D-4 dan SSB
3.	Melakukan verifikasi atas putusan			□		Form D-3, D-4 dan SSB	15 Menit	Form D-3, D-4 dan SSB Tanda terima
4.	Penyerahan uang pembayaran denda/uang pengganti/biaya perkara lalu disetorkan ke bank				□	Form D-3, D-4 dan SSB Tanda terima	30 Menit	Form D-3, D-4 dan SSB Tanda terima setoran
5.	Salinan bukti pembayaran dari bank diregister		□			Form D-3, D-4 dan SSB Tanda terima setoran	1 Hari	Form D-3, D-4 dan SSB Tanda terima setoran Register
6.	Penyerahan salinan tanda bukti pembayaran denda/uang pengganti/biaya perkara	○				Form D-3, D-4 dan SSB Tanda terima setoran	1 Hari	Tanda terima penyerahan

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Hariyadi Yakub, SE**  
**Yuana Wira TU**  
 NIP 19860320 201801 1 003

**Dardiansyah, SH.**  
**Sena Wira TU**  
 NIP. 19860506 200912 1 002

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
 NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	11/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 202
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## SOP IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN MELALUI LAYANAN ONLINE

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan mengunjungi tahanan online menjadi terhambat serta dapat dikenakan sanksi yang berlaku.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register</li> <li>2. Surat Keluar</li> </ol>
--	--

1. Petugas seksi Pidum/Pidsus menerima notifikasi permohonan izin mengunjungi tahanan dari web site.
2. Petugas seksi Pidum/Pidsus segera mengecek administrasi pemohon dan menyiapkan surat izin mengunjungi tahanan (T-10) dalam waktu 3 (tiga) menit.
3. Petugas seksi Pidum/Pidsus setelah menyiapkan surat izin mengunjungi tahanan (T-10) dalam waktu tidak lebih 5 (lima) menit segera menghubungi pemohon memberitahukan :
  - a. Syarat pemohon mengambil surat izin mengunjungi tahanan (T-10);
  - b. Menentukan waktu pengambilan surat izin mengunjungi tahanan (T-10);
  - c. Menawarkan surat izin mengunjungi tahanan (T-10) untuk diantar oleh petugas secara gratis ke alamat pemohon sekaligus mengambil persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP);
  - d. Apabila surat izin mengunjungi tahanan (T-10) diambil sendiri oleh pemohon, dapat diambil secara gratis di Layanan PTSP dengan memberikan persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP);
4. Petugas seksi Pidum/Pidsus mengarsipkan surat izin mengunjungi tahanan (T-10).

Disiapkan,

Diperiksa,

**Erwin Adiabakti, SH.**  
**Ajun Jaksa Madya**  
**NIP. 19920320 201801 1 003**  
 Disiapkan,

**Mosesz Sahat Reguna, SH.**  
**Jaksa Pratama**  
**NIP. 19860506 200912 1 002**  
 Diperiksa,

**Dany Dwi Yanuar, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
**NIP. 199104082014031001**

**Andie Wicaksono, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
**NIP. 19830916220121001**

Disahkan,

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
**NIP. 19740106 200012 1 002**



	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	12/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## SOP PENGEMBALIAN TILANG MELALUI LAYANAN ONLINE

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan tilang online terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register</li> <li>2. BA Pengembalian</li> <li>3. Berkas tilang</li> </ol>
---	---

1. Petugas tilang menerima notifikasi permohonan pengembalian tilang dari web site.
2. Petugas tilang segera mengecek administrasi pemohon dan menyiapkan surat tilang dalam waktu 3 (tiga) menit.
3. Petugas tilang setelah menyiapkan surat tilang dalam waktu tidak lebih 5 (lima) menit segera menghubungi pemohon memberitahukan :
  - e. Syarat pemohon mengambil barang bukti tilang;
  - f. Memberitahukan jumlah denda tilang yang dibayar pada saat pengambilan/penyerahan tilang di alamat yang bersangkutan.
  - g. Menentukan waktu pengambilan barang bukti tilang;
  - h. Menawarkan barang bukti tilang untuk diantar oleh petugas secara gratis ke alamat pemohon sekaligus mengambil persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP, surat tilang dan bukti pembayaran denda tilang);
  - i. Apabila barang bukti tilang diambil sendiri oleh pemohon, dapat diambil secara gratis di Layanan PTSP dengan memberikan persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP, surat tilang dan bukti pembayaran denda tilang);
4. Petugas tilang mengarsipkan administrasi pengembalian tilang.

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Dany Dwi Yanuar, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
**NIP. 199104082014031001**

**Andie Wicaksono, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
**NIP. 19830916220121001**

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
**NIP. 19740106 200012 1 002**

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	13/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## SOP PENGEMBALIAN BARANG BUKTI MELALUI LAYANAN ONLINE

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan barang bukti online menjadi terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register</li> <li>2. BA Pengembalian</li> <li>3. Berkas perkara</li> </ol>
---	--

1. Petugas barang bukti menerima notifikasi permohonan pengembalian barang bukti dari web site.
2. Petugas barang bukti segera mengecek administrasi pemohon dan menyiapkan berkas pengembalian barang bukti dalam waktu 3 (tiga) menit.
3. Petugas barang bukti setelah menyiapkan berkas pengembalian barang bukti dalam waktu tidak lebih 5 (lima) menit segera menghubungi pemohon memberitahukan :
  - j. Syarat pemohon mengambil barang bukti (foto copy KTP dan bukti kepemilikan barang bukti);
  - k. Menentukan waktu pengembalian barang bukti;
  - l. Menawarkan barang bukti untuk diantar oleh petugas secara gratis ke alamat pemohon sekaligus mengambil persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP/bukti kepemilikan kendaraan);
  - m. Apabila barang bukti diambil sendiri oleh pemohon, dapat diambil secara gratis di Layanan PTSP dengan memberikan persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP dan bukti kepemilikan barang bukti);
4. Petugas barang bukti mengarsipkan administrasi pengembalian barang bukti.

Disiapkan,

Disiapkan,

**Erwin Adiabakti, SH.**  
 Ajun Jaksa Madya  
 NIP. 19920320 201801 1 003

**Dany Dwi Yanuar, SH.**  
 Ajun Jaksa  
 NIP. 199104082014031001

Diperiksa,

Diperiksa,

Diperiksa,

**Mosesz Sahat Reguna, SH.**  
 Jaksa Pratama  
 NIP. 19860506 200912 1 002

**Andie Wicaksono, SH. MH.**  
 Jaksa Muda  
 NIP. 19830916220121001

**Lucky Kosasih Wijaya, SH. MH.**  
 Jaksa Muda  
 NIP. 19750702200121002

Disahkan,

**Jufri, SH., MH.**  
 Jaksa Utama Pratama  
 NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	14/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PENANGANAN LAPORAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BERAU (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 026/A/JA/10/2013 tanggal 03 Oktober 2013 tentang Penanganan dan Perlindungan Terhadap Pelapor Pelanggaran Hukum Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan masyarakat terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen surat</li> <li>2. Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelapor	UPP	Kajari	Pengawasan Kejati	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Laporan Pelanggaran di Lingkungan Kantor Kejaksaan Negeri Berau disertai dengan bukti	○				Identitas, tempat dan waktu, pihak yang terlibat, kronologis dan bukti pendukung	30 Menit	Bukti Laporan
2.	Mengumpulkan informasi dan data mengenai laporan pelanggaran Membuat telaah dan laporan hasil telaahan		◇			Bukti laporan	7 hari	Informasi dan data
3.	Menyetujui atau tidak untuk diteruskan kepada Pengawasan			□	pelanggrana	Laporan Hasil Telaahan	7 hari	Laporan Hasil Telaahan
4.	Laporan Hasil Telaahan merupakan pelanggaran diteruskan kepada Pengawasan. Jika bukan pelanggaran menjadi arsip.		□	Bukan pelanggaran	□	Laporan Hasil Telaahan	1 hari	Surat Keluar Laporan Hasil Telaahan Arsip

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

Hariyadi Yakub, SE  
Yuana Wira TU  
NIP 19860320 201801 1 003

Dardiansyah, SH.  
Sena Wira TU  
NIP. 19860506 200912 1 002

Jufri, SH., MH.  
Jaksa Utama Pratama  
NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	15/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan penyuluhan dan penerangan hukum terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat</li> <li>Data dukung</li> </ol>
---	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Intel	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Mengirim surat permohonan	○				Alasan permintaan Data dukung	10 Menit	Surat diterima Register
2.	Disposisi surat kepada Kasi Intel				◇	Surat permohonan Data dukung	1 Hari	Disposisi Register
3.	Telaah surat permohonan dan mengundang pemohon			□		Surat permohonan Data dukung	3 Hari	Surat undangan pemaparan
4.	Pemaparan surat permohonan dan membuat telaahan	○	□	□		Surat permohonan Data dukung Telaahan	3 hari	Hasil telaahan
5.	Disposisi Kajari untuk membuat Surat Perintah				◇	Hasil telaahan	1 Hari	Surat Perintah
6.	Kegiatan berupa Koordinasi, untuk melakukan penerangan dan penyuluhan hukum		□	□		Data dukung	7 Hari	Data dukung
7.	Pelaksanaan Penyuluhan Hukum dan Penyuluhan Hukum		□	□		Data dukung	5 Hari	Laporan kegiatan Pendapat hukum
8.	Penyampaian laporan hasil Penerangan dan Penyuluhan Hukum	○		□	◇	Hasil laporan kegiatan Penyuluhan Hukum	1 Hari	Disposisi Kajari Surat keluar

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Zakaria Sulistiono, SH.**  
Ajun Jaksa  
NIP. 198811062014031006

**Riyan Permana, SH. MH.**  
Jaksa Muda  
19830816 200703 1 001

**Jufri, SH., MH.**  
Jaksa Utama Pratama  
NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	16/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN JAKSA MENYAPA

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pendapat hukum / pendampingan hukum terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat</li> <li>Data dukung</li> </ol>
---	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Kasi Intel melakukan koordinasi dengan stasiun RRI / stasiun radio setempat	○				Persyaratan Pemohon diperiksa oleh petugas PTSP		Syarat Permohonan Pelayanan Hukum
2.	Rapat TIM dan permohonan usul kepada Kajari				◇	Melakukan Penelaahan dan Konsep Surat Perintah Kajari	2 Hari	Hasil Telaahan dan Surat Perintah Kajari
3.	Pelaksanaan Kegiatan Jaksa Menyapa			□		Materi yang sesuai dengan isu yang berkembang	2 Hari	Materi dan Dokumentasi
4.	Penyampaian Laporan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah kepada Kajari	○					2 Hari	Laporan Kegiatan Jaksa Menyapa

Disiapkan,


Diperiksa,

Disahkan,

**Zakaria Sulistiono, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
 NIP. 198811062014031006

**Riyan Permana, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
 19830816 200703 1 001

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
 NIP. 19740106 200012 1 002

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	17/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan layanan pengaduan masyarakat terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat</li> <li>Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Anggota Tim	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Pelapor memberikan informasi ke Petugas PTSP	○				Alasan pelaporan disertai dengan Data dukung	10 Menit	Laporan diterima
2.	Petugas PTSP meneruskan informasi ke Kasi Intel				◇	Bukti Laporan	1 Hari	Disposisi
3.	Telaah laporan pengaduan masyarakat			□		Bukti Laporan dan Penelaahan	1 Hari	Hasil telaahan
4.	Kajari melakukan disposisi atas tindak lanjut laporan tersebut		□	□		Disposisi	1 hari	Persetujuan terkait dapat / tidak dapat ditindak lanjuti
5.	Penerbitan Surat Perintah Kajari	○				Konsep Surat Perintah Kajari	1 Hari	Surat Perintah Kajari
6.	Pelaksanaan Kegiatan (Pengumpulan bahan, keterangan dan data)				◇	Melakukan penggalian informasi baik secara lisan dan tertulis	7 hari	Dokumentasi dan Catatan Hasil Wawancara dan Data Dukungan
7.	Rapat TIM dan pelaksanaan Ekspose		□	□		Persiapan pelaksanaan ekspose	3 hari	Hasil rapat ekspose dan kesepakatan anggota tim untuk langkah tindak lanjut
8.	Pelaporan hasil dan kesepakatan anggota tim kepada Kajari		□			Laporan Hasil Kegiatan dan Laporan Hasil Pelaksanaan Ekspose	1 Hari	Keputusan Kajari terkait dengan tindak lanjut laporan pengaduan

Disiapkan,


Diperiksa,

Disahkan,

**Zakaria Sulistiono, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
**NIP. 198811062014031006**

**Riyan Permana, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
**19830816 200703 1 001**

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
**NIP. 19740106 200012 1 002**

	<b>KEJAKSAAN NEGERI BERAU</b> Jalan P. Diponegoro No. 05 Kecamatan Tanjung Redeb Kabupaten Berau Telp. (0554) 21367 Fax (0554) 21033 – www.kejari-berau.go.id	No. SOP	18/SOP/KN.Berau/PTSP/2020
		Tgl. Pembuatan	25 Februari 2020
		Tgl. Revisi	--
		Tgl. Efektif	02 Maret 2020
		Disahkan oleh	Kajari Berau

## PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bidang Kesekretariatan</li> <li>SOP Bidang Teknis</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pendapat hukum / pendampingan hukum terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Buku Register Tamu</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat</li> <li>Data dukung</li> </ol>
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Pemohon mengirim surat permohonan dan disposisi kajari atas kelanjutan pelaksanaan	○			↓	Persyaratan Pemohon	1 Hari	Syarat Permohonan Layanan Jaksa Masuk Sekolah
2.	Kasi Intel Koordinasi dengan Pemohon			↓	◇	Melakukan persiapan dan rencana kegiatan	2 Hari	Dokumen rancangan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah
3.	Pelaksanaan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah	↓		□		Materi disesuaikan dengan tingkat pendidikan	2 Hari	Materi dan Dokumentasi
4.	Pelaksanaan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah beserta Laporan Pelaksanaannya	○				Laporan hasil kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah

Disiapkan,

Diperiksa,

Disahkan,

**Zakaria Sulistiono, SH.**  
**Ajun Jaksa**  
 NIP. 198811062014031006

**Riyan Permana, SH. MH.**  
**Jaksa Muda**  
 19830816 200703 1 001

**Jufri, SH., MH.**  
**Jaksa Utama Pratama**  
 NIP. 19740106 200012 1 002