

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR INOVASI**


NOMOR : B-475/O.3.17/Cr.3/04/2023



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN SELATAN
KEJAKSAAN NEGERI TAPIN**

Daftar Isi


PENGEMBALIAN BARANG BUKTI.....	1
IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN.....	2
PELAYANAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK.....	3
PELAYANAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS.....	4
PELAYANAN TILANG	5
PELAYANAN PENDAPAT HUKUM ATAU PENDAMPINGAN HUKUM.....	6
PELAYANAN PENYULUHAN HUKUM DAN PENERANGAN HUKUM.....	7
PENANGANAN LAPORAN DILINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TAPIN (WHISTLE BLOWING SYSTEM).....	8
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA	9
PENGELOLAAN SURAT KELUAR.....	10
PELAYANAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS.....	11
PELAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI PENYANDANG DISABILITAS.....	12
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP).....	13
PELAYANAN TILANG PENYANDANG DISABILITAS.....	14
PELAYANAN HUKUM	15

	KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com	No sop	01/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
		Tgl Pembuatan	05 April 2023
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	30 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

PENGEMBALIAN BARANG BUKTI


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan :</p> <p>Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan, surat masuk dan berkas Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas (KTP/SIM) Berkas Surat Terkait
--	--


No.	Kegiatan	JPU/Pran ata PBB/BR/ Staf PBB/ BR	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
			Petugas PTSP		Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
			Meja 1	Meja 2					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	○				○	- identitas - 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 gratis, Pompa Ban gratis.	○					BA-20	10 Menit	BB diterima BA-20

Disiapkan

Christoph Michael A. Md. I
 Madya Darma
 NIP. 199607192022031004

Diperiksa

Irfan Harisman. S.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 198309042009121004

Disahkan

Dr. Adi Fakhraddin. S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya
 NIP. 197802102002121001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprato No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	02/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin


IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan, surat masuk dan berkas Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kertas Identitas (KTP/SIM) Dokumen Terkait
---	--

IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN

No.	Kegiatan	Staff Pidum/ Pidsus	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			
			Petugas PTSP		Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output
			Meja 1	Meja 2					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pemohon dari PTSP	□					Identias pemohon	5 Menit	Hasil Penelitian
2.	Mengecek status penahanan yang akan di kunjungi	□					Berkas persyaratan	10 Menit	Disposisi
3.	Memberikan Konfirmasi ditolak / diterima kepada PTSP	□					Berkas persyaratan	5 Menit	Disposisi /Ditolak
4.	Pemohon mengisi formulir pemohon 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				□		Surat Izin Besuk (T-10)	10 Menit	Surat Izin Besuk (T-10)
7.	Pemohon mendapat surat izin mengunjungi tahanan		○	○			Disposisi	5 Menit	Penyerahan Surat Izin Besuk(T-10)



Disiapkan



Arya Advaksa
 Yuana Darma
 NIP. 20030722 202203 1 001

Diperiksa


Arivanto Wibowo, S.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 19840814 201012 1 001







Disiapkan




Dr. Adi Fakhruddin, S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya (IV/a)
 NIP. 19780210 200212 1 001

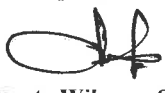
 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	03/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efketif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin


PELAYANAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan, surat masuk dan berkas Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Surat Data Dukung
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon	Staff Pidum/ Pidsus	Penanggung Jawab	Bendahara penerima	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengambil antrian untuk pembayaran denda/uang /pengganti/ biaya perkara					Identias Putusan	5 Menit	Nomor Antrian
2.	Menyiapkan dokumen					Putusan	15 Menit	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					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 dan bank di register					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

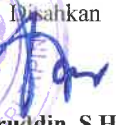

Disiapkan

ARYA ADYAKSA
 Yuana Darma
 NIP. 20030722 202203 1 001

Diperiksa

Arivanto Wibowo, S.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 19840814 201012 1 001

Disiapkan

Dian Rakhmat Lukmansyah
 Yuana Darma
 NIP. 19921110 202012 1 018

Diperiksa

Dwi Kurnianto, S.H., M.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 19861021 200912 1 001

Disahkan


Dr. Adi Fakhrudin, S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya (IV/a)
 NIP. 19780210 200212 1 001





KEJAKSAAN NEGERI TAPIN
 JL. R Soeprapto No. 1 Rantau,
 Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517)
 31018. (0517) 31021 E-mail :
 kejadi.rantau@gmail.com

No sop	04/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
Tgl Pembuatan	05 April 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efketif	30 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin


PELAYANAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan Pengamanan Proyek Strategis,,Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sprint Pam Target Operasi Renlid Laporan Intelijen Kirka Intelijen
---	---


No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon	Anggota tim penanganan Proyek Strategis	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengirim Surat permohonan Pendampingan kegiatan	<input type="checkbox"/>				Alasan Permintaan Data dukung	10 Menit	Surat diterima
2.	Disposisi Surat kepada Ketua Tim Pengamanan Proyek Strategis				<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan Data dukung	1 Hari	Disposisi
3.	Telaah Surat Permohonan Pendampingan			<input type="checkbox"/>		Surat Permohonan Data dukung	1 Hari	Hasil Telaahan
4.	Pembahasan Telaahan Surat Permohonan Pendampingan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat Permohonan Data dukung	3 Hari	Permohonan dapat diteruskan atau tidak
5.	Permohonan Pendampingan Ditolak , Membuat surat pemberitahuan penolakan	<input type="checkbox"/>				Hasil Telaahan	3 Hari	Surat Pemberitahuan
6.	Permohonan Pendampingan Diterima , Melaporkan kepada Kajari untuk membuat surat perintah				<input type="checkbox"/>	Hasil Telaahan	3 Hari	Surat Perintah Register
7.	Mengundang pemohon untuk pemaparan kegiatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surat Perintah	3 Hari	Surat undangan
8.	Koordinasi dengan APIP monitor setiap pekelangan		<input type="checkbox"/>			Surat Perintah data dukung	5 Hari	Hasil Koordinasi
9.	Membuat laporan kegiatan berjalan		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hasil Monitoring	Selama Kegiatan	Laporan kegiatan
10.	Evaluasi akhir hasil kegiatan Bersama sama pemohon		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hasil Monitoring	Akhir Kegiatan	Laporan kegiatan

11.	Laporan hasil akhir kegiatan			Laporan Kegiatan	Akhir Kegiatan 3 hari	Laporan Akhir
12.	Pengarsipan			Laporan Akhir	1 Hari	Register

Disiapkan


Teguh Utama Setiadi, S.H.
 Yuana Wira
 NIP. 19980110 202203 1 003


Diperiksa


Ronald Oktha, S.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 19831031 200812 1 002

Disahkan


Dr. Adi Fakhruddin, S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya
 NIP. 19780210 200212 1 001



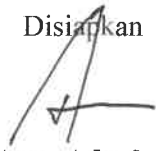
	KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com	No sop	05/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
		Tgl Pembuatan	05 April 2023
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	30 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

PELAYANAN TILANG

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan,pengambilan Tilang. Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> SI SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Dokumen Terkait (Surat Tilang)
--	--

No.	Kegiatan	Staff Pidum	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
			Petugas PTSP		Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output	
			Meja 1	Meja 2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Pemohon mengambil antrian dan registrasi buku tamu online.		○					Identias 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 biayanya dan denda perkara					□		Daftar tilang	5 menit	Bukti bayar
5.	Penyerah berkas yang di tilang (SIM/STNK)		○			□		Bukti tilang Bukti bayar	10 Menit	SIM / STNK
6.	Pemohon menerima surat		○					SIM / STNK	10 Menit	-

Disiapkan


Arva Advaksa
 Yuana Darma

NIP. 20030722 202203 1 001

Diperiksa


Ariyanto Wibowo, S.H.
 Jaksa Muda


NIP. 19840814 201012 1 001

Disahkan



Dr. Adi Fakhruddin, S.H., M.H., M.A.

Jaksa Madya (IV/a)
 NIP. 19780210 200212 1 001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprpto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	06/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efketif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin


PELAYANAN PENDAPAT HUKUM / PENDAMPINGAN HUKUM


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan,pendapat hukum/pendampingan hukum . Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Surat Data Dukung
---	---


No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Koordinasi, Konsultasi , Sosialisasi, audiensi, 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 penyuluhan hukum	1 Hari	Disposisi Kajari Surat Keluar

Disiapkan

Nur Syam Kholil Kurniawan
 Yuana Wira
 NIP. 19940729 202203 1 006













Diperiksa

Tamariska Dian Ratna Ningtvas
 S.H., M.H.
 Jaksa Pratama
 NIP. 19910518 201502 2 002

Disahkan

Dr. Adi Fauzudin, S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya
 NIP. 19780210 200212 1 001

	KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprpto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com	No sop	07/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
		Tgl Pembuatan	05 April 2023
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efektif	30 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

PELAYANAN PENYULUHAN HUKUM / PENERANGAN HUKUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan,pendapat hukum/pendampingan hukum . Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Surat Data Dukung
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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, Konsultasi, Sosialisasi, audiensi, 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 penyuluhan hukum	1 Hari	Disposisi Kajari Surat Keluar

Disiapkan



Teguh Utama Setiadi, S.H.
 Yuana Wira
 NIP. 19980110 202203 1 003

Diperiksa


Ronald Oktha, S.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 19831031 200812 1 002

Disahkan



Dr. Adi Fakhruddin, S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya
 NIP. 19780210 200212 1 001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN Jl. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	08/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efketif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

**PENANGANAN LAPORAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TAPIN
(WHISTLE BLOWING SYSTEM)**



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia No : 026/A/JA/10/2013 tanggal 03 Oktober 2013 Tentang Penanganan dan Perlindungan Terhadap Pelapor Pelanggaran Hukum Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Kesekretariatan 2. SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan laporan Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Tamu <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat 2. Data Dukung
--	---


No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Pelapor	UPP	Kajari	Pengawasan Kejati	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Laporan pelanggaran di lingkungan Kejaksaan Negeri Tapin disertai dengan bukti	○	↓			Identias Tempat dan waktu, pihak yang terlibat, kronologis dan bukti pendukung	30 menit	Bukti Laporan
2.	Mengumpulkan informasi dan data mengenai laporan pelanggaran membuat telaahan dan laporan hasil telaahan		△	↓		Bukti Laporan	7 Hari	Informasi dan Data
3.	Menyetujui atau tidak meneruskan kepada pengawasan			□		Laporan Hasil Telaahan	7 Hari	Laporan Hasil Telaahan
4.	Laporan hasil pelanggaran akan diteruskan kepada pengawasan Kejati , jika bukan pelanggaran dijadikan arsip		□		□	Laporan Hasil Telaahan	1 Hari	Surat keluar hasil Laporan Hasil Telaahan Arsip

Disiapkan

Teguh Utama Setiadi, S.H.
 Yuana Wira
 NIP. 19980110 202203 1 003

Diperiksa

Ronald Oktha, S.H.
 Jaksa Muda
 NIP. 19731031 200812 1 002

Disahkan


Dr. Adi Fakhruddin, S.H., M.H., M.A.
 Jaksa Madya
 NIP. 19780210 200212 1 001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprpto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	09/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendaataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Surat dan berkas perkara
--	--

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Sekretariat	Kasubbagbin, Kasi teknis	Kajari	Staff Bidang Terkait	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Surat Atau Berkas perkara Diterima Petugas	○					Tanda Masuk	1 Hari	Diterima
2.	Surat Atau berkas perkara diserahkan ke secretariat		△				Surat Masuk	1 Hari	Disortir sesuai Peruntukan
3.	Mengagendakan Surat masuk atau berkas ke dalam aplikasi Sipede dan buku register masuk		△				Komputer Buku Register	1 Hari	Surat diagendakan
4.	Proses penerbitan disposisi melalui aplikasi Sipede		△				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.	Staff Sekretariat mengirimkan surat / berkas Asli ke bidang teknis yang ditunjuk dalam disposisi					□	Buku Ekspedisi	1 Hari	Diterima bidang teknis
8.	Staff menyerahkan surat kepada kasubagbin / kasi teknis			□			Lembar catatan	1 Hari	Disposisi Kasubag / Kasi Teknis

Disiapkan



**Arva Advaksa
Yuana Darma**

NIP. 20030722 202203 1 001

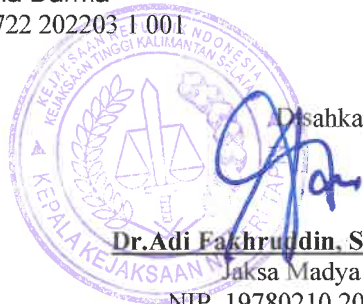
Diperiksa



Arivanto Wibowo. S.H.
Jaksa Muda

NIP. 19840814 201012 1 001


Disahkan



Dr. Adi Fakhruddin. S.H., M.H., M.A.

Jaksa Madya (IV/a)

NIP. 19780210 200212 1 001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	10/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksaian Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan surat keluar Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendaataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Surat dan Berkas Perkara
---	--

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staff Bidang terkait	Kasubbagbin, Kasi teknis	Sekretaria	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Staff bidang teknis membuat surat berdasarkan petunjuk Kasubbagbin/ Kasi	○				- lembar disposisi - Komputer - Konsep	1 Hari	Konsep surat
2.	Kasubbagbin / Kasi Teknis memeriksa surat balasan apakah sesuai disposisi atau petunjuk Kajari		△			Konsep surat	1 Hari	Konsep surat
3.	Surat dimasukkan ke secretariat			□		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 sekeretariat untuk diteruskan ke bidang teknis			□		Konsep surat	1 Hari	Konsep surat
6.	Surat diserahkan ke Kasubaggbin / Kasi Teknis		△			Konsep surat	1 Hari	Konsep surat
7.	Perbaikan apabila ada kesalahan kalimat sesuai petunjuk	○				-Komputer - Konsep	1 Hari	Petunjuk
8.	Surat dicetak atau digandakan sesuai kebutuhan	○				-Komputer - Konsep	1 Hari	Surat Keluar
9.	Paraf Kasubbagbin / teknis untuk diteruskan ke secretariat		△			Surat Keluar	1 Hari	Konsep surat
10.	Proses tanda tangan Kajari				□	Surat Keluar	1 Hari	Konsep surat
11.	Diagendakan sesuai jenis atau Sifat surat sekaligus diberikan nomor			□		Buku register	1 Hari	Konsep surat telah diregister
12.	Staff mengirimkan surat sesuai tujuan					Buku Ekspidisi	1 Hari	Pos ,Tiki, JNE

Disiapkan



Anggita Hanan Primasanti, S.Kom.
Yuana Wira
NIP. 19951002 202203 2 004

Diperiksa



Fitriani, S.H.
Sena Wira
NIP. 19711019 200003 1 003

Disahkan


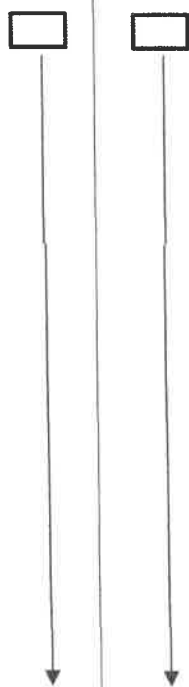


Dr. Adi Fakhriuddin, S.H., M.H., M.A.
Jaksa Madya
NIP. 19780210 200212 1 001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprpto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	11/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	--
	Tgl Efektif	03 Mei 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan, Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Register BA Pengembalian Berkas Perkara
--	--

PELAYANAN DISABILITAS

No.	Kegiatan	Satpam/ Petugas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Buku		
			Petugas PTSP		Penanggung Jawab	Pengelola	Persyara tan	Waktu	Output
			Loket 1	Loket 2					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyandang Disabilitas yang berkebutuhan khusus di antarkan oleh petugas satpam menuju ruang tunggu Khusus Disabilitas dan kemudian petugas satpam mengambilkan nomor antrian di petugas PTSP.						Nomor Antrian	2 Menit	Nomor Antrian
2.	<p>Petugas PTSP memanggil nomor antrian Penyandang disabilitas yang berkebutuhan khusus dengan mendatangi mereka dan menanyakan keperluan mereka serta meminta kartu identitasnya.</p> <p><u>Keterangan:</u> Loket 1: Penerimaan surat masuk, undangan, kiriman paket surat, penerimaan spd, pelayanan T-10 (Surat Besuk Tahanan), berkas perkara penerimaan keputusan /penetapan pengadilan, dan Pengambilan Barang Bukti.</p> <p>Loket 2: Tamu Biasa, Pengambilan T4, P18 & P19, P21, pelayanan hukum koordinasi dengan Jaksa, pengawasan aliran kepercayaan, pemeriksaan/panggilan dari pidsus/ Intel, undangan Datun, pembayaran biaya perkara, denda dan uang</p>						Nomor Antrian	5 Menit	Nomor Antrian

	pengganti yang ditujukan untuk Pidum.								
3.	Petugas PTSP menerima dan melayani permohonan layanan dengan cara dibantu oleh petugas PTSP mengisikan buku tamu.						Berkas Persyaratan	5 Menit	Disposisi /Ditolak
4.	Petugas PTSP memeriksa persyaratan permohonan, kemudian petugas PTSP menyampaikan kepada staf bidang yang sesuai dengan kebutuhan yang bersangkutan.						Berkas Persyaratan	5 Menit	Isian Formulir
5.	Masing – masing bidang teknis memproses permohonan sesuai sop permintaan yang bersangkutan bidang teknis						Berkas Persyaratan	10 Menit	Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)
6.	Bidang teknis meminta tanda tangan kasi bidang teknis/Kajari						Surat Izin Besuk (T-10)	10 Menit	Surat Izin Besuk (T-10)
7.	Permohonan layanan selesai diproses masing-masing bidang teknis kemudian menyerahkan hasil layanan ke petugas PTSP						Disposisi	5 Menit	Penyerahan Surat Izin Besuk(T-10)
8.	Yang berkepentingan terhadap layanan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (Apabila ada)								
9.	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada yang berkepentingan								

Disiapkan

ANGGITA HANAN PRIMASANTI, S.Kom.

Yuana Wira NIP. 19951002 202203 2 004

Diperiksa

SEN WIRA, S.H.

Sena Wira NIP. 19711019 200003 1 003



Disahkan

ADIFAKHRUDDIN, S.H., M.H., M.A.

Jaksa Madya NIP. 19780210 200212 1 001



KEJAKSAAN NEGERI TAPIN
 JL. R Soeprapto No. 1 Rantau,
 Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517)
 31018. (0517) 31021 E-mail :
 kejadi.rantau@gmail.com

No sop	12/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
Tgl Pembuatan	05 April 2023
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	30 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

PENGEMBALIAN BARANG BUKTI PENYANDANG DISABILITAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan :</p> <p>Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan, surat masuk dan berkas Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas (KTP/SIM) Berkas Surat Terkait
--	--


No	Kegiatan	JPU/Pr anata PBB/B R/ Staf PBB/ BR	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			
			Satpam / Petugas	Petugas PTSP		Penanggu ng Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output	
				Meja 1	Meja 2						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Penyandang Disabilitas yang berkepentingan di antarkan oleh petugas / Satpam menuju ruang tunggu kemudian petugas / satpam menghubungi petugas PTSP		○						-Kursi Roda, jalur disabilitas	2 Menit	Mekanisme pelayanan Khusus / prioritas
2.	Petugas PTSP menghampiri dan menanyakan layanan yang dibutuhkan dalam pengembalian barang bukti dan Petugas PTSP menghubungi petugas barang bukti			○					-Buku Tamu	10 Menit	Buku Tamu terisi identitas pengguna layanan
3.	Petugas barang bukti menghampiri pengguna layanan untuk memeriksa kelengkapan berkas pengembalian barang bukti	○							- Identitas - Bukti Pemilikan Surat Kuasa	10 Menit	Panduan pelayanan
4.	Petugas barang bukti menyiapkan administrasi dan barang bukti								- Administra si / BA - 20	10 Menit	Berkas Administrasi
5.	Penyerahan BB secara langsung di kantor								BA - 20	5 menit	BA - 20
6.	Petugas PTSP menghubungi petugas / Satpam untuk mengantarkan			○	○				-Kursi Roda, jalur disabilitas	2 Menit	Mekanisme pelayanan Khusus / prioritas

kembali penyandang disabilitas ke parkiran										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Disiapkan

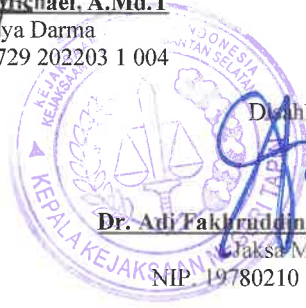

Christel Michael. A.Md.T
Nellya Darma
NIP. 19960729 202203 1 004


Diperiksa


Irfan Harisman. S.H., M.H.
Jaksa Muda
NIP. 19830904 200912 1 004

Dilahkan


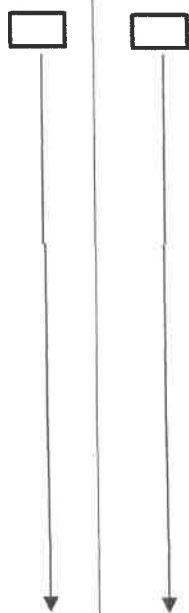


Dr. Adi Fakhruddin. S.H., M.H., M.A.
Jaksa Madya
NIP. 19780210 200212 1 001



 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	13/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	--
	Tgl Efektif	03 Mei 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksaian Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan :</p> <p>Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan, Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Dokumen Surat dan Berkas Perkara
--	--

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

No.	Kegiatan	Satpam/ Petugas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Buku		
			Petugas PTSP		Penanggung Jawab	Pengelola	Persyara tan	Waktu	Output
			Loket 1	Loket 2					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Masyarakat Umum/ keluarga tersangka/terdakwa penyidik atau yang berkepentingan layanan di Kejaksaan Negeri Tapin dapat mengambil nomor antrian di petugas PTSP.						Nomor Antrian	2 Menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP Memanggil nomor antrian sesuai dengan keperluan yang bersangkutan <u>Keterangan:</u> Loket 1: Penerimaan surat masuk, undangan, kiriman paket surat, penerimaan spd, pelayanan T-10 (Surat Besuk Tahanan), berkas perkara penerimaan keputusan /penetapan pengadilan, dan Pengambilan Barang Bukti. Loket 2: Tamu Biasa, Pengambilan T4, P18 & P19, P21, pelayanan hukum koordinasi dengan Jaksa, pengawasan aliran kepercayaan, pemeriksaan/panggilan dari pidsus/ Intel, undangan Datun, pembayaran biaya perkara, denda dan uang pengganti yang ditujukan untuk Pidum.						Nomor Antrian	5 Menit	Nomor Antrian

3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dan mempersilahkan mengisi buku tamu					Berkas Persyaratan	5 Menit	Disposisi /Ditolak
4.	Petugas PTSP memeriksa persyaratan permohonan, kemudian petugas menyampaikan kepada staf bidang yang bersangkutan					Berkas Persyaratan	5 Menit	Isian Formulir
5.	Masing – masing bidang teknis memproses permohonan sesuai sop permintaan yang bersangkutan bidang teknis					Berkas Persyaratan	10 Menit	Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)
6.	Bidang teknis meminta tanda tangan Kasi bidang teknis/Kajari.					Surat Izin Besuk (T-10)	10 Menit	Surat Izin Besuk (T-10)
7.	Permohonan layanan selesai diproses masing-masing bidang teknis kemudian melalui stop menyerahkan hasil layanan ke petugas PTSP.					Disposisi	5 Menit	Penyerahan Surat Izin Besuk(T-10)
8.	Yang berkepentingan terhadap layanan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (Apabila ada)							
9.	Petugas menyerahkan hasil layanan kepada yang berkepentingan							

Disiapkan

ANGGITA HANAN PRIMASANTI, S.Kom.

Yuana Wira NIP. 19951002 202203 2 004

Diperiksa

FIRMAN, S.H.

Sena Wira NIP. 19711019 200003 1 003

Disahkan










ADI FAKHRUDDIN, S.H., M.H., M.A.

Jaksa Madya NIP. 19780210 200212 1 001

	KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com	No sop	14/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
		Tgl Pembuatan	05 April 2023
		Tgl Revisi	-
		Tgl Efketif	30 Desember 2023
		Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

PELAYANAN TILANG PENYANDANG DISABILITAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaks Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaks Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksanaan Republik Indonesia <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Bidang Kesekretariatan SOP Bidang Teknis <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan,pengambilan Tilang. Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Dokumen Terkait (Surat Tilang)
--	--

No.	Kegiatan	Staff Pidum/Petugas Tilang	Petugas Security/Satpam	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
				Petugas PTSP		Penanggung Jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Output	
				Meja 1	Meja 2						
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Penyandang Disabilitas yang berkepentingan di antarkan oleh petugas / Satpam menuju ruang tunggu Disabilitas kemudian petugas / satpam menghubungi petugas PTSP										
2.	Petugas PTSP menghampiri dan menanyakan layanan yang dibutuhkan dalam Pelayanan Tilang dan Petugas PTSP menghubungi petugas Tilang							Identias pemohon bukti tilang	5 menit	Buku Tamu	
3.	Petugas Tilang menghampiri pengguna layanan Penyandang Disabilitas untuk memeriksa surat tilang dan dicocokkan dengan daftar tilang							Daftar tilang	15 Menit	Verifikasi	
4.	Petugas Tilang menghampiri dan memberitahukan besaran biaya dan denda perkara tilang.							Daftar tilang	5 menit	Bukti bayar	
5.	Petugas Tilang menyerahkan berkas tilang berupa SIM/STNK kepada pengguna layanan Penyandang disabilitas							Bukti tilang Bukti bayar	10 Menit	SIM / STNK	
6.	Pengguna Layanan Penyandang Disabilitas menerima Surat							Daftar tilang	5 menit	Bukti bayar	
7.	Petugas Tilang menghubungi petugas / Satpam untuk mengantarkan kembali penyandang disabilitas ke parkiran										

Disiapkan



Annisa Karla Utari, AMd
Madya Darma
NIP. 199404142022032008

Diperiksa




Ariyanto Wibowo, S.H.
Jaksa Muda
NIP. 19840814 201012 1 001

Disahkan



Dr. Adi Fakhruddin, S.H., M.H., M.A.
Jaksa Madya (IV/a)
NIP. 19780210 200212 1 001

 <p>KEJAKSAAN NEGERI TAPIN JL. R Soeprapto No. 1 Rantau, Kabupaten Tapin 71111 Telp. (0517) 31018. (0517) 31021 E-mail : kejari.rantau@gmail.com</p>	No sop	15/SOP/KN.Tapin/PTSP/2023
	Tgl Pembuatan	05 April 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	30 Desember 2023
	Disahkan Oleh	Kejaksaan Negeri Tapin

<p>Dasar Hukum :</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI; 5. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kekaksaan Republik Indonesia</p> <p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 2. SOP Bidang Teknis</p> <p>Peringatan : Penyimpangan Terhadap Prosedur dapat mengakibatkan layanan,pengambilan Tilang. Terhambat serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>1. S1 2. SLTA</p> <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer</p> <p>Pencatatan /Pendataan :</p> <p>1. Kartu Identitas 2. Dokumen Terkait.</p>
---	--

PELAYANAN HUKUM KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Kajari	Kasi Datun	Kasubsi Bid. Datun	Pelaksana Datun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Masyarakat datang mengajukan permohonan melalui Petugas PTSP				□	Penyerahkan persyaratan berupa identitas Pemohon.	5 (lima) menit	Registrasi pemohon di PTSP	
2.	Petugas PTSP menyalin Kartu Identitas Pemohon (SIM/KTP,dll)		□			Identitas Pemohon (SIM/KTP,dll)	2 (dua) menit	Mendapatkan Identitas Pemohon	
3.	Petugas PTSP mengarahkan Pemohon menuju ruang Pelayanan Hukum				□	Identitas Pemohon (SIM/KTP,dll)	2 (dua) menit	Disediakan ruang Pelayanan Hukum khusus	
4.	JPN Memeriksa kelengkapan persyaratan Pemohon		□			Identitas Pemohon (SIM/KTP,dll)	5 (lima) menit	Kelengkapan Pemohon tervalidasi	
5.	Pemohon mengisi buku Agenda Pelayanan Hukum		□		□	Buku Pelayanan Hukum	5 (lima) menit	Pelayanan Hukum tercatat	
6.	JPN bertemu dengan Pemohon untuk melaksanakan Pelayanan Hukum berupa konsultasi di ruang Pelayanan Hukum secara lisan (apabila permohonan dalam bentuk tertulis, maka tim JPN yang ditunjuk oleh pimpinan segera membuat konsep surat jawaban Pelayanan Hukum secara tertulis)		□		□	Data Dukung	30 (tiga puluh) menit	Pemohon mendapatkan Pelayanan Hukum	

7.	Staf Datun mencatat hasil Pelayanan Hukum yang telah dilaksanakan untuk diarsipkan pada buku Register Pelayanan Hukum					Hasil laporan Pelayanan Hukum	10 (sepuluh) menit	Laporan Pelayanan Hukum	
----	---	--	--	--	--	-------------------------------	--------------------	-------------------------	--

Disiapkan



Nur Syam Kholil Kurniawan

Yuana Wira

NIP. 19940729 202203 1 006

Diperiksa



Tamariska Dian Ratna Ningtyas

S.H., M.H.

Jaksa Pratama

NIP. 19910518 201502 2 002

Disahkan



Dr. Adi Fakhriuddin, S.H., M.H., M.A.

Jaksa Madya

NIP. 19780210 200212 1 001