

2025



SOP

Kejaksaan Negeri Samarinda
Standart Operating Procedure



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



Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya yang memberikan kesempatan memperoleh nikmat iman, islam, ilmu dan kesehatan serta kekuatan sehingga Kejaksaan Negeri Samarinda ditunjuk sebagai salah satu Instansi pemerintah dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) tidak henti-hentinya kami mengucapkan rasa syukur atas kepercayaan pimpinan terhadap Kejaksaan Negeri Samarinda, penilaian ini adalah menjadi salah satu barometer dalam pencapaian Reformasi Birokrasi yang dilakukan Kejaksaan Republik Indonesia.

Pelayanan Prima yang telah kami rencanakan dan laksanakan selama ini mencerminkan bahwa Kejaksaan Negeri Samarinda ini benar-benar serius dalam melakukan pembenahan dalam rangka mendukung Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia dan menuju Instansi yang bebas korupsi. Sebagai bentuk manifestasi dari adanya gerakan perubahan untuk mengedepankan pelayanan publik, maka dari itu kami berkreasi dan berinovasi untuk membuat Standart Operational Procedure (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 Samarinda.

Samarinda, 13 Februari 2025
Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda



Firmansyah Subhan, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama/ NIP.19680213 199203 1 001



DAFTAR ISI

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	1
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA	4
PENGELOLAAN SURAT KELUAR	6
IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN.....	8
PELAYANAN TILANG	10
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI	12
PELAYANAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS.....	14
PELAYANAN PENDAPAT HUKUM / PENDAMPINGAN HUKUM	16
PELAYANANAN HUKUM	18
PELAYANAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP).....	20
SOP IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN MELALUI LAYANAN ONLINE	22
SOP PENGEMBALIAN TILANG MELALUI LAYANAN ONLINE	23
SOP PENGEMBALIAN BARANG BUKTI MELALUI LAYANAN ONLINE	24
PENANGANAN LAPORAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA (<i>WHISTLE BLOWING SYSTEM</i>)	25
PELAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM	27
PELAYANAN JAKSA MENYAPA.....	29
PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT	31
PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH.....	33







**KEJAKSAAN NEGERI
SAMARINDA**

Jalan M. Yamin No 19 Kota
Samarinda
Telp/Fax (0541)-741523 –
www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	01/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :


1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :














1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :




Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			
No	Kegiatan	Satpam Atau Petugas	Petugas PTSP			Penanggung jawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Out Put
			Loket 1	Loket 2	Loket 3					
1.	2.		3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
	Masyarakat, keluarga tsk/ terdakwa, penyidik atau yang berkepentingan mengambil nomor antrian							Nomor Antri	2 Menit	Nomor Antrian
	Petugas PTSP memanggil sesuai nomor antrian. Keterangan : Loket 1 : Pelayanan Tilang, Pelayanan Hukum, Koordinasi dengan Jaksa, Pengawasan Aliran Kepercayaan,							Nomor Antri	5 Menit	Nomor Antrian




<p>Pemeriksaan/Panggilan dari Pidsus/Intel,Undangan DATUN,PembayaranBiaya Perkara, Denda dan Uang Pengganti</p> <p>Loket 2 : Penerimaan Surat Masuk, Undangan dan kiriman paket, penerimaan SPDP dan berkas perkara, penerimaan putusan/penetapan Pengadilan.</p> <p>Loket 3: Melayani pinjam pakai,dan pengembalian barang bukti, perpanjangan penahanan, ijin kunjungan/besuk tahanan, permintaan status sitaan narkotika, laporan pengaduan masyarakat/whistleblowing system.</p>									
<p>Petugas menerima permohonan layanan dan mempersilahkan mengisi buku tamu</p>							Buku Tamu Online	10 Menit	Buktu Tamu Online
<p>Petugas memeriksa persyaratan permohonan, kemudian petugas menyampaikan kepada staf bidang yang bersangkutan</p>							Keperluan dan Persyaratan	10 Menit	Buktu Tamu
<p>Masing-masing bidang teknis memproses permohonan sesuai SOP bidang teknis</p>							Persyaratan	30 Menit	Online
<p>Meminta tanda tangan Kasi Bidang Teknis / Kajari</p>							Persyaratan	10 Menit	Disposisi Kasi Teknis
<p>Pemohonan layanan selesai diproses masingmasing bidang teknis, kemudian melalui staf menyerahkan hasil layanan ke petugas PTSP</p>							Hasil Layanan	8 Menit	Disposisi Kasi / Kajari
<p>Yang berkepentingan terhadap layanan menunjukkan tanda bukti pembayaran untuk mengambil hasil layanan (apabila ada)</p>							Hasil Layanan	3 Menit	Hasil Layana n



Petugas menyerahkan hasil layanan kepada yang berkepentingan							Hasil Layanan	3 menit	Hasil Layana n
--	--	---	---	---	--	--	---------------	---------	----------------





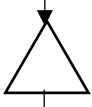

	KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id	No. SOP	02/SOP/KN.Samarinda/SET/2025
		Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan : Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
--	---

		Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
No	Kegiatan	Petugas PTSP	Sekretariat	Kasubag Bin / Kasi Teknis	Kajari	Staf Bidang Terkait	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
	Surat atau berkas perkara diterima Petugas	○	↓				Tanda Terima	1 Hari	Diterima
	Surat atau berkas perkara diserahkan ke sekretariat		◇				Surat Masuk	1 Hari	Disortir Sesuai Peruntukan
	Mengagendakan surat masuk atau berkas ke dalam aplikasi Puja Mandala dan buku register surat masuk		◇				Komputer Buku Register	1 Hari	Surat Diagendakan
	Proses penerbitan disposisi melalui aplikasi Puja Mandala		◇	↓			Komputer	1 Hari	Lembar Disposisi



	Proses disposisi atau catatan secara manual						Lembar Disposisi	1 Hari	Petunjuk
	Proses input disposisi kembali ke dalam aplikasi						Komputer	1 Hari	Komputer
	Staf sekretariat mengirimkan surat/berkas asli ke bidang teknis yang ditunjuk dalam disposisi						Buku Ekspedisi	1 Hari	Diterima Bidang Teknis
	Staf menyerahkan surat kepada Kasubagbin / Kasi Teknis						Lembar Catatan	1 Hari	Disposisi Kasubag Bin / Kasi Teknis





**KEJAKSAAN NEGERI
SAMARINDA**
Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	03/SOP/KN.Samarinda/SET/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :


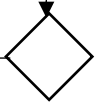
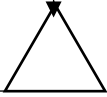
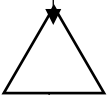
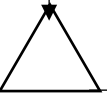




1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Staf Bidang Terkait	Kasubagbin / Kasi Teknis	Sekretariat	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Staf bidang teknis membuat surat berdasarkan petunjuk Kasubagbin/Kasi	△				-Lembar Disposisi -Komputer -Konsep	1 Hari	Konsep Surat
	Kasubagbin/Kasi Teknis memeriksa surat balasan apakah sesuai disposisi atau petunjuk Kajari		◇			Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat
	Surat Dimsukkan Ke Sekretariat			◇		Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat



	Proses pemeriksaan oleh Kajari apakah surat sudah benar/sesuai					Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat
	Diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke bidang teknis					Konsep Surat	1 Hari	Konsep Surat
	Surat diserahkan ke Kasubagbin/Kasi Teknis					Konsep Surat	1 Hari	KONsep Surat
	Perbaiki apabila ada kesalahan kalimat sesuai petunjuk					Komputer Konsep	1 Hari	Petunjuk
	Surat dicetak atau digandakan sesuai Kebutuhan					Komputer Surat	1 Hari	Surat Keluar
	Paraf Kasubagbin/ Kasi Teknis Untuk Diteruskan Ke Sekretariat					Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar
	Proses tanda tangan oleh Kepala Kejaksaan Negeri					Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar
	Diagendakan Sesuai Jenis Surat Maupun Nomor					Buku Register	1 Hari	Surat Keluar Telah di Register
	Staf mengirimkan surat sesuai tujuan					Buku Ekspedisi	1 Hari	Pos, Tiki, J&T





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA

Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	04/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :




1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

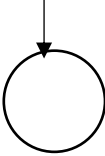


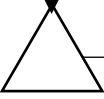
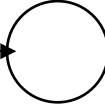
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Staf Pidum / Pidsus	Petugas PTSP	Penanggungjawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dari PTSP					Identitas Pemohon	5 menit	Hasil Penelitian
	Mengecek status penahanan yang akan di kunjungi					Berkas Persyaratan	10 Menit	Disposisi
	Memberikan Informasi ditolak atau diterima kepada PTSP					Berkas Persyaratan	5 Menit	Tidak / Diterima



Pemohon mengisi formulir permohonan mengunjungi tahanan					Berkas Persyaratan	5 Menit	Isian Formulir
Memproses Surat Izin Mengunjungi Tahanan					Berkas Persyaratan	10 Menit	Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)
Persetujuan dari Kasi Pidum / Kasi Pidsus					Surat Izin Besuk	10 Menit	Surat Izin Besuk (T-10)
Pemohon mendapatkan surat izin mengunjungi tahanan					Disposisi	5 Menit	Penyerahan Surat Besuk (T-10)





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA

Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	05/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN TILANG

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

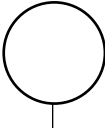
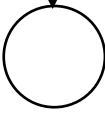
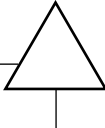
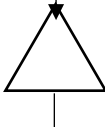
1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

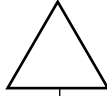
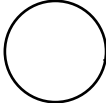
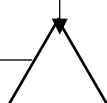
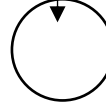
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Staf Pidum	Petugas PTSP	Penanggungjawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Pemohon mengambil antrian dan registrasi buku tamu online					Identitas Pemohon Bukti Tilang	5 menit	Buku Tamu
	Petugas mengarahkan pemohon ke loket tilang					Bukti Tilang	10 Menit	Bukti Tilang
	Petugas tilang memeriksa surat tilang dan dicocokkan dengan daftar tilang					Bukti Tilang	15 Menit	Verifikasi



	Pemberitahuan besaran biaya dan denda perkara					Berkas Persyaratan	5 Menit	Bukti Bayar
	Penyerahan berkas yang ditilang (SIM atau STNK)					Berkas Persyaratan	10 Menit	SIM, STNK
	Pemohon menerima surat yang ditilang					Surat Izin Besuk	10 Menit	-





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA
 Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
 Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	06/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :




1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Kasubsi / Staf PAPBB	Petugas PTSP	Penanggungjawab	Pengelola	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Menghubungi Pemilik Untuk mengambil barang bukti					-Identitas -Bukti Pemilikan -Surat Kuasa	10 menit	Berkas Persyaratan
	Pemilik Mendatangi Kantor					Identitas	5 Menit	Nomor Antrian
	Penelitian Berkas Pengambilan BB atau BR					Identitas	10 Menit	Berkas
	Penyerahan Berkas Persyaratan ke Bidang PAPBB		I			Berkas Putusan	20 Menit	BA-20



	atau berkas pelaksanaan putusan dari JPU							
	Penandatanganan Berkas Pengembalian BB atau BR					BA-20	10 Menit	BA-20
	Penyerahan BB secara langsung di kantor					BA-20	15 Menit	BB Diterima BA-20
	Penyerahan BB melalui pelayanan antar secara gratis					BA-20	Bergantung Pada Jarak	BB Diterima BA -20





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA

Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	07/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Anggota Tim	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Mengirim surat permohonan pendampingan kegiatan					Alasan permintaan data dukung	10 menit	Surat Diterima
	Disposisi surat kepada Ketua Tim Pengamanan Proyek Strategis (Kasi Intel)					Surat permohonan data dukung	1 Hari	Disposisi
	Telaah permohonan surat Pendampingan					Surat permohonan data dukung	1 Hari	Hasil Telaahan



	Pembahasan telaahan surat permohonan pendampingan					Surat permohonan data dukng telaahan	3 Hari	Permohonan apat diteruskan atau tidak
	Permohonan pendampingan ditolak, membuat surat pemberitahuan penolakan					Hasil telaahan	3 Hari	Surat pemberitahuan
	Permohonan pendampingan diterima, melaporkan kepada Kajari untuk menerbitkan Surat Perintah					Hasil telaahan	3 Hari	Surat perintah register
	Mengundang pemohon untuk pemaparan kegiatan					Surat Perintah	3 Hari	Surat undangan
	Koordinasi dengan APIP monitor setiap tahap pelelangan					Surat perintah data dukung	5 Hari	Hasil Koordinasi
	Membuat laporan kegiatan berjalan					Hasil monitoring	Selama Kegiatan	Laporan Kegiatan
	Evaluasi akhir hasil kegiatan Bersama s pemohon					Hasil monitoring	Akhir Kegiatan	Laporan Kegiatan
	Laporan akhir hasil kegiatan					Laporan kegiatan	Akhir Kegiatan 3 Hari	Laporan Akhir
	Pengarsipan					Laporan akhir	1 Hari	Register





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA
 Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
 Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	08/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN PENDAPAT HUKUM / PENDAMPINGAN HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :





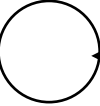
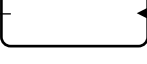

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Mengirim surat permohonan					Alasan permintaan data dukung	10 menit	Surat diterima Register
	Disposisi surat kepada Kasi Datun					Surat permohonan data dukung	1 Hari	Disposisi Register
	Telaah surat permohonan dan mengundang pemohonan					Surat permohonan data dukung	3 Hari	Surat Undangan pemaparan
	Pemaparan surat permohonan dan membuat					Surat permohonan data dukung	3 Hari	Hasil telaahan



	telaahan							
	Disposisi Kajari untuk membuat Surat Perintah					Hasil Telaahan	1 Hari	Surat Perintah
	Kegiatan berupa Kordinasi, konsultasi, sosialisasi, audensi, monev dan pendapat hukum					Data dukung	7 Hari	Data dukung
	Pendapat Hukum dan Laporan Perkembangan / laporan akhir pendampingan hukum					Data dukung	5 Hari	Laporan kegiatan pendapat hukum
	Penyampaian hasil Pendapat Hukum / Pendampingan Hukum					Data dukung		Disposisi Kajari Surat Keluar





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA

Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	09/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN HUKUM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

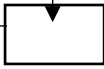

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :


Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Tim JPN	Kasi Datun	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Petugas PTSP menerima berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon					Persyaran pemohonan diperiksa oleh petugas PTSP	5 Menit	Syarat Pemohonan Pelayanan Hukum
	Staf Datun / JPN memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon					Melakukan penelaahan	5 Menit	Hasil telaahan
	Pemohon mengisi buku					Pemohon mendapat bahan	5 Menit	Buku Agenda Pelayanan



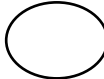

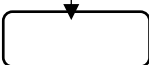
	agenda pelayanan hukum					pelayanan hukum		
	Pemohon mendapatkan pelayanan hukum					Pemohon mendapatkan pelayanan hukum	3 Hari	Bahan Hukum



	KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id	No. SOP	10/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
		Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda




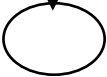
PELAYANAN PENERIMAAN BUKAN PAJAK (PPNBP)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan : Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
--	---


		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Staff Pidum / Pidsus	Penanggungjawab	Bendahara Penerima	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Mengambil antrian untuk pembayaran denda/uang pengganti/biaya perkara					Identitas Putusan	5 Menit	Nomor Antrian
	Menyiapkan dokumen Pembayaran					Putusan	15 Menit	Tanda Terima Form D-3, D-4, dan SSB
	Melakukan verifikasi atas putusan					Form D-3, D-4, dan SSB	15 Menit	Form D-3, D-4, dan SSB Tanda Terima

|



	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
	Salinan bukti pembayaran dari bank deregister					Form D-3, D-4, dan SSB Tanda Terima Setoran	1 Hari	Form D-3, D-4, dan SSB Tanda terima setoran Register
	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




	KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id	No. SOP	11/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
		Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

SOP MENGUNJUNGI TAHANAN MELALUI LAYANAN ONLNE

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan : Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
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 : <ol style="list-style-type: none"> Syarat pemohon mengambil surat izin mengunjungi tahanan (T-10); Menentukan waktu pengambilan surat izin mengunjungi tahanan (T-10); 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); 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).




	KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id	No. SOP	12/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
		Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

SOP PELAYANAN TILANG MELALUI LAYANAN ONLINE

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan : Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
--	---

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.	<p>Petugas tilang setelah menyiapkan surat tilang dalam waktu tidak lebih 5 (lima) menit segera menghubungi pemohon memberitahukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Syarat pemohon mengambil barang bukti tilang; Memberitahukan jumlah denda tilang yang dibayar pada saat pengambilan/penyerahan tilang di alamat yang bersangkutan. Menentukan waktu pengambilan barang bukti tilang; 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); 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.




	KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id	No. SOP	13/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
		Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

SOP PENGEMBALIAN BARANG BUKTI MELALUI LAYANAN ONLINE

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan : Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
--	---

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 : <ol style="list-style-type: none"> Syarat pemohon mengambil barang bukti (foto copy KTP dan bukti kepemilikan barang bukti); Menentukan waktu pengembalian barang bukti; Menawarkan barang bukti untuk diantar oleh petugas secara gratis ke alamat pemohon sekaligus mengambil persyaratan yang telah ditentukan (foto copy KTP/bukti kepemilikan kendaraan); 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.






 <p style="text-align: center;">KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id</p>	No. SOP	14/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
	Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
	Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PENANGANAN LAPORAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA (WHISTLE BLOWING SYSTEM)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan : Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
---	--

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pelapor	UUP	Kajari	Pengawasan Kejati	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	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
	Mengumpulkan informasi dan data mengenai laporan pelanggaran Membuat telaah dan laporan hasil telaahan		◇			Bukti Laporan	7 Hari	Informasi dan Data



	Menyetujui atau tidak untuk diteruskan kepada Pengawasan		Bukan Pelanggaran		Pelanggaran	Laporan Hasil Telaahan	7 Hari	Laporan Hasil telaahan
	Laporan Hasil Telaahan merupakan pelanggaran diteruskan kepada Pengawasan. Jika bukan pelanggaran menjadi arsip.					Laporan Hasil Telaahan	1 Hari	Surat Keluar Hasil Telaahan Arsip





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA
 Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
 Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	15/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM

Dasar Hukum :

- Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
- 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;
- Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

- SOP Bidang Kesekretariatan
- SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

- S1
- D3
- SLTA

Peralatan/Perlengkapan :


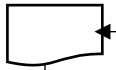
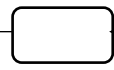




- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Tim JPN	Kasi Intel	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Mengirim surat permohonan					Alasan permintaan Data dukung	10 Menit	Surat diterima Register
	Disposisi surat kepada Kasi Intel					Surat permohonan Data dukung	1 Hari	Disposisi Register
	Telaah surat permohonan dan mengundani pemohon					Surat permohonan Data dukung	3 Hari	Surat undangan pemaparan
	Pemaparan surat permohonan dan membuat telaahan					Surat permohonan Data dukung Telaahan	3 Hari	Hasil Telaahan



	Disposisi Kajari untuk membuat surat perintah					Hasil telaahan	1 Hari	Surat Perintah
	Kegiatan berupa koordinasi, untuk melakukan penerangan dan penyuluhan hukum					Data dukung	7 Hari	Data Dukung
	Pelaksanaan penyuluhan Hukum dan Penyuluhan Hukum					Data dukung	5 Hari	Laporan kegiatan pendapat hukum
	Penyampaian laporan hasil Penerangan dan Penyuluhan Hukum					Hasil laporan kegiatan Penyuluhan Hukum	1 Hari	Disposisi Kajari Surat Keluar





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA
 Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
 Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	16/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN JAKSA MENYAPA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :


1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :

Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Tim JPN	Kasi Intel	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Kasi Intel melakukan koordinasi dengan stasiun RRI / stasiun radio setempat					Alasan permintaan Data dukung	2 Hari	Syarat Perohonan Pelayanan Hukum hasil telaahan san surat perintah
	Rapat TIM dan permohonan usul kepada Kepala Kejaksaan Negeri					Surat permohonan Data dukung	2 Hari	Kepala Kejaksaan Negeri
	Pelaksanaan Kegiatan Jaksa Menyapa					Materi yang sesuai dengan isu yang berkembang	2 Hari	Materi dan dokumentasi



	Penyampaian Laporan Kegiatan Jaksa Menyapa kepada Kepala Kejaksaan Negeri									2 Hari	Laporan Kegiatan Jaksa Menyapa
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--------	---





KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA
 Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda
 Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id

No. SOP	17SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
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;
3. Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

Keterkaitan:

1. SOP Bidang Kesekretariatan
2. SOP Bidang Teknis

Peringatan:

Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1
2. D3
3. SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Buku Register Surat Masuk

Pencatatan/ Pendataan :


Dokumen Surat dan Berkas Perkara

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	Anggota Tim	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Pelapor memberikan informasi ke petugas PTSP					Alasan pelaporan disertai dengan data dukung	10 Menit	Laporan diterima
	Petugas PTSP meneruskan informasi kepada Kasi Intel					Bukti Laporan	1 Hari	Disposisi
	Telaah laporan pengaduan masyarakat					Bukti laporan penelaahan	1 Hari	Hasil Telaahan
	Kajari melakukan disposisi tindak lanjut laporan tersebut					Disposisi	1 Hari	Persetujuan terkait dapat /



								tidak dapat ditindaklanjuti
	Penerbitan surat perintah Kepala Kejaksaan Negeri					Konsep surat perintah Kepala Kejaksaan Negeri	1 Hari	Surat perintah Kepala Kejaksaan Negeri
	Pelaksanaan kegiatan (pengumpulan bahan, keterangan dan data)					Melakukan penggalan informasi baik secara lisan dan tertulis	7 Hari	Dokumentasi dan Catatan Hasil Wawancara dan data Dukungan
	Rapat tim dan pelaksanaan Ekspose					Persiapan pelaksanaan Ekspose	3 Hari	Hasil rapat ekspose dan kesepakatan anggota tim untuk Langkah tindak lanjut
	Pelaporan Hasil Kesepakatan anggota tim kepada Kepala Kejaksaan Negeri					Laporan hasil kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan Ekspose	1 Hari	Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri terkait dengan tindak lanjut laporan pengaduan




	KEJAKSAAN NEGERI SAMARINDA Jalan M. Yamin No 19 Kota Samarinda Telp/Fax (0541)-741523 – www.kejari-samarinda.go.id	No. SOP	18/SOP/KN.Samarinda/PTSP/2025
		Tgl. Pembuatan	2 Februari 2025
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	-
		Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda

PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia; 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; Peraturan Kejaksaan Agung RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 surat masuk dan berkas perkara terhambat diproses serta dapat dikenakan sanksi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Buku Register Surat Masuk <p>Pencatatan/ Pendataan :</p> <p>Dokumen Surat dan Berkas Perkara</p>
--	---

		Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
No	Kegiatan	Pemohon	TIM JPN	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	2.	3.	4.	5.	6.	8.	9.	10.
	Pemohon mengirim surat permohonan dan disposisi Kajari atas kelanjutan pelaksanaan	○				Persyaratan Pemohon	1 Hari	Syarat permohonan layanan Jaksa Masuk Sekolah
	Kasi Intel melakukan koordinasi dengan pemohon				◇	Melakukan persiapan dan rencana kegiatan	2 Hari	Dokumen rancangan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah
	Pelaksanaan kegiatan jaksa masuk sekolah			□		Materi disesuaikan dengan Tingkat Pendidikan	2 Hari	Materi dan dokumentasi



	Pelaksanaan kegiatan jaksa masuk sekolah beserta laporan pelaksanaannya					Laporan hasil kegiatn	2 Hari	Laporan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah

Samarinda, 13 Februari 2025
Kepala Kejaksaan Negeri Samarinda



Firmansyah Subhan, S.H., M.H.
Jaksa Utama Pratama/ NIP.19680213 199203 1 001

