



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI PAPUA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE**

Jl. TMP Trikora No. 92 Mandala Merauke, Papua 99614
Nomor Telepon (0971) 321739, Email : kejari-merauke@kejaksaan.go.id, kejari-merauke.kejaksaan.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE
NOMOR : KEP - 07 /R.1.15/Cp.1/01/2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE

- Menimbang : a. Bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan Negeri Merauke dalam proses penyelenggaraan aktifitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kejaksaan Negeri Merauke;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Merauke tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kejaksaan Negeri Merauke
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja kejaksaan republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65)
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Negeri Merauke yang terdiri atas :

- a. Standar Operasional Prosedur Bidang Pembinaan;
- b. Standar Operasional Prosedur Bidang Intelijen;
- c. Standar Operasional Prosedur Bidang Tindak Pidana Umum;
- d. Standar Operasional Prosedur Bidang Tindak Pidana Khusus;
- e. Standar Operasional Prosedur Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;
- f. Standar Operasional Prosedur Bidang Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti.

Sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Merauke ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Merauke dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.

KETIGA : Kepala Seksi pada masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Merauke

Pada tanggal : 24 Januari 2025

Kepala Kejaksaan Negeri Merauke



Sulta D. Sitohang, S.H., M.H.
Jaksa Madya


Tembusan :

1. Yth. Kepala kejaksaan Tinggi Papua (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Papua;
3. Yth. Asisten Bidang Pembinaan Kejaksaan Tinggi Papua;
4. Yth. Asisten Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Papua;
5. Ar s i p.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA




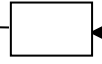
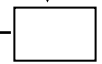
Nomor SOP	SOP – 01 /R.1.15/Cp.3/01/2025
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  <u>SULTA D. SITOANG, S.H., M.H.</u> JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP SOP PENGAJUAN USUL PNS, KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-093/A/JA/06/2012 Tentang Pendelegasian Wewenang Untuk Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional Jaksa Dan Bebas Tugas Menjelang Pensiun Serta Daftar Usul Mutasi Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran, tata persuratan dinas dan peraturan kepegawaian;2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;3. Responsive, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja;4. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet.



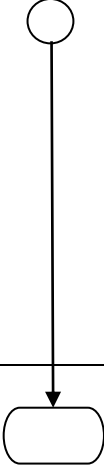
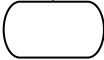
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR



Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	- Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Surat Pemberitahuan - Ruang informasi - Meja informasi - Formulir - Register - ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Kasubbag Pembinaan	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	- Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pengusulan pengangkatan PNS, usul kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala - Mengajukan berkas usulan kepada Kasubbag Pembinaan melalui aplikasi MySimkari				<ul style="list-style-type: none"> SK Pengangkatan PNS 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Draft surat usulan 	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen pengusulan dan memverifikasi berkas usulan serta di teruskan kepada pimpinan jika sudah sesuai	tidak		ya	<ul style="list-style-type: none"> Petunjuk Konsep Surat Usulan Berkas persyaratan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat 	
3	Menelaah dan menyetujui konsep surat pengusulan pengangkatan PNS, usul kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala.				<ul style="list-style-type: none"> Petunjuk Konsep Surat Usulan Berkas persyaratan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Membubuhkan tandatangan 	




4	<p>- Mengirimkan berkas pengusulan kepada pegawai yang mengajukan pengusulan dan diteruskan secara berjenjang kepada Instansi Pusat.</p> <p>- Surat Keputusan Pengangkatan PNS, Kenaikan gaji berkala atau kenaikan gaji berkala telah di tandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian di teruskan kepada pegawai yang bersangkutan</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Petunjuk • Konsep Surat Usulan • Berkas persyaratan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keluar 	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5	<p>Menerima surat Keputusan Pengangkatan PNS, Kenaikan gaji berkala atau kenaikan gaji berkala.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Tanda terima 	2-3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk diterima • Tanda terima terisi 	SOP Pengelolaan Surat Masuk





**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI PAPUA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE**

Nomor SOP	SOP- 02 /R.1.15/Kph.2/01/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  SULTA D. SITOANG, S.H, M.H. JAKSA MADYA
NAMA SOP	SOP KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM (JMS DAN JAKSA MENYAPA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Peraturan Kejaksaan RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format / Bentuk , Kode dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan RI Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum Menguasai dan memahami materi hukum yang ada Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas dan disiplin yang tinggi Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office dan Internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penerimaan Surat Masuk di PTSP - SOP Pengelolaan Surat Masuk Intelijen - SOP Persiapan Kegiatan Intelijen - SOP Pengendalian Teknis Intelijen 	<ol style="list-style-type: none"> Surat / Informasi Komputer / Laptop , Printer , Scanner dan Jaringan Internet ATK Kamera / Video / Alat Perekam
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
<p><i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, mengakibatkan kegiatan Penerangan Hukum tidak terlaksana dengan baik, sehingga kegiatan / acara tidak dapat diikuti secara efektif dan maksimal oleh peserta kegiatan</i></p>	<p>Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentasi pencapaian kinerja</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE



SOP KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Intelijen	Kasubsi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kajari untuk melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum	□ ↓			Disposisi Kajari dan Administrasi Kegiatan	5 Menit	Disposisi Kajari	-
2.	Memerintahkan Kasubsi untuk menyiapkan acara kegiatan Penyuluhan Hukum	□ ↓			Disposisi Kasi Intelijen	5 Menit	Disposisi Kasi Intel	-
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dengan panitia pelaksana untuk : 1. Menyiapkan Bahan Materi 2. Menyiapkan Souvenir		□ ↓		Disposisi Kasubsi	2 Hari	Disposisis Kasubsi	-
4.	Mengecek kesiapan acara			□ ↓	Laporan Kesiapan Acara	15 Menit	Laporan Kesiapan Acara	-
5.	Melaksanakan acara Penyuluhan Hukum	□ →	□ →	□ ↓	Administrasi Kegiatan	2 Jam	Laporan Kegiatan	-
6.	Membuat Laporan Kegiatan			□	Laporan Kegiatan	1 Hari	Produk Intelijen	-





**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI PAPUA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE**

Nomor SOP	SOP- 03/R.1.15/Kph.2/01/2025
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2025
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p style="text-align: center;">SULTA D. SITOANG, S.H. M.H. JAKSA MADYA</p>
NAMA SOP	SOP KEGIATAN PENERANGAN HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan5. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan RI6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format / Bentuk , Kode dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan9. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan RI2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum3. Menguasai dan memahami materi hukum yang ada4. Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas dan disiplin yang tinggi5. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office dan Internet
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Penerimaan Surat Masuk di PTSP- SOP Pengelolaan Surat Masuk Intelijen- SOP Persiapan Kegiatan Intelijen- SOP Pengendalian Teknis Intelijen	<ol style="list-style-type: none">1. Surat / Informasi2. Komputer / Laptop , Printer , Scanner dan Jaringan Internet3. ATK4. Kamera / Video / Alat Perekam
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dipatuhi, mengakibatkan kegiatan Penerangan Hukum tidak terlaksana dengan baik, sehingga kegiatan / acara tidak dapat diikuti secara efektif dan maksimal oleh peserta kegiatan

Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentasi pencapaian kinerja



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR








SOP KEGIATAN PENERANGAN HUKUM
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Intelijen	Kasubsi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kajari untuk melaksanakan kegiatan Penerangan Hukum	□ ↓			Disposisi Kajari dan Administrasi Kegiatan	5 Menit	Disposisi Kajari	-
2.	Memerintahkan Kasubsi untuk menyiapkan acara kegiatan Penerangan Hukum	□ ↓			Disposisi Kasi Intelijen	5 Menit	Disposisi Kasi Intel	-
3.	Memerintahkan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dengan panitia pelaksana untuk : 1. Membuat Susunan Acara 2. Menyiapkan Bahan Materi Narasumber 3. Menyiapkan Souvenir		□ ↓		Disposisi Kasubsi	2 Hari	Disposisis Kasubsi	-
4.	Mengecek kesiapan acara			□ ↓	Laporan Kesiapan Acara	15 Menit	Laporan Kesiapan Acara	-
5.	Melaksanakan acara Penerangan Hukum	□ →	□ →	□ ↓	Administrasi Kegiatan	2 Jam	Laporan Kegiatan	-
6.	Membuat Laporan Kegiatan			□	Laporan Kegiatan	1 Hari	Produk Intelijen	-



 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor Dokumen	SOP-04/R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal berlaku	23 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	TAHAP II BIDANG PIDUM
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/JA/11/2001; 4. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.pan/04/2006	Kualifikasi pelaksana : 1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA	
Keterkaitan : Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop; 2. Tanda pengenal tamu; 3. Buku tamu; 4. Alat Tulis Kantor (ATK).	
Peringatan : Penyimpangan terhadap prosedur dapat menagkibatkan pelimpahan Tahap II menjadi terhambat.	Pencatatan/Pendataan : Data identitas diri tamu.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf umum	Staf Pidum	JPU	Kasi Pidum	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tamu melapor (Penyidik)					Surat Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	5 (lima) Menit	Laporan Diterima
2	Penyidik mengisi buku tamu elektronik serta mengambil foto.					- Buku tamu; - Computer; - Alat Tulis Kantor (ATK);	5 (lima) Menit	Data identitas tamu (Penyidik) di buku tamu elektronik beserta foto
3	Identitas, foto, dan keperluan tamu yang telah di input secara elektronik dan petugas PTSP melapor kepada Kasi Pidum					- KTP/SIM/PASPOR; - Computer; - Alat Tulis Kantor (ATK);	5 (lima) Menit	Identitas, foto dan keperluan tamu diterima Kasi Pidum
4	Meminta Kartu Identitas Tamu dan memberikan tanda pengenal tamu					KTP Tanda pengenal tamu	5 (lima) Menit	KTP tamu telah diambil dan diganti dengan tanda pengenal tamu



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf umum	Staf Pidum	JPU	Kasi Pidum	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Mengantar penyidik ke ruangan Tahap II					-	5 (lima) Menit	Tamu menunggu diruangan Tahap II
6	Melapor keruangan Kasi Pidum					-	5 (lima) Menit	Laporan diterima Kasi Pidum
7	Kasi Pidum menyampaikan kepada petugas agar tamu diterima/tidak diterima oleh staf pidum/JPU/Kasi Pidum					-	5 (lima) Menit	Petunjuk penerimaan tamu (diterima/tidak diterima) Tamu tidak diterima : <i>Langsung ke No.9</i>
8	Petugas PTSP mengantarkan tamu sesuai arahan Kasi Pidum					- Surat Penyerahan tersangka dan barang bukti; - Tersangka - Barang bukti.	1 (satu) jam	Tahap II dilaksanakan
9	Tamu (Penyidik) meninggalkan kantor, petugas PTSP mengembalikan Kartu Identitas diri dan mengambil Tanda pengenal Tamu					- KTP - Tanda pengenal tamu	5 (lima) Menit	Tahap II telah selesai dilaksanakan dan penyidik meninggalkan kantor.





 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor Dokumen	SOP-05/R.1.15/Cp.1/01/2024
	Tanggal berlaku	23 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p>SULTA D. SITHANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA</p>	
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	PELAKSANAAN PENETAPAN HAKIM
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 2. Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3209); 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401): 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 6. Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/J.A/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/A/J.A/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik 9. Indonesia Nomor KEP-132/JA/1 1/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kemampuan teknis administrasi kejaksaan; 2. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum; 3. Memahami hukum acara pidana 	
<p>Keterkaitan :</p> <p>KEPJA 227 TAHUN 2022 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat Tulis Kantor (ATK). 	
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penetapan hakim atas Penahanan</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p>	







terdakwa di tahap persidangan tidak dapat dilaksanakan.







No	AKTIVITAS	PELAKSAN A	MUTU BAKU			KETERANGAN
		JPU Tut	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Penetapan hakim melalui Aplikasi E-Berpadu		<ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan hakim dengan disposisi Kajari dan kasi Pidum - Buku ekspedisi 	5 (lima) menit	Diterimanya surat penetapan hakim dengan disposisi Kajari dan Kasi Pidum dari staf Pidum.	Pembuatan berita acara pelaksanaan penetapan ahkim dalam hal : <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan tambahan; - Penetapan status penahanan terdakwa; - Penahanan/perpanjangan penahanan terdakwa - Pemeriksaan tambahan - Penetapan status penahanan terdakwa Penahanan/perpanjangan penahanan terdakwa atau saksi yang memberikan keterangan palsu Pengeluaran tahanan - Pengalihan jenis tahanan - Penyanderaan/saksl/ahli - Menghadirkan secara paksa terdakwa/saksi - Perintah penyitaan
2	Membuat berita acara pelaksanaan penetapan hakim		Surat penetapan hakim dengan disposisi Kajari dan Kasi Pidum	15 (lima belas) menit	Berita acara Pelaksanaan penetapan hakim	
3	Mendistribusikan dan ditandatangani Berita Acara pelaksanaan penetapan hakim kepada terdakwa/terpidana sebagai tanda terima		<ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan ahkim dengan disposisi Kajari dan Kasi Pidum - Berita Acara Pelaksanaa n penetapan hakim 	10 (sepulu) menit	Diterima dan ditandatanganinya berita acara pelaksanaan penetapan hakim oleh terdakwa/terpidana	





 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor Dokumen	SOP – 06/R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Berlaku	-
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p align="center">SULTA D.SITOHANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA</p>
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	PEMBAYARAN TILANG PIDUM
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang nomor 16 tahun 2004; 2.Peraturan presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 3.Peraturan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/JA/11/2001; 4.Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.pan/04/2006 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Hukum 3. SLTA 	
<p>Ketertarikan :</p> <p>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Tanda Pengenal Tamu; 3. Buku Tamu; 4. Alat Tulis Kantor (ATK). 	
<p>Peringatan ;</p> <p>Penyimpangan Terhadap prosedur dapat mengakibatkan Pelimpahan Tahap II menjadi terganggu dan terhambat</p>	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Identitas Diri Tamu 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Umum	Staf Pidum	JPU	Kasi Pidum	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Tamu Melapor					- Surat Tilang	5 (lima) Menit	Laporan Diterima
2.	Tamu Mengisi Buku Tamu Elektronik serta mengambil foto dan mengisi buku tamu manual					- Buku Tamu - Komputer - Alat Tulis kantor	5 (lima) Menit	Data Identitas Tamu di Buku Tamu elektronik beserta foto dan buku tamu manual
3.	Identitas, Foto, dan Keperluan tamu yang telah di input secara elektronik dikirim ke hp kasi pidum melalui aplikasi whatsapp dan Informasi Kembali melalui Aplikasi Walkie Talkie (HT)					- KTP/SIM/PASPOR - Komputer - Alat Tulis Kantor - Walkie Talkie (HT)	5 (lima) Menit	Identitas, Foto dan keperluan tamu diterima Kasi Pidum



NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Umum	Staf Pidum	JPU	Kasi Pidum	Persyaratan	Waktu	Output
4.	Meminta Tamu untuk menunjukan surat Tilang dan kartu Identitasnya					- KTP - Tanda pengenal Tamu - Surat Tilang	5 (lima) Menit	KTP dan Surat Tilang telah dilihat oleh security
5.	Meminta tamu menunggu di ruang tunggu PTSP					-	15 (lima belas) Menit	Tamu Menunggu diruang PTSP
6.	Melapor ke Staf pidum/petugas Tilang					-	5 (lima) Menit	Laporan Staff Pidum/Petugas Tilang
7.	Staff pidum/petugas Tilang menyampaikan kepada petugas Piket agar Tamu diterima/tidak diterima oleh petugas Tilang					-	5 (lima) Menit	Petunjuk penerimaan Tamu (diterima/tidak diterima) <i>Tamu tidak diterima : Langsung Ke No.9</i>
8.	Tamu diarahkan ke meja E-Tilang dan Staff Pidum / Petugas Tilang menemui Tamu di meja pelayanan E-Tilang					- Surat Tilang - Biaya Tilang - KTP	30 (Tiga Puluh) Menit	Pembayaran Tilang dilaksanakan
9.	Tamu meninggalkan kantor					-	5 (lima) Menit	Tamu telah selesai melakukan pembayaran tilang dan meninggalkan kantor




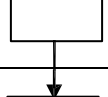
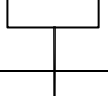
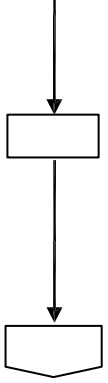
 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 07/R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	<p align="center">KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p align="center">SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA</p>
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PEMERIKSAAN SAKSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63); Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 	<ol style="list-style-type: none"> Jaksa; Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengendalian Teknis SOP Surat Masuk / Dokumen Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Register - ATK - Aplikasi WhatsApp 	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.	



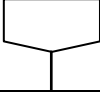
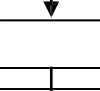
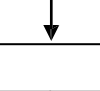
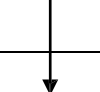
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR E





SOP PEMERIKSAAN SAKSI

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Jaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima saksi yang akan diperiksa		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Panggilan saksi · Fotocopi identitas saksi 	10menit	Daftar hadir saksi	Penyidik memperkenalkan diri serta mengucapkan terima kasih atas kehadiran saksi.;
2	Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan saksi		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyidikan · Daftar hadir saksi · Peraturan perundang-undangan 	10 menit	Saksi mengerti tentang maksud dan tujuan saksi diperiksa	
3	Melakukan pengisian blangko data informasi saksi		<ul style="list-style-type: none"> · Blangko data informasi saksi 	10 menit	Blangko data informasi saksi terisi	
4	Melakukan pemeriksaan saksi : 1. Mengisi waktu dan tempat Pemeriksaan Saksi 2. Mengisi identitas saksi 3. Menanyakan kondisi kesehatan saksi dan menanyakan kesediaan saksi untuk diperiksa 4. Menanyakan kepada saksi tentang berbagai hal yang terkait dengan dugaan Tindak Pidana yang sedang ditangani 5. Mengkonfirmasi keterangan saksi dengan Menunjukkan surat-surat / barang bukti dan keterangan saksi-saksi yang lain / tersangka dan alat bukti lainnya.		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyidikan · Daftar hadir saksi · Peraturan perundang-undangan · Surat-surat/dokumen · Alat bukti lainnya 	8 jam	Berita Acara pemeriksaan saksi	Formulir BA-1



	6. Meyakinkan saksi dalam memberikan keterangan tidak ada ada tekanan atau paksaan dari penyidik atau pun pihak lain					
5	Memberikan kesempatan kepada saksi untuk membaca atau membacakan isi Berita Acara Pemeriksaan kepada saksi		· Berita Acara pemeriksaan saksi	10 menit	Berita Acara pemeriksaan saksi terkoreksi	
6	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Saksi		· Berita Acara pemeriksaan saksi terkoreksi	30 menit	Berita Acara pemeriksaan saksi tercetak	
7	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan		· Berita Acara pemeriksaan saksi tercetak	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Saksi ditandatangani oleh saksi dan penyidik	



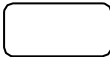


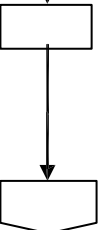
 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 08 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p>SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA</p>
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PEMERIKSAAN AHLI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63); 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa; 2. Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; 3. Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; 4. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Teknis 2. SOP Surat Masuk / Dokumen Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - ATK - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Register 	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.	



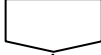
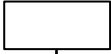
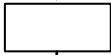

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR E



SOP PEMERIKSAAN AHLI

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Jaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ahli yang akan diperiksa		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Panggilan ahli · Fotocopi identitas ahli · Surat Tugas Ahli 	10 menit	Daftar hadir ahli	<ul style="list-style-type: none"> · Penyidik memperkenalkan diri serta mengucapkan terima kasih atas kehadiran ahli.; · Ahli yang menguntungkan tersangka tidak perlu surat tugas
2	Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan ahli		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyidikan · Daftar hadir ahli · Peraturan perundang-undangan 	10 menit	Ahli mengerti tentang tujuan pemeriksaan ahli	
3	Mengambil sumpah/Janji ahli		<ul style="list-style-type: none"> · Kitab suci 	10 menit	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Orang Ahli	Format BA-3
4	Melakukan pemeriksaan ahli : 1. Mengisi waktu dan tempat Pemeriksaan Ahli 2. Mengisi identitas ahli 3. Menanyakan kondisi kesehatan ahli dan menanyakan kesediaan ahli untuk diperiksa 4. Menanyakan pendapat ahli tentang suatu yang diperlukan untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyidikan · Daftar hadir ahli · Peraturan perundang-undangan · Surat-surat/dokumen · alat bukti lainnya 	8 jam	Berita Acara pemeriksaan ahli	Dalam hal ahli adalah yang menguntungkan tersangka, maka tersangka/ Penasihat huk pert diaju



	5. Mengkonfirmasi pendapat ahli terhadap alat bukti lainnya 6. Meyakinkan ahli dalam memberikan keterangan tidak ada ada tekanan atau paksaan dari penyidik ataupun pihak lain surat-surat / barang bukti dan alat bukti lainnya.			8 jam		tersangka / penasihat hukum melalui penyidik
9	Memberikan kesempatan kepada ahli untuk membaca atau membacakan isi Berita Acara Pemeriksaan		· Berita Acara pemeriksaan ahli	10 menit	Berita Acara pemeriksaan ahli terkoreksi	
10	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Ahli		· Berita Acara pemeriksaan ahli terkoreksi	30 menit	Berita Acara pemeriksaan ahli tercetak	
12	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan		· Berita Acara pemeriksaan ahli tercetak	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Ahli ditandatangani oleh ahli, Penasihat hukum dan penyidik	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA




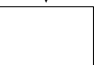

	Nomor SOP	SOP – 09 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA	
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN SURAT RENCANA DAKWAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana);2. Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia);4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia);5. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;6. Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.		<ol style="list-style-type: none">1. Penuntut Umum;2. Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;3. Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;4. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Teknis2. SOP Surat Masuk / Dokumen Masuk	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- Internet- Register	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Himpunan peraturan perundang-undangan
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.		Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.



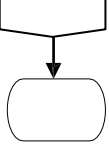
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE





SOP PEMBUATAN RENCANA SURAT DAKWAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima Surat Perintah Penunjukan Jaksa untuk mengikuti perkembangan penyidikan (P-16)		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Berkas Perkara 	15 menit	Surat Perintah diterima	
2.	Rapat Tim Jaksa P-16		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Berkas Perkara • Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	60 menit	Notulen rapat	
3.	Pembahasan: - keterangan saksi - keterangan ahli - keterangan tersangka surat - petunjuk barang bukti		<ul style="list-style-type: none"> • Notulen ranat • Surat Perintah • Berkas Perkara • Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	180 menit	Resume/catatan terkait fakta perbuatan dan alat bukti (Matriks Rencana Surat Dakwaan)	
4.	Menyusun Rencana Surat Dakwaan	 	Resume/catatan terkait fakta perbuatan dan alat bukti (Matriks Rencana Surat Dakwaan)Komputer, Printer, ATK	8 jam	Rencana Surat Dakwaan	Format Surat Dakwaan berdasarkan Ketentuan Penyusunan Surat Dakwaan



5.	Menyampaikan Rencana Surat Dakwaan dengan pengantar Nota Dinas ditujukan kepada Pengendali secara berjenjang		<ul style="list-style-type: none"> • Rencana Surat Dakwaan, • Ekspedisi 	15 menit	Nota Dinas Pengantar, Rencana Surat Dakwaan terkirim.	Menjadi input SOP Pengendalian Teknis secara berjenjang.
----	--	---	---	----------	---	--




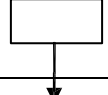
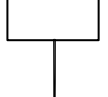
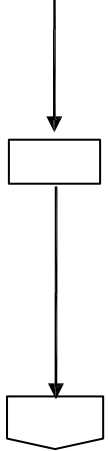
 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 10 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p>SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA</p>
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PEMERIKSAAN SAKSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63); 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa; 2. Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; 3. Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; 4. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Teknis 2. SOP Surat Masuk / Dokumen Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - ATK - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Register 	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR E



SOP PEMERIKSAAN TERSANGKA

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku			Keterangan
		Tim Jaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tersangka yang akan diperiksa		<ul style="list-style-type: none"> Surat Panggilan tersangka Fotocopi identitas tersangka 	10 menit	Daftar hadir tersangka	Penyidik memperkenalkan diri serta mengucapkan terima kasih atas kehadiran tersangka.;
2	Menjelaskan hak-hak tersangka		<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Penyidikan Daftar hadir tersangka Peraturan perundang-undangan 	10 menit	Tersangka mengerti tentang hak-hak tersangka	
3	Melakukan pengisian blangko data informasi tersangka		Blangko data informasi tersangka	10 menit	Blangko data informasi tersangka terisi	
4	Melakukan pemeriksaan tersangka : 1. Mengisi waktu dan tempat Pemeriksaan Tersangka 2. Mengisi identitas tersangka 3. Menanyakan kondisi kesehatan tersangka dan menanyakan kesediaan tersangka untuk diperiksa 4. Menanyakan apakah didampingi Penasihat Hukum 5. Menanyakan kepada tersangka tentang berbagai hal yang terkait dengan dugaan Tindak Pidana yang sedang ditangani 6. Mengkonfirmasi keterangan tersangka dengan Menunjukkan surat-surat / barang bukti dan keterangan tersangka-tersebut yang lain/tersangka dan alat bukti lainnya.		<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Penyidikan Daftar hadir tersangka Peraturan perundang-undangan Surat-surat/dokumen alat bukti lainnya 	8 jam	Berita Acara pemeriksaan tersangka	Dalam hal tidak didampingi oleh penasihat hukum, penyidik menunjuk penasihat hukum untuk mendampingi tersangka (Pidsus-33A dan Pidsus-33B)



	<p>7. Menanyakan apakah akan menghadirkan saksi dan/atau ahli yang menguntungkan</p> <p>8. Menanyakan tentang harta kekayaan tersangka, istri/suami dan anak tersangka</p> <p>9. Meyakinkan tersangka dalam memberikan keterangan tidak ada tekanan atau paksaan dari penyidik ataupun pihak lain</p>					
5	Memberikan kesempatan kepada tersangka untuk membaca atau membacakan isi Berita Acara Pemeriksaan kepada tersangka		· Berita Acara pemeriksaan tersangka	10 menit	Berita Acara pemeriksaan tersangka terkoreksi	
6	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Tersangka		· Berita Acara pemeriksaan tersangka terkoreksi	30 menit	Berita Acara pemeriksaan tersangka tercetak	
7	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan		· Berita Acara pemeriksaan tersangka tercetak	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka ditandatangani oleh tersangka, Penasihat hukum dan penyidik	





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

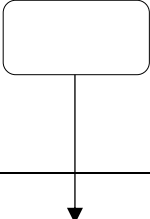
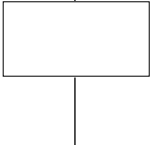
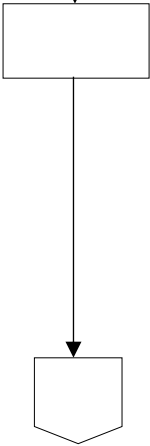
	Nomor SOP	SOP – 11 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA	
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PENGENDALIAN/PELAKSANAAN PUTUSAN PENGADILAN (EKSEKUSI)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor: 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I;Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">Penuntut Umum;Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengendalian TeknisSOP Surat Masuk/Dokumen	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- Internet- Register	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Himpunan peraturan perundang-undangan- Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.	




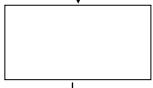

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE



SOP PENGENDALIAN/PELAKSANAAN PUTUSAN PENGADILAN (EKSEKUSI)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		KET
		Tim JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Menerima Surat Perintah Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi)		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Lembar Disposisi • Surat Perintah 	30 Menit	Surat Perintah diterima	Jaksa sebagai Tim Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi)
2	Rapat Tim Pengendalian/Pelaksanaan Putusan pengadilan (Eksekusi) dalam rangka Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi)		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Putusan Inkracht 	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Pembahasan : 1. Mempelajari putusan inkracht 2. Memetakan dan menginventarisir Langkah-langkah Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) dengan mempertimbangkan kondisi terpidana, asset, situasi dan kondisi keamanan. Sosial budaya serta kondisi geografis.		<ul style="list-style-type: none"> • Putusan Inkracht 	30 Menit	Pemetaan atau Penggambaran (Profiling) Langkah-langkah Pengendalian/pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi)	



4	<p>Melaksanakan eksekusi terpidana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang 2. Denda 3. Barang bukti 4. Uang pengganti 5. Biaya perkara 		<ul style="list-style-type: none"> • Putusan Inkracht • Pemetaan atau Penggambaran (Profilinf) langkah-langkah pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) • Kamera • Perekam • Surat Perintah 	3 hari	Berita acara pelaksanaan eksekusi	
5	<p>Penyusunan laporan Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi)</p>		Berita Acara pelaksanaan eksekusi	180 Menit	Laporan Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi)	
6	<p>Menyerahkan laporan Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) dengan pengantar berbentuk Nota Dinas yang ditujukan kepada pengendali secara</p>		Buku Ekspedisi	30 Menit	Laporan Pengendalian/Pelaksanaan Putusan Pengadilan (Eksekusi) dengan pengantar berbentuk Nota Dinas terkirim	Menjadi input dalam SOP pengendalian secara berjenjang.





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

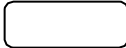

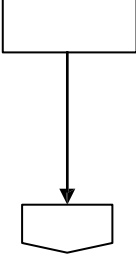
	Nomor SOP	SOP – 12 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA	
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PERMINTAAN KETERANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094).	<ol style="list-style-type: none">Jaksa;Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengendalian TeknisSOP Surat Masuk / Dokumen Masuk	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- Internet- Register- ATK- Aplikasi WhatsApp	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR E



SOP PERMINTAAN KETERANGAN



FLOW CHART			MUTU BAKU			
No	Kegiatan	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Tim Jaksa				
1	Menerima Disposisi atas Nota Pendapat Tindakan Permintaan Keterangan		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyelidikan · Rencana Penyelidikan · Disposisi atas Nota Pendapat Tindakan Permintaan Keterangan 	10 Menit	Disposisi atas Nota Pendapat Tindakan Permintaan Keterangan diterima.	
2	Melakukan Rapat Tindakan Permintaan Keterangan		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyelidikan · Rencana Penyelidikan · Disposisi atas Nota Pendapat Tindakan Permintaan Keterangan 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> · Notulen Rapat Tim Penyelidik · Surat Panggilan Permintaan Keterangan 	
3	Melakukan Pemanggilan Permintaan Keterangan dan Koordinasi Permintaan Keterangan		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Perintah Penyelidikan · Disposisi atas Nota Pendapat Tindakan Permintaan Keterangan · Surat Panggilan Permintaan Keterangan · Buku Ekspedisi 	3 hari	Surat Panggilan Permintaan Keterangan diterima	Surat Panggilan Permintaan Keterangan diterima oleh orang yang akan dimintai keterangan paling lambat 3 (tiga) hari



4	<p>Melaksanakan Permintaan Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berjabat tangan dengan seseorang yang diminta keterangan dan memperkenalkan diri serta mengucapkan terima kasih atas kehadirannya.; Menjelaskan maksud dan tujuan kepada seseorang yang diminta keterangan; Mencatat Identitas orang yang diminta keterangan secara lengkap dan mengisi blanko data harta kekayaan. Menanyakan Kondisi kesehatan dan kesediaan memberi keterangan dari yang bersangkutan. Menanyakan kepada saksi tentang berbagai hal yang terkait dengan materi penyelidikan sesuai laporan pengaduan masyarakat; Mengkonfirmasi keterangan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen/ surat-surat / bukti dan keterangan yang lain terkait dugaan adanya peristiwa pidana Klarifikasi atas transaksi keuangan, kepemilikan/ penguasaan aset baik sebagai alat maupun sebagai hasil tindak pidana Hasil Permintaan Keterangan dibuat dalam bentuk Berita Acara Permintaan Keterangan Berita Acara Permintaan Keterangan dibaca dan dikoreksi. Menandatangani Berita Acara Permintaan Keterangan ditandatangani. 		<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Penyelidikan; Laporan dan Pengaduan Masyarakat Catatan atas Laporan dan Pengaduan Masyarakat Peraturan Perundang-undangan terkait. Dokumen/Data/Informasi terkait Laporan dan Pengaduan Masyarakat Surat Panggilan Permintaan Keterangan; Fotocopi Identitas. Blanko Data NIK/Kelurga dan Harta Kekayaan. 	8 Jam	Berita Acara Permintaan Keterangan ditandatangani	Format Berita Acara Permintaan Keterangan sesuai Pidsus-8
5	Membuat Laporan Hasil Permintaan Keterangan dalam bentuk Nota Dinas		Berita Acara Permintaan Keterangan	60 Menit	Nota Dinas Laporan Hasil Permintaan Keterangan	Nota Dinas memuat <ul style="list-style-type: none"> Dasar Kasus Posisi Identitas saksi, Pokok-pokok keterangan; Kesimpulan Saran/Pendapat
6	Menyerahkan Nota Dinas atas Laporan Hasil Permintaan Keterangan kepada Pengendali secara berjenjang.		<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Laporan Hasil Permintaan Keterangan Buku Ekspedisi 	10 Menit	Nota Dinas Laporan Hasil Permintaan Keterangan diterima	Sebagai Inisialisasi Pengendalian berjenjang.



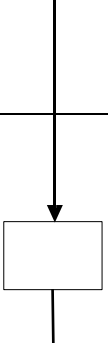
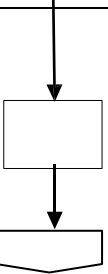
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE



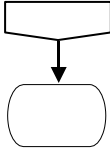
 <p style="text-align: center;">KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 13/R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  SULTA D. SITOANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PENELITIAN BERKAS PERKARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana); Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia); Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus; Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana. 		<ol style="list-style-type: none"> Penuntut Umum; Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus; Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengendalian Teknis SOP Surat Masuk / Dokumen Masuk SOP Pengambilan Keputusan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Register <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Buku-buku / Literatur - Himpunan peraturan perundang-undangan
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>		<p>Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.</p>



SOP PENELITIAN BERKAS PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima Surat Perintah Penunjukan Jaksa untuk mengikuti perkembangan penyidikan (P-16) dan Berkas Perkara.		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Berkas Perkara 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Berkas Perkara diterima 	
2.	Rapat Tim Jaksa P-16		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Berkas Perkara • Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	60 menit	Notulen rapat	
3.	Pembahasan: Kelengkapan Formil dan Materil		<ul style="list-style-type: none"> • Notulen rapat • Cek list • Surat Perintah • Berkas Perkara • Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Draft Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24) • Rencana Dakwaan • Cek List yang sudah terisi. 	Rencana Surat Dakwaan di buat apabila Penuntut Umum berpendapat bahwa hasil penyidikan sudah lengkap
4.	Menyusun Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24), Rencana Surat Dakwaan, Cek List.		<ul style="list-style-type: none"> • Draft Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24) • Rencana Dakwaan • Cek List yang sudah terisi 	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24) • Rencana Surat Dakwaan • Cek List. 	Format Berita Acara Pendapat, Rencana Surat Dakwaan dan Cek List berdasarkan ketentuan tentang administrasi perkara pidana yang berlaku




5.	Menyerahkan Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24), Rencana Surat Dakwaan, Cek List, dan Nota Dinas Pengantar yang ditujukan kepada Pengendali secara berjenjang..		Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24), Rencana Surat Dakwaan, Cek List, Nota Dinas Pengantar, ekspedisi	15 menit	Berita Acara Pendapat Penuntut Umum (P-24), Rencana Surat Dakwaan, Cek List, Nota Dinas terkirim	Menjadi input SOP Pengendalian Teknis secara berjenjang.
----	--	---	--	----------	--	--





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SOP	SOP – 14 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  <u>SULTA D. SITHANG, S.H., M.H.</u> JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN SURAT TUNTUTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana);2. Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia);4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia);5. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;6. Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.	<ol style="list-style-type: none">1. Penuntut Umum;2. Memahami penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;3. Memahami administrasi penanganan perkara Tindak Pidana Khusus;4. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word, Excel, power point) dan browser internet.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Teknis2. SOP Pengambilan Keputusan	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- Internet- Register <ul style="list-style-type: none">- ATK- Himpunan peraturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses permintaan keterangan tidak akan berjalan lancar sehingga apabila tidak dilaksanakan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	Register, Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja, Case Management System (CMS) Tindak Pidana Khusus.	




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE



SOP PENYUSUNAN SURAT TUNTUTAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan pembahasan fakta-fakta dan alat bukti yang diperoleh dari persidangan.	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> · Catatan Sidang · Berkas Perkara · Alat perekam 	8 Jam	Resume Hasil Pembahasan	
2.	Menyusun Surat Tuntutan.		<ul style="list-style-type: none"> · Resume hasil pembahasan · Catatan Sidang · Berkas Perkara · Rencana Tuntutan 	24 Jam	Surat Tuntutan	Format P-42.
3.	Menyerahkan Surat Tuntutan dan Nota Dinas sebagai pengantar yang ditujukan kepada Pengendali secara berjenjang.		<ul style="list-style-type: none"> · Surat Tuntutan · Rencana Tuntutan · Nota Dinas Pengantar · Buku Ekspedisi 	15 menit	Surat Tuntutan dan Nota Dinas Pengantar terkirim	Menjadi input SOP Pengendalian Teknis secara berjenjang.







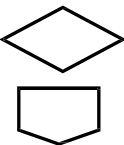
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 15 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Januari 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  SULTA D. SITOANG, SH., MH. JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	Nama SOP	PELAYANAN HALO JPN PADA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER- 006 /A /JA /07 /2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI; 4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas fungsi; 2. Memahami tata naskah dinas (klasifikasi surat, penggunaan cap dan pendistribusian surat); 3. Memahami mengoperasikan komputer; 4. Memahami penggunaan aplikasi Halo JPN.

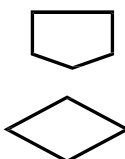
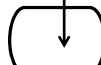


6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP- 157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Teknis Penyusunan Jawaban pada Halo JPN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer beserta <i>printer</i> dan tintanya, 2. Jaringan Internet 3. Lembar disposisi, 4. Alat Tulis Kantor, 5. Buku register.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di Lingkungan Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Merauke.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual 2. Elektronik





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			Ket.
		Kajari	Kasi Datun	JPN	Pelaksana Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana Adm membuka aplikasi Halo JPN dan menerima permohonan pertanyaan secara daring.					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer; • Jaringan Internet; • Kertas; • Tinta; • Printer; 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; 	
2	JPN membuat telaahan beserta jawaban atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring.					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; 	24 Jam x 3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atas permohonan pertanyaan secara daring; 	Memperhatikan Teknis Penyusunan Jawaban pada Halo JPN
3.	Kasi Datun memberikan pendapat atas telaahan beserta jawaban yang dibuat oleh JPN atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring.					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atas permohonan pertanyaan secara daring; 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atas permohonan pertanyaan secara daring; 	
4.	Kajari memeriksa konsep jawaban JPN atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atas permohonan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; 	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			Ket.
		Kajari	Kasi Datun	JPN	Pelaksana Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
	daring.					pertanyaan secara daring;Nota dinas;		<ul style="list-style-type: none"> Konsep jawaban atas permohonan pertanyaan secara daring; Lembar Disposisi 	
5.	Pelaksana Adm mengupload jawaban ke aplikasi Halo JPN.					<ul style="list-style-type: none"> Konsep jawaban atas permohonan pertanyaan secara daring; Lembar Disposisi 	10 Menit		






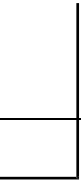
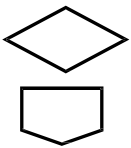
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 16 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	24 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  <u>SULTA D. SITOANG, S.H., M.H.</u> JAKSA MADYA
KEJAKSAA NEGERI MERAUKE	Nama SOP	PELAYANAN SIRIH PINANG PADA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER- 006 /A /JA /07 /2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI; 4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas fungsi; 2. Memahami tata naskah dinas (klasifikasi surat, penggunaan cap dan pendistribusian surat); 3. Memahami mengoperasikan komputer; 4. Memahami penggunaan aplikasi Sirih Pinang.

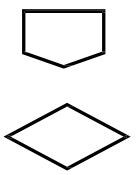
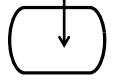


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer beserta <i>printer</i> dan tintanya, 2. Jaringan Internet 3. Lembar disposisi, 4. Alat Tulis Kantor, 5. Buku register.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di Lingkungan Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Merauke.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual 2. Elektronik





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			Ket.
		Kajari	Kasi Datun	JPN	Pelaksana Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana Adm membuka aplikasi Sirih Pinang dan menerima permohonan secara daring.					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer; • Jaringan Internet; • Kertas; • Tinta; • Printer; 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out permohonan yang dimohonkan secara daring; 	
2	JPN membuat telaahan beserta jawaban atas permohonan yang disampaikan secara daring.					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out permohonan yang dimohonkan secara daring; 	1 x 24 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out permohonan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atau tindak lanjut atas permohonan secara daring; 	
3.	Kasi Datun memberikan pendapat atas telaahan beserta jawaban yang dibuat oleh JPN atas permohonan yang disampaikan secara daring.					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out permohonan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atau tindak lanjut atas permohonan pertanyaan secara daring; 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out permohonan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atau tindak lanjut atas permohonan pertanyaan secara daring; 	
4.	Kajari memeriksa konsep jawaban JPN atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara					<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; • Konsep jawaban atas permohonan 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print Out pertanyaan yang dimohonkan secara daring; 	

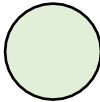





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			Ket.
		Kajari	Kasi Datun	JPN	Pelaksana Adm.	Kelengkapan	Waktu	Output	
	daring.					secara daring; Nota dinas;		<ul style="list-style-type: none"> Konsep jawaban atas permohonan secara daring; Lembar Disposisi 	
5.	Pelaksana Adm mengupload jawaban ke aplikasi Sirih Pinang.					<ul style="list-style-type: none"> Konsep jawaban atas permohonan secara daring; Lembar Disposisi 	10 Menit		

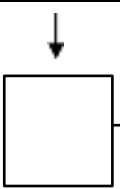
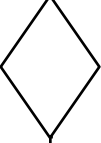
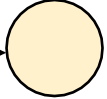


 KEJAKSAAN REPULIK INDONESIA	Nomo SOP	SOP-17/ R.1.10/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembutan	23 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  SULTA D. SITHANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BARANG BUKTI (BB)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang -Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Persiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Organisasi Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Peosedur Penanganan Perkara Tindaka Pidana Umum 4. Permenpan Nomor : PER/21/M.PAN/2008 tentang pedoman Standar Operational (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. S-2 Hukum 2. S-2 Hukum 3. D-3 4. SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Pidum : 2. Pidsus : 3. Intel :	1. Komputer dan Scaner 2. Formulir 3. ATK 4. E-Register	
Peringatan	Pencatatan / Pendaftaran	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak tercapai.	E-Register dan Komputer	




NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu buku			KET
		Call Center	Staff BB	Jaksa p-48	Kasi BB	Petugas Pengembalian BB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pemohonan Via WA dari Pemilik BB						<ul style="list-style-type: none"> Mencatat identitas Pemoho, jenis BB dan Terdakwa 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Meneruskan kepada staf BB 	
2.	Menelaah Permohonan						<ul style="list-style-type: none"> Mendata terdakwa, BB dan Penerima BB 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Mengkonfirmasi kepada jaksa P-48 	
3.	Membuat Status BB						<ul style="list-style-type: none"> Meneliti Putusan ,Menbuatkan status BB 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Menyatakan inbraht. Tidak terkait sengketa dan tidak di pergunakan dalam perkara lain , Menyrahkan arsip perkara 	
4.	Meneliti Status BB yang dibuat Jaska P-48						<ul style="list-style-type: none"> Meneliti Putusan P-48 status BB identifikasi Penerima BB 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Memutuskan apakah BB tersebut dikembalikan , Memerintahkan staff BB menyiapkan administrasi pengembalian BB 	



5.	Menyiapkan administrasi pengembalian BB					<ul style="list-style-type: none"> • Menyiakan BA-20 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi Pemilik BB untuk diambil /di antar menyerahkan kepada petugas pegembalian BB 	
6.	Menyerahkan BB Kepada yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> • BB dan BA-20 diserahkan kepada penerima . 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • BB telah dikembalikan BA-20 telah ditandatangani oleh penerima BB dan oleh Jaksa p-48 	
7.	Mengirimkan BB melalui ANTIS					<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan BB ke alamat Penerima 	3x24 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan BB dan BA pengeposan ke pada petugas kantor pos . 	



 <p style="text-align: center;">KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 18/R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE</p>  <p style="text-align: center;">SULTA D. SITHANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA</p>
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINJAM PAKAI BARANG BUKTI (BB) BIDANG PEMULIHAN ASET DAN PENGELOLAAN BARANG BUKTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang _ Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Preesiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operating Prosedur penanganan perkara tindak pidana umum 4. Permenpan & RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standr Operational Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. D-3 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pidum; 2. Pidsus; 3. Intel; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Scaner 2. Formulir 3. ATK 4. Register Elektronik 	

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak tercapai</i>	Register Elektronik dan Komputer





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Staf PAPBB	Jaksa P-16A	Kasi PAPBB	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima permohonan tertulis disertai KTP						<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi surat permohonan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Diteruskan untuk ditelaah 	
2	Meneruskan Disposisi						<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi dan surat permohonan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Diteruskan kepada JPU 	
3	Menelaah Permohonan						<ul style="list-style-type: none"> Lembar disposisi dan nota pendapat 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Mempertimbangkan permohonan tersebut dapat dilakukan persetujuan pinjam pakai. Ditandatangani oleh jaksa P-16A, kasi PAPBB dan saran serta petunjuk dari kajari 	
5	Membuat Berita Acara Pinjam Pakai						<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Pinjam Pakai 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara ditandatangani oleh jaksa P-16A, penerima BB pinjam pakai beserta saksi 	



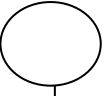

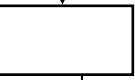
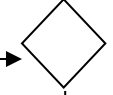
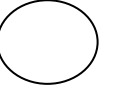
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 19 /R.1.15/Cp.1/01/2025
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE  SULTA D. SITHANG, S.H., M.H. JAKSA MADYA
KEJAKSAAN NEGERI MERAUKE	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN HASIL LELANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang _ Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Preesiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraaturan Jaksa Agung Republk Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-01/A/JA/11/2019 tanggal 28 November 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER – 002/A/JA/05/2017 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operating Prosedur penanganan perkara tindak pidana umum 6. Permenpan & RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standr Operational Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. D-3 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pidum; 2. Pidsus; 3. Intel; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Scanner 2. Formulir 3. ATK 4. Register Elektronik 	

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<i>Apabila SOP tidak dilaksanaka maka pelayanan tidak tercapai</i>	Register Elektronik



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSR



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Anggota Panitia Lelang	Kasi PAPBB	Kajari	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima berkas pemenang lelang				<ul style="list-style-type: none"> Menerima risalah lelang, bukti penyetoran ke Bank Penerima dan KTP pemenang lelang. 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Staf PAPBB menerima berkas pemenang lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	
2	Meneliti berkas pemenang lelang				<ul style="list-style-type: none"> Menerima surat keterangan pemenang dari anggota panitia lelang . 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menyatakan dokumen pemenang lelang telah sesuai. 	
3	Nota dinas pemberitahuan pemenang lelang				<ul style="list-style-type: none"> Membuat nota dinas kepada kajari 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pemberitahuan pemenang lelang serta saran dan petunjuk kajari. 	
4	Memberikan pendapat				<ul style="list-style-type: none"> Menerima saran dan petunjuk dari kajari kepada kasi PAPBB 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui untuk dilakukan penyerahan barang hasil lelang kepada pemenang lelang 	
5	Menyerahkan barang hasil lelang				<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berita acara penyerahan barang hasil lelang 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan barang hasil lelang kepada pemenang lelang 	

