



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR**

BAGIAN ORAGNISASI DAN TATALAKSANA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Kitab Undang-undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboekvoor Indonesie*);
3. Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan;
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-

Nomor : SOP-AP/L.1.27/Cr.4/012

Tgl. Pembuatan : 26 Maret 2025

Tgl. Revisi : 08 Mei 2026

Tgl. Efektif : 26 Maret 2025

Disahkan oleh : Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar



Dr. Wisnu Murtopo Nur Muhamad, S.H., M.H.

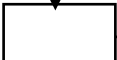
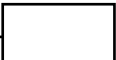
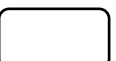
Nama SOP : PELAYANAN HUKUM PADA SEKSI
PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

Kualifikasi Pelaksana:

Pelaksana:

1. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara (Kasi Datun)
Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi kejaksaan
 - b. Memahami alur penanganan perkara perdata dan tata usaha negara
 - c. Memahami hukum acara perdata dan tata usaha negara
 - d. Memiliki kemampuan manajerial
2. Kepala Subseksi Pertimbangan Hukum/Perdata dan Tata Usaha Negara (Kasubsi) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi kejaksaan
 - b. Memahami alur penanganan perkara perdata dan tata usaha negara
 - c. Memahami hukum acara perdata dan tata usaha negara
3. Pengelola Penanganan Perkara (PPP) Kualifikasi:
 - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi kejaksaan
 - b. Memiliki kecermatan, ketelitian, dan kerapian
 - c. Memahami alur penanganan perkara perdata dan tata usaha negara

006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KeP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; 7. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 tanggal 22 Juli 2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara ; 8. Peraturan Jaksa Agung 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;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Keamanan Dalam/Protokol	a. Komputer dan printer b. Buku ekspedisi c. Alat tulis kantor/atk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	a. Disimpan sebagai bank data b. Disimpan juga sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kasubsi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masuk surat permohonan				Agenda kerja	2 hari	Disposisi	
2.	Membuat SP-1				Disposisi		Disposisi	
3.	Membuat telaahan				Disposisi	2 hari	Laporan	
4.	Melaporkan secara berjenjang				Laporan		Laporan	
5.	Melakukan ekspose				Laporan	1 hari	Laporan	
6.	JPN memberikan pelayanan hukum lain				Draft, data, dan laporan	2 hari	Draft, data, dan laporan	