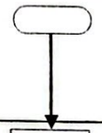
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA **KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR**	Nomor SOP	: SOP-07/L.4.20/Cr.5/08/2024
	Tgl. Pembuatan	: 19 Agustus 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 19 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR** **ANDI ARIA WIRA PUTERA, S.H., M.H** JAKSA MADYA NIP. 197607211999031003
SEKSI PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA	Nama SOP	**Pelayanan Hukum Elektronik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2010. 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021; 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 Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.	a. Kualifikasi Jabatan Jaksa Pengacara Negara. b. Kualifikasi Teknis 1. Memiliki pemahaman atas hukum administrasi materiil maupun praktik Hukum Acara Tata Usaha Negara; 2. Menguasai prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 3. Memahami ruang lingkup kekayaan dan keuangan negara.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengendalian Teknis; 2. SOP Pengambilan Keputusan Internal; 3. SOP Pelaporan dan Pembuatan Nota Dinas.	1. Peraturan Perundang-Undangan terkait (tidak terbatas tentang hukum materiil dan formil atas perkara yang sedang ditangani); 2. Yurisprudensi, buku-buku dan Jurnal.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan tupoksi Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara tidak dapat berjalan lancar; 2. Pengendalian dilakukan pejabat struktural secara berjenjang..	1. Manual dan/atau Elektronik; 2. Pencatatan dan pendataan dilakukan oleh Satuan Kerja masing-masing.

Dipindai dengan CamScanner

FLOW CHART & MUTU BAKU PELAYANAN HUKUM ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Jaksa Pengacara Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses laman Pelayanan Hukum Elektronik dengan memasukkan identitas akun pengguna dan kata sandi untuk mendapatkan hak akses		– SP Petugas Pelayanan Hukum Elektronik – Laman Pelayanan Hukum Elektronik	15 menit	Teraksesnya Laman Pelayanan Hukum Elektronik	
2	Mencetak permohonan Pelayanan Hukum yang masuk		Teraksesnya Laman Pelayanan Hukum Elektronik	15 menit	*Printout* permohonan	
3	Mempelajari peraturan perundang-undangan dan asas hukum terkait dengan permasalahan dan isu hukum yang diajukan		*Printout* permohonan	1 jam	Catatan pelayanan hukum	
4.	Membuat kajian berisi jawaban atas permasalahan dan isu hukum yang diajukan		Catatan pelayanan hukum	1 jam	Kajian	
5	Membuat konsep jawaban		Kajian	1 jam (disesuaikan dengan sop yankum tertulis)	Konsep Jawaban	
6	Menyampaikan konsep jawaban untuk memperoleh persetujuan		Konsep Jawaban	1 hari	Persetujuan pejabat struktural	Terkait SOP Persetujuan Administrasi Produk DATUN
7	Memasukkan narasi jawaban ke laman Pelayanan Hukum Elektronik		Persetujuan pejabat struktural	15 menit	Tersubmitnya narasi jawaban di laman Pelayanan Hukum Elektronik	Dilanjutkan SOP Pelaporan

Dipindai dengan CamScanner