



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR**  
**KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK**

Jalan Kemayoran Baru No. 1 Surabaya 60175  
Telp. ☎ 0313521019 Fax. 📠 0313540515 e-mail : [kejariperak@gmail.com](mailto:kejariperak@gmail.com) website : <http://kejaritanjungperak.go.id/>

---

**KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK**

**NOMOR : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK**

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Tanjung Perak perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Tanjung Perak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Tanjung Perak ;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK.

KESATU : Menetapkan 6 (enam) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Tanjung Perak.

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Tanjung Perak

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Tanjung Perak agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan

dilakukan secara periodic setiap enam bulan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK,

RICKY SETIAWAN ANAS, S.H.,M.H.

JAKSA MADYA NIP. 19811006 200603 1 001

LAMPIRAN I  
Surat Keputusan  
Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak  
Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024  
Tanggal : 21 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN NEGERI TANJUNG PERAK

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP .....	4
2. Standar Pelayanan Tilang .....	6
3. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum Datun .....	8
4. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah.....	10
5. Standar Pelayanan Magang .....	12
6. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti .....	14

LAMPIRAN II

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak

Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024

Tanggal : 21 Mei 2024

STANDAR

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu dan surat / dokumen
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP, surat / dokumen yang akan diserahkan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu menemui petugas, menyampaikan maksud kedatangan, petugas menindaklanjuti dengan menyampaikan identitas dan maksud kedatangan tamu pada pegawai yang dituju. Pegawai menemui tamu.</li> <li>2. Surat / dokumen diserahkan pada petugas dan diberikan tanda terima</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp pengaduan : 0857-0777-5880
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan</li> </ol>

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Aplikasi Informasi Publik</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>4. Mengetahui / memahami Teknologi Informasi tingkat dasar</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	SPIP : Kasubagbin dan Kaur Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mantap cak : Melayani Tulus Hati profesional, cepat, akuntabel, kreatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) SOP Penerimaan Tamu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan sekali

LAMPIRAN III  
 Surat Keputusan  
 Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak  
 Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024  
 Tanggal : 21 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
 TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa Surat Tilang, KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelanggar tilang menyerahkan surat tilang dan KTP, diberitahukan putusan denda tilang dan barang bukti tilang, pelanggar tilang membayar denda tilang kepada teller BRI, barang bukti tilang dan KTP dikembalikan pada pelanggar tilang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 menit
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan Gratis Pembayaran Denda Tilang sesuai putusan pengadilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp pengaduan : 0857-0777-5880
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan</li> </ol>

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Aplikasi Informasi Publi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Memahami prosedur pelayanan tilang</li> <li>4. Mengetahui / memahami Teknologi Informasi tingkat dasar</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	SPIP : Kasubagbin dan Kaur Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang : 1 (satu) orang petugas tilang,
6.	Jaminan Pelayanan	Mantap cak : Melayani Tulus Hati profesional, cepat, akuntabel, kreatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SOP Pelayanan Tilang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan sekali



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak

Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024

Tanggal : 21 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI HUKUM DATUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum Datun
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pihak yang memerlukan konsultasi menemui Petugas Konsultan Hukum Datun, menyerahkan KTP, berkonsultasi dengan petugas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 menit waktu tunggu, 30 menit – 1 jam waktu konsultasi
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp pengaduan : 0857-0777-5880
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

		<p>Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Memahami penanganan Perdata maupun Tata Usaha Negara</li> <li>4. Mengetahui / memahami Teknologi Informasi tingkat dasar</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	SPIP : Kasubagbin dan Kaur Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mantap cak : Melayani Tulus Hati profesional, cepat, akuntabel, kreatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SOP Perdata dan Tata Usaha Negara
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan sekali

LAMPIRAN V

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak

Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024

Tanggal : 21 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

JAKSA MASUK SEKOLAH (JMS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Jaksa Masuk Sekolah
2.	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Kejaksaan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan terkait sekolah yang menjadi tempat kegiatan Jaksa Masuk Sekolah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari proses surat dan penjadwalan, 4 (empat) jam pelaksanaan JMS di sekolah yang dimaksud.
5.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp pengaduan : 0857-0777-5880
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

		<p>Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat menyurat</li> <li>- ATK</li> <li>- Ruang kelas</li> <li>- Perangkat Pengeras Suara</li> <li>- Infocus proyektor</li> <li>- Alat komunikasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1</li> <li>2. Memahami Permasalahan remaja yang berkaitan dengan hukum.</li> <li>3. Memahami penanganan permasalahan remaja yang berkaitan dengan hukum</li> <li>4. Mampu menyampaikan penanganan permasalahan remaja yang berkaitan dengan hukum secara menarik, sederhana, mudah dipahami.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	SPIP : Kasubagbin dan Kaur Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mantap cak : Melayani Tulus Hati profesional, cepat, akuntabel, kreatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SOP Jaksa Masuk Sekolah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan sekali

LAMPIRAN VI  
 Surat Keputusan  
 Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak  
 Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024  
 Tanggal : 21 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
 SISWA MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Siswa Magang
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan dan rekomendasi dari Sekolah / Universitas, Data siswa yang akan melaksanakan magang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Surat permohonan magang dari sekolah / universitas diterima. 2. Surat permohonan magang ditindaklanjuti dengan diterima atau ditolak permohonan magang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses permohonan 1 (satu) hari, pelaksanaan magang maks 3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp pengaduan : 0857-0777-5880
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Aplikasi Informasi Publik</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>4. Mengetahui / memahami Teknologi Informasi tingkat dasar</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	SPIP : Kasubagbin dan Kaur Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mantap cak : Melayani Tulus Hati profesional, cepat, akuntabel, kreatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SOP Siswa Magang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan sekali

LAMPIRAN VII  
 Surat Keputusan  
 Kepala Kejaksaan Negeri Tanjung Perak  
 Nomor : KEP- /M.5.43/Cp.3/05/2024  
 Tanggal : 21 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGEMBALIAN BARANG BUKTI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengembalian barang bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	Putusan dari Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, KTP (dan Surat Kuasa apabila yang bersangkutan berhalangan)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan Pengadilan diterima oleh Kejaksaan Negeri Tanjung Perak.</li> <li>2. Calon penerima barang bukti menemui petugas barang bukti</li> <li>3. Dicek kelengkapan dokumen.</li> <li>4. Diambilkan barang bukti</li> <li>5. Penyerahan barang bukti</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp pengaduan : 0857-0777-5880
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Aplikasi Informasi Publik</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pengembalian barang bukti</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>4. Mengetahui / memahami Teknologi Informasi tingkat dasar</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	SPIP : Kasubagbin dan Kaur Kepegawaian
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mantap cak : Melayani Tulus Hati profesional, cepat, akuntabel, kreatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SOP Pengembalian Barang Bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap 3 (tiga) bulan sekali