



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

## KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU

NOMOR : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu 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 Kapuas Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu;
- 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 KAPUAS HULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU.

KESATU : Menetapkan 6 Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu.



- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu.
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu 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 Kapuas Hulu 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 Kapuas Hulu  
pada tanggal 20 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU



Dr. SAMSURI, S.H.,M.H.

Jaksa Utama Pratama Nip. 19780812 200603 1 001



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN NEGERI KAPUAS HULU

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP .....	5
2. Standar Pelayanan Izin Besuk Tahanan .....	7
3. Standar Pelayanan Barang Bukti .....	9
4. Standar Pos Pelayanan Hukum .....	11
5. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah .....	13
6. Standar Pelayanan Pengaduan Hukum .....	15



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN 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 PTSP
2.	Persyaratan Pelayanan	Konsumen yang datang ke kantor akan langsung di layani oleh petugas PTSP ,dan bisa langsung menyampaikan keperluannya diKejaksaan Negeri Kapuas Hulu sesuai prosedur .
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsumen datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan.</li> <li>2. Tempat parkir motor berada tepat di sebelah kiri pintu masuk kejaksaan negeri Kapuas Hulu.</li> <li>3. Tempat parkir mobil ada di sepanjang halaman kantor. Sedangkan parkir sepeda ada di sebelah kiri pintu masuk kantor.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Senin s.d Kamis ( 08.00 WIB - 16.00 WIB ) Jumat (08.00 WIB - 16.30 WIB )
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0567 21484</li> <li>2. Email : kejar_i_putussibau@ymail.com</li> <li>3. Website <a href="http://www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id/pengaduan">www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id/pengaduan</a> dan website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Surat atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu Jl. DI.Panjaitan No.05,Putussibau</li> </ol>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat dan sebutkan aturan yang mendasari layanan anda termasuk dari



		Peraturan Kejaksaan, Permen, Perpres
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja formulir</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Kompute</li> <li>4. Wifi</li> <li>5. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Arin Juliyanto, S.H. (Ajun Jaksa, Gol. III/b), Mario Marco, S.H (Jaksa Pratama Gol. III/c) Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual responsive, pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu
5.	Jumlah Pelaksana	Tidak ada
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian.</li> <li>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Pelayanan PTSP.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan PTSP dan Hukum pada Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN IZIN BESUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Besuk Tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP, SIM, PASPOR
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Alur pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan untuk menertibkan surat izin besuk tahanan kepada petugas PTSP.</li> <li>2. Petugas PTSP meminta kartu identitas pemohon dan tersangka.</li> <li>3. Setelah itu, petugas PTSP menyerahkan berkas pemohon kepada staf pidana umum atau pidana khusus.</li> <li>4. Staf pidana umum atau pidana khusus membuat surat izin besuk dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk ditanda tangani.</li> <li>5. Kepala Seksi mengecek dan menandatangani surat izin besuk.</li> <li>6. Staf pidana umum atau pidana khusus menyerahkan surat izin besuk kepada petugas PTSP.</li> <li>7. Petugas PTSP menyerahkan surat izin besuk kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0567 21484</li> <li>2. Email : <a href="mailto:kejari_putussibau@ymail.com">kejari_putussibau@ymail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id/pengaduan">www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id/pengaduan</a></li> </ol>



		dan website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 4. Surat atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu Jl. DI.Panjaitan No.05,Putussibau
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	Nomor 27 Tahun 1983 tentang KUHAP jo Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer atau Laptop 2. Kertas 3. Lemari
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP izin besuk tahanan, Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum 3. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan surat izin besuk di laksanakan secara berkelanjutan.





LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN 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 Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Indetitas konsumen (jika bukan pemilik harus diwakilkan dengan Surat Kuasa) dan Dokumen Surat Terkait
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi pemilik untuk mengambil barang bukti;</li> <li>2. Pemilik mendatangi kantor dan menemui petugas di PTSP;</li> <li>3. Konsumen / Pemilik menyerahkan surat-surat terkait kepemilikan atau surat lainnya kepada petugas barang bukti;</li> <li>4. Petugas melakukan penelitian terhadap berkas yang diserahkan oleh pemilik/konsumen;</li> <li>5. Petugas meminta konsumen/pemilik untuk menunggu selama petugas memproses berkas;</li> <li>6. Penyerahan berkas persyaratan kepada bidang barang bukti dan barang rampasan;</li> <li>7. Menyiapkan berkas pengembalian barang bukti;</li> <li>8. Penandatanganan berkas pengembalian oleh konsumen/pemilik, petugas BB dan saksi-saksi;</li> <li>9. Penyerahan barang bukti langsung kepada konsumen/pemilik</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Saat jam Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0567 21484</li> <li>2. Email : <a href="mailto:kejari_putussibau@ymail.com">kejari_putussibau@ymail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id">www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id</a> /pengaduan dan website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>4. Surat atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu Jl. DI.Panjaitan</li> </ol>



		No.05,Putussibau
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat dan sebutkan aturan yang mendasari layanan anda termasuk dari Peraturan Kejaksaan, Permen, Perpres
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Mobil Oprasional Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Layanan Pengaduan Hukum, Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu
5.	Jumlah Pelaksana	-
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan barang bukti dan Hukum pada Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu



## LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

### STANDAR PELAYANAN POS PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pos Pelayanan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Konsumen bisa datang langsung ke Kejari Kapuas Hulu untuk mendapatkan pelayanan atau bisa melalui email, no telpon kantor kejari kapuas hulu
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsumen datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan.</li><li>2. Tempat parkir motor berada tepat di sebelah kiri pintu masuk kejaksaan negeri Kapuas Hulu.</li><li>3. Tempat parkir mobil ada di sepanjang halaman kantor. Sedangkan parkir sepeda ada di sebelah kiri pintu masuk kantor.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Saat jam Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon : 0567 21484</li><li>2. Email : <a href="mailto:kejari_putussibau@ymail.com">kejari_putussibau@ymail.com</a></li><li>3. Website : <a href="http://www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id">www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id</a> /pengaduan dan website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>4. Surat atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu Jl. DI.Panjaitan No.05,Putussibau</li></ol>



<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat dan sebutkan aturan yang mendasari layanan anda termasuk dari Peraturan Kejaksaan, Permen, Perpres
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Layanan Pengaduan Hukum, Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu
5.	Jumlah Pelaksana	-
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan barang bukti dan Hukum pada Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu



## LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

### STANDAR PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH

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 Jaksa Masuk Sekolah
2.	Persyaratan Pelayanan	PERSYARATAN - Surat permohonan Jaksa masuk Sekolah (JMS) - Peserta JMS adalah : Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/sederajat, Perguruan Tinggi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan secara Tertulis : - Pemohon mengajukan surat permohonan Jaksa masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu- Pimpinan memberikan disposisi ke Bidang Intelijen untuk dilaksanakan, ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) dengan pemohon. - Pelaksanaan kegiatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui 1. Telepon : 0567 21484 2. Email : <a href="mailto:kejari_putussibau@ymail.com">kejari_putussibau@ymail.com</a> 3. Website : <a href="http://www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id">www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id</a> /pengaduan dan website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>



		4. Surat atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu Jl. DI.Panjaitan No.05,Putussibau
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat dan sebutkan aturan yang mendasari layanan anda termasuk dari Peraturan Kejaksaan, Permen, Perpres
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Layanan Pengaduan Hukum, Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1.Kepala Kejaksaan Negeri 2.Kepala Seksi Intelejen
5.	Jumlah Pelaksana	-
6.	Jaminan Pelayanan	1.Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan barang bukti dan Hukum pada Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Kapuas Hulu

Nomor : KEP – 14/O.1.16/Cr.5/05/2024

Tanggal : 20 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN HUKUM

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 Pengaduan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas ( KTP Asli yang menunjukkan Warga Kota Padang ) . 2. Berpakaian Rapi dan Sopan ( Tidak Memakai Baju Kaos dan Sandal Jepit ). 3. No HP yang bisa dihubungi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu. 2. Isi Formulir dan Buku Tamu sesuai dengan identitas yang ada. 3. Serahkan formulir dan data pendukung (jika ada). 4. Tindak lanjut akan diinformasikan kepada masyarakat melalui Telfon/Whatsapp.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui 1. Telepon : 0567 21484 2. Email : <a href="mailto:kejari_putussibau@ymail.com">kejari_putussibau@ymail.com</a> 3. Website : <a href="http://www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id">www.kejari-kapuashulu.kejaksaan.go.id</a> /pengaduan dan website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 4. Surat atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu Jl. DI.Panjaitan No.05,Putussibau
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan</b>	



<b>Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat dan sebutkan aturan yang mendasari layanan anda termasuk dari Peraturan Kejaksaan, Permen, Perpres
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Layanan Pengaduan Hukum, Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1.Kepala Kejaksaan Negeri 2.Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	-
6.	Jaminan Pelayanan	1.Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan barang bukti dan Hukum pada Kejaksaan Negeri Kapuas Hulu

