



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI KETAPANG

Telp. 085175484842 Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id

Website : <https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KETAPANG

NOMOR : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KETAPANG

KEPALA KEJAKSAAN KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Ketapang 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 Ketapang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang;
- 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 KETAPANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KETAPANG
- KESATU : Menetapkan 17 (Tujuh Belas) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang 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 Ketapang 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 Ketapang
pada tanggal 16 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KETAPANG



RA DHINI ARDHANY, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19760613 200003 2 001



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05/O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI KETAPANG

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP
2. Standar Pelayanan Besuk Tahanan
3. Standar Pelayanan Pengembalian Tilang
4. Standar Pelayanan SIAP ANTAR POS
5. Standar Pelayanan SAPU RUMAH “Saksi Punya Rumah”
6. Standar Pelayanan ANJAS “Antar Jemput Saksi”
7. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah
8. Standar Pelayanan Jaksa Menyapa
9. Standar Pelayanan Penyuluhan/Penerangan Hukum
10. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
11. Standar Pelayanan Hukum Secara Lisan
12. Standar Pelayanan Pendampingan Hukum
13. Standar Pelayanan Halo JPN “Konsultasi Hukum Online Gratis”
14. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti
15. Standar Pelayanan SIBAKTI “Siap Antar Barang Bukti Gratis”
16. Standar Pelayanan Pinjam Pakai Barang Bukti;
17. Standar Pelayanan Pengambilan Lelang Unit Barang Rampasan.



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05/O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pusat Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat atau Instansi Lain datang ke PTSP Kejari Ketapang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau Instansi Lain datang ke PTSP Kejari Ketapang dengan membawa surat/berkas; 2. Petugas PTSP Mencatat surat masuk biasa melalui aplikasi SIPEDE Kejaksaan lalu diteruskan kepada akun Kaur Kepegawaian dan Keuangan PNBK; 3. Surat fisiki/berkas diantarkan kepada Surat / Berkas tujuan oleh petugas PTSP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit (Tergantung pada Jenis Surat dan Tujuan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Masyarakat via Whatsapp : 085175484842 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/ 3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/ 4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun



		<p>2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Minuman Gratis;</p> <p>2. Tempat duduk nyaman;</p> <p>3. AC;</p> <p>4. Alat bantu Sarpras;</p> <p>5. Media TV</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai PTSP memberikan senyum, sapa, salam kepada Pengguna Pelayanan dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Pembinaan tentang Layanan PTSP;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website dan media sosial resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN III
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang
 Nomor : KEP- 05/O.1.13/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 BESUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Besuk Tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengunjung datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Ketapang untuk melakukan pendaftaran mengunjungi tahanan; 2. Pengunjung menemui petugas pada PTSP untuk memberitahu nama Terdakwa yang ingin dikunjungi dan memberikan fotocopy KTP; 3. Petugas membuat T-10; 4. Setelah T-10 selesai, petugas menyerahkan kepada pengunjung; 5. Pengunjung pergi ke Lapas Ketapang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Mutu Padu via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/ ; 3. Pengaduan via Sp4n Lapor! : https://www.lapor.go.id/ ; 4. Pengaduan via Email : kejadi.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun



		<p>2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Minuman Gratis;</p> <p>2. Tempat duduk nyaman;</p> <p>3. AC;</p> <p>4. Alat bantu Sarpras;</p> <p>5. Media TV.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai PTSP memberikan senyum, sapa, salam kepada Pengguna Pelayanan dan mampu mengoperasikan Komputer dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Tindak Pidana Umum pada Pelayanan Besuk Tahanan T-10</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN IV
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang
 Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 PENGAMBILAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	E-Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tilang; 2. Bukti Pembayaran.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelanggar yang belum melakukan pembayaran : a. Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri membawa blanko tilang; b. Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian; c. Pelanggar menunggu untuk melakukan pembayaran kepada petugas bank BRI (perwakilan yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri); d. Pelanggar mengambil barang bukti. 2. Pelanggar tilang yang sudah membayar : a. Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran; b. Pelanggar mengambil barang bukti. 3. Bila putusan Pengadilan Lebih rendah dari pembayaran maka pihak kejaksaan membuatkan surat untuk mengambil kelebihan pembayaran di bank BRI;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan atau (5 menit)
5.	Biaya/Tarif	Ditentukan sesuai Tarif Penggunaan Sarana Pembayaran dan Biaya Perkara Rp.1000
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Layanan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri



		<p>Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Duduk; 2. Lahan Parkir Gratis.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik, dan dapat mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;



		2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Tindak Pidana Umum tentang Layanan Pengambilan Tilang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

POSIN AJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	E-Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. bukti tilang berwarna biru/merah; 2. KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelanggar datang ke kantor pos; 2. Buka web Tilang.Kejaksaan.go.id; 3. Mendapatkan kode billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); 4. Bayar langsung ke kantor POS; 5. Pelanggar bisa mengambil barang bukti di kantor POS atau menunggu di rumah; 6. Petugas kantor POS akan mengembalikan barang bukti tilang tersebut.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tergantung jarak pelanggar
5.	Biaya/Tarif	Rp. (Tergantung dari Jarak Tujuan Pengiriman)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/ ; 3. Pengaduan via Sp4n Lapo! : https://www.lapor.go.id/ ; 4. Pengaduan via Email : kejadi.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;



		<p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman Barang Bukti Tilang melalui Kantor Pos
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik, dan dapat mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kasi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan Loker / Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Tindak Pidana Umum tentang Layanan SIAP ANTAR POS.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN VI
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang
 Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
SAPU RUMAH “SAKSI PUNYA RUMAH”

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Persidangan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Surat Panggilan Saksi (P-37)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> 1. Saksi menghubungi Hotline Pidum yang tersedia dengan memberikan foto KTP, Surat Panggilan Saksi (P-37) serta alamat dan informasi jarak yang ditempuh saksi menuju tempat Persidangan; 2. Petugas menyiapkan rumah Singgah Saksi; 3. Saksi pergi ke Rumah Singgah Saksi dan mengisi Buku Daftar Tamu. • Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> 1. Saksi mengisi buku tamu; 2. Jangka waktu menempati Rumah Singgah Saksi adalah maksimal 2x24 jam; 3. Saksi menjaga kebersihan Rumah Singgah Saksi selama menempati Rumah Singgah Saksi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit Waktu penyelesaian jika persyaratan sudah dianggap lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Rumah Singgah Saksivia Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri



		<p>Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/ ;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Lapor! : https://www.lapor.go.id/ ;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Tinggal 2. Kasur 3. Dispenser 4. Kompor 5. Beras 6. Mie Instant 7. Alat Memasak 8. Kamar Mandi
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP SAPU RUMAH, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga)



6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Tindak Pidana Umum tentang Layanan SAPU RUMAH.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
ANJAS “ANTAR JEMPUT SAKSI”

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Persidangan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP; 2. Surat Panggilan Saksi (P-37)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> 1. Saksi menghubungi Hotline Pidum yang tersedia dengan memberi foto KTP, Surat Panggilan Saksi (P-37) serta alamat dan informasi jarak yang ditempuh saksi menuju tempat Persidangan; 2. Petugas Mengkonfirmasi waktu penjemputan; 3. Petugas melakukan penjemputan dan pengantaran Saksi ke Pengadilan Negeri Ketapang; 4. Setelah selesai persidangan petugas mengantarkan Kembali Saksi ke alamat yang bersangkutan. • Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan hanya berlaku pada daerah Delta Pawan dan sekitarnya; 2. Saksi dilarang membawa senjata tajam.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit Waktu penyelesaian jika persyaratan dianggap lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/ ;



		<p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>Pengaduan via Email : kejadi.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kendaraan Antar Jemput Saksi berupa Mobil
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP SAPU RUMAH, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kasi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Pelayanan ANJAS "ANTAR JEMPUT</p>



		SAKSI"
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
JAKSA MASUK SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerangan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KTP Kepala Sekolah atau Kepala Dinas Pendidikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Seksi Intelijen dan Pihak sekolah melakukan koordinasi untuk melaksanakan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS); 2. Kepala Seksi Intelijen beserta staff menyiapkan surat serta materi Jaksa Masuk Sekolah (JMS) sesuai dengan jenjang Tingkatan Sekolah; 3. Bidang Seksi Intelijen melakukan koordinasi dengan Pihak Sekolah terkait jadwal pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS); 4. Kepala Sekolah memfasilitasi Kejaksaan Negeri Ketapang dengan memberikan Aula yang memadai agar Jaksa dan Staff dapat berinteraksi dengan para siswa; 5. Kepala Seksi Intelijen beserta Staff menuju ke sekolah untuk melakukan pemaparan Materi Jaksa Masuk Sekolah; 6. Kepala Seksi Intelijen sebagai narasumber melakukan pemaparan materi mengenai Hukum secara langsung ke siswa sekolah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Waktu penyelesaian jika persyaratan sudah dianggap lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri



		<p>Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku; 2. Minuman; 3. Snack; 4. Materi Pemaparan; 5. Proyektor; 6. Souvenir Untuk Siswa Peserta JMS.
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa dan Staff Mengetahui SOP Jaksa Masuk Sekolah, Mampu menggunakan Komputer dengan baik, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam)



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian; 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Intelijen tentang Layanan Jaksa Masuk Sekolah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN IX
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang
 Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 JAKSA MENYAPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerangan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bidang Seksi Intelijen dan pihak radio lokal melakukan koordinasi untuk melaksanakan kegiatan Jaksa Menyapa; 2. Kepala Seksi Intelijen beserta staff menyiapkan surat serta materi kegiatan Jaksa Menyapa; 3. Bidang Seksi Intelijen melakukan koordinasi dengan pihak radio lokal terkait jadwal pelaksanaan kegiatan Jaksa Menyapa; 4. Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk Jaksa dan Staff intelijen melaksanakan kegiatan tersebut; 5. Setelah kegiatan selesai pegawai yang melaksanakan kegiatan tersebut membuat laporan untuk pimpinan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Waktu penyelesaian jika persyaratan sudah dianggap lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/ ; 3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/ ; 4. Pengaduan via Email :



		kejari.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku; 2. Kertas; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Materi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa dan Staff Bidang Intelijen Mengetahui SOP Jaksa Masuk Sekolah, Mampu menggunakan Komputer dengan baik, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;



		2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Intelijen tentang Layanan Jaksa Menyapa.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN X

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PENYULUHAN/PENERANGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerangan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KTP Kepala Dinas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas atau Kepala Kantor instansi terkait menyurati Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang untuk meminta pemberian penyuluhan hukum; 2. Selanjutnya Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang mendisposisikan kepada Kepala Seksi Intelijen untuk menunjuk beberapa orang staff untuk melakukan penyuluhan atau penerangan hukum; 3. Selanjutnya Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan penyuluhan hukum dan penerangan hukum dan jangka waktu pelaksanaan kegiatan tersebut; 4. Jaksa dan staff yang ditunjuk melakukan kegiatan tersebut dengan baik, dan apabila telah selesai dapat melaporkan kepada pimpinan; 5. Kepala Seksi Intelijen beserta Staff menuju ke lokasi penyuluhan hukum untuk melakukan penyuluhan hukum; 6. Kepala Seksi Intelijen dan Jaksa yang ditunjuk sebagai narasumber melakukan penyuluhan hukum mengenai salah satunya penggunaan Dana Desa sesuai dengan ketentuan Undang-Undang secara langsung ke Kepala Desa dan Perangkat Desa



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Waktu penyelesaian jika persyaratan dianggap lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842;</p> <p>2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejariketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejariketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Browsers;</p> <p>2. Minuman;</p> <p>3. Sticker Anti Korupsi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa dan Staff Bidang Intelijen Mengetahui SOP Jaksa Masuk Sekolah, Mampu menggunakan Komputer dengan baik, dan



		Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Intelijen tentang Layanan Penyuluhan Hukum.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN XI
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang
 Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 14 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
 PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	E-Lapdu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP; 2. Bukti berupa foto, surat, dan lain-lain
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Masyarakat secara Langsung/Luring : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Ketapang untuk melakukan pengaduan Tindak Pidana Korupsi; 2. Pengunjung menemui petugas pada PTSP untuk mengadukan tindak pidana korupsi dengan memberikan fotocopy KTP dan Bukti-Bukti indikasi Tindak Pidana Korupsi; 3. Petugas PTSP menyampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang kemudian Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang meng-disposisikan kepada Kepala Seksi Intelijen; 4. Selanjutnya Kepala Seksi Intelijen membaca dan meng-disposisikan kembali ke Jaksa; 5. Selanjutnya Jaksa membuat telahaan dan apabila telahaan telah selesai dibuat, maka ditinjau terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Intelijen; 6. Selanjutnya Kepala Seksi Intelijen meminta saran dan pendapat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang terkait telahaan tersebut; 7. Selanjutnya apabila Kepala Kejaksaan



		<p>Negeri Ketapang setuju dengan pendapat bidang Intelijen maka Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang menerbitkan surat perintah tugas untuk melakukan pengumpulan data dan pengumpulan bahan keterangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengaduan Secara Online/Daring : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengakses website Kejaksaan Negeri Ketapang dengan link kejari-ketapang.kejaksaan.go.id kemudian mengklik menu pengaduan, selanjutnya mengklik pilihan menu pengaduan masyarakat. - Kemudian Pengunjung akan dialihkan ke halaman google form untuk mengisi formulir pengaduan serta mengupload Scan KTP serta Bukti-Bukti indikasi Korupsi terkait Foto, Video, Surat, dan lain-lain; 2. Apabila terdapat laporan pengaduan masyarakat secara online, Operator bidang intelijen mencetak laporan pengaduan tersebut; 3. Selanjutnya Operator bidang intelijen menyampaikan laporan pengaduan masyarakat ke Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang kemudian Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang meng-disposisikan kepada Kepala Seksi Intelijen; 4. Selanjutnya Kepala Seksi Intelijen membaca dan meng-disposisikan kembali ke Jaksa; 5. Selanjutnya Jaksa membuat telahaan dan apabila telahaan telah selesai dibuat, maka ditinjau terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Intelijen; 6. Selanjutnya Kepala Seksi Intelijen meminta saran dan pendapat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang
--	--	---



		<p>terkait telahaan tersebut;</p> <p>7. Selanjutnya apabila Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang setuju dengan pendapat bidang Intelijen maka Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang menerbitkan surat perintah tugas untuk melakukan pengumpulan data dan pengumpulan bahan keterangan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari kerja Waktu penyelesaian jika persyaratan sudah dianggap lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842;</p> <p>2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-135/A/JA/05/2019 Tanggal 13 Mei 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Kejaksaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>6. Instruksi Jaksa Agung R.I. No: INS-001/A/J.A/01/2009 tentang Petunjuk</p>



		<p>Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program BINMATKUM;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>8. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana Pengaduan Online;</p> <p>2. Air Minum Gratis;</p> <p>3. Tempat Duduk Nyaman;</p> <p>4. AC;</p> <p>5. Meja.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa dan Staff Bidang Intelijen Mengetahui SOP Jaksa Masuk Sekolah, Mampu menggunakan Komputer dengan baik, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Intelijen tentang Layanan Pengaduan Masyarakat</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN XII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN HUKUM SECARA LISAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat umum/ Pemohon yang datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum; 2. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas di Pos Pelayanan Hukum; 3. Pemohon mengutarakan terkait permasalahan hukum yang dihadapi kepada Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan permasalahan hukum tersebut dicatat oleh petugas; 4. Pemohon menerima analisa, jawaban, tanggapan, petunjuk serta informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon dari Jaksa Pengacara Negara yang bertugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Hukum masing-masing pemohon rata - rata 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan hukum (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/; 3. Pengaduan via Sp4n Laporan :



		https://www.lapor.go.id/; 4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 5. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi; 2. Air Minum Gratis; 3. AC; 4. Kertas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN, menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan hari kerja, setiap harinya ada 2 Tim JPN Pelayanan Hukum secara Lisan



6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Datun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN XIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Nota Pendapat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan Hukum dapat diberikan kepada Pemerintah/ Kementerian/ BUMN/ BUMD/ Badan Hukum atau Lembaga Hukum lainnya berdasarkan surat permohonan kepada Kepala Satuan Kerja (JAM DATUN/ Kepala Kejaksaan Tinggi/ Kepala Kejaksaan Negeri); 2. Pendampingan Hukum dapat diberikan sepanjang permasalahan hukum yang dimohonkan termasuk dalam ruang lingkup Perdata dan Tata Usaha Negara; 3. Tidak terdapat conflict of interest di dalam permohonan pendampingan hukum.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah/ Kementerian/ BUMN/ BUMD/ Badan Hukum atau Lembaga Hukum lainnya menyampaikan surat permohonan pendampingan hukum kepada Kepala Satuan Kerja (JAM DATUN/ Kepala Kejaksaan Tinggi/ Kepala Kejaksaan Negeri) beserta permasalahan hukum yang dimohonkan; 2. Kepala Satuan Kerja (JAM DATUN/ Kepala Kejaksaan Tinggi/ Kepala Kejaksaan Negeri) atau pejabat yang berwenang di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditunjuk oleh kepala satker akan menunjuk Tim Jaksa Pengacara Negara untuk melakukan telaah atas permohonan tersebut (SP-1). 3. Tim Jaksa Pengacara Negara melakukan



		<p>telaah (apakah pemohon termasuk dalam subjek hukum yang dapat diberikan Pendampingan Hukum, apakah permasalahan hukum yang dimohonkan termasuk dalam ruang lingkup Perdata dan Tata Usaha Negara, dan apakah permohonan dalam keadaan tidak terdapat conflict of interest dengan bidang lain baik Kejaksaan RI, POLRI, atau KPK);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah Tim JPN menelaah permohonan dan hasil telaah memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti dengan Pendampingan Hukum, selanjutnya Kepala Satuan Kerja (JAM DATUN/ Kepala Kejaksaan Tinggi/ Kepala Kejaksaan Negeri) atau pejabat yang berwenang di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditunjuk oleh kepala satker akan menunjuk Tim Jaksa Pengacara Negara untuk melakukan Pendampingan Hukum berdasarkan Surat Perintah (SP-2); 5. Jaksa Pengacara Negara mempelajari berkas pendampingan dan regulasi yang dijadikan pedoman dalam pendampingan hukum; 6. Melakukan rapat pemaparan Permohonan Pendampingan Hukum dengan pemohon; 7. Melakukan Analisa terhadap hasil rapat dengan pemohon; 8. Melakukan penyusunan draft Nota Pendapat; 9. Melakukan ekpose draft Nota Pendapat kepada kepala satker atau pejabat yang berwenang di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditunjuk oleh kepala satker; 10. Finalisasi Draft Nota Pendapat; 11. Nota Pendapat yang telah ditandatangani Tim Jaksa Pengacara diserahkan kepada Pemohon.
--	--	---



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendampingan Hukum dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan Pendampingan Hukum dan apabila diperlukan pemohon dapat mengajukan permohonan perpanjangan Pendampingan Hukum kepada Kepala Satker untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/; 3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/; 4. Pengaduan via Email : kejadi.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;



		6. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan Printer; 2. Kartu Penerus Disposisi; 3. Kertas; 4. Peralatan Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Tupoksi Bidang DATUN; 2. Menguasai prosedur kerja dalam pelaksanaan Tupoksi; 3. Menguasai Hukum Perdata; 4. Menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pendampingan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	Jaksa Pengacara Negara yang ditunjuk dalam dalam Surat Perintah berjumlah 3 sampai dengan 4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Bahwa pendampingan hukum berupa Nota Pendapat yang diserahkan kepada pemohon telah sesuai dengan SOP Pendampingan Hukum yang berlaku pada Kejaksaan Agung R.I.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data atau dokumen yang diserahkan Pemohon kepada Tim JPN bersifat cofidential dan Nota Pendapat diserahkan langsung kepada Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN XIV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

HALO JPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat umum/ Pemohon yang masuk pada website Halo JPN harus mengisi informed consent yang tersedia dalam aplikasi tersebut serta menyiapkan identitas diri berupa softfile dengan format jpg, png, pdf
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke website halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis; 2. Pemohon mengisi informed consent pada syarat dan ketentuan (Langkah 1); 3. Perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah Legal Opinion dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan; 4. Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, pdf (Langkah 2); 5. Pemohon mengisi permasalahan hukum (Langkah 3); 6. Pemohon mereview kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan submit (Langkah 4)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Situs halojpn.id dapat diakses 24 jam oleh pemohon dengan batas jawaban dari Jaksa Pengacara Negara maksimal 3 x 24 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan hukum Halo JPN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842;



		<p>2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>6. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Website Halo JPN
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN,



		menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang yang dibagi dalam masing-masing tim narasumber
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian; 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang DATUN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN XV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Putusan Pengadilan; 2. Kartu Identitas (KTP); 3. Bukti Kepemilikan Kendaraan (motor/mobil/dsb);
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemilik Barang Bukti menghubungi Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor; 2. Menanyakan perihal Barang Bukti yang akan diambil kepada Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor; 3. Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor mengatur waktu untuk pelaksanaan pengambilan Barang Bukti; 4. Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor mempersiapkan berkas administrasi pengembalian Barang Bukti; 5. Menyerahkan berkas administrasi kepada Bidang Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R); 6. Bidang Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R) mempersiapkan Barang Bukti yang akan dikembalikan; 7. Penyerahan Barang Bukti dari Bidang Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R) kepada Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor; 8. Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor menyerahkan Barang Bukti kepada Pemilik Barang



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 X 24 jam (pada jam kerja) Hari Senin – Kamis pukul 09:00 s/d 16:00 WIB Hari Jumat pukul 09:00 s/d 16:00 WIB
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (GRATIS!!!)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842;</p> <p>2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.idvia Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>6. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di</p>



		Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kursi Duduk yang nyaman; 2. Air Minum Gratis; 3. AC;
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R)
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian; 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari bidang Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) untuk Pengambilan Barang Bukti
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan dan pemberian Kompensasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dapat diakses melalui Website https://kejariketapang.kejaksaan.go.id/ pada Nilai Survei Kepuasan



LAMPIRAN XVI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
SIBAKTI “SIAP ANTAR BARANG BUKTI GRATIS”

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Putusan Pengadilan; 2. Kartu Identitas (KTP) 3. Bukti Kepemilikan Kendaraan (motor/mobil/dsb); 3. Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48); 4. Berita Acara Pengembalian dari Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor (BA-20)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemilik Barang Bukti menunjukkan berkas administrasi pengembalian yang sudah didapat dari Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor kepada Staff Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R); 2. Staff Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R) mengatur waktu untuk pengantaran Barang Bukti; 3. Staff Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R) menyiapkan barang bukti yang akan diantar; 4. Pergi ke Gudang Barang Bukti untuk mengambil Barang Bukti terkait; 5. Menaikkan Barang Bukti ke mobil pick up; 6. Mengantar Barang Bukti tersebut kepada pemiliknya sesuai berkas administrasi pengembalian yang sudah didapat dari Jaksa Penuntut Umum / Jaksa Eksekutor
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Hari Senin – Kamis pukul 09:00 s/d 16:00 WIB Hari Jumat pukul 09:00 s/d 16:00 WIB
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842;



		<p>2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejariketapang.kejaksaan.go.id/;</p> <p>3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/;</p> <p>4. Pengaduan via Email : kejariketapang@kejaksaan.go.id via Email : kejariketapang@kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>6. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Tempat duduk yang nyaman;</p> <p>2. Air Minum Gratis;</p> <p>3. Sarana Kendaraan Pengantaran Barang Bukti berupa mobil Pick Up.</p>



3.	Kompetensi Pelaksana	Staff PB3R Mengetahui SOP SIBAKTI, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti & Barang Rampasan (PB3R)
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) tentang Pelayanan Barang Bukti Gratis (SIBAKTI)</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan pada website https://kejariketapang.kejaksaan.go.id/ pada menu Nilai Survei Kepuasan



LAMPIRAN XIX

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat datang ke PTSP Kejari Ketapang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat datang ke PTSP Kejari Ketapang dengan membawa, identitas diri, dokumen kepemilikan dan penetapan hakim dari Pengadilan Negeri; 2. Petugas PTSP Mencatat surat masuk biasa melalui aplikasi SIPEDE Kejaksaan lalu diteruskan kepada akun Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Jaksa Penuntut Umum dan Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan; 3. Surat fisik/berkas diantarkan kepada tujuan oleh petugas PTSP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit (Penuntut Umum menyiapkan administrasi BA-15 dan BA-20, Petugas Barang Bukti mempersiapkan Barang Bukti)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; 2. Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/; 3. Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/; 4. Pengaduan via Email : kejar.ketapang@kejaksaan.go.id via Email : kejar.ketapang@kejaksaan.go.id



B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 6. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuman Gratis; 2. Tempat duduk nyaman; 3. AC; 4. Komputer; 5. ATK (Alat Tulis Kantor); 6. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai PTSP dan Petugas Barang Bukti
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan, dan Kasubsidi Penuntutan Pada Seksi Tindak Pidana Umum;
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat



		<p>Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) tentang Layanan PTSP</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang



LAMPIRAN XX

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang

Nomor : KEP- 05 /O.1.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN UNIT LELANG BARANG RAMPASAN NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat datang ke PTSP Kejari Ketapang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat datang ke PTSP Kejari Ketapang dengan membawa, identitas diri, Surat Kuasa Bermaterai apabila dikuasakan, kwitansi pelunasan serta risalah lelang dari KPKNL Pontianak; Petugas PTSP Mencatat surat masuk biasa melalui aplikasi SIPEDE Kejaksaan lalu diteruskan kepada akun Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang dan Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan; Surat fisik/berkas diantarkan kepada tujuan oleh petugas PTSP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit (Petugas Barang Bukti mempersiapkan Administrasi Berita Acara serah terima dan Barang Rampasan Negara yang sudah laku dilelang)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Tilang via Whatsapp : 085175484842; Pengaduan via Website Kejaksaan Negeri Ketapang : https://kejari-ketapang.kejaksaan.go.id/; Pengaduan via Sp4n Laporan! : https://www.lapor.go.id/; Pengaduan via Email :



		kejari.ketapang@kejaksaan.go.id Email : kejari.ketapang@kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; <p>Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ketapang Nomor : KEP-05/O.1.13/Cr.5/05/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ketapang Tahun 2024.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minuman Gratis; 2. Tempat duduk nyaman; 3. AC; 4. Komputer 5. ATK (Alat Tulis Kantor) 6. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai PTSP dan Petugas Barang Bukti
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat)



6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian;</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) tentang Layanan PTSP</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan dapat diakses pada website resmi Kejaksaan Negeri Ketapang

