



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA BARAT
KEJAKSAAN NEGERI SOLOK

Jalan M. Yamin Pandan Ujung Kel. PPA Kec. Tanjung Harapan Kota Solok
Propinsi Sumatera Barat 27322
Telpon : (0755) 32453, Fax : (0755) 20005, E-mail : kejari.solok@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SOLOK

NOMOR : KEP – 7 /L.3/Cr/SP/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SOLOK

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SOLOK,

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Solok

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

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

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok 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 Solok

pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SOLOK,



ANDI METRAWIJAYA, S.H., M.H.

JAKSA MADYA NIP. 19780828 200312 1 003



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP –7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI SOLOK

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti
2. Standar Pelayanan Penitipan Barang Bukti
3. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu
4. Standar Pelayanan Barang Bukti Tilang
5. Standar Pelayanan Penyerahan Tanggung Jawab Atas Tersangka Dan Barang Bukti (Tahap II)
6. Standar Pelayanan Penyuluhan dan Penerangan Hukum
7. Standar Pelayanan Hukum



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP – 7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
ANTAR 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat Kuasa Bermaterai (Jika diwakilkan) 3. Dokumen lainnya yang terkait barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menghubungi petugas BB melalui telepon/SMS/WA atau datang langsung ke Kejari Solok dengan membawa identitas diri dan dokumen terkait dengan Barang Bukti 2. Petugas melakukan pengecekan dan konfirmasi barang bukti tersebut 3. Barang bukti diantarkan oleh petugas ke alamat pemohon dan penandatanganan Berita Acara pengembalian Barang Bukti di tempat tinggal pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam Penyelesaian Antar Barang Bukti memerlukan waktu penyelesaian kurang lebih 1 Jam atau tergantung lokasi pengantaran
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan langsung datang pada kantor Kejaksaan Negeri Solok
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir, Mobil Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Solok
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan 2. Petugas telah mempublikasikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



**STANDAR PELAYANAN
PENITIPAN 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Dokumen lainnya yang terkait barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Kejari Solok dengan membawa identitas diri dan Dokumen terkait dengan Barang Bukti 2. Pemohon didampingi petugas satpam ke bagian barang bukti 3. Petugas Barang Bukti dan Jaksa Penuntut Umum memproses dapat tidaknya Barang Bukti dititipkan 4. Pemohon menandatangani surat berita acara dan penitipan barang bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penitipan barang bukti membutuhkan waktu kurang lebih 20 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan langsung datang pada kantor Kejaksaan Negeri Solok
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Solok
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan 3. pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN IV
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok
 Nomor : KEP – 7/L.3/Cr/SP/05/2024
 Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 PENGEMBALIAN 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Petikan Putusan Pengadilan 2. Membawa Identitas Asli (KTP/SIM/PASPOR) 3. Membawa Dokumen terkait barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua surat/dokumen persyaratan lengkap 2. Datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Solok dan sampaikan kepada Petugas PTSP keperluan anda 3. Pemohon didampingi petugas security/Satpam ke bagian Barang Bukti 4. Petugas Barang Bukti dan jaksa Penuntut Umum memproses dapat tidaknya barang bukti diambil 5. Pemohon menandatangani surat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) 6. Pemohon menerima Barang Bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit Jangka waktu penyelesaian pelayanan terhitung dari penyerahan berkas
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Masyarakat yang ingin menanyakan proses pengambilan barang bukti dapat menghubungi Kejaksaan Negeri Solok.</p> <p>Jalan M. Yamin Pandan Ujung Kel. PPA Kec. Tanjung Harapan Kota Solok Provinsi Sumatera Barat 27322</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Solok



5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan 3. pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP -7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
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	Pelayanan Informasi dan Layanan Persuratan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Tanda Pengenal 2. Dokumen terkait
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke PTSP dan memberikan Tanda Pengenal. 2. Petugas PTSP mencatat dalam buku tamu dan menanyakan keperluan tamu
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: kejari.solok@kejaksaan.go.id , 2. Website: http://kejari-padang.kejaksaan.go.id/ , 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Padang(Jl. Gajah Mada No.22 Padang)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2022 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/ A/ JA/ 07/ 2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-016/A/JA/07/2013



		<p>tanggal 18 Juli 2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Instansi Pemerintah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontiniu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP –7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelanggar datang membawa Slip atau Kertas Tilang beserta KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Pembayaran Tilang di Kantor Kejaksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar datang ke Kejaksaan Negeri Solok sesuai dengan tanggal sidang yang telah ditentukan oleh kepolisian ataupun lewat tanggal sidang dengan membawa Slip bukti tilang 2. Petugas tilang akan memberikan nomor pembayaran Billing kepada pelanggar ke seluruh bank yang telah ditunjuk sesuai dengan putusan hakim pengadilan negeri 3. Pelanggar dapat menerima barang bukti tilang dengan menunjukkan bukti pembayaran atau slip penyetoran ke petugas tilang 4. Apabila pelanggar mempunyai kartu ATM , pelanggar dapat melakukan transaksi pembayaran tilang melalui mesin EDC yang ada di kejaksaan. 5. Untuk mengetahui denda tilang pelanggar dapat melihat di papan pengumuman atau di Website E-Tilang Kejaksaan <p>B. Pembayaran Tilang di Kantor POS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar datang ke kantor pos terdekat (senin- sabtu jam buka layanan) 2. Membawa form biru+KTP kemudian mengisi form alamat penerima bukti tilang 3. Lalu bayar denda dan biaya kirim tilang sesuai nominal 4. Barang tilang diantarkan kerumah oleh petugas Pos. 5. Untuk mengetahui denda tilang pelanggar dapat melihat di papan pengumuman atau di Website E-Tilang Kejaksaan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan putusan hakim dan bisa dilihat di Website E Tilang (tilang.kejaksaan.go.id)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kejadi.solak@gmail.com 2. Website:http://kejadi-solak.kejaksaan.go.id 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Solok (Jl. M Yamin



		Pandan Ujung Kel. PPA Kec. Tanjung Harapan Kota Solok)
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. Pasal 272 ayat (1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Makamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor,computer,printer,alat komunikasi,Aplikasi E Tilang,meja,kursi,mesin EDC,ruang tunggu,toilet umum,halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dasar dasar Hukum tilang elektronik (E- Tilang) , memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi Pidum dan Kepala Kejaksaan Negeri Solok
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan dengan penerbitan billing yang telah dipublikasikan oleh Kejaksaan Agung. 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan Tilang yang berisi Komitmen memberikan pelayanan sesuai ketentuan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Tilang terjamin kerahasiannya - Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan Tilang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP -7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PENYERAHAN TANGGUNG JAWAB ATAS TERSANGKA DAN BARANG BUKTI (TAHAP II)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penyerahan Tanggung Jawab atas Tersangka dan Barang Bukti (Tahap II)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen terkait (pengantar dari Penyidik) 2. Tersangka 3. Barang Bukti (jika ada)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jaksa Penuntut Umum berkoordinasi dengan Penyidik terkait waktu pelaksanaan Tahap II setelah berkas dinyatakan lengkap (P-21). Untuk selanjutnya Penyidik menyerahkan Tersangka dan Barang Bukti ke Kejaksaan Negeri Solok.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kejadi.solak@gmail.com 2. Website: http://kejadi-solak.kejaksaan.go.id 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Solok (Jl. M Yamin Pandan Ujung Kel. PPA Kec. Tanjung Harapan Kota Solok)
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"> 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-016/A/JA/07/2013 tanggal 18 Juli 2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 Jo 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi



		Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer, Alat Komunikasi, Meja, Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP terkait penanganan tindak pidana umum sesuai dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor Kep-132/JA/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor Kep-518/A/JA/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Nomor: Kep-132/JA/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontiniu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	± 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari KKN. 2. Terlaksananya penanganan perkara tindak pidana umum sesuai dengan SOP.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP –7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penyuluhan Dan Penerangan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Tanda Pengenal 2. Dokumen terkait
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	TIM Penyuluhan dan Penerangan Hukum datang ke Instansi Pemerintahan untuk memberikan materi penyuluhan dan penerangan hukum
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangkawaktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: kejadi.solak@gmail.com 2. Website:http://kejadi-solak.kejaksaan.go.id 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Solok (Jl. M Yamin Pandan Ujung Kel. PPA Kec. Tanjung Harapan Kota Solok)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	4. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentangKejaksaan R.I; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor:PER-016/A/JA/07/2013 tanggal 18 Juli 2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeradan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 Jo 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) diLingkungan Instansi Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer, , Alat Komunikasi, Meja, Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Penerangan dan Penyuluhan Hukum sesuai dengan



		Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 Januari 2006 Tentang Pelaksanaan Penerangan dan Penyuluhan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontiniu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



LAMPIRAN IX

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Solok

Nomor : KEP –7/L.3/Cr/SP/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PELAYANAN HUKUM

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	1. Tanda Pengenal 2. Dokumen terkait
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	JPN Yang di tunjuk dalam Surat Perintah yang di keluarkan Oleh Kepala Kejaksaan Negeri Solok untuk memberikan Pelayanan atau konsultasi Hukum pada masyarakat atau pada pihak yang membutuhkan Pelayanan hukum dan memberikan pendapat tentang permasalahan hukum.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangkawaktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3. Email: kejadi.solak@gmail.com 4. Website:http://kejadi-solak.kejaksaan.go.id 5. datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Solok (Jl. M Yamin Pandan Ujung Kel. PPA Kec. Tanjung Harapan Kota Solok) 6. Halo JPN
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	7. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentangKejaksaan R.I; 8. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor:PER-016/A/JA/07/2013 tanggal 18 Juli 2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 Jo 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) diLingkungan Instansi Pemerintah.



2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer, , Alat Komunikasi, Meja, Kursi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pelayanan Hukum sesuai dengan Peraturan Jaksa Agung nomor PER-/A/JA/11/2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara .
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontiniu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

