



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI PANGKALPINANG

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKALPINANG

NOMOR KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PANGKALPINANG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKALPINANG,

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

KESATU : Menetapkan 14 (empat belas) Standar Pelayanan yang
berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Pangkalpinang.

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

- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Pangkalpinang 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 Pangkalpinang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di Pangkalpinang

Pada tanggal 06 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PANGKALPINANG



SAIFUL BAHRI SIREGAR, S.H., M.H

JAKSA UTAMA PRATAMA NIP . 196910051997031006

LAMPIRAN 4
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Pangkalpinang
Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
Tanggal : 06 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI PANGKALPINANG

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP	5
2. Standar Pelayanan Antar Jemput Saksi.....	7
3. Standar Pelayanan Tilang	9
4. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan.....	11
5. Standar Pelayanan Tahap 2.....	14
6. Standar Pelayanan Pengembalian barang Bukti	17
7. Standar Pelayanan Pengembalian barang Bukti dengan Smile Car	20
8. Standar Pelayanan PPS.....	22
9. Standar Pelayanan Informasi Publik.....	25
10. Standar Pelayanan Penegakan Hukum	27
11. Standar Pelayanan Bantuan Hukum.....	29
12. Standar Pelayanan Pertimbangan Hukum	32
13. Standar Pelayanan Hukum.....	34
14. Standar Pelayanan Tindakan Hukum Lain.....	36

LAMPIRAN 5
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 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 Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2.	Persyaratan Pelayanan	Tamu yang datang ke kantor membawa KTP atau identitas diri lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Layanan : Tamu datang melalui pintu gerbang masuk dengan melapor ke POS Keamanan Dalam, Petugas mendokumentasi kendaraan tamu yang berkunjung dan mengarahkan ke gedung PTSP → Petugas PTSP memberi salam dan menanyakan keperluannya serta mengarahkan atau mencatat data tamu dalam buku tamu → Petugas PTSP meminta KTP atau identitas diri lainnya untuk ditipkan di Petugas PTSP dan memberikan Identitas Visitor dengan warna sesuai keperluan Tamu → Petugas PTSP mengarahkan tamu ke Petugas Piket untuk selanjutnya dipertemukan dengan bidang yang berhubungan dengan keperluan tamu → Pelayanan selesai Petugas PTSP mengembalikan KTP atau identitas diri lainnya dan tamu boleh meninggalkan kantor
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan kurang lebu 5 (lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dalam Pelayanan pengaduan, saran dan masukan bisa melalui nomor pengaduan serta hasil pelaksanaan survei layanan PTSP dapat dilihat pada aplikasi sinori dan website Kejaksaan Negeri Pangkalpinang.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI/WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA 2. PermenPANRB 15 / 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. PC 3. Printer 4. Kursi Tamu 5. Banner 6. Kursi roda untuk penyandang disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan pegawai PPNPN PTSP, 2. Pegawai memiliki kemampuan bahasa dan intelektual responsive, 3. Memiliki kemampuan penguasaan informasi yang detail
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksanaan Negeri Pangkalpinang memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksanaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim pelayanan PTSP, Indeks Kepuasan Pelanggan diperoleh dengan menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan/ tamu.

LAMPIRAN 7
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 ANTAR JEMPUT SAKSI (PIDSUS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Antar Jemput Saksi
2.	Persyaratan Pelayanan	Saksi pada tahap penuntutan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Layanan : Pada tahap penuntutan acara pemeriksaan saksi, Jaksa Penuntut Umum menyampaikan daftar nama saksi kepada petugas administrasi pidsus untuk dibuatkan surat panggilan saksi → Surat panggilan saksi diantar oleh petugas administrasi kepada saksi yang bersangkutan dengan menyampaikan layanan antar jemput saksi (proses waktu 1x 24 jam) → Apabila saksi menggunakan layanan antar jemput saksi, petugas administrasi menyampaikan jadwal penjemputan dan memintaa nomor kontak saksi yang bersangkutan → Petugas administrasi berkordinasi dengan petugas pengawalan untuk dilakukan penjemputan dan pengantaran saksi dengan menyesuaikan waktu sidang yang dapat diperkirakan pelaksanaannya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan kurang lebih 15 (lima belas) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dalam Pelayanan antar jemput saksi, saran dan masukan bisa melalui nomor pengaduan serta hasil pelaksanaan survei layanan dapat dilihat pada aplikasi sinori dan website Kejaksaan Negeri Pangkalpinang.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Pedoman Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia 2. PermenPANRB 15 / 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Mobil Dinas Seksi Tindak Pidana Khusus 2. PC 3. Printer 4. Kursi Tamu

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Merupakan saksi pada tahap penuntutan, 2. Pegawai antar jemput saksi,
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan Negeri Pangkalpinang memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumatpelayanan untuk memberikan pelayananterbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Tim Antar Jemput Saksi, Indeks Kepuasan Pelanggan diperoleh dengan menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan/ saksi pada tahap penuntutan.

STANDAR PELAYANAN
 TILANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan informasi denda tilang dan kode billing pembayaran tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas Pengadilan Negeri Pangkalpinang memberikan daftar pelanggar tilang beserta barang yang ditilang kepada petugas tilang Kejaksaan Negeri Pangkalpinang Pelanggar wajib membawa kertas tilang, bukti pembayaran tilang untuk pengambilan barang bukti tilang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pelanggar mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang Security menanyakan tujuan pelanggar dan mengarahkan ke PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang atau di tempat Pelayanan Pidum. Petugas tilang menerima pelanggar di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang atau di tempat Pelayanan Pidum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. Petugas tilang menerima lembar tilang dan bukti pembayaran dari pelanggar dan melakukan pengecekan di aplikasi E- Tilang . Pelanggar diberi waktu untuk menunggu. Pada saat Petugas Tilang memproses Tilang tersebut. Petugas Tilang menyerahkan barang bukti kepada pelanggar.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 (dua) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Kejaksaan Negeri Pangkalpinang Website : https://kejaripangkalpinang.id/ Melalui nomor telepon Pengaduan : 08117111245
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan

		<p>Undang-Undang No. 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia No 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perja Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI tanggal 20 Juli 2017 - SOP Tindak Pidana Umum Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan Gadget • Internet • ATK • Pelayanan Pidum dan PTSP • Pendataan dilakukan didalam Aplikasi E-Tilang Kejaksaan RI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang- undangan 2. Mampu memahami pedoman pelayanan informasi publik 3. Mampu menguasai prosedur tilang
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) petugas pelayanan tilang, 1 (satu) petugas PTSP, 1 (satu) Petugas Keamanan/Security.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan informasi denda tilang dan kode billing secara mudah dan cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat evaluasi tindak lanjut tentang prosedur pelayanan tilang • Meningkatkan kinerja pelayanan dengan mengedepankan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)

LAMPIRAN 10
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN SURAT
 IZIN BESUK TAHANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan persetujuan surat izin besuk tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas berupa KTP, SIM atau identitas lain oleh pihak keluarga tahanan 2. Identitas tersangka / terdakwa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang . 2. Security menanyakan tujuan pemohon dan mengarahkan ke PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. 3. Petugas PPNPN yang bertugas di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menanggapi tujuan pemohon kemudian meminta Identitas Pemohon. 4. Pemohon mengisi buku tamu digital dengan di bantu Petugas PPNPN yang bertugas di PTSP Kejaksaan Negeri pangkalpinang. 5. PPNPN yang bertugas di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang memberitahukan kepada Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang yang diberikan tugas untuk pengurusan izin besuk tahanan. 6. Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang yang diberikan tugas untuk pengurusan izin besuk tahanan mendatangi PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang dan mengecek data dukung permohonan izin besuk tahanan yang diajukan Pemohon. 7. Pemohon diberikan waktu \pm 10 Menit untuk menunggu di Ruang Tunggu Kejaksaan Negeri Pangkalpinang pada saat Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang membuat Surat izin Besuk Tahanan. 8. Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang

		memberikan Surat Izin Besuk Tahanan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan surat izin besuk tahanan kepada pemohon paling lama ± 10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kejaksaan Negeri Bangka - Website : https://kejari-pangkalpinang.id/ - Melalui nomor telepon Pengaduan : 08117111245
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia No 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia - Perja Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI tanggal 20 Juli 2017 - SOP Tindak Pidana Umum Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • ATK • Pelayanan Pidum dan PTSP • Pendataan dilakukan di dalam Komputer Pidum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang- undangan 2. Mampu memahami pedoman pelayanan informasi publik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) petugas pelayanan surat izin besuk tahanan, 1 (satu) petugas PTSP, 1 (satu) Petugas Keamanan/Security.

6.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan surat izin besuk tahanan secara mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat evaluasi tindak lanjut terhadap Suvey Kepuasan Masyarakat pada layanan surat besuk tahanan 2. Meningkatkan kinerja pelayanan dengan mengedepankan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)

LAMPIRAN 12
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 PENERIMAAN 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	Penerimaan Tersangka dan Barang Bukti (Tahap II)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Penyidik Polresta Pangkalpinang/Polair Pangkalpinang/Polda Kep.Babel memberikan Surat Penyerahan Tanggung Jawab Tersangka dan Barang Bukti kepada PTSP untuk di proses pada bagian kesekretariatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Security Kantor pada Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menerima Tamu Penyidik Polresta Pangkalpinang/Polair Pangkalpinang/Polda Kep.Babel kemudian mengarahkannya menuju ruang PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. Petugas PPNPN yang bertugas di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang membantu Penyidik Polresta Pangkalpinang/Polair Pangkalpinang/Polda Kep.Babel mengisi Buku Tamu Digital di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. Petugas PPNPN yang bertugas di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menanyakan kepada Penyidik Polresta Pangkalpinang/Polair Pangkalpinang/Polda Kep.Babel terkait Pelaksanaan tahap 2 (Penerimaan Tersangka dan Barang Bukti) dan informasi terkait identitas tersangka, pasal yang disangkakan, dan Jaksa yang menangani perkara tersebut. Petugas PPNPN yang bertugas di PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang memberitahukan kepada Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum

		<p>Kejaksaan Negeri Pangkalpinang terkait Pelaksanaan tahap 2 (Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti) perkara Tindak Pidana Umum dan Jaksa yang menangani perkara tersebut.</p> <p>5. Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang mendatangi ruang PTSP Kejaksaan Negeri Pangkalpinang kemudian membawa Penyidik Polresta Pangkalpinang/Polair Pangkalpinang/Polda Kep.Babel berikut tersangka dan barang bukti melalui pintu samping Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menuju ke ruang Tahap II pada Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang.</p> <p>6. Staf Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang mempersiapkan kelengkapan Administrasi pelaksanaan Tahap II (mengupload administrasi kelengkapan pelaksanaan Tahap II pada aplikasi SIPEDE secara berjenjang kepada Kasipidum dan Kajari untuk di Esign secara elektronik oleh Kajari) lalu menyampaikan kepada Jaksa yang menangani perkara tersebut untuk pelaksanaan Tahap II dari Penyidik Polresta Pangkalpinang/Polair Pangkalpinang/Polda Kep.Babel.</p> <p>7. Jaksa yang menangani perkara tersebut melaksanakan kegiatan Tahap II (Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti) sampai dengan selesai (\pm 30 menit)</p> <p>8. Staff Tata Usaha pada bidang Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Pangkalpinang yang ditugaskan sebagai Pengawal Tahanan menerima kelengkapan Administrasi pelaksanaan Tahap II selanjutnya melakukan pengantaran dan pengawalan tersangka menuju Lapas Pangkalpinang.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	\pm 30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Terdapat Kotak Saran dan pengaduan di PTSP

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 RI No.16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI 2. Pasal 8 Ayat (3) huruf b, pasal 45, pasal 46, pasal 194 dan pasal 273 ayat (3) KUHAP 3. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : 518/A/J.A/11/2001 tanggal 01 November 2001 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana 4. Perja Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Tgl 20 Juli 2017 5. SOP Tindak Pidana Umum Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja Kursi Tahap II • Register Perkara dan Barang Bukti • Ruang tahap II • Komputer, CPU, Printer • Register Perkara, Register Barang Bukti dan Register Tahanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompeten
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Staff Tata Usaha Pada Bidang Pidum, 1 (satu) Petugas Keamanan/Security, 1(satu) Jaksa Penuntut Umum, 1 (satu) Pengawal Tahanan Pidum, 1 (satu) Petugas PPNPN yang bertugas di PTSP dan Penyidik.
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Dengan Komitmen Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Dengan Komitmen Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Pelaksanaan Survei Pelayanan Tahap II

LAMPIRAN 15
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN												
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)													
1	Produk Pelayanan	Pengembalian Barang Bukti dari Kejaksaan Negeri Pangkalpinang kepada yang berhak.												
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. STNK dan BPKP (Jika barang bukti berupa kendaraan bermotor) 3. Surat Kuasa (Jika pengambilan barang bukti tidak diambil langsung oleh yang berhak) 4. Dokumen pendukung lainnya. 												
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik barang bukti datang ke kantor untuk mengambil barang bukti; 2. Petugas Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) berkoordinasi dengan Jaksa Penuntut Umum (JPU); 3. Petugas PB3R melakukan pengecekan Barang Bukti sesuai dengan Putusan Pengadilan dalam waktu 5 menit; 4. Petugas PB3R meminta kelengkapan dokumen kepada pemilik barang bukti; 5. Petugas PB3R membuat BA-20 dan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti dari Kasi PB3R kepada JPU dengan kisaran waktu 10-15 menit; 6. Pemilik Barang Bukti menandatangani BA-20; 7. Petugas PB3R menyerahkan Barang Bukti kepada Pemilik dan mendokumentasikan proses penyerahan. 												
4.	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 menit												
5.	Biaya/Tarif	Gratis												
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Email</td> <td>:</td> <td>kejaripkp@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>3. Whistle Blowing System (WBS)</td> <td>:</td> <td>08117111245 (WhatsApp)</td> </tr> <tr> <td>4. Website :</td> <td>:</td> <td>http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/</td> </tr> </table>	1. Kotak Saran	:		2. Email	:	kejaripkp@gmail.com	3. Whistle Blowing System (WBS)	:	08117111245 (WhatsApp)	4. Website :	:	http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/
1. Kotak Saran	:													
2. Email	:	kejaripkp@gmail.com												
3. Whistle Blowing System (WBS)	:	08117111245 (WhatsApp)												
4. Website :	:	http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/												

		5. Media Sosial 6. Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang	:	@kejari_pangkalpinang
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2021 Tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-032/A/JA/8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/J.A/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum. 6. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Informasi Publik yang nyaman 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Wifi / Koneksi Internet 		
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan yang terkait. 2. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi. 3. Memahami Petunjuk Teknis Pengembalian Barang Bukti. 4. Memiliki kompetensi memadai terhadap Teknologi Informasi. 		
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	± 2 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan dengan cepat, tepat dan akurat		

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kegiatan terlaksana sesuai Perundang-undangan 2. Pekerjaan terlaksana secara tepat waktu dan tepat mutu.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali.

LAMPIRAN 18
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI DENGAN *SMILE CAR*

NO	KOMPONEN	URAIAN	
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Pengembalian Barang Bukti dengan <i>Smile Car</i> dari Kejaksaan Negeri Pangkalpinang kepada yang berhak.	
2.	Persyaratan	5. KTP 6. STNK dan BPKP (Jika barang bukti berupa kendaraan bermotor) 7. Surat Kuasa (Jika pengambilan barang bukti tidak diambil langsung oleh yang berhak) 8. Dokumen pendukung lainnya.	
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan (PB3R) menerima P-48 dan Petikan Putusan dan Bidang Pidana Umum dan Pidana Khusus; a. Dilakukan pemilahan terhadap petikan putusan tersebut antara dirampas untuk negara, dimusnahkan dan dikembalikan. b. Terhadap putusan yang dikembalikan dilanjutkan dengan administrasi pengembalian barang bukti 2. Petugas PB3R membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) dan Berita Acara Serah Terima Barang Bukti dari Kasi PB3R kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU) dengan kisaran waktu 10 – 15 menit; 3. Setelah itu, dalam waktu 5 menit Petugas PB3R memberikan dokumen tersebut ke Kasi PB3R dan JPU untuk ditandatangani; 4. Petugas PB3R mengantarkan barang bukti kepada pemiliknya; 5. Pemilik barang bukti menyerahkan dokumen pendukung, mengisi data dan menandatangani BA-20. 6. Petugas PB3R menyerahkan barang bukti dan mendokumentasikan saat penyerahan barang bukti.	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 menit	
5.	Biaya/Tarif	Gratis	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	7. Kotak Saran 8. Email 9. Whistle Blowing System (WBS)	: kejaripkp@gmail.com : 08117111245 (<i>WhatsApp</i>)

		10. Website :	:	http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/
		11. Media Sosial		
		12. Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang	:	@kejari_pangkalpinang
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1	Dasar Hukum	7. Undang-undang RI No.11 Tahun 2021 Tentang Kejaksaan RI; 8. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-032/A/JA/8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/J.A/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 11. Peraturan Jaksa Agung Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum. 12. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;		
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	5. Ruang Informasi Publik yang nyaman 6. Komputer dan Printer 7. ATK 8. Wifi / Koneksi Internet		
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami Peraturan yang terkait. 6. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi. 7. Memahami Petunjuk Teknis Pengembalian Barang Bukti. 8. Memiliki kompetensi memadai terhadap Teknologi Informasi.		
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	± 2 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan dengan cepat, tepat dan akurat		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Kegiatan terlaksana sesuai Perundang-undangan 4. Pekerjaan terlaksana secara tepat waktu dan tepat mutu.		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali.		

**STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN PENGAWALAN, PENGAMANAN
 PEMERINTAH DAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Permohonan Pengawalan, Pengamanan Pemerintah dan Pembangunan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengajukan surat permohonan pengawalan, pengamanan pemerintah dan pembangunan daerah berdasarkan SK Walikota Pangkalpinang.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Menerima Surat Permohonan Pengamanan Pembangunan Strategis dari Dinas; 2. Petugas PTSP memberikan permohonan tersebut ke Sekretariat/Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang; 3. Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang disposisi kepada Kepala Seksi Intelijen untuk ditelaah dengan waktu 3 hari kerja; 4. Kasi Intelijen membuat Telaah melalui Kasubsi Ekonomi, Keuangan dan Pengamanan Pembangunan Strategis; 5. Kasi Intelijen memeriksa telaah tersebut untuk diparaf, Selanjutnya Telaah diserahkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang untuk dikoreksi; 6. Kepala Kejaksaan Negeri memerintahkan Kepala Seksi Intelijen Menerbitkan Surat Perintah Tugas (IN.1) disertai dengan administrasi lainnya seperti Analisis Tugas (IN.5) dan Analisa Tugas (IN.4) untuk melakukan Pengumpulan Data dan Bahan Keterangan dengan cara mengundang Pemohon dengan melakukan paparan; 7. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas (setuju/tidak TL PPS) kepada Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang terkait data yang diperoleh sebagai bahan pertimbangan Pimpinan dalam menentukan perlu/tidaknya diterbitkan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis (IN.2); 8. Dalam hal permohonan Pengamanan Pembangunan Strategis tidak dapat ditindaklanjuti maka diterbitkan Surat Pemberitahuan Pengamanan Pembangunan Strategis Tidak Dapat ditindaklanjuti (IN.14); 9. Dalam hal permohonan Pengamanan Pembangunan Strategis disetujui maka TIM akan menerbitkan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis (IN.2) disertai dengan Surat Persetujuan

		<p>Pengamanan Pembangunan Strategis (IN.13) disertai dengan administrasi lainnya seperti Target Operasi (IN.6) dan Rencana Pengamanan (IN.8);</p> <p>10. TIM PPS memberikan Surat Persetujuan Pengamanan Pembangunan Strategis (IN.13) kepada Pemohon;</p> <p>11. Melaksanakan Entry Meeting dan Penandatanganan Pakta Integritas dengan cara mengundang Pemohon dan Pihak Terkait;</p> <p>12. TIM Pengamanan Pembangunan Strategis melaksanakan kegiatan Pengamanan Pembangunan Strategis (PAM Personil, Materil atau Aset/ Koordinasi dengan Pemohon), membuat Laporan Pengamanan Pembangunan Strategis dan Perkiraan Intelijen (L.IN.8);</p> <p>13. Setelah selesai Kegiatan Pengamanan Pembangunan Strategis mengundang Pemohon dan Pihak terkait untuk melaksanakan Exit Meeting</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. Website : https://kejaripangkalpinang.id/ - Melalui nomor telepon Pengaduan : 08117111245
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. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Kep-135/A/JA/05/2019 tentang Format/Bentuk, Kode dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan. 2. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Pedoman Jaksa Agung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengamanan Pembangunan Strategis 4. Petunjuk Teknis Nomor : B-1450/D/Ds/09/2023 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan Pembangunan Strategis. 5. PermenPANRB 15 / 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. PC 3. Printer 4. Kursi Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan yang terkait. 2. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi. 3. Memahami Petunjuk Teknis Pengamanan Pembangunan Strategis. 4. Memiliki kompetensi memadai terhadap Teknologi Informasi.

4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pengamanan Pembangunan Strategis
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan Negeri pangkalpinang memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin, dilindungi undang-undang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Bulanan pada Laporan Bulanan

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)																			
1.	Produk Pelayanan	Permohonan Informasi Publik																		
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon yang datang ke kantor membawa KTP atau identitas diri lainnya																		
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu datang melapor pada pihak Keamanan Dalam (Kamdal) Kejaksaan Negeri Pangkalpinang 2. Kamdal mengarahkan tamu ke Petugas PTSP, selanjutnya mengisi buku tamu secara elektronik. 3. Tamu menyimpan barang-barang yang tidak diperlukan kedalam loker selanjutnya tamu menemui Petugas Meja Informasi. 4. Tamu mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik. 5. Selesai menerima pelayanan, tamu kembali ke meja PTSP untuk mengambil kartu identitasnya dan mengembalikan Id Card tamu yang digunakannya serta mengambil barang-barang yang disimpan di loker. 																		
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit																		
5.	Biaya/Tarif	Gratis																		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>13. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14. Email</td> <td>:</td> <td>kejaripkp@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>15. Whistle Blowing System (WBS)</td> <td>:</td> <td>08117111245 (<i>WhatsApp</i>)</td> </tr> <tr> <td>16. Website :</td> <td>:</td> <td>http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/</td> </tr> <tr> <td>17. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram @kejari_pangkalpinang</td> </tr> <tr> <td>18. Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	13. Kotak Saran	:		14. Email	:	kejaripkp@gmail.com	15. Whistle Blowing System (WBS)	:	08117111245 (<i>WhatsApp</i>)	16. Website :	:	http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/	17. Media Sosial	:	Instagram @kejari_pangkalpinang	18. Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang	:	
13. Kotak Saran	:																			
14. Email	:	kejaripkp@gmail.com																		
15. Whistle Blowing System (WBS)	:	08117111245 (<i>WhatsApp</i>)																		
16. Website :	:	http://kejaripangkalpinang.kejaksaan.go.id/																		
17. Media Sosial	:	Instagram @kejari_pangkalpinang																		
18. Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang	:																			
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)																			

1.	Dasar Hukum	<p>1. PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI/WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>2. PermenPANRB 15 / 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>
2.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. PC</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kursi Tamu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Memahami Peraturan yang terkait.</p> <p>6. Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi.</p> <p>7. Memahami Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik</p> <p>8. Memiliki kompetensi memadai terhadap Teknologi Informasi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	± 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan dengan cepat, tepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>5. Kegiatan terlaksana sesuai Perundang-undangan</p> <p>6. Pekerjaan terlaksana secara tepat waktu dan tepat mutu.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Bulanan pada Laporan Bulanan

LAMPIRAN 25
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
 PENEGAKAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan dokumen terkait
2.	Persyaratan Khusus	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan/informasi masyarakat terkait Penegakan Hukum; 2. Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menunjuk Jaksa Pengacara Negara untuk membuat Telaahan. 3. Jaksa Pengacara Negara membuat Telaahan terkait Pengakan Hukum; 4. Jaksa Pengacara Negara melakukan Koordinasi; 5. Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menunjuk Jaksa Pengacara Negara untuk melakukan Penegakan Hukum. Untuk melakukan Penegakan Hukum, diperlukan Surat Kuasa Khusus dari Pimpinan Satuan Kerja kepada Jaksa Pengacara Negara di susun oleh Staf Bidang Perdata dan TUN. Kemudian, Kepala Kejaksaan Negeri akan melaporkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara. 6. Jaksa Pengacara Negara dan Staf Bidang Perdata dan TUN mempersiapkan kelengkapan bukti-bukti yang diperlukan dan hukum acara yang berlaku dan mengajukan Gugatan/Permohonan ke Pengadilan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	-
6.	Produk Pelayanan	Penegakan Hukum
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim ke Kejaksaan Negeri Pangkalpinang dan atau melalui email: datunknpangkalpinang@gmail.com
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UndangUndang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung No 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 28 Desember 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pendapat Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;

		<p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan aksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 Tentang Admnistrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop • ATK • Peralatan kantor lainnya • Wifi/Koneksi Internet • Ruang Pelayanan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mpenyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan computer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang
5.	Jumlah Pelaksana	Kasi Datun, Jaksa Pengacara Negara dan Staf Datun
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Semaksimal mungkin sesuai dengan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin oleh Kepala Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara)

LAMPIRAN 27
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
 BANTUAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Bantuan Hukum
2.	Persyaratan Khusus	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Kejaksaan Negeri, 2. Kepala Kejaksaan Negeri memberikan disposisi permohonan kepada Kepala Seksi Perdata dan TUN. 3. Staf pada Bidang Perdata dan TUN membuat surat undangan pemaparan/ekspose dari principal (Pemohon Bantuan Hukum). 4. Kepala Seksi Bidang Perdata dan TUN mendisposisikan melalui Sipede (Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik). Staf Bidang Perdata dan TUN membuat administrasi Bantuan Hukum, yaitu Surat Perintah untuk membuat telahaan (SP-1) dan Nota dinas <i>conflict of interst</i>. 5. Jaksa Pengacara Negara membuat telaahan (S-5) yang ditujukan kepada Kasi Datun lalu Kajari. Setelah disetujui oleh Kajari. Staf Bidang Perdata dan TUN membuat administrasi ke Pemohon bahwa permohonan diterima. Agar pemohon mengirimkan Surat Kuasa Khusus kepada Kajari. 6. Staf pada Bidang Perdata dan TUN menindaklanjuti dengan membuat Surat Kuasa Substitusi kepada JPN baik sebagai Kuasa Penggugat maupun Kuasa Tergugat untuk Litigasi. Sedangkan, Surat Perintah Melakukan Negosiasi (SP-3) untuk Non-Litigasi. 7. Staf pada Bidang Perdata dan TUN membuat Surat Undangan (S-3) Negosiasi antara Pemohon dengan Pihak Termohon. 8. Jaksa Pengacara Negara melaksanakan Negosiasi antara Pemohon dengan pihak Termohon di Ruang Bidang Perdata dan TUN pada Kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. Staf pada Bidang Perdata dan TUN membuat Berita Acara Negosiasi, dikoreksi oleh Kepala Seksi Perdata dan TUN dan Tim Jaksa Pengacara Negara. 9. Berita Acara Negosiasi yang sudah selesai dilaporkan kepada Kasi Datun, JPN, Pemohon, Termohon dan diserahkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri untuk ditandatangani. 10. Setelah laporan akhir selesai Pemohon wajib menyampaikan perkembangan SKK Negosiasi kepada JPN.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Hukum Litigasi mulai dari pendaftaran gugatan sampai dengan putusan pengadilan atau dilanjutkan dengan upaya hukum menggunakan Surat Kuasa Khusus pada tahap selanjutnya. • Bantuan Hukum Non Litigasi sampai dengan adanya kesepakatan (sesuai kebutuhan)
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	Dibebankan kepada principal (Pemohon)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Surat Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim ke Kejaksaan Negeri Pangkalpinang
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung No 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 28 Desember 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pendapat Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Peraturan aksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 Tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop • ATK • Peralatan kantor lainnya • Wifi/Koneksi Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mpenyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan computer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang

5.	Jumlah Pelaksana	Kasi Datun, Jaksa Pengacara Negara dan Staf Datun
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Semaksimal mungkin sesuai dengan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin oleh Kepala Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara)

LAMPIRAN 30
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
 Negeri Pangkalpinang
 Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 06 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
 PERTIMBANGAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan dokumen terkait
2.	Persyaratan Khusus	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Berkas Pertimbangan Hukum 2. Melakukan rapat pemaparan Permohonan Pertimbangan Hukum dengan Pemohon 3. Melakukan analisa terhadap hasil rapat 4. Melakukan pelaksanaan Pertimbangan Hukum (sesuai tahapan) yang diikuti oleh penyampaian laporan 5. Melakukan penyusunan draft Pendapat Hukum dalam rangka Pertimbangan Hukum untuk tiap tahapan pendampingan atau dalam hal ditemukannya permasalahan dalam kegiatan pendampingan 6. Melakukan ekspose Pertimbangan Hukum dalam rangka pendampingan (sebagai forum untuk menentukan penyelesaian dari permohonan) 7. Melakukan Finalisasi Pendapat Hukum 8. Melakukan penyusunan Laporan Akhir Pertimbangan Hukum.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	-
6.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Hukum
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim ke Kejaksaan Negeri Pangkalpinang dan atau melalui email: datunknpangkalpinang@gmail.com
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung No 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 28 Desember 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pendapat Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;

		<p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan aksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 Tentang Admnistrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop • ATK • Peralatan kantor lainnya • Wifi/Koneksi Internet • Ruang Pelayanan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mpenyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan computer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang
5.	Jumlah Pelaksana	Kasi Datun, Jaksa Pengacara Negara dan Staf Datun
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Semaksimal mungkin sesuai dengan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin oleh Kepala Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara)

**STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Kartu Identitas (KTP) dan ID Card Tamu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan melapor ke PTSP, lalu mengisi buku tamu digital dan menyimpan barang elektronik di loker yang telah disediakan. Tamu datang melapor pada pihak Keamanan Dalam (Kamdal) Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. 2. Petugas pelayanan menyerahkan identitas tamu dan menyimpan kartu identitas (KTP) di tempat yang telah disediakan. 3. Petugas mengarahkan pemohon ke bagian Pos Pelayanan Hukum Bidang Perdata dan TUN Kejari Pangkalpinang. 4. Jaksa Pengacara Negara menemui pemohon di tempat Pelayanan Hukum untuk memberikan penjelasan terkait pertanyaan yang ditanyakan oleh pemohon. 5. Pemohon kembali ke meja PTSP untuk mengambil Kartu Identitas (KTP) dan menyerahkan identitas tamu kepada petugas, serta mengambil barang elektronik yang disimpan di loker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan dilaksanakan saat jam kerja: - Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Sabtu – Minggu Libur.
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tamu dapat langsung datang ke kantor melalui PTSP. Petugas PTSP akan mengarahkan tamu untuk menyampaikan saran dan maupun keperluan dan melengkapi data di Pos Pelayanan Hukum dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas. 3. Surat Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Pangkalpinang atau melalui email: datunknpangkalpinang@gmail.com
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung No 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik

		<p>Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 28 Desember 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pendapat Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan aksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 Tentang Admnistrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Pos Pelayanan Hukum yang nyaman • Laptop • ATK • Peralatan kantor lainnya • Wifi/Koneksi Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mpenyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan computer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 orang atau lebih Narasumber; • 1 orang petugas dokumentasi; • 1 orang notulen/administrasi.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. • Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin oleh Kepala Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara)

LAMPIRAN 35

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Pangkalpinang

Nomor : KEP-46a/L.9/Cr.5/08/2024

Tanggal : 06 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
TINDAKAN HUKUM LAIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan dokumen terkait
2.	Persyaratan Khusus	-
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan permohonan Tindakan Hukum Lain (Mediasi, Fasilitasi dan Konsiliasi) yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. 2. Jaksa Pengacara Negara yang ditunjuk pimpinan melakukan telaahan untuk membuat Analisa hukum (konsiliasi, mediasi, fasilitasi). 3. Pemohon melakukan ekspose terkiat permohonan yang diajukan; 4. Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang menunjuk Jaksa Pengacara Negara untuk membuat Telaahan; 5. Jaksa Pengacara Negara membuat Telaahan terkait kegiatan yang dimohonkan:
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	-
6.	Produk Pelayanan	Tindakan Hukum
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim ke Kejaksaan Negeri Pangkalpinang dan atau melalui email: datunknpangkalpinang@gmail.com
Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung No 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tanggal 28 Desember 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pendapat Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Peraturan aksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 Tentang Admnistrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.

2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop • ATK • Peralatan kantor lainnya • Wifi/Koneksi Internet • Ruang Pelayanan Hukum
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan computer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
4.	Pengawas Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pangkalpinang
5.	Jumlah Pelaksana	Kasi Datun, Jaksa Pengacara Negara dan Staf Datun
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Semaksimal mungkin sesuai dengan maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin oleh Kepala Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara)