



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN BARAT

Jl. Sutan Syahrir No. 20, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74111 Telp. (0532) 21013

KEPUTUSAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : KEP-I-50 /O.2.14/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN BARAT

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN BARAT

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Kotawaringin Barat.

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Kotawaringin Barat 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 Kotawaringin Barat 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 : Pangkalan Bun

pada tanggal : 15 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI
KOTAWARINGINBARAT



MAKRUN, SH., MH.

Jaksa Madya NIP. 19730205 200012 1 005

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Kotawaringin Barat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN BARAT

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Pertama Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Standar Pelayanan Kedua Pelayanan Tilang
3. Standar Pelayanan Kedua Pelayanan Pengembalian Barang Bukti
4. Standar Pelayanan Ketiga Pelayanan Hukum Bidang Perdata dan TUN

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Kotawaringin Barat

Nomor :

Tanggal :

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN

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): 1) Penerimaan Surat Masuk 2) Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas Tamu
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Penerimaan Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengirim Surat datang ke PTSP Kejari Kotawaringin Barat disambut oleh Petugas PTSP dengan menerapkan 5S kepada tamu, yaitu Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun; - Pengirim surat menyampaikan surat dan diterima oleh petugas PTSP; - Petugas PTSP menandatangani tanda terima dari pengirim surat; - Petugas PTSP mencatat surat yang masuk pada Buku Register surat masuk; - Petugas PTSP meneruskan surat yang masuk ke bagian persuratan untuk didisposisi oleh pimpinan. <p>2. Penerimaan Tamu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamu datang ke meja petugas PTSP Kejari Kotawaringin Barat disambut oleh Petugas PTSP dengan menerapkan 5S kepada tamu, yaitu Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun, dilanjutkan dengan menanyakan kartu identitas dan keperluan tamu; - Tamu menyampaikan maksud dan tujuannya - Petugas PTSP mencatat identitas tamu dan mengembalikan kartu tanda pengenal; - Petugas PTSP menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediaan untuk menemui tamu; - Petugas PTSP memberikan kartu tamu kepada tamu dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu dan/atau mempersilahkan tamu untuk menuju

		<p>ruang pelayanan untuk menemui tujuan tamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamu mengembalikan kartu tamu kepada petugas PTSP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 Menit untuk penerimaan surat; Maksimal 45 Menit untuk penerimaan tamu.
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 085821169189 maupun sosial media Kejari Kotawaringin Barat lainnya.
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; - Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketentuan Informasi Publik; - Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-006/A/JA/07/2017 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung No. PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu PTSP, Toilet, Loker, Charging Station, Toilet Umum, Toilet khusus Disabilitas, Wastafel; - CCTV dan alat perekam suara yang terintegrasi dan dapat dipantau oleh Kajari;

		<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet; - Komputer; - Printer/Scanner/Fotocopy; - ATK; - Aplikasi Penerimaan Tamu Online; - Buku Register Surat Masuk. - Dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Memiliki Kemampuan melayani - Menguasai aplikasi Ms. Office dan aplikasi Penerimaan Tamu
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan (Kasubagbin) Kejaksaan Negeri Kotawaringin Barat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilayani dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Tersedianya minuman dan snack gratis (permen) untuk tamu PTSP yang menunggu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya CCTV di ruang tunggu dan di ruang pelayanan PTSP Kejari Kotawaringin Barat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan secara berkala

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Kotawaringin Barat

Nomor :

Tanggal :

STANDAR PELAYANAN

TILANG KEJAKSAAN NEGERI KOTAWARINGIN BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tilang - Drive Thru Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tilang - Tanda Pengenal Diri atau Surat Kuasa apabila dikuasakan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Konsumen datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kotawaringin Barat Gedung PTSP dan mendatangi loket pengambilan tilang. - Konsumen menyerahkan surat tilang di loket dan menunggu untuk dipanggil. - Proses pembayaran pelanggaran tilang: Ada 2 kemungkinan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketika konsumen tidak mengetahui cara akses ke e-tilang dan mendapatkan billing pembayaran secara online: konsumen dipanggil menyerahkan kartu tanda pengenal dan diberikan kelengkapan pembayaran denda tilang berupa billing pembayaran dan surat tilang. Apabila kepentingannya adalah mengambil sisa denda tilang maksimal yang telah dibayar konsumen: kartu tanda pengenal, surat tilang, bukti transfer denda pembayaran tilang maksimal, surat pengantar pengambilan uang sisa denda tilang maksimal ke bank (BRI) 2) Ketika konsumen sudah mengetahui cara akses ke e-tilang dan sudah mendapat billing pembayaran secara online (untuk kepentingan ambil BB atau mengambil sisa denda maksimal) Untuk pengambilan BB (sudah melakukan pembayaran dari billing e-tilang setelah tanggal sidang yang tertera pada surat tilang): Konsumen menunjukkan kartu pengenal dan menyerahkan surat tilang, bukti transfer denda pembayaran tilang. Untuk pengambilan BB (sudah melakukan pembayaran dari billing e-tilang sebelum tanggal sidang yang tertera pada surat tilang): Konsumen menunjukkan kartu pengenal dan

		<p>menyerahkan surat tilang, bukti transfer denda pembayaran tilang maksimal. Lalu petugas akan memproses dan memberikan surat pengantar pengambilan uang sisa denda tilang maksimal ke bank (BRI). Konsumen dapat mengambil sisa denda tilang maksimal ke bank (BRI) dengan membawa: surat tilang, bukti transfer denda pembayaran tilang maksimal, surat pengantar pengambilan uang sisa denda tilang maksimal ke bank (BRI), dan menunjukkan identitas diri.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BB dikembalikan setelah Konsumen menyerahkan surat tilang, bukti pembayaran. Uang sisa denda maksimal dikembalikan oleh pihak bank (BRI) setelah Konsumen menyerahkan surat tilang, bukti transfer denda pembayaran tilang maksimal, surat pengantar pengambilan uang sisa denda tilang maksimal ke bank (BRI) kepada teller bank
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan maksimal 2 menit - Waktu Menunggu maksimal 45 menit
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Gratis (tidak dipungut biaya) - Pembayaran denda tilang berdasarkan Putusan Pengadilan langsung dikirimkan oleh penerima layanan ke negara melalui kode mbanking yang ada pada aplikasi e-tilang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 085821169189 maupun sosial media Kejari Kotawaringin Barat lainnya.
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; - Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketentuan Informasi Publik; - Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali,

		<p>terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-006/A/JA/07/2017 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung No. PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Internet - Register - ATK - Printer/Scanner/Fotocopy - Aplikasi E Tilang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Memahami pedoman dan alur pelayanan tilang; - Menguasai aplikasi Ms. Office dan aplikasi e-Tilang.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Petugas Tilang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilayani dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Tersedianya minuman dan snack gratis (permen) untuk penerima layanan yang menunggu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya CCTV di ruang tunggu pelayanan tilang pada PTSP Kejari Kotawaringin Barat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Kotawaringin Barat

Nomor :

Tanggal :

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	Pengembalian Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Identitas; - Surat Kuasa bagi yang dikuasakan - Fotocopy Identitas Kepemilikan (Bagi Kendaraan bermotor)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima layanan datang ke PTSP Kejari Kotawaringin barat menuju ke Loker Pengembalian Barang Bukti; - Petugas Barang Bukti merima penerima layanan dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Penerima Layanan menyampaikan keperluannya mengambil barang bukti dan memberitahukan kepada petugas barang bukti terkait barang bukti apa yang diambil - Penerima layanan memberikan persyaratan pengambilan barang bukti kepada petugas; - Petugas melakukan pengecekan pada aplikasi Pengelolaan Barang Bukti dan melakukan pencatatan kutipan Putusan Pengadilan, Surat Perintah pelaksanaan Putusan (P-48) dan Berita Acara Pengambilan barang Bukti; - Penerima layanan dipersilahkan untuk menunggu di ruang tunggu PTSP, sementara Petugas Pranata barang Bukti mengeluarkan Barang Bukti yang akan diambil oleh penerima layanan dari Gudang Barang Bukti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu pelayanan maksimal 15 menit - Waktu Menunggu maksimal 45 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 085821169189 maupun sosial media Kejari Kotawaringin Barat lainnya.
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;

		<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketentuan Informasi Publik; - Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik ; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-006/A/JA/07/2017 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung No. PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia - Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/A/JA/11/2011 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana. - Peraturan Kejaksaan RI Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas PERJA RI No: PER-027/A/JA/05/2017 Tentang Pedoman Pemulihan Aset. - Peraturan Kejaksaan RI Nomor : 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas PERJA RI No: PER-002/A/JA/05/2017 Tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register - Aplikasi Pengelolaan Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Memiliki Kemampuan teknis Administrasi

		<p>Kejaskaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kecermatan, Ketelitian dan Kerapian; - Memahami Alur Pengolahan Barang Bukti; - Memahami Aplikasi Ms. Office dan aplikasi pengelolaan Barang Bukti
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi PB3R
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Petugas Barang Bukti
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilayani dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Tersedianya minuman dan snack gratis (permen) untuk penerima layanan yang menunggu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya CCTV di ruang tunggu pelayanan pengembalian barang bukti pada PTSP Kejari Kotawaringin Barat serta pada Gudang barang bukti.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Kotawaringin Barat

Nomor :

Tanggal :

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN HUKUM GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi Hukum Gratis
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Identitas; - Dokumen pendukung materi konsultasi (apabila ada)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Hukum secara lisan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerima layanan datang ke PTSP Kejari Kotawaringin barat menuju ke meja Petugas PTSP dan menyampaikan maksud dan tujuannya untuk menerima Pelayanan Hukum Gratis; - Petugas PTSP menyambut penerima layanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) dilanjutkan dengan meregister identitas tamu dan memberikan kartu tamu kepada penerima layanan; - Petugas PTSP menghubungi JPN yang bertugas; - Penerima layanan diarahkan oleh petugas PTSP untuk menuju ke ruang pelayanan konsultasi hukum gratis untuk menemui JPN. - JPN memberikan konsultasi hukum gratis dari penerima layanan dalam waktu yang tidak terbatas. <p>Pelayanan Hukum tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerima layanan menyampaikan surat permohonan pelayanan hukum yang berisi permasalahan yang hendak dikonsultasikan melalui PTSP; - Petugas PTSP menyambut penerima layanan dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) dilanjutkan dengan meregister identitas tamu dan meregister surat permohonan yang masuk; - Petugas PTSP meneruskan surat permohonan ke bagian persuratan untuk didisposisi oleh pimpinan; - Pimpinan mendisposisi surat permohonan dimaksud kepada Kepala Seksi PERdata dan TUN serta JPN; - Kepala Seksi Perdata dan TUN beserta JPN Menyusun jawaban atas surat

		<p>permohonan pelayanan hukum dimaksud;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jawaban atas surat permohonan pelayanan hukum disampaikan kepada penerima layanan dalam waktu maksimal 14 hari sejak diterimanya surat permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan Hukum Lisan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu menunggu maksimal 15 menit - Waktu konsultasi tidak terbatas <p>Pelayanan Hukum Tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimal 14 hari.
5.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Whatsapp: 085821169189 maupun sosial media Kejari Kotawaringin Barat lainnya.
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; - Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-006/A/JA/07/2017 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI sebagaimana telah beberapa kali ditambah dan diubah, terakhir dengan Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung No. PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-018/JA/07/2014 tentang Standar Operasional Pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakkan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Jaksa pada Kejaksaan Negeri Kotawaringin Barat; - Mampu menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Memiliki Kemampuan teknis Administrasi Kejaksaan; - Memiliki Kecermatan, Ketelitian dan Kerapian; - Memahami Alur Pelayanan Hukum; - Memahami Aplikasi Ms. Office; - Memahami aturan-aturan hukum yang berlaku, khususnya terkait Perdata dan TUN; - Mampu melakukan Analisa terhadap permasalahan yang disampaikan oleh penerima layanan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan TUN
5.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Jaksa sebagaimana jadwal piket selaku JPN
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilayani dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Tersedianya minuman dan snack gratis (permen) untuk penerima layanan yang menunggu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya CCTV di ruang tunggu pelayanan hukum.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala