



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

## KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR  
NOMOR: KEP-37/L.9.14/Cr.5/06/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan negeri belitung timur 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 Belitung Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Belitung Timur;

- 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 Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/Ja/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan 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 BELITUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR.
- KESATU : Menetapkan 5 (lima) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Belitung Timur.
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Belitung Timur.
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Belitung Timur 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 Belitung Timur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manggar  
pada tanggal : 28 Juni 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR,



Dr. RITA SUSANTI  
JAKSA UTAMA PRATAMA NIP.19771010 200312 2 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Kepulauan Bangka Belitung;
5. Arsip.



4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu pelayanan maksimal 1 (satu) hari kerja.
5	Biaya Tarif	:	Tidak dipungut biaya.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Phone : 082179954261 Email : <a href="mailto:kejaribeltim@gmail.com">kejaribeltim@gmail.com</a> Website : <a href="https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id">https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id</a>
B	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Ins-004/A/J.A/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang Informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja Informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat;</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel);</li> <li>4. Menguasai administrasi pengelolaan surat.</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh Kepala Seksi Bidang Intelijen dan Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur.
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap Standar Pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan Kantor Kejaksaan Negeri Belitung Timur dengan jaminan kemanan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Intelijen, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan;</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat dilakukukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan;</li> <li>3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

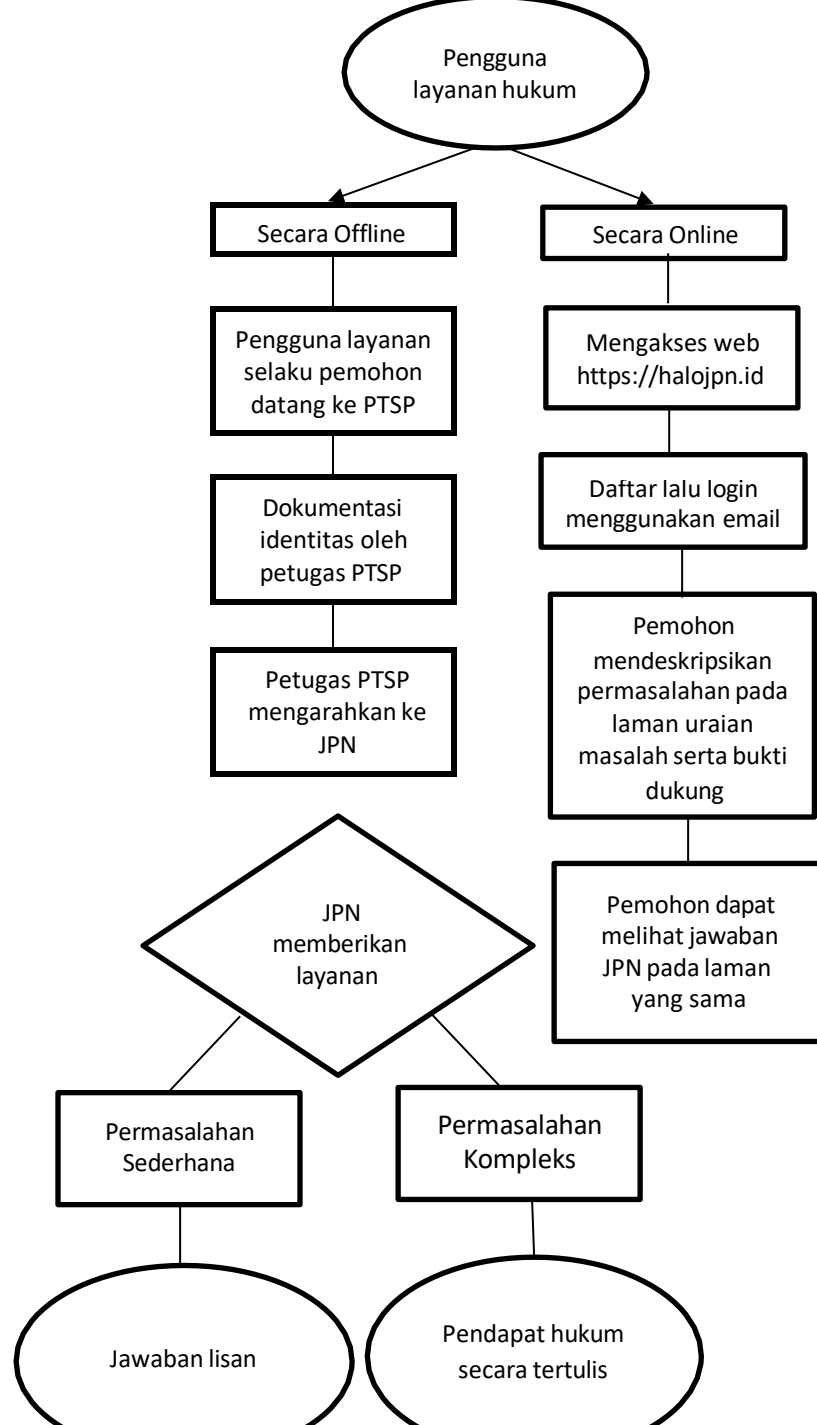
LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Belitung Timur

Nomor : KEP-37/L.9.14/Cr.5/06/2024

Tanggal : 28 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN PELAYANAN HUKUM

No	Komponen	Uraian
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1	Produk	: Bedulang dengan JPN (Bersama Datun Memberikan Pelayanan Hukum bagi Masyarakat Belitung Timur dengan Jaksa Pengacara Negara)
2	Persyaratan Pelayanan Konsultasi Hukum	: 1. Masyarakat; 2. KTP Pemohon; 3. Terbatas pada permasalahan Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:  <pre>                     graph TD                         Start([Peguna layanan hukum]) --&gt; Offline[Secara Offline]                         Start --&gt; Online[Secara Online]  Offline --&gt; Offline1[Peguna layanan selaku pemohon datang ke PTSP]                         Offline1 --&gt; Offline2[Dokumentasi identitas oleh petugas PTSP]                         Offline2 --&gt; Offline3[Petugas PTSP mengarahkan ke JPN]  Online --&gt; Online1[Mengakses web https://halojpn.id]                         Online1 --&gt; Online2[Daftar lalu login menggunakan email]                         Online2 --&gt; Online3[Pemohon mendeskripsikan permasalahan pada laman uraian masalah serta bukti dukung]                         Online3 --&gt; Online4[Pemohon dapat melihat jawaban JPN pada laman yang sama]  Offline3 --&gt; JPN{JPN memberikan layanan}                         Online4 --&gt; JPN  JPN --&gt; Simple[Permasalahan Sederhana]                         JPN --&gt; Complex[Permasalahan Kompleks]  Simple --&gt; SimpleEnd([Jawaban lisan])                         Complex --&gt; ComplexEnd([Pendapat hukum secara tertulis])                     </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	A. Pelayanan Hukum Offline - Untuk permohonan pelayanan hukum tertulis maksimal 7 hari kerja; - Untuk permohonan pelayanan hukum lisan selama 10-60 menit. B. Pelayanan Hukum Online Penyelesaian layanan maksimal 7 hari kerja
5	Biaya Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Phone :082179954261 Email : <a href="mailto:kejaribeltim@gmail.com">kejaribeltim@gmail.com</a> Website : <a href="https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id">https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	:	1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI; 4. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: SE-006/A/JA/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Pengaduan Masyarakat 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor: 022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2018 tentang penyelenggaraan pengawasan Kejaksaan RI 7. Juklak Jamwas Nomor: Juklak-01/H/Hjw/04/2011 tentang Teknis Penanganan Laporan Pengaduan dan Tata Kelola Administrasi Bidang pengawasan; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-015/A/JA/07/2013 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI; 9. Peraturan Jaksa Agung Nomor: 7 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, Dan Pelayanan Hukum Di Bidang Perdata Dan Tata Usaha Negara.
2	Sarana dan Prasarana	:	- Gedung PTSP; - Ruang Konsultasi Hukum; - Internet; - Komputer dan Printer serta ATK.
3	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang JPN
4	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai Tugas dan Fungsi Perdata dan TUN; 2. Menguasai Prosedur kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi Datun dan Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur.
6	Jaminan Pelayanan	:	Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan dan Apabila Kami Tidak Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Standar yang Telah Ditetapkan, Maka Kami Siap Menerima Saksi Sesuai dengan Peraturan.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Belitung Timur dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasi DATUN, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas Pelayanan Publik.

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Belitung Timur

Nomor : KEP-37/L.9.14/Cr.5/06/2024

Tanggal : 28 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN  
JAKSA JAGA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Si Santi Jajak Gede (Sistem Informasi Pengawasan Kejaksaan Tinggi Kepulauan Bangka Belitung Jaksa Jaga Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja Dana Desa)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat → Melaporkan dan melihat situs progress pelaporan masyarakat</li> <li>2. Dinas PMDPPKB → Monitoring dan evaluasi penggunaan dana desa</li> <li>3. Inspektorat Daerah Kabupaten → Monitoring dan evaluasi penggunaan dana desa beserta melaporkan progres LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</li> <li>4. Kejaksaan Negeri → Monitoring dan evaluasi penggunaan dana desa dan progres LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Prosedur penggunaan aplikasi Si Santi Jajak Gede]) --&gt; B[Masuk ke platform web aplikasi dengan mengakses https://jagadesaku.id]     B --&gt; C[Silahkan registrasi terlebih dahulu untuk yang belum memiliki akun]     C --&gt; D[Setelah terdaftar, pengguna dapat melakukan login untuk dapat menggunakan aplikasi tersebut]     D --&gt; E[Pengguna yang sudah login dapat melaporkan pengaduan Masyarakat, melihat data yang sudah tersinkronisasi, melakukan penambahan data LHP]     E --&gt; F([Kepala Seksi Intelijen dan staf Intelijen melaksanakan monitoring dan evaluasi.])     </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu penyelesaian penerimaan laporan masyarakat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.</li> <li>2. Jangka waktu tindak lanjut terhadap laporan kinerja keuangan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SOP menyesuaikan dengan materi laporan.</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Phone : 082179954261 Email : <a href="mailto:kejaribeltim@gmail.com">kejaribeltim@gmail.com</a> Website : <a href="https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id">https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Permenpanrb 15/2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Ri Nomor : Per-032/A/Ja/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik Di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan Kursi Kerja</li> <li>- PC</li> <li>- Printer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> <li>- Register</li> <li>- Kendaraan Roda 4 (empat)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Fungsi fitur aplikasi Si Santi Jajak Gede</li> <li>2. Memahami SOP Kebijakan Penegakan Hukum Jaksa Jaga Desa</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Intelijen dan Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan Negeri Belitung Timur 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 dilakukan rapat monitoring 1 (satu) bulan sekali dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur beserta Kasi Intelijen dan Staff.



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Belitung Timur

Nomor : KEP-37/L.9.14/Cr.5/06/2024

Tanggal : 28 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN  
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	SI CANTIK BERBAKTI (Siap Cepat Antar Tilang Bersama Barang Bukti)
2.	Persyaratan Pelayanan	Penerima Barang Bukti menunjukkan KTP beserta kelengkapan berkas pengembalian Barang Bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Pengguna layanan hukum]) --&gt; B[Pengembalian BB di Kantor]     A --&gt; C[Pengantaran BB]     B --&gt; D[Pengguna layanan selaku pemohon datang ke PTSP]     D --&gt; E[Menyerahkan KTP dan berkas kelengkapan pengambilan Barang Bukti kepada petugas]     E --&gt; F[Petugas PTSP memberitahu petugas Barang Bukti dan menyerahkan kelengkapan berkas pengambilan Barang Bukti]     F --&gt; G[Petugas BB melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) yang ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Pemohon dan saksi.]     G --&gt; H([Penyerahan Barang Bukti (didokumentasi)])     C --&gt; I[Masyarakat melakukan WhatsApp ke kantor Kejaksaan Negeri Belitung Timur serta menyampaikan keperluannya dan mengirimkan foto identitas KTP/KK]     I --&gt; J[Mengirim bukti Surat Putusan Pengadilan Negeri dari Jaksa yang sudah di berikan sebelumnya ke yang berhak/pemilik via WA.]     J --&gt; K[Pesan akan di teruskan kepada petugas barang bukti dan petugas melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat BA-20 yang di tanda tangani JPU, Saksi, dan Staf BB]     K --&gt; L[Petugas mengantarkan barang bukti kepada pihak penerima.]     L --&gt; M[Penerima mengisi Formulir pengambilan barang bukti.]     M --&gt; N([Penyerahan Barang Bukti (didokumentasi)])     </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Secara tertulis 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Phone : 082179954261 Email : <a href="mailto:kejaribeltim@gmail.com">kejaribeltim@gmail.com</a> Website : <a href="https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id">https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Permenpanrb 15/2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. Perja Nomor Per-036/A/Ja//09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan R-4 SI CANTIK BERBAKTI</li> <li>- Berita Acara Pengembalian Barang Bukti</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaksa Eksekutor Pengembalian Barang Bukti</li> <li>- Memahami administrasi Pengembalian Barang Bukti</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan memiliki keahlian mengemudi Kendaraan SI CANTIK BERBAKTI</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan dan Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan Negeri Belitung Timur 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 oleh undang-undang sesuai kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Bulanan pada Laporan Bulanan

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan

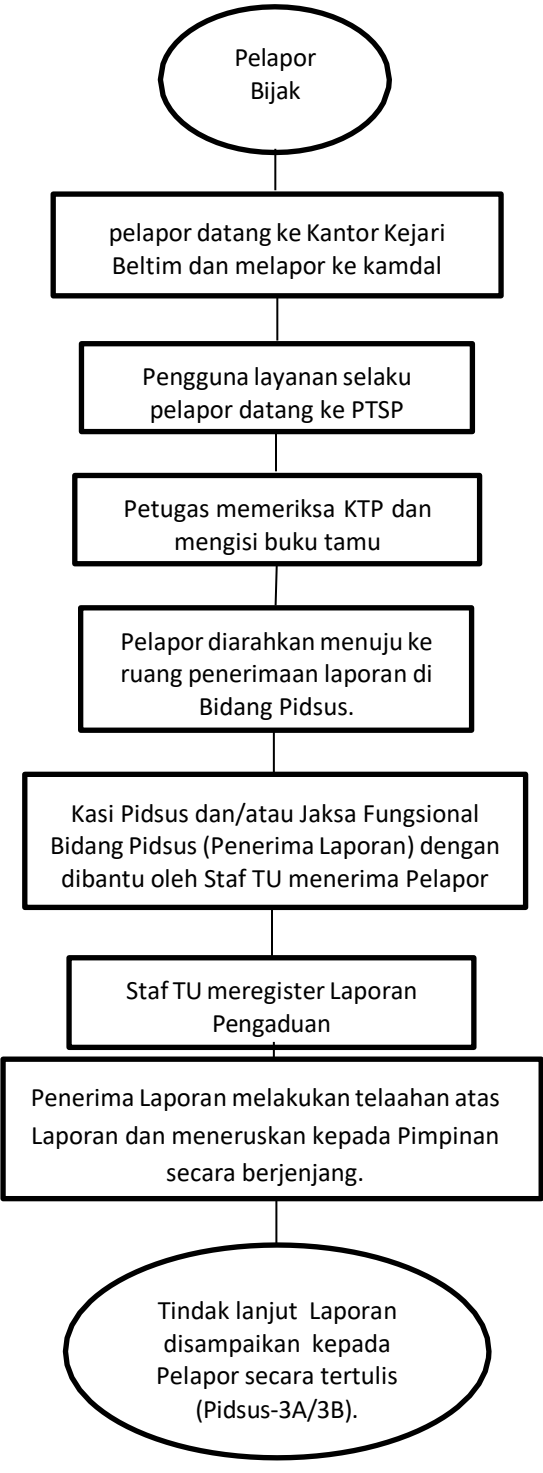
Negeri Belitung Timur

Nomor : KEP-37/L.9.14/Cr.5/06/2024

Tanggal : 28 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT MENGENAI TINDAK PIDANAKORUPSI, TINDAK PIDANA EKONOMI, DAN TINDAK PIDANA KHUSUS LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelapor Bijak (Pelapor Korupsi Beridentitas, terjaga dan akurat)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pelapor; 2. Surat Laporan; 3. Data dukung laporan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pelapor Bijak]) --&gt; B[<b>pelapor datang ke Kantor Kejari Beltim dan melapor ke kamdal</b>]     B --&gt; C[<b>Pengguna layanan selaku pelapor datang ke PTSP</b>]     C --&gt; D[<b>Petugas memeriksa KTP dan mengisi buku tamu</b>]     D --&gt; E[<b>Pelapor diarahkan menuju ke ruang penerimaan laporan di Bidang Pidsus.</b>]     E --&gt; F[<b>Kasi Pidsus dan/atau Jaksa Fungsional Bidang Pidsus (Penerima Laporan) dengan dibantu oleh Staf TU menerima Pelapor</b>]     F --&gt; G[<b>Staf TU meregister Laporan Pengaduan</b>]     G --&gt; H[<b>Penerima Laporan melakukan telaahan atas Laporan dan meneruskan kepada Pimpinan secara berjenjang.</b>]     H --&gt; I([<b>Tindak lanjut Laporan disampaikan kepada Pelapor secara tertulis (Pidsus-3A/3B).</b>])     </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jangka waktu penyelesaian penerimaan laporan masyarakat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.</li> <li>- Jangka waktu tindak lanjut terhadap laporan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SOP menyesuaikan dengan materi laporan.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Phone : 082179954261 Email : <a href="mailto:kejaribeltim@gmail.com">kejaribeltim@gmail.com</a> Website : <a href="https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id">https://kejaribelitungtimur.kejaksaan.go.id</a>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER- 039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Kerja;</li> <li>- Kursi Tamu;</li> <li>- PC;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Register Penerimaan Laporan;</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;</li> <li>2. Jaksa Fungsional di Bidang Pidsus;</li> <li>3. Staf Tata Usaha di Bidang Pidsus.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur
5.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur telah menetapkan Maklumat Pelayanan sebagai jaminan bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Kejaksaan Negeri Belitung Timur menjamin kerahasiaan dan keamanan atas Laporan yang diterima, dan terhadap Pelapor diberikan jaminan kerahasiaan identitas, perlindungan dan keselamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pimpinan melalui mekanisme Laporan Bulanan.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BELITUNG TIMUR,



**Dr. RITA SUSANTI**

JAKSA UTAMA PRATAMA NIP. 19771010 200312 2 001