



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA BARAT
KEJAKSAAN NEGERI PADANG

Jl. Gajah Mada No. 22 Gunung Pangilun Padang
Telp. (0751) 7053510 Fax. 7051967 email: kejari.padang@kejaksaan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PADANG

NOMOR KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PADANG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PADANG,

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

pada tanggal 16 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PADANG,



MHD. FATRIA, S.H., M.H.

JAKSA UTAMA PRATAMA NIP. 19720427 199203 1 001



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI PADANG

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti	2
2. Standar Pelayanan Penitipan Barang Bukti.....	4
3. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti.....	6
4. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).....	8
5. Standar Pelayanan Tilang	10
6. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Hukum Litigasi	12
7. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi.....	15
8. Standar Pelayanan Permohonan Pelayanan Hukum Tertulis	17
9. Standar Pelayanan Permohonan Pelayanan Hukum Lisan (Konsultasi)	19
10. Standar Pelayanan Permohonan Pendampingan Hukum (Legal Assistance)	21
11. Standar Pelayanan Permohonan Pendapat Hukum (Legal Opinion)	24
12. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat	26



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
ANTAR BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat Kuasa Bermaterai (Jika diwakilkan) 3. Dokumen lainnya yang terkait barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat menghubungi petugas BB melalui telepon/SMS/WA atau datang langsung ke Kejari Padang dengan membawa identitas diri dan dokumen terkait dengan Barang Bukti 2. Petugas melakukan pengecekan dan konfirmasi atas barang bukti tersebut 3. Barang bukti diantarkan oleh petugas ke alamat pemohon dan penandatanganan Berita Acara pengembalian Barang Bukti di tempat tinggal pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam Penyelesaian Antar Barang Bukti memerlukan waktu penyelesaian kurang lebih 1 Jam atau tergantung lokasi pengantaran
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan langsung datang pada kantor Kejaksaan Negeri Padang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir, Mobil Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang



		Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Padang
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Antar Barang Bukti 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PENITIPAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Dokumen lainnya yang terkait barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kejari Padang dengan membawa identitas diri dan Dokumen terkait dengan Barang Bukti 2. Pemohon didampingi petugas satpam ke bagian barang bukti 3. Petugas Barang Bukti dan Jaksa Penuntut Umum memproses dapat tidaknya Barang Bukti dititipkan 4. Pemohon menandatangani surat berita acara dan penitipan barang bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penitipan barang bukti membutuhkan waktu kurang lebih 20 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan langsung datang pada kantor Kejaksaan Negeri Padang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Padang
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Antar Barang Bukti 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan 3. Pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Petikan Putusan Pengadilan 2. Membawa Identitas Asli (KTP/SIM/PASPOR) 3. Membawa Dokumen terkait barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua surat/dokumen persyaratan lengkap 2. Datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Padang dan sampaikan kepada Petugas PTSP keperluan anda 3. Pemohon didampingi petugas security/Satpam ke bagian Barang Bukti 4. Petugas Barang Bukti dan jaksa Penuntut Umum memproses dapat tidaknya barang bukti diambil 5. Pemohon menandatangani surat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) 6. Pemohon menerima Barang Bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit Jangka waktu penyelesaian pelayanan terhitung dari penyerahan berkas
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Masyarakat yang ingin menanyakan proses pengambilan barang bukti dapat menghubungi Kejaksaan Negeri Padang.</p> <p>Jl. Gajah Mada No.22, Kp. Olo, Kec. Nanggalo, Kota Padang, Sumatera Barat 25173</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir



3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai SOP Pengelolaan Barang Bukti dan Peraturan Jaksa Agung RI No 2 tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti dan Barang Rampasan Negara di Lingkungan Kejaksaan RI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Padang
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Antar Barang Bukti 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan 3. pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemilik barang bukti terjamin kerahasiaannya 2. Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan penyimpanan barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi dan Layanan Persuratan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Tanda Pengenal 2. Dokumen terkait
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke PTSP dan memberikan Tanda Pengenal. 2. Petugas PTSP mencatat dalam buku tamu dan menanyakan keperluan tamu
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email: kejari.padang@kejaksaan.go.id , 2. Website: http://kejari-padang.kejaksaan.go.id/ , 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Padang(Jl. Gajah Mada No.22 Padang)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :PER-006/A/ JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-016/A/JA/07/2013 tanggal 18 Juli 2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;



		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 Jo 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Kertas, Alat Komunikasi, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Toilet Umum, Halaman Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal Minimal D-3 - Berorientasi pada pelayanan - Empati - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontiniu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dan Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TILANG

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



5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan putusan hakim dan bisa dilihat di Website E Tilang (tilang.kejaksaan.go.id)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: kejari.padang@kejaksaan.go.id, 2. Website: http://kejari-padang.kejaksaan.go.id/, 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Padang (Jl. Gajah Mada No.22 Padang)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 272 ayat (1) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Pelanggaran Lalu Lintas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, computer, printer, alat komunikasi, Aplikasi E Tilang, meja, kursi, mesin EDC, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dasar dasar Hukum tilang elektronik (E- Tilang), memiliki keterampilan berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan harian oleh Kasi Pidum dan Kepala Kejaksaan Negeri Padang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan dengan penerbitan billing yang telah dipublikasikan oleh Kejaksaan Agung. 2. Petugas telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan Tilang yang berisi Komitmen memberikan pelayanan sesuai ketentuan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Tilang terjamin kerahasiannya - Terdapat kamera CCTV yang memonitor keamanan pelayanan Tilang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BANTUAN HUKUM LITIGASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberian Bantuan Hukum Litigasi 2. Laporan penanganan Bantuan Hukum Litigasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa surat permohonan Bantuan Hukum Litigasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi petugas PTSP. 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan Bantuan Hukum Litigasi kepada petugas PTSP. 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan Bantuan Hukum Litigasi. 4. Petugas PTSP melapor kepada Pimpinan. 5. Pimpinan membuat surat perintah melakukan telaah kepada JPN. 6. JPN membuat telaahan. 7. Berdasarkan hasil telaahan diterbitkan surat pemberian bantuan hukum kepada pemohon. 8. Pemohon membuat dan menyerahkan Surat Kuasa Khusus (SKK). 9. Pimpinan menerima Surat Kuasa Khusus (SKK) dari pemohon. 10. Pimpinan membuat Surat Kuasa Substitusi kepada Kasi Datun dan JPN. 11. Proses persidangan, memberikan Bantuan Hukum Litigasi kepada pemohon. 12. Perkara selesai (<i>incraht</i>).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 (lima) hari kerja setelah permohonan Bantuan Hukum Litigasi diterima. 2. Sampai selesainya proses persidangan dan perkara selesai (<i>incraht</i>).
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://halojpn.id 2. Surat atau datang langsung
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 Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun



		<p>2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi <i>Halo JPN</i> , meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar bantuan hukum litigasi, memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. KN Padang memberikan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Pelayanan Hukum.</p> <p>2. KN Padang telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.</p>



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia alat pemadam kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)



LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberian Bantuan Hukum Non Litigasi 2. Berita acara negosiasi 3. Pelaksanaan hasil negosiasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa surat permohonan Bantuan Hukum Litigasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi petugas PTSP. 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi kepada petugas PTSP. 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi. 4. Petugas PTSP melapor kepada Pimpinan. 5. Pimpinan membuat surat perintah melakukan telaahan kepada JPN. 6. JPN membuat telaahan. 7. Berdasarkan hasil telaahan diterbitkan surat pemberian bantuan hukum kepada pemohon. 8. Pemohon menyerahkan Surat Kuasa Khusus (SKK). 9. Pimpinan membuat Surat Kuasa Khusus Substitusi dan Surat Perintah melaksanakan negosiasi. 10. Proses negosiasi Bantuan Hukum Non Litigasi selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 hari kerja setelah permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi diberikan (secara administrasi). 2. Sampai selesainya negosiasi dan pelaksanaan hasil negosiasi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://halojpn.id 2. Surat atau datang langsung
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 Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan



		<p>Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>9. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi <i>Halo JPN</i> , meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar bantuan hukum non litigasi, memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KN Padang memberikan pelayanan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Bantuan Hukum Non Litigasi. 2. KN Padang telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia alat pemadam kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)



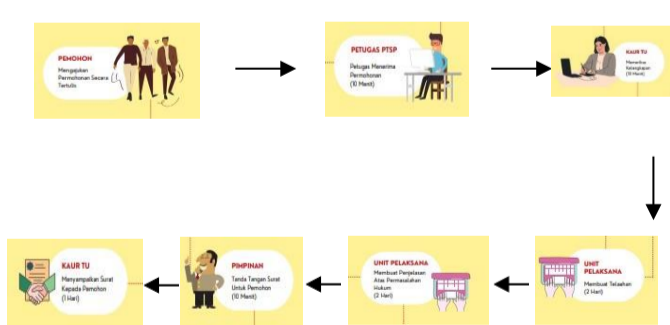
LAMPIRAN IX

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Padang

Nomor :

Tanggal :

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELAYANAN HUKUM TERTULIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Surat penjelasan permasalahan hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan untuk pelayanan hukum wajib dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut : 1. Dokumen yang menunjukkan identitas diri, meliputi : Fotokopi KTP/ SIM/ KK/ Tanda pengenal lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Padang untuk melakukan pelayanan hukum. 2. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada petugas PTSP. 3. Petugas PTSP menerima permohonan. 4. Petugas PTSP menyerahkan permohonan kepada Kaur TU. 5. Kaur TU menyerahkan kelengkapan permohonan kepada Bidang Datun / JPN untuk dibuatkan telaahan. 6. Bidang Datun / JPN membuat telaahan dan membuat penjelasan atas permasalahan hukum. 7. Bidang Datun / JPN menyerahkan surat penjelasan atas permasalahan hukum untuk ditandatangani. 8. Pimpinan menyerahkan surat permasalahan hukum yang sudah ditandatangani kepada Kaur TU agar disampaikan kepada pemohon. 9. Proses selesai. 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja setelah permohonan pelayanan hukum diterima
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://halojpn.id 2. Surat atau datang langsung



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 Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi <i>Halo JPN</i> , meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar hukum perdata, memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KN Padang memberikan pelayanan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Pelayanan Hukum. 2. KN Padang telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon terjamin kerahasiaannya 2. Tersedia alat pemadam kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)



LAMPIRAN X

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELAYANAN HUKUM LISAN (KONSULTASI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penjelasan permasalahan hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan untuk pelayanan hukum wajib dilampiri dengan dokumen persyaratan sebagai berikut : Dokumen yang menunjukkan identitas diri, meliputi : Fotokopi KTP/ SIM/ KK/ Tanda pengenal lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Padang dan menyampaikan kepada Petugas PTSP untuk mendapatkan konsultasi hukum. 2. Petugas PTSP mengantarkan pemohon pada petugas dibidang Datun. 3. Petugas dibidang Datun mengantarkan pemohon kepada JPN. 4. JPN memberikan konsultasi hukum kepada pemohon. 5. Proses selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://halojpn.id 2. Surat atau datang langsung
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 Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli



		<p>2017 tentang Organisasi dan Tata Keja Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi <i>Halo JPN</i> , meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar hukum perdata, memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KN Padang memberikan pelayanan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Pelayanan Hukum. 2. KN Padang telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon terjamin kerahasiaannya 2. Tersedia alat pemadam kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)



LAMPIRAN XI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAMPINGAN HUKUM (LEGAL ASSISTANCE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberian Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>) 2. Pelaksanaan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>) 3. Laporan perkembangan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohonan Pendampingan Hukum membawa surat permohonan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi petugas PTSP. 2. Pemohon memberikan surat permohonan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>) kepada petugas PTSP. 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>). 4. Petugas PTSP melapor kepada Pimpinan. 5. Pimpinan mengeluarkan surat perintah melakukan telaahan kepada JPN. 6. JPN membuat telaahan. 7. Berdasarkan hasil telaahan diterbitkan surat pemberian Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>) kepada pemohon. 8. Pimpinan membuat surat perintah melaksanakan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>). 9. JPN memberikan Pendampingan Hukum (<i>Legal Assistance</i>). 10. Proses selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sampai selesainya pelaksanaan pendampingan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://halojpn.id 2. Surat atau datang langsung
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 Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas



		<p>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi <i>Halo JPN</i> , meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar Pendampingan Hukum (Legal Assistance), memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KN Padang memberikan pelayanan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Pendampingan Hukum (Legal Assistance) 2. KN Padang telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon terjamin kerahasiaannya 2. Tersedia alat pemadam kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)



LAMPIRAN XII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAPAT HUKUM (LEGAL OPINION)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pendapat Hukum (Legal Opinion)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa surat permohonan Pendapat Hukum (Legal Opinion)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi petugas PTSP. 2. Pemohon mengajukan permohonan Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) kepada petugas PTSP. 3. Petugas PTSP menerima surat permohonan Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>). 4. Petugas PTSP melapor kepada Pimpinan. 5. Pimpinan membuat surat perintah melakukan telaahan kepada JPN. 6. JPN membuat telaahan. 7. Berdasarkan hasil telaahan diterbitkan surat pemberian Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) kepada pemohon. 8. Pimpinan membuat surat perintah untuk membuat Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>). 9. JPN membuat Pendapat Hukum, dan menyerahkan laporan Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) kepada Pimpinan. 10. Pimpinan menerima Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>) dan menyerahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan Pendapat Hukum (Legal Opinion) diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://halojpn.id 2. Surat atau datang langsung
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 Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan



		<p>Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Keja Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, alat komunikasi, aplikasi <i>Halo JPN</i> , meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN menguasai dasar-dasar Pendapat Hukum (Legal Opinion), memiliki keterampilan komunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KN Padang memberikan pelayanan pelayanan dengan berpedoman pada SOP Tata Cara Pelayanan Hukum 2. KN Padang telah mempublikasikan Maklumat Pelayanan yang berisi komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai ketentuan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon terjamin kerahasiaannya 2. Tersedia alat pemadam kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)



LAMPIRAN XIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Padang

Nomor : KEP-I-24/L.3.10/Cr.1/05/2024

Tanggal : 16 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan Masyarakat berhubungan dengan tindakan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tindakan Pungli - Laporan Tindakan Gratifikasi - Laporan Tindakan Korupsi
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat yang akan melaporkan pengaduan masyarakat membawa persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas (KTP Asli yang menunjukkan Warga Kota Padang) 2. Berpakaian Rapi dan Sopan (Tidak Memakai Baju Kaos dan Sandal Jepit) 3. No HP yang bisa dihubungi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Padang 2. Isi Formulir dan Buku Tamu sesuai dengan identitas yang ada 3. Serahkan formulir dan data pendukung (jika ada) 4. tindak lanjut akan diinformasikan kepada masyarakat melalui Telfon/Whatsapp
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah setelah laporan pengaduan masyarakat diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kejadi.padang@kejaksaan.go.id, 2. Website : http://kejadi-padang.kejaksaan.go.id/, 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Padang(Jl. Gajah Mada No.22 Padang)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SE-006/A/JA/05/2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat Program BINMATKUM 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik 3. PER-024/A/JA/08/2014 Tahun 2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang



		Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia 4. PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Alat tulis kantor, komputer, printer, kertas, ruang pelayanan laporan pengaduan masyarakat, meja, kursi, ruang tunggu, toilet umum, wi-fi, halaman parkir, free konsultasi hukum mengenai laporan pengaduan yang di laporkan
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa fungsional bidang intelijen Kejaksaan Negeri Padang
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Padang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akurat diawasi langsung oleh kasi intelijen Kejaksaan Negeri Padang untuk percepatan dalam pengerjaan laporan pengaduan masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon terjamin kerahasiaannya 2. Tindak Lanjut Laporan Pengaduan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat, Dialog Kinerja Individu (DKI)

