



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

Jl. Kh. A Fauzan No. 3 Jepara, 59415

Telp / Fax (0291) 591044, email : kejarj.jepara@gmail.com website : www.kejarj-jepara.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

NOMOR: KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JEPARA,

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

pada tanggal 1 Agustus 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JEPARA,



RA Dhini Ardhany, S.H., M.H.

JAKSA MADYA NIP. 197606132000032001

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah
3. Yth. Asisten Bidang Pembinaan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah
4. Yth. Asisten Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah
5. Arsip.

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Jepara

Nomor : KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

1. Penerimaan Tamu di PTSP – Subbagian Pembinaan
2. Permohonan Penyuluhan Hukum – Seksi Intelijen
3. E-Tilang – Seksi Pidana Umum
4. Antar Jemput Saksi – Seksi Pidana Khusus
5. Pengembalian dan Pengantaran Barang Bukti – Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN TAMU DI PTSP – SUBBAGIAN PEMBINAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu di PTSP
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu memakai pakaian yang sopan 2. Membawa Kartu Identitas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Memberikan senyum, salam, sapa kepada tamu dan menanyakan keperluan tamu 2. Meminta kartu identitas tamu untuk difotokopi 3. Mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu/petugas melayani dengan menggunakan buku tamu elektronik dan buku tamu manual 4. Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediaannya untuk menerima tamu 5. Mempersilakan tamu ke ruang tunggu 6. Mempersilakan tamu untuk menyimpan alat komunikasi serta barang yang dibawa ke dalam loker yang telah ditentukan 7. Memberikan tanda pengenal tamu 8. Mengantar tamu ke tujuan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: kejari.jepara@kejaksaan.go.id Website: www.lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan Undang – Undang RI Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang – Undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata kerja Kejaksaan Republik Indonesia 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar

		Pelayanan Informasi Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer Ruang Informasi 2. Printer/Scan/Fotocopy dan Jaringan Internet 3. Formulir Surat Pemberitahuan 4. Ruang Informasi dan Daftar Informasi Publik 5. Meja Informasi, Buku Register dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui/Menguasai Aplikasi Microsoft Office (Minimal Microsoft Word dan Excel)
4.	Pengawasan Internal	Rutin
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maksimal waktu 12 (dua belas) menit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rutin

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENYULUHAN HUKUM – SEKSI INTELIJEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Kegiatan Penyuluhan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Penyuluhan diajukan oleh masyarakat yang belum mengerti hukum / masih buta hukum seperti anak sekolah (jaksa masuk sekolah) anak pesantren (jaksa masuk pesantren) atau oleh sekelompok warga yang masih awan hukum (masyarakat pedesaan, petani, buruh, nelayan atau masyarakat berpendidikan rendah, agar mereka mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan – ketentuan yang terkandung dalam berbagai peraturan perundang – undangan). Penerangan diajukan oleh Aparatur Negara, Organisasi Masyarakat, tokoh – tokoh masyarakat dan lain – lain, yang pada umumnya berapa di perkotaan atau masyarakat berpendidikan tinggi, agar mereka mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan – ketentuan yang terkandung dalam berbagai Peraturan Perundang – Undangan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Klien datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Jepara; 2. Klien diarahkan ke lobby kantor; 3. Klien menunggu atrian PTSP; 4. Petugas memeriksa KTP dan Surat Penyuluhan/ Penerangan Hukum yang di ajukan; 5. Petugas menerima surat dan memberikan tanda terima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kejari.jepara@kejaksaan.go.id Website : www.lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. Nomor 06 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		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.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang PTSP • ATK • Perangkat Komputer • Printer/Scanner/Fotocopy • Meja Informasi • Internet • Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat; 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel); 4. Menguasai administrasi pengelolaan surat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Jepara; 2. Supervise atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruangan Kantor Kejaksaan Negeri Jepara dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi, Kasubsi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun 2. Survey kepuasan masyarakat dilakukukan 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 V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

E - TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang di Wilayah Hukum Kejaksaan Negeri Jepara; 2. Menunjukkan surat tilang dan bukti pembayaran denda tilang. 3. Membawa Kartu identitas.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien datang dan diarahkan menuju ke loket E-Tilang di Kejaksaan Negeri Jepara oleh Petugas Security 2. Klien Menyiapkan Berkas surat tilang dan bukti pembayaran tilang; 3. Petugas memeriksa Berkas dan Bukti Pembayaran Tilang; 4. Petugas Memberikan Barang Bukti Tilang Kepada Klien. <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Klien Diarahkan Ke Loket Tilang di Kejaksaan Negeri Jepara oleh Petugas Security] Step1 --> Step2[Petugas Loket tilang memeriksa Pembayaran] Step2 --> Decision{Sudah dilakukan pembayaran?} Decision -- No --> Step3[Klien diarahkan untuk melakukan pembayaran] Decision -- Yes --> Step4[Petugas memberikan Barang Bukti Tilang] Step4 --> Step5[Pelayanan Selesai] Step5 --> End([End]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit
5.	Biaya/Tarif	Sesuai besaran denda dalam putusan Pengadilan Negeri Jepara .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kejari.jepara@kejaksaan.go.id Website : www.lapor.go.id

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 Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 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) 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER 032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Pelayanan Tilang Kejaksaan Negeri Jepara • ATK Perangkat Komputer • Ruang Informasi • Printer/Scanner/Fotocopy • Meja Informasi • Internet • Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) 5. Menguasai administrasi Tilang
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Jepara 2. Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Jepara oleh Petugas Tilang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun 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 VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

ANTAR JEMPUT SAKSI – SEKSI PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Antar Jemput Saksi
2.	Persyaratan Pelayanan	Data saksi yang akan dijemput (data diri dan data domisili)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Petugas pelayanan penjemputan menerima data saksi yang akan dijemput dari staff penuntuan Pidsus, untuk kemudian dilakukan penjemputan ke lokasi tempat tinggal saksi menuju pengadilan untuk melaksanakan persidangan. Setelah itu mengantar kembali saksi ke lokasi tempat tinggal.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu)hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kejari.jepara@kejaksaan.go.id Website : www.lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
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. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kendaraan operasional Kejaksaan Negeri Jepara
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui alur tata cara memberikan pelayanan antar jemput saksi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kejaksaan Negeri Jepara 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 3. Jaksa Penuntut Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang staf pidana khusus
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan 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 ketentuan berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan pelayanan dengan baik kepada saksi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun;

		<ol style="list-style-type: none">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 VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 34 /M.3.32/Cr.5/08/2024

Tanggal : 1 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGEMBALIAN DAN PENGANTARAN BARANG BUKTI
SEKSI PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan BB (BA-20); Testimoni dari pihak penerima BB sebagai dukungan kerja seksi BB;
2.	Persyaratan Pelayanan	Perkara telah berkekuatan Hukum Tetap; Amar Putusan dikembalikan kepada Pemohon.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Penuntut Umum berdasarkan Putusan Pengadilan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) yang ditanda tangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) dan Penerima Barang Bukti (BB) dilampirkan bukti kepemilikan barang bukti, KTP Pemohon; Apabila persyaratan sudah lengkap petugas Seksi BB (Barang Bukti) mempersiapkan BB yang akan dikembalikan sesuai dengan amar Putusan Pengadilan; Terhadap Barang Bukti (BB) yang dikembalikan kepada pemiliknya, akan tetapi yang berhak/pemilikinya tidak sanggup mengambil karena suatu keadaan, maka petugas Seksi BB akan mengantar BB kepada yang berhak/pemilikinya sesuai dengan data alamat di berkas perkara.

		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Jaksa Penuntut Umum dan dan Pemilik Membuat (BA-20):] Step1 --> Step2[Apabila persyaratan sudah lengkap, Petugas Barang Bukti menyiapkan Barang Bukti yang akan dikembalikan,] Step2 --> Step3[Terhadap Barang Bukti yang dikembalikan kepada pemiliknya, jika yang berhak tidak sanggup mengambil BB tersebut maka akan diantarkan,] Step3 --> Step4[Petugas mengantarkan Barang Bukti dan melakukan Dokumentasi sebagai bukti pengembalian Barang Bukti] Step4 --> End([End]) </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses pengembalian barang (1 jam) atau pengantaran BB bisa berlangsung selama 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kejari.jepara@kejaksaan.go.id Website : www.lapor.go.id
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. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. UU Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 3. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-89/JA/8/1988 tanggal 5 Agustus 1988 jo. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor 003/B/B.5/1988 tanggal 6 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 112/JA/10/1989 tanggal 13 Oktober 1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan, dan Penataan Barang Bukti; 5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP. 027/JA/3/1998 tanggal 31 Mart 1998 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Status Barang Sitaan Narkotika; 6. Keputusan Jaksa Agung Muda Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/J.A/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang

		<p>Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;</p> <p>9. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor; • Ruang tunggu/Ruang Tamu; • Ruang pelayanan berpendingin udara; • Internet/Wifi; • Komputer dan Printer serta perangkat alat tulis; • 1 (dua) unit mobil khusus angkutan BB.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang seksi Barang Bukti. • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Palembang, Seksi Pemeriksa dan Kepala Seksi yang bersangkutan.</p> <p>Supervisi atasan langsung.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>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</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan pengembalian atau pengantaran BB (Barang Bukti) dilakukan dengan hati-hati, jaminan keamanan dan keselamatan baik terhadap BB yang dikembalikan maupun yang mengembalikan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jepara, Kepala Seksi BB, para Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun;</p> <p>Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian mingguan, bulanan dan tahunan;</p> <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>