



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
KEJAKSAAN TINGGI PAPUA  
KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA**

Jl. Dr.Sam Ratulangi No. 45 APO Jayapura Tlp. (0967) 532640, 5161392, Fax (0967) 524403  
SMS Centre (Pengaduan) 082199485050, Email : kejari-jayapura@kejaksaan.go.id Website : www.kejari-jayapura.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA  
NOMOR: KEP - 10 /R.1.10/Cp.1/03/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELANANAN PUBLIK  
PADA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA**

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
2. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas kerja serta dan kualitas kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura tentang Standar Pelayanan;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;



6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 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;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER-15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
10. 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 Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk para pejabat atau pegawai yang namanya tersebut dalam daftar lampiran 1 (satu) keputusan ini sebagai penanggung jawab dan pelaksana Standar Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Jayapura yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Jayapura meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Kepegawaian
  - 2) Pelayanan JMS Intel
  - 3) Pelayanan Tindak Pidana Umum
  - 4) Pelayanan Tindak Pidana Khusus
  - 5) Pelayanan Hukum
  - 6) Pelayanan SIAGA BB
  - 7) Pelayanan Tilang
  - 8) Pelayanan Difabel



- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, wajib dilaksanakan oleh Penanggung jawab dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan dilaksanakan sebagaimana Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lampiran 2 (dua).
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan seperlunya;

Ditetapkan di : Jayapura  
Pada tanggal : 8 Maret 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA,



**LUKAS ALEXANDER SINURAYA, S.H., M.H.**  
Jaksa Utama Pratama NIP. 19770414 200212 1003

Tembusan:

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



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA

NOMOR : KEP- 10 /R.1.10/Cp.1/03/2024

TANGGAL : 08 Maret 2024

TENTANG PENAGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK  
PADA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA

No	NAMA LAYANAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA	KET
1	2	3	4	5
1.	Pelayanan Kepegawaian	JAMES F.N TETELEPTA, S.H. Sena Wira (III/d) NIP. 19701128 199803 1 003 Kepala Sub Bagian Pembinaan	SRI IRIANINGSIH Muda Wira (III/b) 198301202002122001 / 403831018 Kaur Kepegawaian dan PNPB	
2.	Pelayanan JMS Intel	TOGI HAMONANGAN SIRAIT, S.H. Jaksa Muda (III/d) NIP. 19790217 200312 1 004 Kepala Seksi Intelijen	I KOMANG ANOM ASTANA ADY, S.T. Yuana Wira (III/a) 19911130 202203 1 002 / 622911316 Analisis Forensik Digital	
3.	Pelayanan INFORA Pidum	TAKKAS MARUDUT, S.H., M.H. Jaksa Madya (IV/a) NIP. 19820425 200603 1 001 Kepala Seksi Tindak Pidana Umum	WESLY KARUBABA Yuana Dharma (II/a) 200201122022031001 / 42202496 Pengadministrasi Penanganan Perkara	
4.	Pelayanan SIPETIKS Pidsus	MARVIE de QUELJOE, S.H., M.H. Jaksa Madya (IV/a) NIP. 19790329 200312 1 005 Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus	IFANDHA RAMADHANY Yuana Dharma (II/a) 200012202022031003 / 42200407 Pengadministrasi Penanganan Perkara	
5.	Pelayanan Hukum (Yankum)	MUHAMAD RIZAL, S.H., M.H. Jaksa Muda (III/d) NIP. 19761215 200212 1 003 Kepala Seksi Perdata dan Tata usaha Negara	ABDUL MUNIR NASUTION, S.H. Yuana Wira (III/a) 199602272022031003 / 622961474 Analisis Rancangan Naskah Perjanjian	
6.	Pelayanan SIAGA BB	YOSEF, S.H., M.H. Jaksa Madya (IV/a) NIP. 19810620 200703 1 001 Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	GALEH PANUNTAS, A.Md. Madya Dharma (II/c) 199408292022031004 / 522941143 Pranata Barang Bukti	
7.	Pelayanan Tilang	YOSEF, S.H., M.H. Jaksa Madya (IV/a) NIP. 19810620 200703 1 001 Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan	JULIANA WANGGAI, A.Md. Muda Wira (III/b) 19840220 200912 2 005 / 51084527 Pranata barang bukti	
8.	Pelayanan Difabel	JAMES F.N TETELEPTA, S.H. Sena Wira (III/d) NIP. 19701128 199803 1 003 Kepala Sub Bagian Pembinaan	SANISHA AUDRI CHANDRA, S.Kom Yuana Wira (III/a) 199808122022032003 / 622981143 Pranata Komputer	

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA,



**LUKAS ALEXANDER SINURAYA, S.H., M.H.**  
Jaksa Utama Pratama NIP. 19770414 200212 1003



LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA  
 NOMOR : KEP- 10/R.1.10/Cp.1/03/2024  
 TANGGAL : 08 Maret 2024  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA

**1. Standar Pelayanan Kepegawaian**

**Service Delivery**

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>b. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>c. Disposisi/Persetujuan Atasan Langsung &amp; Kajari</li> </ul>
2.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR     A[Pengajuan dokumen permohonan (KGB, Usul Mutasi, Usul Kenaikan Pangkat, dll)] --&gt; B[Bagian Kepegawaian membuat usulan berdasarkan permohonan.]     B --&gt; C[Disposisi Persetujuan atasan/Kajari]     C --&gt; D[Permohonan /pengajuan usulan diproses]     D --&gt; E[Permohonan /pengajuan usulan selesai diproses.]   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian
	Pengajuan permohonan / usulan kepegawaian diselesaikan dalam jangka waktu 1 Minggu
4	Biaya (Tarif)
	Tidak ada biaya pengajuan permohonan / usulan kepegawaian
5	Produk Pelayanan
	Pelayanan Kepegawaian di lingkungan Kejaksaan Negeri Jayapura
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis melalui bagian Kepegawaian.</li> </ul>

**Manufacturing**

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>f. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>g. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>h. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer / Scanner / Mesin Fotovopy</li> <li>d. Aplikasi Kepegawaian (MySimkari, Simkari)</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>b. Pendidikan minimal SLTA sederajat</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menguasai kemampuan Komputer</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>e. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan bertanggung jawab terhadap layanan dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ul>
4	<p>Penanggung jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penanggung jawab layanan</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang staf
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan bersifat gratis;</li> <li>b. Pelayanan informasi tidak diskriminatif</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Jayapura yang telah ditunjuk oleh pimpinan.</li> <li><b>b.</b> Pengguna layanan yang melaporkan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.</li> </ul>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kasubbag Pembinaan, para Kepala Seksi minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ul>



## 2. Standar JMS (Jaksa Masuk Sekolah) Intelijen

### Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>b. Tanda Pengenal/Identitas</li> </ul>
2.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR     A[Melakukan survei sekolah mana yang akan dilakukan kegiatan JMS] --&gt; B[Kejari menyurat ke Sekolah untuk dilakukan kegiatan JMS]     B --&gt; C[Seksi Intelijen melakukan koordinasi dengan pihak sekolah]     C --&gt; D[Dibuat Surat Perintah Tugas Kajari untuk Petugas JMS]     D --&gt; E[Pelaksanaan JMS]         </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian
	2 – 4 Jam/Kegiatan
4	Biaya (Tarif)
	Gratis (Tanpa di pungut biaya)
5	Produk Pelayanan
	Kegiatan Penerangan Hukum Jaksa Masuk Sekolah (JMS)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kejari-jayapura@kejaksaan.go.id">kejari-jayapura@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kejarijayapura</li> <li>- SP4N Lapori! : Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>- Nomor Hotline : 081312051293</li> </ul> </li> </ul>

### Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>f. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>g. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>h. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>i. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-184/A/JA/11/2015 tentang Pembentukan Tim Jaksa Masuk Sekolah Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop / Komputer</li> <li>• Materi Penerangan Hukum</li> <li>• ATK, Materi dan Souvenir</li> <li>• Fotografi/dokumentasi</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>b. Pendidikan minimal SLTA sederajat</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menguasai kemampuan computer</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>e. Menguasai tata Bahasa yang baik</li> <li>f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ul>
4	<p>Penanggung jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penanggung jawab layanan</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan bersifat gratis;</li> <li>b. Pelayanan informasi tidak diskriminatif</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Jayapura yang telah ditunjuk oleh pimpinan.</li> <li>b. Pengguna layanan JMS yang melaporkan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kasi Intelijen dan staf minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>a. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> </ul>





### 3. Standar Pelayanan Tindak Pidana Umum

#### Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP/Kartu Indetitas Lainnya</li> <li>b. Dokumen / berkas pendukung</li> <li>c. Buku Ekspedisi Administrasi Pidum</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR     A[Tamu masuk melalui PTSP dengan terlebih dahulu mengisi E-Tamu] --&gt; B[Petugas PTSP menerima surat/informasi terkait perkara Pidum]     B --&gt; C[Meminta disposisi Kajari &amp; Kasi Pidum]     C --&gt; D[Menyerahkan kepada Petugas administrasi penanganan perkara]     D --&gt; E[Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kajari dan Kasi Pidum dengan buku ekspedisi sebagai tanda terima]             </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian
	- 3 (tiga) Hari
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	- Informasi dan administrasi perkara Pidum

#### Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembara Negara Nomor 5357);</li> <li>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>f. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>g. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>h. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang PTSP, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Menyusui, Toilet Pria, Toilet Wanita, Area Parkir Mobil, Area Parkir Motor, Area Parkir khusus Disabilitas, Kursi Roda, Jalur Disabilitas, Mushola Kendaraan Bis Tahanan Kejaksaan Negeri Jayapura;</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>b. Pendidikan minimal SLTA sederajat</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menguasai kemampuan computer</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>e. Menguasai tata Bahasa yang baik</li> <li>f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ul>
4	<p>Penanggung jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penanggung jawab layanan</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya pelayanan tidak dipungut biaya;</li> <li>b. Pelayanan Informasi dan Administrasi Perkara Pidum tidak diskriminatif</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas PTSP dalah pegawai/ PPNPN Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>b. Pengguna layanan yang melaporkan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.</li> </ul>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, dan staf minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>



#### 4. Standar Pelayanan Tindak Pidana Khusus

##### Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen/Berkas Pendukung</li> <li>b. Tanda Pengenal/Identitas</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p><b>2.1. Pengaduan melalui Surat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat/pengguna layanan Pengaduan Tindak Pidana Korupsi datang ke Kejaksaan Negeri Jayapura lalu memarkir kendaraan pada tempat parkir yang telah disediakan;</li> <li>- Masyarakat/pengguna layanan Pengaduan Tindak Pidana Korupsi melapor pada bagian security, pengguna layanan mengisi buku tamu setelah itu security memberikan kartu tamu, kemudian security mengantar pengguna layanan ke bagian PTSP;</li> <li>- Tamu/pengguna layanan menuju ke meja huruf “A” atau “B” untuk menyampaikan maksud dan tujuan;</li> <li>- Masyarakat/pengguna layanan menyerahkan laporan di PTSP dan kembali ke security untuk mengembalikan kartu tanda.</li> <li>- Petugas PTSP menerima surat laporan Pengaduan, menandatangani tanda terima laporan dan mengantar laporan kepada Kaur TU</li> <li>- Kaur TU menscan surat laporan pengaduan masyarakat lalu meneruskan kepada Kajari Jayapura melalui SIPEDE untuk dilakukan disposisi</li> <li>- Kepala Kejaksaan Negeri memberikan disposisi disertai laporan masyarakat kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus</li> <li>- Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan petunjuk untuk staf pidsus untuk untuk mencatat laporan pengaduan (pidsus – 1) meneruskan laporan pengaduan masyarakat kepada petugas pembuat telaahan untuk dilakukan telaahan</li> <li>- Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus menyerahkan hasil telaahan disertai dengan surat tindak lanjut laporan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>- Kejaksaan Negeri memberikan petunjuk untuk tindakan selanjutnya terhadap telaahan pidsus kepada Kepala Seksi Tindak Pidana khusus selanjutnya kepala seksi tindak pidana khusus membuat surat perintah dan pemberitahuan kepada pelapor (Pidsus – 2).</li> </ul> <p><b>2.2. Pengaduan melalui Online :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat/pengguna layanan Pengaduan Tindak Pidana Korupsi melakukan pengaduan melalui website Kejaksaan Negeri Jayapura <a href="http://kejari-jayapura.kejaksaan.go.id">http://kejari-jayapura.kejaksaan.go.id</a> layanan pelaporan masyarakat terkait perkara tindak pidana khusus;</li> <li>- Masyarakat/pengguna layanan pelaporan masyarakat dengan format pelaporan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP/ Identitas Pelapor (file PDF)</li> <li>b. Surat Laporan Pengaduan (file PDF)</li> <li>c. Melampirkan Bukti Awal Pendukung (file PDF)</li> <li>d. Mengisi nomor telepon / telepon genggam pada kolom yang telah disediakan</li> <li>e. Mengisi email pelapor pada kolom yang telah disediakan</li> </ul> </li> <li>- Kaur TU menerima laporan masyarakat dari PTSP untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>- Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus menerima laporan masyarakat dari Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura selanjutnya Staf Pidsus pengelola pengaduan menerima laporan masyarakat melakukan pencatatan pada register dan CMS untuk mencatat Laporan Pengaduan (Pidsus-1)</li> <li>- Meneruskan laporan masyarakat kepada petugas pembuat telaahan</li> <li>- Pembuat telaahan membuat telaahan untuk di serahkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>- Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura memberikan petunjuk untuk tindakan selanjutnya terhadap telaahan Pidana Khusus</li> <li>- Melaporkan perkembangan laporan kepada pelapor (Pidsus-2)</li> </ul>



3	Jangka waktu penyelesaian
	5 (lima) hari
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 082355674856</li> <li>4. Telepon : 082355674856</li> <li>5. Email : kejari-jayapura@kejaksaan.go.id</li> <li>6. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>
	<p>b. Jangka waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan selambat lambatnya 2 (dua) hari kerja</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja</li> </ol>

## Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</li> <li>c. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelesaian Uang Pengganti yang diputus Pengadilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>f. PP No 43 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>h. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik.</li> <li>i. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <p>Ruang PTSP, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Menyusui, Toilet Pria, Toilet Wanita, Area Parkir Mobil, Area Parkir Motor, Area Parkir khusus Disabilitas, Kursi Roda, Jalur Disabilitas, Mushola</p>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. SDM yang berperilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi serta bertanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ol>
4	<p>Penanggung jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penanggung jawab layanan</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang Jaksa



6	Jaminan Pelayanan a. Pelayanan informasi bebas dari biaya. b. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Jayapura yang telah ditunjuk oleh pimpinan. b. Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. c. Pengguna layanan pengaduan yang melaporkan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun. b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.



## 5. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum

### Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen/Berkas Pendukung</li> <li>b. Tanda Pengenal/Identitas</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p><b>2.1. Pelayanan Konsultasi Hukum Secara Lisan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kejaksaan Negeri Jayapura lalu memarkir kendaraan pada tempat parkir yang telah disediakan;</li> <li>b. Pemohon melapor pada bagian security, pengguna layanan mengisi buku tamu setelah itu security memberikan kartu tamu, kemudian security mengantar pengguna layanan ke bagian PTSP Kantor Kejaksaan Negeri Jayapura menuju ke meja huruf “A” atau “B”</li> <li>c. Petugas PTSP akan meminta Identitas Pemohon dan Menerbitkan Formulir untuk diisi.</li> <li>d. Petugas PTSP menyampaikan permohonan tersebut kepada Jaksa Pengacara Negara yang bertugas</li> <li>e. Jaksa Pengacara Negara menemui Pemohon di Ruang Konsultasi</li> <li>f. Pemohon menerima pendapat hukum secara langsung dari JPN atas permohonan yang diajukan</li> <li>g. Setelah selesai, Pemohon mengembalikan kartu tanda tamu kepada security dan meninggalkan kantor Kejaksaan Negeri Jayapura</li> </ul> <p><b>2.1. Pelayanan Konsultasi Hukum Secara Tertulis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kejaksaan Negeri Jayapura lalu memarkir kendaraan pada tempat parkir yang telah disediakan;</li> <li>b. Pemohon melapor pada bagian security, pengguna layanan mengisi buku tamu setelah itu security memberikan kartu tamu, kemudian security mengantar pengguna layanan ke bagian PTSP Kantor Kejaksaan Negeri Jayapura menuju ke meja huruf “A” atau “B” dengan membawa permohonan tertulis</li> <li>c. Petugas PTSP akan meminta identitas Pemohon dan memberikan formulir Pelayanan Konsultasi Hukum untuk diisi</li> <li>d. Petugas PTSP akan meneruskan permohonan ke bagian persuratan untuk menerima disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>e. Diterbitkan Surat Perintah Penunjukan Jaksa Pengacara Negara (JPN) untuk membuat telahaan (SP-1) dan JPN akan ditugaskan membuat telahaan</li> <li>f. Apabila Kejaksaan Negeri Jayapura berwenang untuk memberikan jasa hukum maka diterbitkan Surat Perintah untuk memberikan Pelayanan Konsultasi Hukum Tertulis (SP-2)</li> <li>g. Jaksa Pengacara Negara (JPN) membuat jawaban dari permohonan yang diajukan oleh Pemohon</li> <li>h. Pemohon menerima jawaban dari Jaksa Pengacara negara (JPN) secara tertulis.</li> <li>i. Setelah selesai, Pemohon mengembalikan kartu tanda tamu kepada security dan meninggalkan kantor Kejaksaan Negeri Jayapura</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian
	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Pelayanan secara lisan dan secara tertulis yang meliputi : Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum



## Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembara Negara Nomor 5357);</li> <li>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa akali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>f. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.</li> <li>g. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>h. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang PTSP, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Menyusui, Toilet Pria, Toilet Wanita, Area Parkir Mobil, Area Parkir Motor, Area Parkir khusus Disabilitas, Kursi Roda, Jalur Disabilitas, Mushola.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa Pengacara Negara;</li> <li>b. Jaksa;</li> <li>c. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>d. SDM yang berperilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi serta bertanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ul>
4	Penanggung jawab : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Penanggung jawab layanan</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang Jaksa Pengacara Negara
6	Jaminan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya pelayanan konsultasi tidak dipungut biaya;</li> <li>b. Pelayanan informasi bebas dari biaya.</li> <li>c. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Jayapura yang telah telah ditunjuk oleh pimpinan.</li> <li>b. Informasi yang diberikan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>c. Pengguna layanan konsultasi yang melaporkan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kepala Seksi Perdata dan TUN, Jaksa Pengacara Negara (JPN) serta staf minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>



## 6. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti

### Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Putusan Pengadilan Negeri Jayapura yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>e. KTP/Kartu Indetitas Lainnya</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p><b>2.1. Pelayanan Pengambilan Barang Bukti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/pengguna layanan datang ke Kejaksaan Negeri Jayapura lalu memarkir kendaraan pada tempat parkir yang telah disediakan;</li> <li>b. Tamu/pengguna layanan melapor pada bagian security, security menanyakan keperluan tamu pengguna layanan, mengisi buku tamu setelah itu security menanyakan kelengkapan/persyaratan yang harus dilengkapi untuk mengambil barang bukti diantaranya adalah Copy KTP, STNK, BPKB, Nota Pembelian, Surat Kuasa (apabila yang mengambil dikuasakan), meterai Rp.10.000,-(sepuluh ribu rupiah), apabila sudah lengkap maka security memberikan kartu tanda tamu dan mengarahkan tamu pengguna layanan ke PTSP menuju meja "A" atau "B"</li> <li>c. Petugas PTSP menanyakan maksud dan tujuan kepada pengguna layanan, setelah petugas PTSP mendapat jawaban dari pengguna layanan, kemudian petugas PTSP/Security mengantar pengguna layanan kebagian Loker Pengambilan Barang Bukti.</li> <li>d. Petugas Barang Bukti Melakukan Verifikasi dan menyiapkan barang bukti yang akan dikembalikan</li> <li>e. Petugas barang bukti dan Pemilik Barang Bukti menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20)</li> <li>f. Petugas Barang Bukti menyerahkan barang bukti kepada pemilik yang sah disertai pengambilan gambar/foto sebagai bukti tanda penyerahan barang bukti.</li> </ul> <p><b>2.2 Pelayanan Pengembalian Barang Bukti melalui Aplikasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilik benda sitaan/barang bukti mengakses Website Kejaksaan Negeri Jayapura, kemudian klik menu layanan pengembalian barang bukti</li> <li>b. Pemilik menghubungi petugas layanan barang bukti Kejaksaan Negeri Jayapura di nomor whatsapp 085254121515 yang tercantum dalam website dengan mengirim foto berita acara penyitaan, foto bukti kepemilikan lainnya, dan foto KTP pemilik, pada hari senin s/d hari Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 Wit;</li> <li>c. Agar masyarakat menghubungi pada saat jam kerja sebagaimana tersebut di atas</li> <li>d. Petugas akan memberitahukan status hukum barang bukti kepada pemilik sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila masih dipergunakan pada proses persidangan atau masih digunakan dalam perkara lain, maka petugas akan memberitahukan kepada pemilik.</li> <li>- Apabila sudah inkracht atau tidak dipergunakan dalam perkara lain maka petugas akan segera memberitahukan dan segera mengantarkan kepada pemilik</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Keterangan :</b></p> <p>Layanan Pengembalian Barang Bukti ini tidak dipungut biaya (gratis) dengan catatan apabila pemilik dapat melampirkan bukti kepemilikan, maka pemilik dapat mengambil barang bukti tersebut di Kantor Kejaksaan Negeri Jayapura dan pengantaran barang bukti secara gratis</p> <p>Informasi barang bukti dapat menghubungi Watsapp 085254121515</p>
3	Jangka waktu penyelesaian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu pelayanan pengambilan barang bukti selama 20 menit</li> <li>- Waktu pelayanan pengantaran barang bukti selama 1 hari.</li> </ul>
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengembalian Barang Bukti secara langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>- Pengembalian Barang Bukti dengan Aplikasi</li> </ul>





## Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>j. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembara Negara Nomor 5357);</li> <li>m. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>n. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>o. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik.</li> </ul>
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang PTSP, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Menyusui, Toilet Pria, Toilet Wanita, Area Parkir Mobil, Area Parkir Motor, Area Parkir khusus Disabilitas, Kursi Roda, Jalur Disabilitas, Mushola Kendaraan Delivery Barang Bukti Kejaksaan Negeri Jayapura;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa Eksekutor</li> <li>b. Pendidikan minimal SLTA sederajat</li> <li>c. Menguasai kemampuan Komputer</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>e. Menguasai tata Bahasa yang baik</li> <li>f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ul>
4	<p>Penanggung jawab :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pejabat Penanggung jawab layanan</li> <li>d. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Biaya pelayanan barang bukti tidak dipungut biaya;</li> <li>d. Pelayanan pengembalian barang bukti tidak diskriminatif</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Petugas barang bukti dalah pegawai Kejaksaan Negeri Jayapura</li> <li>d. Pengguna layanan barang bukti yang melaporkan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.</li> </ul>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan, dan staf minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>d. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>



## 7. STANDAR PELAYANAN TILANG

### Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy KTP</li> <li>b. Slip setoran pembayaran denda tilang</li> </ul>
2.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur
	<p><b>Pengambilan Tilang di Kejaksaan Negeri Jayapura :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelanggar Tilang datang ke Kejaksaan Negeri Jayapura lalu memarkir kendaraan pada tempat parkir yang telah disediakan;</li> <li>b. Pelanggar Tilang melapor pada bagian security, security menanyakan keperluan tamu pengguna layanan, mengisi buku tamu setelah itu security menanyakan kelengkapan/persyaratan yang harus dilengkapi untuk oleh pelanggaran tilang cukup menunjukkan Nota Tilang dan KTP, apabila sudah lengkap maka security memberikan kartu tanda tamu dan mengarahkan tamu pengguna Loker Tilang;</li> <li>c. Petugas Tilang Melakukan Verifikasi Nota Tilang yang dibawa oleh pelanggar tilang dan mengecek pada aplikasi E-Tilang apakah sudah dilakukan pembayaran atau belum, apabila sudah petugas tidak akan memproses untuk pengambalian barang bukti tilang</li> <li>d. Petugas Tilang menyerahkan barang bukti tilang kepada pemilik yang sah disertai pengambilan gambar/foto sebagai bukti tanda penyerahan barang bukti tilang.</li> </ul>
3	Jangka waktu penyelesaian
	5 (lima) menit
4	Biaya (Tarif)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai besaran denda UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>- Sesuai besaran denda dalam Putusan Pengadilan Negeri Jayapura</li> </ul>
5	Produk Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIM</li> <li>- STNK</li> <li>- Kendaraan roda 2</li> <li>- Kendaraan roda 4</li> </ul>

### Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209)</li> <li>c. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Jenis atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>f. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2016 tanggal 9 Desember 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara pelanggaran Lalu Lintas.</li> <li>g. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang PTSP, Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Menyusui, Toilet Pria, Toilet Wanita, Area Parkir Mobil, Area Parkir Motor, Area Parkir khusus Disabilitas, Kursi Roda, Jalur Disabilitas, Mushola</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal SLTA sederajat</li> <li>b. Menguasai kemampuan Komputer</li> <li>c. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>d. Menguasai tata Bahasa yang baik</li> <li>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis Dalam Berkarya”</b>.</li> </ul>



4	<p>Penanggung jawab :</p> <p>a. Pejabat Penanggung jawab layanan</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p>
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>a. Biaya Tilang sesuai besaran yang telah diputus oleh Pengadilan</p> <p>b. Pelayanan tilang tidak dipungut biaya;</p> <p>c. Pelayanan informasi tidak diskriminatif</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>a. Petugas Tilang adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Jayapura yang telah ditunjuk oleh pimpinan.</p> <p>b. Pengguna layanan tilang yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.</p>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</p> <p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Jaksa Tilang dan Staf minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>



**8. Standar Pelayanan Difabel**

**Service Delivery**

1	Persyaratan
	d. Dokumen/berkas pendukung e. Tanda Pengenal/Identitas
2.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu Khusus Difabel/Pengguna Layanan Konsultasi] --&gt; B[Petugas Pelayanan Informasi]     B --&gt; C[Menerima Layanan Permohonan tamu khusus Difabel]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu khusus Difabel/pengguna layanan datang ke Kejaksaan Negeri Jayapura lalu memarkir kendaraan pada tempat parkir khusus kaum difabel yang telah disediakan;</li> <li>Tamu khusus Difabel/pengguna layanan diantar oleh petugas security menuju ke meja petugas pelayanan informasi melalui jalur khusus guidance block (khusus bagi pengguna guidance block) dan Kursi Roda yang telah disediakan bagi yang membutuhkan kursi roda menuju meja pelayanan informasi;</li> <li>Tamu khusus Difabel layanan menyampaikan maksud dan tujuan, mengisi buku tamu (dipantu oleh petugas pelayanan) dan melampirkan identitas;</li> <li>Petugas Pelayanan menghubungi Kasubbagbin selaku Penanggung jawab dan/atau pelaksana untuk menerima dan memberi layanan khusus kepada tamu Difabel;</li> <li>Setelah tamu khusus difabel mendapat pelayanan di loket PTSP prioritas, selanjutnya menunggu produk/dokumen layanan pada tempat duduk prioritas atau tempat kursi roda yang telah disediakan.</li> <li>Penerima layanan khusus difabel meninggalkan kantor dipandu security menuju tempat parker kendaraan difabel/rentan.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian
	1 hari kerja maksimal 3 (tiga) jam
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Layanan Prioritas bagi kaum difabel
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Konsultasi, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>Telepon : 08131205123</li> <li>Email : kejari-jayapura@kejaksaan.go.id</li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Media sosial :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Instagram (@kejarijayapura)</li> <li>Facebook (Kejaksaan Negeri Jayapura)</li> <li>Twitter (kejarijayapura)</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pelayanan Konsultasi Pengaduan                     <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]             </pre> </div> </li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja</li> <li>Pengaduan bersifat normatif selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja</li> </ol> </li> </ol>



## Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Ratifikasi Konvensi tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;</li> <li>j. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>k. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung</li> <li>l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>m. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembara Negara Nomor 5357);</li> <li>n. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>o. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-032/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik.</li> <li>p. Pedoman Kejaksaan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang layak dan penanganan perkara yang aksesibel dan inklusif bagi penyandang Disabilitas dalam proses Peradilan</li> </ul>
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi;</li> <li>b. Komputer, TV, internet, AC, printer;</li> <li>c. Buku tamu, ID Card;</li> <li>d. Fasilitas Publik untuk Penyandang Disabilitas : Guiding block, Kursi Roda, Toilet Khusus;</li> </ul>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab dengan motto <b>“Pelayanan Sepenuh Hati, Humanis dan Berkarya”</b>.</li> </ul>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Kejaksaan.</li> </ul>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>1 (satu) orang Petugas Khusus</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li><b>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan Kantor Kejaksaan Negeri Jayapura dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku</b></li> </ul>
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Jayapura, Kasubbag Pembinaan, para Kepala Seksi minimal 1 (kali) dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>e. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JAYAPURA,



**LUKAS ALEXANDER SINURAYA, S.H., M.H.**

Jaksa Utama Pratama NIP. 19770414 200212 1003

