



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

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

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

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

NOMOR: KEP – 10 /M.3.32/Cr.5/03/2023

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 Maret 2023

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI JEPARA,



Muhammad Ichwan, S.H

JAKSA MADYA NIP. 197205291998031003

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 – 10 /M.3.32/Cr.5/03/2023

Tanggal : 1 Maret 2023

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI JEPARA

1. Penerimaan Surat Masuk di PTSP – Subbagian Pembinaan
2. Laporan Pengaduan – Seksi Intelijen
3. Pelayanan Hukum – Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

LAMPIRAN II

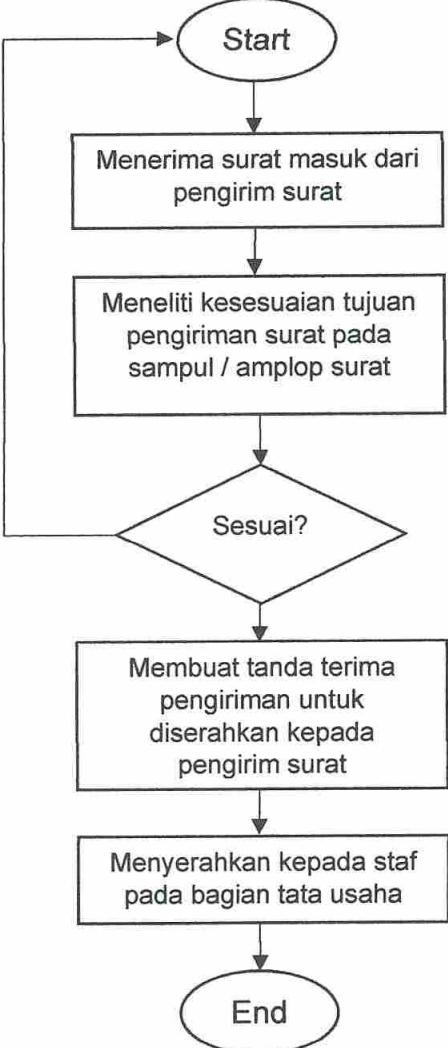
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 10
/M.3.32/Cr.5/03/2023

Tanggal : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN SURAT MASUK 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 Surat Masuk di PTSP
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu memakai pakaian yang sopan 2. Membawa Kartu Identitas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Masuk dari Pengirim Surat 2. Meneliti kesesuaian tujuan pengiriman surat pada sampul / amplop surat 3. Membuat tanda terima pengiriman untuk diserahkan kepada pengirim surat 4. Menyerahkan kepada staf pada bagian Tata Usaha  <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Menerima surat masuk dari pengirim surat] Step1 --> Step2[Meneliti kesesuaian tujuan pengiriman surat pada sampul / amplop surat] Step2 --> Decision{Sesuai?} Decision --> Step3[Membuat tanda terima pengiriman untuk diserahkan kepada pengirim surat] Decision --> Start Step3 --> Step4[Menyerahkan kepada staf pada bagian tata usaha] Step4 --> End([End]) </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pemberian pelayanan penerimaan surat masuk kurang lebih selama 4 (empat) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Gedung/Ruangan PTSP 2. Perangkat Komputer Ruang Informasi 3. Printer/Scan/Fotocopy dan Jaringan Internet 4. Formulir Surat Pemberitahuan 5. Ruang Informasi dan Daftar Informasi Publik 6. 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 4 (empat) menit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rutin

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 10 /M.3.32/Cr.5/03/2023

Tanggal : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN

LAPORAN PENGADUAN – SEKSI INTELIJEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Laporan Pengaduan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar surat memakai pakaian yang sopan. 2. Membawa Kartu identitas. 3. Membawa laporan dugaan pengaduan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar surat wajib lapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Palembang. 2. Petugas Security PTSP menanyakan maksud kedatangan pengantar surat diarahkan langsung kepada petugas penerimaan surat di PTSP; 3. Petugas penerimaan surat di PTSP mencatat surat yang diserahkan untuk kemudian diserahkan ke sekretariat dengan didukung bukti penyerahan surat., 4. Oleh Sekretariat, surat ditindak lanjuti dengan diajukan ke pimpinan dan selanjutnya didistribusikan ke bidang sesuai dengan tujuan surat. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Pengantar Surat melapor ke Pos Security lalu diarahkan ke PTSP] Step1 --> Step2[PTSP meneliti kesesuaian tujuan pengiriman surat pada sampul / amplop surat] Step2 --> Step3{Sesuai?} Step3 --> Step4[Membuat tanda terima pengiriman untuk diserahkan kepada pengirim surat] Step4 --> Step5[Menyerahkan kepada staf pada bagian tata usaha] Step5 --> End([End]) Step3 --> Start </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kejarj.jepara@kejaksaan.go.id Website : www.lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 kemanan 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 IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Jepara

Nomor : KEP – 10 /M.3.32/Cr.5/03/2023

Tanggal : 1 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN HUKUM – SEKSI PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban/ tanggapan Yankum terhadap Permasalahan TUN dan Perdata secara Formil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat Umum non Pemerintah; 2. KTP Pemohon; 3. Terbatas pada permasalahan PERDATA dan TUN.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Mengajukan Permohonan Pelayanan Hukum ke PTSP/ Medsos Kejari Jepara yang berisi permasalahan terkait Perdata ataupun TUN yang dilakukan secara tertulis maupun lisan, dan akan diberikan jawaban dalam waktu maksimal 7 hari dan apabila permohonan pelayanan hukum dilakukan secara lisan, maka Pemohon akan diberikan pelayanan saat itu juga</p> <pre> graph TD Start([Start]) --> Pemohon[Pemohon] Pemohon --> LangsungLisan[Langsung Lisan] Pemohon --> JPN_Tertulis[JPN memberikan pelayanan secara tertulis] LangsungLisan --> PetugasFO[Petugas FO mengarahkan ke JPN] PetugasFO --> JPN_Lisan[JPN] JPN_Lisan --> PemberianLayanan[Pemberian Layanan] JPN_Tertulis --> JPN_Kajian[JPN membuat kajian dan jawaban] JPN_Kajian --> OutputJawaban[Output jawaban dikirimkan ke pemohon] PemberianLayanan --> End([End]) OutputJawaban --> End </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Secara tertulis 7 hari kerja; 2. Secara lisan saat itu juga.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kejadi.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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Porsedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI; 4. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: SE-006/A/JA/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Pengaduan Masyarakat 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor: 022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2018 tentang penyelenggaraan pengawasan Kejaksaan RI 7. Juklak Jamwas Nomor: Juklak-01/H/Hjw/04/2011 tentang Teknis Penanganan Laporan Pengaduan dan Tata Kelola Administrasi Bidang pengawasan; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-015/A/JA/07/2013 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang PTSP; - Ruang Konsultasi Hukum; - Internet; - Komputer dan Printer serta ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Tugas dan Fungsi Perdata dan TUN; 2. Menguasai Prosedur kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi Datun dan Kepala Kejaksaan Negeri Jepara.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang JPN
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Dan Apabila Kami Tidak Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Yang Telah Ditetapkan, Maka Kami Siap Menerima Saksi Sesuai Dengan Peraturan.
7.	Jaminan Keamanan 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. 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.