



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI KAIMANA

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KAIMANA
NOMOR : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KAIMANA

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Kaimana 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 Kaimana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kaiman tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Kaimana;
- 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 Tatakerja 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 KAIMANA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KAIMANA.**

KESATU : Menetapkan 7 (tujuh) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Kaimana.

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Kaimana.

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Kaimana agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana 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 : Kaimana
pada tanggal : 5 Agustus 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana,



ANTON M. LONDA, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19740415 199703 1 001



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN KEJAKSAAN
NEGERI KAIMANA**

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP Sistem Reward dan Punishment.....	4
2. Standar Pelayanan Program Jaksa Masuk Sekolah Bidang Intelijen	6
3. Standar Pelayanan Permohonan Izin Mengunjungi Tahanan (T-10).....	9
4. Standar Pelayanan Bantuan Hukum Bidang Datun.....	12
5. Standar Pelayanan Hukum Gratis	14
6. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti Gratis.....	17
7. Standar Pelayanan Program Penunjukan Jaksa (P-16).....	20



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**STANDAR PELAYANAN PTSP SISTEM
REWARD DAN PUNISHMENT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Pribadi : - KTP; - SIM; - KK (Opsional)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Memberikan senyum, sapa, salam pada tamu 2. Menanyakan keperluan tamu 3. Meminta kartu identitas tamu untuk di fotocopy 4. Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu / (petugas melayani dengan menggunakan buku tamu elektronik dan buku tamu manual) 5. Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediaannya untuk menemui tamu 6. Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu 7. Mempersilahkan tamu untuk menyimpan alat komunikasi serta barang yang dibawa kedalam loker yang telah disediakan 8. Memberikan tanda pengenalan tamu 9. Mengantar tamu ke tujuan 10. Apabila pengunjung / tamu tidak memperoleh pelayanan sesuai dengan SOP diatas, pengunjung / tamu dapat melaporkan ke petugas piket, pengaduan Publik atau Kepala Sub Bagian Pembinaan 11. Apabila pengunjung / tamu tidak memperoleh pelayanan sesuai dengan SOP diatas petugas PTSP akan mendapatkan hukuman baik secara lisan atau tertulis
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Permohonan pelayanan tamu : (20) dua puluh menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat mendatangi kantor Pelayanan PTSP pada Kejaksaan Negeri Kaimana
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 : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang : 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. 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 Republik Indonesia



		<p>Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.</p>
2.	Saran dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Ruang Informasi 3. Printer/Scanner 4. Meja Informasi 5. Internet 6. Formulir 7. Daftar Informasi Publik 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman layanan Informasi Publik 3. Mengetahui menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Administrasi (Pegawai Tata Usaha dan petugas piket)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan SOP PTSP sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara gratis.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Secara Berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**STANDAR PELAYANAN PROGRAM JAKSA MASUK SEKOLAH
BIDANG INTELIJEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Program Jaksa Masuk Sekolah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perangkat Keamanan 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum guna meningkatkan kesadaran hukum di lingkungan Sekolah baik itu terhadap pengurus mesjid maupun jemaat Sekolah. 2. Mengkoordinasikan dan menyusun materi Jaksa Masuk Sekolah yang akan disampaikan dengan persetujuan Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana. 3. Mengkoordinasikan narasumber dalam pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah dengan bekerjasama antar seksi maupun pihak terkait sesuai dengan materi yang disampaikan 4. Menyusun penunjukan Jaksa dan Staf Kejaksaan Negeri Kaimana untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah berdasarkan perintah Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana 5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah dalam bentuk produk Intelijen sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tim Intelijen Kejaksaan Negeri Kaimana akan dilakukan selama 1 Hari Kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan dengan mendatangi kantor Kejaksaan Negeri Kaimana
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 : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang : 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 1/PNPS/1965 tentang Pencegahan, Penyalahgunaan



		<p>dan/atau Penodaan Agama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. 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 Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-024/A/JA/09/2014 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-019/A/JA/11/2015 tentang Tim Koordinasi Pengawasan Aliran Kepercayaan dan Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M.PAN/07/2008 tentang Reformasi Birokrasi; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/35/M.PAN/06/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Spanduk; 3. Perangkat Keamanan; 4. ATK



3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Seksi Intelijen (Kasi Intelijen) : a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami materi yang akan disampaikan c. Memiliki kemampuan manajerial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (Satu) Kepala Seksi Intelijen; 2. 2 (Dua) Jaksa Fungsional Bidang Intelijen; 3. 2 (dua) Staf TU Bidang Intelijen.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan SOP Intelijen sesuai Standar yang ditetapkan; 2. Pelayanan Pengaduan Masyarakat diberikan secara gratis dengan respon paling lambat 3 x 24 Jam; 3. Pelayanan Pengaduan gratis.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Secara berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**PERMOHONAN
IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN (T-10)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat izin besuk tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon (KTP) 2. Identitas Terdakwa 3. Hubungan antara pemohon dan terdakwa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersilakan tamu untuk mengisi bukutamu 2. Mengarahkan tamu bertemu dengan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus untuk memohon izin mengunjungi tahanan 3. Apabila pemohon mendapatkan izin, selanjutnya menginput data pada CMS xserta membuat Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10) sesuai data yang diberikan pemohon 4. Menyerahkan T-10 kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus untuk dikoreksi dan dikonfirmasi kebenaran datanya kepadapemohon 5. Apabila data T-10 sudah benar, selanjutnya mengunggah T-10 ke akun sipede untuk mendapatkan tandatangan elektronik dari Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 6. Menyerahkan Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10) yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon, dengan melampirkan identitas pemohon(KTP/SIM/Kartu Keluarga)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Menit dihitung dari identitas pemohon lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	IG : Kejaksaan Negeri Kaimana Email : kejaksaankaimana@gmail.com
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang : 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. 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 Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 tanggal 29 Oktober 2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-017/A/JA/07/2014 tentang Perubahan atas Perja Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 tanggal 29 Oktober 2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Ruang Informasi</p> <p>3. <i>Printer</i></p> <p>4. Meja Informasi</p> <p>5. Internet</p> <p>6. Buku tamu</p>



		7. <i>Scanner</i> 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP) <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan teknis administrasi kejaksaan • Memiliki kecermatan, ketelitian, dan kerapian 3. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat pada pembuatan surat izin kunjungan tahanan pada Kejaksaan Negeri Kaimana.



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM
BIDANG DATUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Berkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum Bidang Datun
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Bantuan Hukum Non Litigasi 2. Lampiran Format Pelaporan, Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum NonLitigasi 3. Lampiran Formal Notulensi Rapat
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Bankum Non Litigasi/ Surat Kuasa Khusus (SKK). 2. Distribusi Surat Permohonan Bankum Khusus Non Litigasi/ Surat Kuasa Khusus (SKK) kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana yang disertai lembar Disposisi berisi Petunjuk Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana 3. Menerima dan distribusi Surat Permohonan Bnkum Non Litigasi/ Surat Kuasa Khusus (SKK) kepada Kepala Kejaksaan Negeri KAIMANA yang di sertai lembar Disposisi berisi Petunjuk Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana 4. Menerima dan distribusi Surat Permohonan Bnkum Non Litigasi/ Surat Kuasa Khusus (SKK) kepada Kepala Kejaksaan Negeri KAIMANA yang disertai lembar Disposisi berisi Petunjuk Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana. 5. Pembuatan Telaahan Awal 6. Tindak Lanjut dari Telaahan Awal 7. Melaksanakan Disposisi Kepala Kejaksaan Negeri terkait membuat Surat Kuasa Subtitusi (apabila dapat diberikan Bantuan Hukum Non Litigasi) Kepada Pemohon. 8. Surat Kuasa Subtitusi yang telah ditandatangani. 9. Penerima Surat Kuasa Subtitusi yang telah ditandatangani. <p>Pelaksanaan dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan dan Penyerahan Surat Undangan Rapat kepada Pemberi Kuasa 2. Rapat JPN dengan Pemberi Kuasa 3. Laporan Kegiatan 4. Rapat JPN dengan Pihak-III yangditerangkan pada SKK 5. Laporan Kegiatan 6. Laporan Perkembangan pelaksanaan Bantuan Hukum Non Litigasi



		<p>7. Petunjuk Kepala Kejaksaan Negeri Kaimana terkait Tindak lanjut dari Laporan Perkembangan</p> <p>8. Pelaksanaan Petunjuk Kepala Kejaksaan Negeri KAIMANA terkait Tindak lanjut dari Laporan Perkembangan</p> <p>9. Registrasi dan Pengarsipan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 hari setelah pengaduan diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	IG : Kejaksaan Negeri Kaimana Email : kejaksaankaimana@gmail.com
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-018/JA/A/07/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-025/A/JA/11/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum Di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Laptop, Mobil Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Pada Bidang Datun
4.	Pengawasan Internal	Kasi Datun dan Kepala Kejaksaan Negeri
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pengawas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajari Kaimana 2. Kasi Datun Kaimana <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan Managerial; b. Memiliki kemampuan melakukan Negosiasi dengan pihak lain yang dimaksud pada Surat Kuasa Khusus dan Surat Kuasa Substitusi. c. Menguasai materi pokok perkara. <p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Seksi Perdata. 2. Jaksa Pengacara Negara. 3. Kualifikasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan melakukan Negosiasi dengan pihak lain yang dimaksud pada Surat Khusus dan Surat Kuasa Substitusi. b. Menguasai materi pokok perkara.
6.	Jaminan Pelayanan	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap hari



LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN HUKUM GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum Gratis
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pribadi : KTP; SIM; Passport. 2. Foto Copy Dokumen Terkait Permasalahan (Apabila ada).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tamu datang ke PTSP dan PetugasPTSP; 2. Petugas PTSP menanyakan keperluan dan tujuan tamu; 3. Petugas PTSP mencatat identitas tamu (nama, alamat, keperluan dan bertemu dengan siapa) serta dilakukan pengambilan gambar wajah tamu yang datang; 4. Memberikan tanda pengenal “TAMU”, kemudian dipersilahkan untuk menunggu pada kursi tunggu yang telah disediakan; 5. Petugas piket melapor dan/atau menghubungi JPN/Pegawai; 6. Apabila JPN/Pegawai dapat ditemui/berada ditempat, Petugas PTSP mengantarkan tamu ke ruang tunggu(Lobby); 7. Apabila JPN/Pegawai yang ingin ditemui tidak berada ditempat, tamu dapat meninggalkan pesan kepada petugas PTSP dan/atau menunggu di kursi yang telah disediakan dengan sebelumnya menghubungi JPN/Pegawai yang inginditemui; 8. Menerima Pemohon Pelayanan Hukum dan meminta identitas diri pemohon serta mencatat dalam buku pelayanan hukum; 9. Mendengarkan permasalahan yang disampaikan oleh Pemohon dan mencatat dalam buku pelayanan hukum; 10. Apabila permasalahan yang diajukan pemohon dapat ditanggapi secara lisan maka, JPN/Pegawai menganalisa dan memberikan jawaban / tanggapan / petunjuk / informasi mengenai hak dan kewajiban pemohon sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 11. Apabila permasalahan yang diajukan pemohon memerlukan analisa lebih lanjut,JPN membuat rencana kegiatan



		<p>elayanan hukum berdasarkan SP-2;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Menginventarisir permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permohonan Pelayanan Hukum; 13. Melakukan pertemuan dengan Pemohon Pelayanan Hukum untuk mendengar pemaparan atas permasalahan yang diajukan; 14. Menganalisa dan membuat konsep jawaban atas pertanyaan permohonan Pelayanan Hukum; 15. Melakukan ekspose konsep jawaban permohonan Pelayanan Hukum; 16. Membuat jawaban kepada Pemohon Pelayanan Hukum; 17. Membuat laporan pelaksanaan pelayanan hukum dan nota dinas sebagai pengantar.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pelayanan hukum secara tertulis: Satu hari 2. Permohonan pelayanan hukum secara lisan: sepuluh menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui Halo JPN atau mendatangi kantor Pengacara Negara pada Kejaksaan Negeri Kaimana
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Kartu Penerus Disposisi (KPD); 3. Agenda Surat Masuk ; 4. Agenda Surat Keluar; 5. Buku Ekspedisi; 6. Aplikasi Sipede; 7. Aplikasi CMS Datun; Alat Tulis Kantor (ATK).



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Yang Ditunjuk sebagai Jaksa Pengacara Negara. 2. Memahami pedoman pelayanan hukum gratis sesuai Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan 8. Kejaksaan RI.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang JPN (Kasi Datun) 2. 1 (satu) Orang Petugas Administrasi (Pegawai Tata Usaha)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan SOP Datun sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. JPN memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pembentukan Whatsapp Group dengan pihak yang akan diberikan Konsultasi Hukum untuk mempermudah komunikasi; 4. Pelayanan diberikan secara gratis dengan respon paling lambat 3 x 24 Jam. 3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / Gratis.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Secara Berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**STANDAR PELAYANAN
ANTAR BARANG BUKTI GRATIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	SOP Penerbitan Surat Perintah untuk melaksanakan Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan;	
1.	Produk Pelayanan	Antar Jemput BB
2.	Persyaratan Pelayanan	Barang Bukti yang sudah incraht
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Penuntut Umum menerima kutipan putusan eksekusi dan Menerima surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan (P-48) 2. Jaksa Penuntut Umum melaporkan kutipan putusan dan kepemilikan barang bukti yang akan dikembalikan kepada kepala seksi pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan 3. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan memerintahkan Pranata Barang Bukti untuk membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) dan mengembalikan Barang Bukti. 4. Pranata barang Bukti membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) dan mengembalikan barang bukti berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap. 5. Pemilik Benda sitaan dapat meminta pelayanan jasa antar Barang Bukti Gratis kepada Staf PB3R dengan syarat apabila barang sitaan tersebut tidak dapat dibawa sendiri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	IG : Kejaksaan Negeri Kaimana Email : kejaksaankaimana@gmail.com
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 : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang : 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nonor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;



		<p>4. 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 Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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;</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/A/J.A/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</p> <p>9. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERJA RI No: PER-027/A/JA/2014 tentang Pedoman Pemulihan Aset;</p> <p>10. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERJA RI No: PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan Atau Barang Rampasan Negara Atau Benda Sita Eksekusi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Ruang Informasi</p> <p>3. <i>Printer</i></p> <p>4. Meja Informasi</p> <p>5. Internet</p> <p>6. Buku tamu</p> <p>7. <i>Scanner</i></p> <p>8. ATK</p>



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterampilan dan Komunikasi 2. Pengetahuan pengembalian aturan dan teknis pelaksanaan 3. Keterampilan dan keahlian Pengambilan dan Pengantaran Barang Bukti
4.	Pengawasan Internal	Kasi BB
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fotocopy KTP atau Surat Kuasa bermaterai 10.000 apabila diwakilkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengawasan oleh Kamdal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Hari Kerja



LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kaimana

Nomor : KEP-23/R.2.14/Cr.5/08/2024

Tanggal : 5 Agustus 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENUNJUKAN JAKSA (P-16)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Program Penunjukan Jaksa (P-16)
2.	Persyaratan Pelayanan	SOP Penanganan Perkara Bidang Tindak Pidana Umum
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajari menerima Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) atau menunjuk Jaksa Peneliti selanjutnya memerintahkan Kasi pidum untuk menindaklanjuti sesuai perintah 2. Seksi Pidum membuat (P-16) sesuai Disposisi dari aplikasi SIPEDE lalu men-<i>scan</i> dan menginput dalam CMS 3. Seksi PIDUM menyerahkan Surat Perintah kepada JPU yang ditunjuk dan menginformasikan kepada Penyidik melalui <i>WhatsApp</i> bahwa P-16 sudah dapat diambil 4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kasi Pidum & Kajari
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	IG : Kejaksaan Negeri Kaimana Email : kejaksaankaimana@gmail.com
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 8 Tahun 1981 tentang Hukum acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3209); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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 Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata



		<p>Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 227 Tahun 2022 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Ruang Informasi 3. Printer/Scanner 4. Flashdisk 5. Internet 6. Aplikasi Sipede 7. Materi Penyiaran 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memiliki kemampuan teknis administrasi kejaksaan 3. Memahami Alur Penanganan Perkara Tindak Pidana 4. Mengetahui menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word) 5. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
4.	Pengawasan Internal	Kasi Pidum
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fotocopy KTP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengawasan oleh Kamdal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Hari Kerja

