



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT
KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU

Jl. Sekadau – Sintang KM .09 Komplek Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau
Telp. (0564) 2042037, Website : www.kejari-sekadau.go.id, email : kejariSekadau@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU
NOMOR: KEP- 20/O.1.20/Cr.5/03/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau 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;
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. 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 Republik Indonesia 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 :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Sekadau sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Jenis layanan pada Kejaksaan Negeri Sekadau terdiri dari 5 (lima) jenis layanan, meliputi :



1. Sub Bagian Pembinaan
 - a. Layanan Penerimaan Tamu di PTSP
2. Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
 - a. Layanan Konsultasi Hukum :
 - a.1. Dikantor Pengacara Negara Pada KN Sekadau
 - a.2. Di Stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik Sekadau
 - a.3. Melalui Aplikasi Halo-JPN
3. Seksi Tindak Pidana Umum
 - a. Layanan Pembayaran Tilang dengan menggunakan mesin EDC (*Electronic Data Capture*)
4. Seksi Tindak Pidana Umum dan Seksi Tindak Pidana Khusus
 - a. Layanan Rumah Singgah Saksi
5. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
 - a. Layanan Antar Barang Bukti Gratis

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Sekadau terus berkembang sesuai dengan perkembangan Peraturan Perundang – Undangan dan Perkembangan Kepentingan Publik.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sekadau
Pada tanggal 08 Maret 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU



ADYANTANA MERU HERLAMBAANG, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA PRATAMA

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Kalimantan Barat
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Kalimantan Barat
3. Yth. Asisten Bidang Pembinaan Kejaksaan Kalimantan Barat
4. Yth. Asisten Bidang Pengawasan Kejaksaan Kalimantan Barat
5. Arsip



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU

NOMOR : KEP- /O.1.20/Cr.5/03/2024

TANGGAL : 08 Maret 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU

1) Sub Bagian Pembinaan

a. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan Penerimaan Tamu di PTSP	: 1. Tamu memakai pakaian yang sopan; 2. Membawa Kartu Identitas.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Tamu yang berkunjung wajib lapor ke pos Kamdal (Keamanan Dalam) Luar untuk dilakukan pemeriksaan awal kemudian oleh anggota Kamdal diarahkan ke area parkir lalu ke Lobby Kantor, kemudian oleh anggota Kamdal pada Lobby Kantor membuka pintu untuk tamu dan mengarahkan tamu ke Petugas Piket di loket PTSP Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Petugas Piket PTSP menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu dan meminta Kartu Identitas tamu, selanjutnya mencatatkannya kedalam <i>e-buku tamu</i> , setelah nya tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu dan mengembalikan kartu identitasnya; 3. Petugas Piket PTSP menghubungi pegawai Kejaksaan Negeri Sekadau yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu; 4. Pegawai yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu memberikan pelayanan kepada tamu di pojok koordinasi pada ruang tunggu PTSP.
3	Waktu Pelayanan	: Proses pemberian pelayanan penerimaan tamu kurang lebih selama 10 (sepuluh) menit.
4	Biaya Tarif	: Tidak dipungut biaya.
5	Produk	: Layanan Penerimaan Tamu
6	Pengelolaan Pengaduan	: Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id



Manufacturing		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana	: - Gedung Kantor; - Ruang Tunggu Tamu di PTSP; - Pojok Koordinasi di PTSP; - Internet /Wi Fi. - Charging outlet - Air Mineral - Tissue
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. Mengetahui tentang tupoksi Lembaga Kejaksaan; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan santun. 3. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 4. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (Minimal MS Word dan Excel) 6. Mengetahui / menguasai penggunaan internet.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubag Pembinaan dan supervise langsung.
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Sekadau dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan dan petugas PTSP 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 publik.



2). Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

a. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum

a. 1. Layanan Konsultasi Hukum di Kantor Pengacara Negara Pada KN Sekadau.

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan Konsultasi Hukum di Kantor Pengacara Negara Pada KN Sekadau	: 1. Masyarakat Umum non Pemerintah; 2. KTP Pemohon; Terbatas pada permasalahan PERDATA dan TUN. .
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien / tamu yang berkunjung wajib lapor ke pos Kamdal (Keamanan Dalam) Luar untuk dilakukan pemeriksaan awal kemudian oleh anggota Kamdal diarahkan ke area parkir lalu ke Lobby Kantor, kemudian oleh anggota Kamdal pada Lobby Kantor membuka pintu untuk tamu dan mengarahkan tamu ke Petugas Piket di loket PTSP Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Petugas Piket PTSP menanyakan maksud dan tujuan kedatangan klien / tamu dan meminta Kartu Identitas tamu, selanjutnya mencatatkannya kedalam <i>e-buku tamu</i>, setelah nya tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu dan mengembalikan kartu identitasnya; 3. Petugas Piket menghubungi Jaksa Pengacara Negara (JPN) Kejaksaan Negeri Sekadau yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu; 4. JPN memberikan pelayanan kepada tamu di pojok koordinasi pada ruang tunggu PTSP ataupun di Gedung Pos Pelayanan Hukum KN Sekadau. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Klien Datang] --> B[Klien Diperiksa suhu tubuh dan diarahkan ke PTSP] B --> C{Klien maju dan Surat Permohonan diperiksa untuk diterima atau tidak?} C -- Ditolak --> C C -- Diterima --> D[Petugas memberikan tanda terima.] </pre> </div>
3	Waktu Pelayanan	: Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit sampai dengan selesai.
4	Biaya Tarif	: Tidak dipungut biaya.
5	Produk	: Layanan Konsultasi Hukum di Kantor Pengacara Negara.
6	Pengelolaan Pengaduan	: Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id
Manufacturing		



7	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 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; 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. (masukin Insja Datun) 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pojok koordinasi pada PTSP KN Sekadau - Gedung Pos Pelayanan Hukum - ATK - Air Mineral - Meja Tamu - Kursi Tamu - Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Pengacara Negara; 2. Memahami Aturan Hukum Keperdataan dan Tata Usaha Negara; 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Datun. 4. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) dan penggunaan Internet;
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara dan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Supervise atasan langsung.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, 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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di Pojok Koordinasi ataupun di Gedung Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Jaksa Fungsional pada Bidang Datun dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survey kepuasan masyarakat dilakukan bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



a.2. Layanan Konsultasi Hukum di Stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik Sekadau

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan Konsultasi Hukum di stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik Sekadau	: 1. Masyarakat Umum non Pemerintah; 2. KTP Pemohon; Terbatas pada permasalahan PERDATA dan TUN. .
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Klien / tamu yang berkunjung ke stand Kejaksaan di Mall Pelayanan Publik Sekadau diterima oleh petugas piket ; 2. Petugas Piket di stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik menanyakan permasalahan hukum yang akan dikonsultasikan oleh klien / tamu dan meminta Kartu Identitas tamu, selanjutnya mencatatkannya kedalam register tamu, setelah nya petugas piket mengembalikan kartu identitas tamu dan mengarahkan tamu kepada JPN; 3. JPN memberikan pelayanan kepada tamu di stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik.
<pre> graph TD A[Klien Datang] --> B[Klien Diperiksa suhu tubuh dan diarahkan ke PTSP] B --> C{Klien maju dan Surat Permohonan diperiksa untuk diterima atau tidak?} C --> D[Ditolak] D --> C C --> E[Diterima] E --> F[Petugas memberikan tanda terima.] </pre>		
z3	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit sampai dengan selesai.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk	Layanan Konsultasi Hukum di Mall Pelayanan Publik.
6	Pengelolaan Pengaduan	: Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id

Manufacturing



7	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 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; 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. (masukin insja Datun terkait SOP pelayanan); 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik Sekadau. - Meja Pelayanan - Kursi Tamu - Laptop - Internet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Pengacara Negara; 2. Memahami Aturan Hukum Keperdataan dan Tata Usaha Negara; 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Datun. 4. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) dan penggunaan Internet;
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara dan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Supervise atasan langsung.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, 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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di stand Kejaksaan pada Mall Pelayanan Publik Sekadau dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Jaksa Fungsional pada Bidang Datun dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survey kepuasan masyarakat dilakukan bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



a. 3. Layanan Konsultasi Hukum Melalui Aplikasi Halo-JPN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan Konsultasi Hukum Melalui Aplikasi Halo JPN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Umum non Pemerintah; 2. KTP Pemohon; 3. Terbatas pada permasalahan PERDATA dan TUN.
x2	Prosedur/Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dapat mengakses layanan secara daring dengan mengetikkan : https://halojpn.id pada browser Handphone ataupun browser Komputer, kemudian memilih satuan kerja kejaksaan sesuai dengan tempat domisili masyarakat. 2. Masyarakat kemudian diminta untuk mendaftar akun halojpn, dengan memasukkan akun google, setelah itu mengisi form yang tertera dilayar yang berisi nama lengkap, no.HP, NIK, Wilayah Hukum sesuai dengan satuan kerja Kejaksaan tempat masyarakat berdomisili, yakni Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat, Kejaksaan Negeri Sekadau lalu mengklik icon "submit", kemudian mengklik icon "selengkapnya", setelah itu masyarakat dapat mengisi form Pelayanan Hukum lalu memilih kategori layanan dan subjek permasalahan, berikutnya mengisi uraian permasalahan yang akan ditanyakan, serta mengunggah file yang berkaitan dengan pokok permasalahan yang ditanyakan, setelah itu memilih apakah publik dapat melihat permasalahan yang di tanyakan tersebut atau tidak, dan terakhir mengklik icon "submit" 3. Terkait pertanyaan yang diajukan oleh masyarakat melalui Aplikasi halojpn.id akan ditindaklanjuti dan dijawab oleh Tim JPN pada Kejaksaan Negeri Sekadau maksimal dalam 3 (tiga) hari kerja. 4. Masyarakat dapat melihat dan mengetahui jawaban dari Tim JPN Kejaksaan Negeri Sekadau di akun halojpn masyarakat. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengantar surat melapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan dan cek suhu tubuh dan mengarahkan ke lobby]) --> B([Petugas menunggu di kursi dan menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan]) B --> C{Petugas PTSP memeriksa berkas atau surat yang akan di ajukan} C --> D[Ditolak] C --> E[Diterima] </pre> </div>
3	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan maksimal 3 hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk	Pelayanan konsultasi hukum melalui aplikasi halo jpn.
6	Pengelolaan Pengaduan	Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id

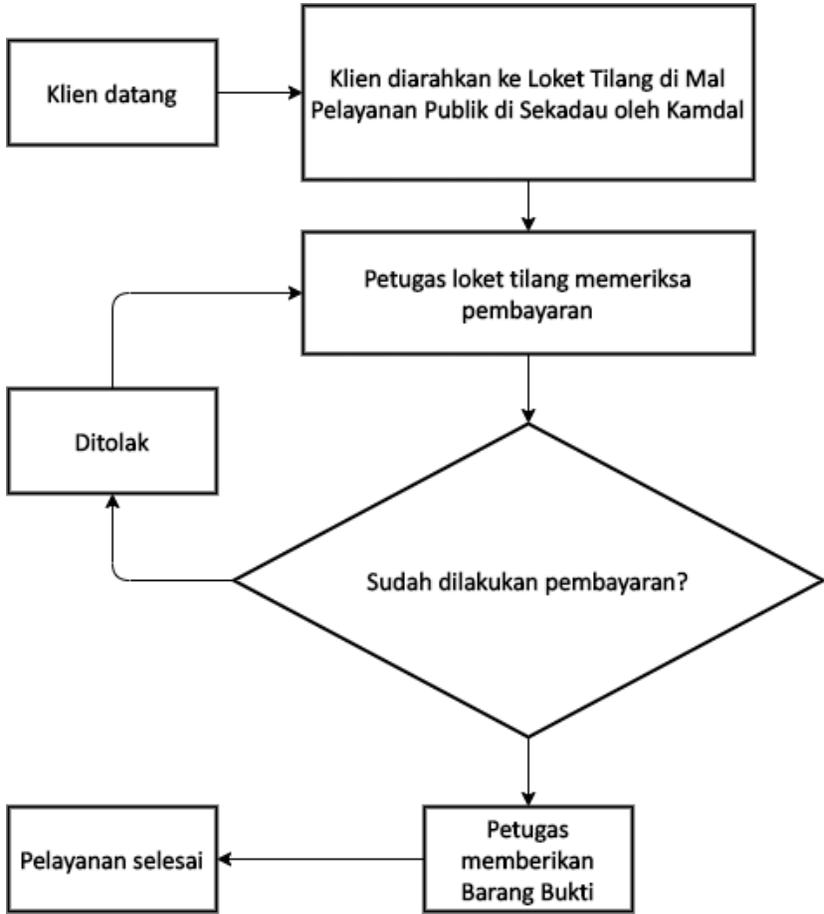


Manufacturing		
7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kejaksaan Republik Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 4. 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 Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; (Masukin Kepja SOP DATUN) 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - Internet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Pengacara Negara; 2. Memahami Aturan Hukum Keperdataan dan Tata Usaha Negara; 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Datun. 4. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) dan penggunaan Internet;
11	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara dan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Supervise atasan langsung.
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilakukan secara daring melalui situs https://halojpn.id
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Jaksa Fungsional pada Bidang Datun dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survey kepuasan masyarakat dilakukan bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



3) Seksi Tindak Pidana Umum

a. Layanan Pembayaran Tilang dengan menggunakan mesin EDC (*Electronic Data Capture*)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pembayaran Tilang dengan menggunakan mesin EDC (<i>Electronic Data Capture</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang di Wilayah Hukum Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Menunjukkan surat tilang. 3. Membawa Kartu identitas. 4. Membawa Kartu ATM.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang yang berkunjung wajib lapor ke pos Kamdal (Keamanan Dalam) Luar untuk dilakukan pemeriksaan awal kemudian oleh anggota Kamdal diarahkan ke area parkir lalu ke Loker Pelayanan Tilang pada Kejaksaan Negeri; 2. Pelanggar tilang menyiapkan Berkas surat tilang dan menyerahkannya kepada petugas di loket Pelayanan Tilang pada Kejaksaan Negeri Sekadau, selanjutnya pelanggar tilang dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang telah disediakan 3. Petugas memeriksa Berkas tilang, dan menanyakan kepada pelanggar tilang apakah akan melakukan pembayaran tilang menggunakan EDC. 4. Jika pelanggar tilang akan melakukan pembayaran tilang melalui EDC, petugas meminta pelanggar tilang untuk menyiapkan kartu ATM 5. Petugas menyiapkan mesin EDC dan menyetikkan nominal tilang yang akan dibayar di mesin EDC, selanjutnya mempersilahkan pelanggar tilang untuk menggesekkan kartu atmnya di mesin EDC. 6. Setelah pembayaran selesai, petugas menyerahkan tanda terima dan barang bukti tilang kepada pelanggar tilang.  <pre> graph TD A[Klien datang] --> B[Klien diarahkan ke Loket Tilang di Mal Pelayanan Publik di Sekadau oleh Kamdal] B --> C[Petugas loket tilang memeriksa pembayaran] C --> D{Sudah dilakukan pembayaran?} D -- Ditolak --> C D -- Ya --> E[Petugas memberikan Barang Bukti] E --> F[Pelayanan selesai] </pre>
3	Waktu Pelayanan	: 5 menit
4	Biaya Tarif	: Sesuai besaran denda dalam putusan Pengadilan Negeri.
5	Produk	: Pembayaran Tilang dengan menggunakan mesin EDC (<i>Electronic Data Capture</i>)
6	Pengelolaan Pengaduan	Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id
Manufacturing		



			<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 3. 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; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia. 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Loker pelayanan tilang - Kursi tunggu tamu - Mesin EDC (<i>electronic data capture</i>) - Box penyimpanan barang bukti tilang
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	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 Tilang.
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau; 2. Supervisi atasan langsung.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, 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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di loket Pelayanan Tilang pada Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau di Kabupaten Sekadau sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi, Kasubsi dan staf pada Seksi Tindak Pidana Umum, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan bulanan dan tahunan 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas Pelayanan Publik.



4. Seksi Tindak Pidana Umum dan Seksi Tindak Pidana Khusus

a. Layanan Rumah Singgah Saksi

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan layanan Rumah Singgah Saksi	: 1. Saksi dalam perkara Tindak Pidana Umum dan Tindak Pidana Khusus; 2. Surat Panggilan Saksi; 3. KTP saksi.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Petugas akan menawarkan kepada saksi dalam dalam perkara Tindak Pidana Umum atau Tindak Pidana Khusus apakah akan menggunakan fasilitas layanan rumah singgah saksi. 2. Saksi yang akan menggunakan layanan rumah singgah saksi akan diminta menunjukkan surat panggilan saksi dan KTP saksi, selanjutnya petugas akan memfotocopy surat panggilan saksi dan KTP saksi untuk dimasukkan ke dalam arsip pengguna rumah singgah saksi. 3. Saksi mengisi formulir yang berisi kesediaan menjaga tata tertib yang berlaku di rumah singgah saksi, selama saksi menggunakan fasilitas layanan rumah singgah saksi. 4. Saksi dapat menggunakan layanan rumah singgah saksi maksimal selama 2 (dua) hari. 5. Petugas akan mengantar saksi dari Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau kerumah singgah saksi dan menyerahkan kunci rumah kepada saksi. 6. Setelah saksi selesai menggunakan fasilitas layanan rumah singgah saksi,petugas akan menjemput saksi dan mengantar saksi ke Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau.
		<pre> graph TD Pemohon --> LangsungLisan[Langsung Lisan] Pemohon --> JPN_Tertulis[JPN memberi pelayanan secara tertulis] LangsungLisan --> PetugasFO[Petugas FO mengarahkan ke JPN] PetugasFO --> JPN_Box[JPN] JPN_Box --> PemberianLayanan[Pemberian Layanan] JPN_Tertulis --> JPN_Kajian[JPN membuat kajian dan jawaban] JPN_Kajian --> OutputJawaban[Output jawaban dikirimkan] </pre>
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 2 (dua) hari
4	Biaya Tarif	: Tidak dipungut Biaya.
5	Produk	: Layanan rumah singgah saksi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id
Manufacturing		



7	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. Peraturan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Porsedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 4. 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 Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia. 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; 7. Masukin SOP PIDSUS atau SOP lain ttg Rumah singgah saksi jika ada
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rumah singgah saksi; - Kasur spring bed, bantal, selimut; - Meja, kursi; - Cermin - Dispenser, gelas, piring, sendok. - Karpets - Kets kaki - Peralatan mandi (handuk, sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi)
9	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan santun. 2. Mempunyai Ijazah SLTA Sederajat 3. Menguasai Prosedur kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi Pidum, Kasi Pidsus dan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, 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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di Rumah Singgah Saksi pada Kejaksaan Negeri Sekadau dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar prosedur sarana prasarana yang berlaku.
14	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 bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas Pelayanan Publik.



5. Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
 a. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti Gratis (Abang Kris)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Antar Barang Bukti Gratis	: 1. Saksi dalam perkara Tindak Pidana Umum dan Tindak Pidana Khusus; 2. KTP saksi
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Penuntut Umum menghubungi saksi yang berdasarkan Putusan Pengadilan, barang bukti dikembalikan kepadanya. 2. Saksi datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Sekadau, dan memberitahukan maksud tujuannya untuk mengambil barang bukti kepada Petugas PTSP dan menyerahkan KTP nya untuk di fotocopy. 3. Petugas PTSP akan memberitahukan kedatangan saksi yang akan mengambil barang bukti kepada Penuntut Umum yang menangani perkaranya, selanjutnya Penuntut umum membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) yang ditanda tangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) dan Penerima Barang Bukti (BB) dilampirkan bukti kepemilikan barang bukti, dan copy KTP Pemohon; 4. Apabila persyaratan sudah lengkap petugas Seksi BB (Barang Bukti) mempersiapkan BB yang akan dikembalikan sesuai dengan amar Putusan Pengadilan. 5. Terhadap Barang Bukti (BB) yang dikembalikan kepada pemiliknya, akan tetapi yang berhak/pemilikinya tidak sanggup mengambil karena suatu keadaan, maka petugas seksi PB3R akan menawarkan untuk mengantar BB kepada yang berhak/pemiliknyesuai dengan data alamat di berkas perkara.
<pre> graph TD A["Jaksa Penuntut Umum dan Pemilik membuat (BA-20);"] --> B["Apabila persyaratan sudah lengkap Petugas Barang Bukti menyiapkan Barang Bukti yang akan dikembalikan;"] B --> C["Terhadap Barang Bukti yang dikembalikan kepada pemiliknya, jika yang berhak tidak sanggup mengambil BB tersebut maka akan diantarkan;"] C --> D["Petugas mengantarkan Barang Bukti dan melakukan dokumentasi sebagai bukti pengembalian Barang Bukti."] </pre>		
3	Waktu Pelayanan	: Proses pengembalian BB 30 menit dan proses pengantaran BB ke alamat saksi 1 hari.
4	Biaya Tarif	: Tidak dipungut Biaya.
5	Produk	: Berita Acara Pengambilan BB (BA-20); Testimoni dari pihak penerima BB sebagai dukungan kerja seksi PB3R;
6	Pengelolaan Pengaduan	: Telp. : (0564) 2042037 Email : kejarisekadau@gmail.com Website : www.kejari-sekadau.go.id
Manufacturing		



7	Dasar Hukum	: 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Porsedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 4. 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. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-89/JA/8/1988 tanggal 5 Agustuts 1988 jo. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor 003/B/B.5/1988 tanggal 6 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 112/JA/10/1989 tanggal 13 Oktober 1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan, dan Penataan Barang Bukti; 7. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP. 027/JA/3/1998 tanggal 31 Mart 1998 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Status Barang Sitaan Narkotika; 8. Keputusan Jaksa Agung Muda Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/J.A/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; 9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;
8	Sarana dan Prasarana	: - Gedung Kantor; - Gedung Penyimpanan Barang Bukti; - Ruang tunggu/Ruang Tamu; - Perangkat komputer dan printer; - 1 (satu) unit mobil khusus angkutan BB.
9	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan santun. 2. Mempunyai Ijazah SLTA Sederajat 3. Mempunyai SIM A 4. Menguasai Prosedur kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi PB3R dan Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau. Supervisi atasan langsung.
12	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 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.



13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengembalian atau pengantaran BB (Barang Bukti) dilakukan dengan hati-hati, jaminan keamanan dan keselamatan baik terhadap BB yang dikembalikan maupun personil yang melakukan pengantaran.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Sekadau, Kepala Seksi PB3R dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun; Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan bulanan dan tahunan; Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SEKADAU



ADYANTANA MERU HERLAMBANG, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA PRATAMA

