



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI BIMA**

**KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA
NOMOR : KEP-08/N.2.14/Cr.5/02/2024**

T E N T A N G

**PENETAPAN DAFTAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KEJAKSAAN NEGERI BIMA**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat yang cepat, mudah, transparan dan terukur maka diperlukan jenis pelayanan yang ditetapkan pada kantor Kejaksaan Negeri Bima;
- b. Bahwa untuk mengakselerasi pencapaian hasil sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilaksanakan pelayanan publik yang efektif dan efisien guna mendukung program reformasi birokrasi melalui upaya pembangunan Zona Integritas (ZI) Satuan Kerja Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu diterbitkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima tentang Penetapan Jenis Pelayanan di Kejaksaan Negeri Bima.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2001 tentang Intelijen negara;
2. Peraturan Presiden 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;
3. Undang-Undang RI Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang- Undang RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang- Undang RI Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
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 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Porsedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI;
7. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-015/A/JA/07/2013 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: 022/A/JA/03/2011 tentang penyelenggaraan pengawasan Kejaksaan RI;
9. Peraturan Kejaksaan Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Kejaksaan Republik Indonesia.

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima Tentang Penetapan Jenis Pelayanan di Kejaksaan Negeri Bima.
- KESATU : Menetapkan Jenis Pelayana di Kejaksaan Negeri Bima Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Raba Bima
Pada tanggal 13 Februari 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA,



AHMAD HAJAR ZUNAI
Jaksa Utama Pratama

Tembusan:

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



LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA
KEJAKSAAN NEGERI BIMA TENTANG
PETUGAS PELAYANAN PADA KEJAKSAAN
NEGERI BIMA

NOMOR : KEP-08/N.2.14/Cr.5/02/2024
TANGGAL : 13 FEBRUARI 2024

NO	JENIS PELAYANAN
1	ANTI LAMA (Agen Tilang Layanan Masyarakat)
2	LENGA BERBAKTI (Layanan Pengantaran Barang Bukti)
3	PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
4	<i>Whistle Blowing System</i>
5	Pelayanan Kelompok Rentan

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BIMA



AHMAD HAJAR ZUNAI
Jaksa Utama Pratama



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima

Nomor : KEP- 08/N.2.14/Cr.5/02/2024

Tanggal : 13 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN
ANTI LAMA (Agen Tilang Layanan Masyarakat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	ANTI LAMA (Agen Tilang Layanan Masyarakat)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang mendatangi loket pelayanan tilang dan mengantri pada tempat yang telah disiapkan. 2. Menyiapkan slip bukti tilang. 3. Melakukan pembayaran denda tilang di bank BRI terdekat atau bagi pelanggar yang memiliki ATM BRI dapat langsung membayarnya melalui mesin EDC.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem Pelanggar tilang mendatangi loket tilang dengan menunjukkan slip bukti tilang berwarna biru dari Kepolisian dan warna merah dari Dinas Perhubungan kepada petugas kemudian membayarkan denda tilang di bank BRI terdekat atau bagi pelanggar yang memiliki ATM BRI dapat langsung membayarnya melalui mesin EDC</p> <p>Mekanisme Pelanggar tilang diberikan besaran denda tilang sesuai putusan dan membayarkan denda tersebut di Teller Bank BRI terdekat atau melalui mesin EDC yang terdapat pada Loket Pelayanan Tilang kemudian menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas untuk dikembalikan SIM/STNK</p> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang mendatangi loket pelayanan tilang. 2. Pelanggar tilang menunggu antrian 3. Pelanggar tilang menyerahkan slip bukti tilang kepada petugas 4. Petugas mengecek berkas tilang dan memberikan informasi besaran denda tilang serta nomor rekening pembayaran kepada pelanggar 5. Pelanggar melakukan pembayaran denda tilang di bank BRI atau mesin EDC pada Loket Pelayanan Tilang 6. Pelanggar menyerahkan bukti pembayaran ke petugas tilang 7. Petugas menyerahkan berkas tilang (SIM/STNK) kepada pelanggar
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Sesuai putusan pengadilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Bima berikut: Facebook : Kejaribima Twitter : kejaribima_



		Instagram : kejaribima Email : kejari-bima@kejaksaan.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. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kursi, Printer, komputer, mesin EDC
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan akurat
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima

Nomor : KEP- 08/N.2.14/Cr.5/02/2024

Tanggal : 13 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN
LENGA BERBAKTI (Layanan Pengantaran Barang Bukti)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Antar Barang Bukti Gratis
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Barang Bukti yang sudah inkracht. 2. Pemilik Barang Bukti menunjukkan KT/fotocopy KTP. 3. Pemilik Barang Bukti menyerahkan Putusan Pengadilan. 4. Pemilik Barang Bukti menunjukan STNK atau BPKB apabila barang bukti berupa kendaraan. 5. Menyerahkan surat kuasa apabila pengambilan barang bukti diwakilkan oleh orang lain. 6. Pemilik Barang Bukti menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem</p> <p>Petugas membawa barang bukti beserta Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20) untuk ditandatangani oleh pemilik.</p> <p>Mekanisme</p> <p>Pemilik barang bukti menunjukkan KTP/fotocopy KTP, Putusan Pengadilan, dan dokumen pendukung untuk kemudian diperiksa kesesuaian data dan barang bukti oleh petugas dan kemudian dapat menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20)</p> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemilik barang bukti menunjukkan KTP/fotocopy KTP, Putusan Pengadilan, dan dokumen pendukung kepada petugas PTSP untuk selanjutnya diberikan kepada petugas barang bukti. 2) Petugas barang bukti melakukan pemeriksaan barang bukti dan data pemilik barang bukti. 3) Petugas membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20) 4) Petugas melakukan serah terima barang bukti kepada pemilik. 5) Pemilik Barang Bukti menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tergantung tempat pengantaran



5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui WA atau media sosial Kejaksaan Negeri Bima berikut WhatsApp: 0853 3790 1612 Instagram : Kejaribima Email : kejaribima45@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. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-027/A/JA/10/2014 tentang Pedoman Pemulihan Aset; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sita Eksekusi; 8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/10/1998 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti; 9. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE-010/A/JA/08/2015 tentang Kewajiban jaksa untuk melelang benda/barang sitaan yang lekas rusak atau memerlukan biaya penyimpanan tinggi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ruang PTSP ○ Gudang Barang Bukti ○ Ruang Petugas Barang Bukti ○ Komputer ○ Printer ○ Mobil Truck/Mobil Pick Up
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan Pelayanan Secara Optimal dan Cepat
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan



5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara optimal, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Berita Acara (BA 20) yang ditandatangani oleh Jaksa dan Kasi BB, serta diberikan stempel basah sehingga terjamin keamanan dalam pengembalian barang bukti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melaporkan secara berkala kepada Kasi BB



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima.

Nomor : KEP- 08/N.2.14/Cr.5/02/2024

Tanggal : 13 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN
PTSP PADA KEJAKSAAN NEGERI BIMA

NO	KOMPONEN	URAIAN						
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)							
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu/PTSP						
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/SIM/Kartu Identitas Asli 2. Barang bawaan disimpan dalam loker apabila keperluan tamu/pengunjung ke bidang teknis.						
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="0"> <tr> <td>Sistem</td> <td>Tamu/Pengunjung membawa KTP/SIM/Kartu Identitas Asli.</td> </tr> <tr> <td>Mekanisme</td> <td>Tamu dilayani sesuai Standar Operasional Pelayanan yang berlaku.</td> </tr> <tr> <td>Prosedur</td> <td> a. Tamu ditanyakan keperluan oleh <i>security</i> b. <i>Security</i> membantu tamu untuk mengambil nomor antrian c. Jika tamu sudah mendapat nomor antrian, tamu dipersilakan duduk di ruang tunggu d. Petugas PTSP memanggil nomor antrian e. Tamu dipersilahkan duduk dimeja layanan oleh petugas PTSP f. Petugas PTSP menanyakan nama, keperluan tamu/pengunjung dan meminta kartu identitas tamu g. Petugas PTSP mengisi identitas tamu di aplikasi buku tamu h. Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas tamu dan mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tunggu i. Tamu menunggu di ruang tunggu selagi petugas menginformasikan ke bidang teknis/pegawai yang dituju j. Tamu diarahkan ke bidang teknis/pegawai yang dituju </td> </tr> </table>	Sistem	Tamu/Pengunjung membawa KTP/SIM/Kartu Identitas Asli.	Mekanisme	Tamu dilayani sesuai Standar Operasional Pelayanan yang berlaku.	Prosedur	a. Tamu ditanyakan keperluan oleh <i>security</i> b. <i>Security</i> membantu tamu untuk mengambil nomor antrian c. Jika tamu sudah mendapat nomor antrian, tamu dipersilakan duduk di ruang tunggu d. Petugas PTSP memanggil nomor antrian e. Tamu dipersilahkan duduk dimeja layanan oleh petugas PTSP f. Petugas PTSP menanyakan nama, keperluan tamu/pengunjung dan meminta kartu identitas tamu g. Petugas PTSP mengisi identitas tamu di aplikasi buku tamu h. Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas tamu dan mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tunggu i. Tamu menunggu di ruang tunggu selagi petugas menginformasikan ke bidang teknis/pegawai yang dituju j. Tamu diarahkan ke bidang teknis/pegawai yang dituju
Sistem	Tamu/Pengunjung membawa KTP/SIM/Kartu Identitas Asli.							
Mekanisme	Tamu dilayani sesuai Standar Operasional Pelayanan yang berlaku.							
Prosedur	a. Tamu ditanyakan keperluan oleh <i>security</i> b. <i>Security</i> membantu tamu untuk mengambil nomor antrian c. Jika tamu sudah mendapat nomor antrian, tamu dipersilakan duduk di ruang tunggu d. Petugas PTSP memanggil nomor antrian e. Tamu dipersilahkan duduk dimeja layanan oleh petugas PTSP f. Petugas PTSP menanyakan nama, keperluan tamu/pengunjung dan meminta kartu identitas tamu g. Petugas PTSP mengisi identitas tamu di aplikasi buku tamu h. Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas tamu dan mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tunggu i. Tamu menunggu di ruang tunggu selagi petugas menginformasikan ke bidang teknis/pegawai yang dituju j. Tamu diarahkan ke bidang teknis/pegawai yang dituju							
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 menit						
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Bima berikut Facebook : Kejari Bima Twitter : @kejariBima Instagram : Kejari Bima Email : kejariBima45@gmail.com						
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)							
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;						



		<p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 205 tanggal 15 Juni 205 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik IndonesiaI. Nomor : PER- - 009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik IndonesiaI Nomor :KEP- 080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan- ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Komputer Petugas ○ Printer Petugas ○ Ruang Tunggu/Ruang Tunggu Khusus Disabilitas ○ Minum Khusus Tamu ○ Charging box ○ Free Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan Pelayanan Secara Optimal
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara optimal, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di PTSP dan diawasi oleh petugas kamdal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Menindaklanjuti kritik dan saran</p> <p>b. Melaporkan kepada penanggungjawab pelayanan secara berkala</p>



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima

Nomor : KEP- 08/N.2.14/Cr.5/02/2024

Tanggal :13 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN
 PENGADUAN MASYARAKAT DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pemberian layanan pengaduan masyarakat dan Whistle BlowingSystem (WBS)
2.	Persyaratan Pelayanan	Lisan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian Rapi dan Sopan 2. Menyiapkan fotocopy KTP dan bahan yang akan konsultasikan. Tertulis : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Permohonan dan Janji Temu dengan Petugas Pelaksana dan JPN untuk dilakukan pelayanan hukum. 2. Berpakaian Rapi dan Sopan 3. Menyiapkan fotocopy KTP dan bahan yang akan konsultasikan. Melalui Aplikasi Halo JPN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan foto KTP, Nomor Telepon dan Pertanyaan yang akan konsultasikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem: LISAN : Masyarakat mendatangi Pos Pelayanan Hukum dan dicatat permasalahan hukumnya oleh petugas kemudian JPN memberikan solusi/ pendapat atas permasalahan hukumnya TERTULIS : Masyarkat mengajukan surat permohonan Pelayanan Hukum dan ditelaah oleh JPN kemudian JPN mengundang pemohon untuk hadir memberikan penjelasan terkait pertanyaan untuk dianalisa kemudian memberikan solusi atas permasalahan dalam bentuk surat kepada pemohon MELALUI APLIKASI HALO JPN : Masyarakat membuka Website www.halojpn.id dan mengisi data diri serta detail permasalahan yang ingin ditanyakan lalu JPN menyusun jawaban atas pertanyaan yang diajukan kemudian menginput jawaban yang telah disetujui oleh pimpinan. Mekanisme: Masyarakat diberikan solusi atas permasalahan hukum yang dihadapinya dengan berkonsultasi pada tim JPN Prosedur: LISAN :



		<ol style="list-style-type: none"> 1. JPN Mewawancarai langsung pemohon dan JPN memberikan informasi dan konsultasi 2. Pelayanan Hukum selesai, JPN Melaporkan ke pimpinan dan dicatat dalam buku register. <p>TERTULIS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JPN Menelaah Permohonan, apakah dapat diberikan Pelayanan atau tidak 2. JPN Mengundang Pemohon Layanan Hukum untuk pengumpulan informasi, dokumentasi, serta kasus posisi 3. JPN Menganalisa permasalahan kemudian dikaitkan dengan peraturan perundang-undangan 4. Ekspose Hasil Kajian 5. Pelayanan Hukum Selesai, Berdasarkan Kajian Memberikan solusi atas permasalahan pemohon dalam bentuk surat. <p>MELALUI APLIKASI HALO JPN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana administrasi membuka aplikasi Halo JPN dan menerima permohonan pertanyaan secara daring. 2. JPN membuat telaahan beserta jawaban atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring. 3. Kasi Datun Memberikan pendapat atas telaahan beserta jawaban yang dibuat oleh JPN. 4. Kajari Memeriksa Konsep Jawaban JPN atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring. 5. Pelaksana Administrasi mengupload jawaban ke aplikasi Halo JPN.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dibebankan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Bima berikut Facebook : Kejaribima Twitter : kejaribima Instagram : kejaribima Email : Kejaribima45@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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan tambahan Lembaga Negara Nomor 3851; 2. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UndangUndang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16



		<p>Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025 (Lembaran Negara RI tahun 27 nomor 33);</p> <p>4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);</p>
		<p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2014 tentang Percepatan Pemberantasan korupsi;</p> <p>7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan TindakPidana Korupsi;</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor; APER006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor; PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, Webcam, Printer, Kudapan
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan Pelayanan Secara Cepat dan Akurat
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan TUN
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan Secara Cepat dan Akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



LAMPIRAN V
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bima
 Nomor : KEP- 08/N.2.14/Cr.5/02/2024
 Tanggal : 13 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN PUBLIK RAMAH KELOMPOK RENTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum, Informasi Hukum dan Informasi Penanganan Perkara
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyerahkan Foto Copy KTP bagi Perorangan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas keamanan menerima kedatangan pengguna layanan Prioritas dengan menerrapkan 3S (Senyum, Salam, Sapa), 2. Tamu didampingi petugas untuk ke PTSP menyampaikan kebutuhan layanan, 3. Mengisi buku tamu dengan didampingi petugas, 4. Didampingi petugas untuk menuju loket pelayanan khusus, 5. Tamu Kelompok rentan menerima layanan, 6. Diantar menuju kursi tunggu prioritas oleh Petugas untuk Bersiap meninggalkan Kejari Bima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Di Prioritaskan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Whatapps di nomor 0853 3790 1612 2. Website Kejari Bima di: www.kejari-bima.kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Tablet 3. Wifi 4. TV Informasi Layanan 5. TV Siaran Umum 6. Alat Bantu Tunanetra 7. Alat Bantu Tunarungu 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan, Mampu berkomunikasi dengan baik, mengerti dengan Bahasa Isyarat
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Bima , Kepala Subbagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri Bima
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan Negeri Bima memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap 6 bulan atau 1 tahun sekali

