



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT  
KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR**

Jalan Prof. Soepomo No. 22 Selong – Lombok Timur 83612  
Telp./Fax (0376) 21097, [www.kejari-lomboktimur.go.id](http://www.kejari-lomboktimur.go.id)

**KEPUTUSAN**

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR**  
NOMOR : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR**

**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Lombok Timur 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 Lombok Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Lombok Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Lombok Timur.
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
  2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
  4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah;



## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Lombok Timur;
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Lombok Timur;
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Lombok Timur 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 Lombok Timur 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 : Lombok Timur  
Pada tanggal : 06 Juli 2024  
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR



HENDRO WASISTO  
JAKSA MADYA

### Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
5. ARSIP.



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR

Standar Pelayanan

1. Standar Layanan Penerimaan Tamu - PTSP;
2. Standar Layanan Penyuluhan dan Penerangan Hukum;
3. Standar Layanan Tilang;
4. Standar Layanan Besuk Tahanan;
5. Standar Layanan Pengaduan Masyarakat;
6. Standar Layanan Bantuan Hukum;
7. Standar Layanan Pengembalian Barang Bukti;



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

STANDAR LAYANAN

PTSP PADA KEJAKSAAN NEGERI LOMBOK TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
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	<p>Sistem Tamu/Pengunjung membawa KTP/SIM/Kartu Identitas Asli.</p> <p>Mekanisme Tamu dilayani sesuai Standar Operasional Pelayanan yang berlaku.</p> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu ditanyakan keperluan oleh <i>security</i></li> <li><i>Security</i> membantu tamu untuk mengambil nomor antrian</li> <li>Jika tamu sudah mendapat nomor antrian, tamu dipersilakan duduk di ruang tunggu</li> <li>Petugas PTSP memanggil nomor antrian</li> <li>Tamu dipersilahkan duduk dimeja layanan oleh petugas PTSP</li> <li>Petugas PTSP menanyakan nama, keperluan tamu/pengunjung dan meminta kartu identitas tamu</li> <li>Petugas PTSP mengisi identitas tamu di aplikasi buku tamu</li> <li>Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas tamu dan mempersilakan tamu untuk menunggu di ruang tunggu</li> <li>Tamu menunggu di ruang tunggu selagi petugas menginformasikan ke bidang teknis/pegawai yang dituju</li> <li>Tamu diarahkan ke bidang teknis/pegawai yang dituju</li> </ol>
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 Lombok Timur berikut Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur Twitter : kejarilotim Instagram : kejar_lombok Timur Email : <a href="mailto:kejar.lomboktimur@kejaksaan.go.id">kejar.lomboktimur@kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;



		<p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>4. 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;</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"> <li>○ Komputer Petugas</li> <li>○ Printer Petugas</li> <li>○ Ruang Tunggu/Ruang Tunggu Khusus Disabilitas</li> <li>○ Minum Khusus Tamu</li> <li>○ Charging box</li> <li>○ Free Wifi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memberikan Pelayanan Secara Optimal
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menindaklanjuti kritik dan saran</li> <li>b. Melaporkan kepada penanggungjawab pelayanan secara berkala</li> </ul>



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

STANDAR LAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM  
(JAKSA MASUK SEKOLAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan surat masuk</li> <li>- Pemberian informasi tindak lanjut surat</li> <li>- Laporan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya Surat Permohonan, Tebrihnya Surat Perintah Kegiatan JMS, Jaksa pelaksana JMS.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem</p> <p>Tim Jaksa Masuk Sekolah (JMS) melakukan kegiatan penerangan dan penyuluhan hukum kepada: siswa/i di tingkat pendidikan dasar, Pendidikan menengah dan pendidikan tinggi; Tenaga pendidik pada tingkat Pendidikan dasar, Pendidikan menengah dan Pendidikan tinggi; Komite sekolah pada tingkat Pendidikan dasar, Pendidikan menengah dan pendidikan tinggi. Melakukan koordinasi dengan Kementrian, Dinas dan pihak terkait di tingkat Pusat maupun Daerah dalam hal materi dan metode penerangan hukum dan penyuluhan hukum serta persiapan dan pelaksanaan kegiatan Program JMS.</p> <p>Mekanisme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penjajakan pada sasaran yang akan dituju guna menentukan lokasi dan materi penyuluhan hukum yang akan disampaikan</li> <li>- Menyusun materi penyuluhan hukum yang akan disampaikan</li> <li>- Koordinasi dan Kerjasama dengan instansi yang dituju.</li> <li>- Melakukan rapat persiapan sebelum pelaksanaan dalam rangka menyiapkan perlengkapan penyuluhan hukum.</li> <li>- Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum</li> <li>- Melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Kejaksaan Negeri.</li> </ul> <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Jadwal Pelaksanaan dari Sekolah</li> <li>- Melakukan register Surat Masuk</li> <li>- Menyerahkan Surat Masuk Kepada Kasi Intelijen Kejaksaan Negeri Lombok Timur untuk disposisi</li> <li>- Memasukkan Surat Masuk ke dalam odner Surat Masuk</li> </ul>



		- Menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah (JMS)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dibebankan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Lombok Timur berikut Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur Twitter : kejarilotim Instagram : kejar_lombok Timur Email : <a href="mailto:kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id">kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Internet, Handphone, HT, Komputer, ATK, Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Seorang Jaksa
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan lengkap dan penuh tanggungjawab.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Tim Intelijen yang bersiap memastikan kegiatan berjalan dengan lancar dan aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dari atasan dan feedback dari peserta layanan.



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

STANDAR LAYANAN PENYULUHAN DAN PENERANGAN HUKUM  
(PENYULUHAN HUKUM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Kegiatan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Jadwal Pelaksanaan dari Desa/Kelompok Masyarakat/Dinas</li> <li>2. Menyerahkan surat kepada Kasi Intelijen untuk didisposisi.</li> <li>3. Menerbitkan surat perintah Pelaksanaan Penyuluhan hukum</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem :</p> <p>Berdasarkan pengamatan agen Intelijen terhadap urgensi kebutuhan penyuluhan hukum di suatu desa maka diterbitkannya telaahan dan selanjutnya di terbitkan sprintug untuk pelaksanaan penyuluhan hukum ke desa/Kelompok Masyarakat/Dinas tersebut. Kedua, Pihak Desa/Kelompok Masyarakat/Dinas mengajukan permohonan kegiatan penyuluhan hukum dengan mengirimkan surat resmi. Surat Masuk diregister, Surat diberikan kepada Kasi Intel untuk dilakukan disposisi, penerbitan surat perintah pelaksanaan Penyuluhan hukum.</p> <p>Mekanisme :</p> <p>Berdasarkan pengamatan agen Intelijen terhadap urgensi kebutuhan penyuluhan hukum di suatu desa maka diterbitkannya telaahan dan selanjutnya di terbitkan sprintug untuk pelaksanaan penyuluhan hukum ke desa/Kelompok Masyarakat/Dinas tersebut. Kedua, Desa/Kelompok Masyarakat/Dinas mengajukan permohonan kegiatan penyuluhan hukum dengan mengirimkan surat resmi. Surat Masuk diregister, Surat diberikan kepada Kasi Intel untuk dilakukan disposisi, penerbitan surat perintah pelaksanaan Penyuluhan hukum.</p> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agen Intelijen melakukan pengamatan terhadap urgensi kebutuhan penyuluhan hukum di suatu desa</li> <li>2. Diterbitkannya telaahan</li> <li>3. Diterbitkan sprintug untuk pelaksanaan penyuluhan hukum ke desa/Kelompok Masyarakat/Dinas tersebut</li> </ol>





		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dan/atau Desa/Kelompok Masyarakat/Dinas mengirimkan surat permohonan penyuluhan hukum.</li> <li>5. Petugas layanan melakukan register pada surat masuk</li> <li>6. Petugas layanan menyampaikan surat kepada Kasi Intelijen untuk dilakukan disposisi.</li> <li>7. Penerbitan Surat Perintah untuk Pelaksanaan Hukum</li> <li>8. Pelaksana Penyuluhan hukum memberikan materi tentang hukum sesuai kompetensi yang telah ditentukan.</li> <li>9. Pelaksana membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dibebankan biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Lombok Timur berikut Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur Twitter : kejarilotim Instagram : kejarilombok Timur Email : <a href="mailto:kejarilomboktimur@kejaksaan.go.id">kejarilomboktimur@kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaks Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2019 Tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Handphone</li> <li>- HT</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>



3.	Kompetensi Pelaksana	Seorang Jaksa dibantu oleh TU dalam pelaksanaannya.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Lombok Timur
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-sebaiknya dengan menerapkan prinsip pelayanan yang baik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya petugas keamanan dan tim intel yang bersiap memberikan keamanan dalam pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan dan perbaikan kekurangan dalam layanan oleh pelaksana.



## LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

## STANDAR LAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pemberian layanan tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggar tilang mendatangi loket pelayanan tilang dan mengantri pada tempat yang telah disiapkan.</li> <li>2. Menyiapkan slip bukti tilang.</li> <li>3. Melakukan pembayaran denda tilang di bank BRI terdekat atau bagi pelanggar yang memiliki ATM BRI dapat langsung membayarnya melalui mesin EDC.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Sistem</b> 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><b>Mekanisme</b> 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><b>Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggar tilang mendatangi loket pelayanan tilang.</li> <li>2. Pelanggar tilang menunggu antrian</li> <li>3. Pelanggar tilang menyerahkan slip bukti tilang kepada petugas</li> <li>4. Petugas mengecek berkas tilang dan memberikan informasi besaran denda tilang serta nomor rekening pembayaran kepada pelanggar</li> <li>5. Pelanggar melakukan pembayaran denda tilang di bank BRI atau mesin EDC pada Loket Pelayanan Tilang</li> <li>6. Pelanggar menyerahkan bukti pembayaran ke petugas tilang</li> <li>7. Petugas menyerahkan berkas tilang (SIM/STNK) kepada pelanggar</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Sesuai putusan pengadilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Lombok Timur berikut</p> <p>Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur</p> <p>Twitter : kejarilotim</p> <p>Instagram : kejarilomboktimur</p> <p>Email : <a href="mailto:kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id">kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id</a></p>



<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
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 VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

STANDAR LAYANAN BESUK TAHANAN (T-10)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membawa <i>fotocopy</i> KTP pemohon dan pengikut/ rombongan.</li> <li>- Menyerahkan <i>fotocopy</i> KTP pemohon dan pengikut/ rombongan kepada petugas Administrasi Pidsus dan mengutarakan maksud kunjungan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Sistem</b> Kasi Tindak Pidana Khusus menerima surat ijin besuk untuk di Disposisi dan ditindaklanjuti oleh JPU mengenai Surat Penerbitan T-10</p> <p><b>Mekanisme</b> Pemohon mengajukan Permohonan Surat Ijin Besuk Tahanan (T-10) secara langsung melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Ataupun Via Online (Google Form)</p> <p><b>Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menuju PTSP Kejaksaan Negeri Lombok Timur dengan mengutarakan maksud di atas.</li> <li>2. Petugas PTSP menyampaikan perihal permohonan dimaksud kepada Jaksa Penuntut Umum/ Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus.</li> <li>3. Apabila permohonan disetujui oleh Jaksa Penuntut Umum/ Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus selanjutnya Jaksa Penuntut Umum/ Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memerintahkan staff administrasi untuk mempersiapkan Konsep Surat Ijin mengunjungi tahanan (T-10) tersebut.</li> <li>4. Petugas PTSP menyerahkan data diri/ KTP pemohon dan pengikut kepada Staff Administrasi Seksi Tindak Pidana Khusus.</li> <li>5. Selanjutnya Konsep surat disetujui dan di tandatangi</li> </ol>



		<p>oleh Jaksa Penuntut Umum/ Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus kemudian di berikan kepada Pemohon dengan catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jam Berkunjung adalah menyesuaikan Jam/ Jadwal berkunjung pada Rutan tempat tahanan di tahan.</li> <li>• Waktu kunjungan paling lama 7 (tujuh) hari.</li> <li>• Maksimal pengikut 4 (empat) orang.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dibebankan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Lombok Timur berikut Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur Twitter : kejarilotim Instagram : kejarilomboktimur Email : <a href="mailto:kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id">kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-518/JA/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-132/A/JA/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.</li> <li>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-017/A/JA/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Internet, Komputer, Handphone, ATK, Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan yang terorganisir dan cepat
4.	Pengawasan Internal	Kasi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang



6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Surat Ijin Besuk Tahanan (T-10) langsung dilakukan oleh petugas dan dijamin kemanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali</li> <li>- Kinerja pelayanan dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala</li> </ul>



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

STANDAR LAYANAN  
BANTUAN HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pemberian layanan konsultasi hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Lisan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpakaian Rapi dan Sopan</li> <li>2. Menyiapkan fotocopy KTP dan bahan yang akan dikonsultasikan atau yang akan dilaporkan.</li> </ol> <p>Tertulis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Permohonan dan Janji dengan Petugas Pelaksana dan JPN untuk diberikan Bantuan hukum ataupun Pengaduan dari asyarakat.</li> <li>2. Berpakaian Rapi dan Sopan</li> <li>3. Menyiapkan fotocopy KTP dan bahan yang akan dikonsultasikan ataupun yang dilaporkan.</li> </ol> <p>Melalui Aplikasi Halo JPN dan SP4N lapor :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan foto KTP, Nomor Telepon dan Pertanyaan yang akan konsultasikan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Sistem LISAN :</p> <p>Masyarakat mendatangi Pos Pelayanan Hukum dan dicatat permasalahan hukumnya oleh petugas kemudian JPU maupun JPN menerima dan memberikan solusi atas permasalahan maupun pengaduan hukumnya</p> <p>TERTULIS :</p> <p>Masyarkat mengajukan surat permohonan Bantuan Hukum dan pengaduan masyarakat kemudian ditelaah dan dipelajari oleh JPN maupun JPU, kemudian JPN maupun JPU mengundang pemohon atau pelapor untuk hadir memberikan penjelasan terkait dengan laporan atau pertanyaan untuk ditelaah dan dianalisa, kemudian memberikan solusi atas permasalahan dalam bentuk surat kepada pemohon</p> <p>MELALUI APLIKASI HALO JPN dan SP4N Lapor :</p> <p>Masyarakat Membuka Website <a href="http://www.halojpn.id">www.halojpn.id</a> dan <a href="http://www.sp4nlapor.co.id">www.sp4nlapor.co.id</a> mengisi data diri serta detail permasalahan yang ingin ditanyakan maupun dilaporkan setelah itu JPN dan JPU</p>





		<p>Mekanisme</p> <p>Prosedur</p>	<p>menyusun dan menindaklanjuti atas pertanyaan dan laporan yang telah diajukan setelah itu menginput jawaban yang telah disetujui oleh pimpinan.</p> <p>Masyarakat diberikan solusi atas permasalahan hukum yang dihadapinya serta berkonsultasi dengan tim JPN ataupun JPU.</p> <p>LISAN :</p>
--	--	----------------------------------	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JPN dan JPU Mewawancarai langsung pemohon ataupun pelapor, selanjutnya JPN dan JPU memberikan informasi dan tindak lanjut atas permasalahan hukum yang dihadapi.</li> <li>2. Layanan Bantuan Hukum dan Pengaduan Masyarakat selesai, JPN dan JPU Melaporkan hasilnya ke pimpinan dan dicatat dalam buku register.</li> </ol> <p>TERTULIS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JPN dan JPU Menelaah Permohonan ataupun laporan, apakah dapat ditindaklanjuti atau diberikan Pelayanan.</li> <li>2. JPN dan JPU Mengundang Pemohon atau pelapor untuk mengumpulkan keterangan, informasi, dokumentasi dan kasus posisi.</li> <li>3. JPN dan JPU Menganalisa permasalahan kemudian dikaitkan dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Ekspose Hasil Kajian.</li> <li>5. Layanan Bantuan Hukum dan Pengaduan Masyarakat Selesai, Berdasarkan Kajian Memberikan solusi atas permasalahan dan pelaporan pemohon dalam bentuk surat.</li> </ol> <p>MELALUI APLIKASI HALO JPN dan SP4N Lapor :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana administrasi membuka aplikasi Halo JPN dan SP4N Lapor menerima permohonan dan tindaklanjut laporan yang telah disampaikan secara daring.</li> <li>2. JPN dan JPU membuat telaahan beserta jawaban dan tindaklanjut atas laporan dan permohonan yang disampaikan secara daring.</li> <li>3. Kasi Intel dan Kasi Datun Memberikan pendapat dan tindaklanjut atas telaahan dan laporan beserta jawaban yang dibuat oleh JPN dan JPU.</li> <li>4. Kajari Memeriksa Konsep Jawaban JPN dan JPU atas permohonan dan laporan yang disampaikan secara daring.</li> <li>5. Pelaksana Administrasi mengupload jawaban ke aplikasi Halo JPN dan SP4N Lapor.</li> </ol>
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 Lombok Timur berikut Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur Twitter : kejarilotim Instagram : kejari_Lombok Timur Email : <a href="mailto:kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id">kejari.lomboktimur@kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor:PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-025/A/JA/11/2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain Dan Pelayanan Hukum Di Bidang Perdata Dan Tata Usaha Negara.</li> </ol>
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 VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri  
Lombok Timur

Nomor : KEP-06/N.2.12.1/Cr.5/07/2024

Tanggal : 06 Juli 2024

## STANDAR PELAYANAN

## PENGAMBILAN BARANG BUKTI

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



5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat melalui kotak saran atau media sosial Kejaksaan Negeri Lombok Timur berikut Facebook : Kejaksaan Negeri Lombok Timur Twitter : kejarilotim Instagram : kejarilomboktimur Email : <a href="mailto:kejarilomboktimur@kejaksaan.go.id">kejarilomboktimur@kejaksaan.go.id</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PANRB 15/ 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>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</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/10/1998 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ruang PTSP</li> <li>○ Gudang Barang Bukti</li> <li>○ Ruang Petugas Barang Bukti</li> <li>○ Komputer</li> <li>○ Printer</li> <li>○ Mobil Truck</li> </ul>
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

