



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

NOMOR KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Balikpapan 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 Balikpapan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Balikpapan;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa

Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Balikpapan

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Balikpapan 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 Balikpapan 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 Balikpapan
pada tanggal 2 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN, 



SIAMET RIYANTO, SH., MH.

Jaksa Utama Pratama NIP. 19750727 200003 1 002

LAMPIRAN II

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan

Nomor : KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

Tanggal : 2 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Permohonan Penyuluhan Hukum 5
2. Standar Pelayanan Tilang 8
3. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 10
4. Standar Pelayanan Pelayanan Hukum 11
5. Standar Pelayanan Bantuan Hukum.....13

LAMPIRAN II

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan

Nomor : KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

Tanggal : 2 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

STANDAR LAYANAN PERMOHONAN PENYULUHAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jaksa Masuk Sekolah
2.	Persyaratan Pelayanan	- Menunjukkan fotokopi Kartu Identitas (KTP/SIM) - Membawa Surat Permohonan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon Datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Balikpapan mengirim permohonan Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) kepada Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu); - Surat Masuk diterima oleh Kajari; - Kajari memberikan Disposisi kepada Kasi Intel atas kegiatan JMS; - Melakukan koordinasi dengan pemohon terkait jadwal dan materi JMS; - Membuat surat perintah pelaksanaan JMS; - Pelaksanaan kegiatan JMS;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Pengaduan 1. WA : 081253447774 2. Email : kejaksaannegeribalikpapan@gmail.com 3. Online Melalui SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 4. Media Sosial : Instagram : @kejari.balikpapan Facebook : Kejaksaan Negeri Bpn Twitter : @KN_Balikpapan
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. 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); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- ATK Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Meja Informasi - Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat; 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel); 4. Menguasai administrasi pengelolaan surat.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan; 2. Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap Standar Pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruangan Kantor Kejaksaan Negeri Balikpapan dengan jaminan kewanitaan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi, Kasubsi dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun; 2. Survey kepuasan masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

LAMPIRAN III

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan

Nomor : KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

Tanggal : 2 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	E-Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelanggar tilang di Wilayah Hukum Kejaksaan Negeri Balikpapan; 2. Menunjukkan surat tilang dan bukti pembayaran denda tilang; 3. Membawa Kartu identitas.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelanggar e-tilang mendatangi loket pelayanan tilang; 2. Pelanggar bisa melihat jumlah denda e-tilang melalui website tilang.kejaksaan.go.id; 3. Pelanggar e-tilang mengambil nomor antrian yang telah disediakan; 4. Pelanggar e-tilang memperlihatkan bukti pelanggaran tilang kepada petugas; 5. Petugas e-tilang memproses pengambilan barang bukti tilang; 6. Pelanggar dapat menerima barang bukti e-tilang setelah melakukan pembayaran di Bank BRI, maupun pembayaran melalui merchant lainnya dan memperlihatkan bukti pembayarannya berupa Resi atau Struk yang telah dibayar di Bank BRI kepada petugas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 5 (Lima) menit sejak pelanggar memberikan bukti pelanggaran tilang
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Pengaduan 1. WA : 081253447774 2. Email : kejaksaannegeribalikpapan@gmail.com 3. Online Melalui SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 4. Media Sosial : Instagram : @kejari.balikpapan Facebook : Kejaksaan Negeri Bpn Twitter : @KN_Balikpapan
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Surat Waja Nomor: B-119/B/WJA/12/2020 tentang Implementasi Aplikasi E-Tilang tilang.kejaksaan.go.id
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel); 4. Menguasai administrasi Tilang.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum pada Kejaksaan Negeri Balikpapan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang Petugas Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas Pelayanan Publik.

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan

Nomor : KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

Tanggal : 2 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Identitas (KTP/SIM) 2. Membawa Surat atau Berkas untuk Keperluan Tamu
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tamu wajib mengisi buku tamu digital dengan menyerahkan Kartu Tanda Pengenal KTP/SIM kemudian screen shoot foto wajah 2. Tamu diberikan ID Card/Tanda pengenal tamu di saku kiri yang wajib dipakai selama berada di lingkungan Kejaksaan Negeri Balikpapan 3. Tamu dilarang membawa barang bawaan berupa gadget, tas, dll. Barang bawaan dimaksud dapat disimpan di dalam lemari simpan/locker yang telah tersedia 4. Tamu yang akan menemui pejabat atau staff di Kejaksaan Negeri Balikpapan wajib didampingi dan diantar oleh petugas keamanan 5. Tamu dilarang menemui Jaksa Fungsional atau Staff di ruang kerja, melainkan hanya dapat menerima tamu di ruang tunggu tamu yang tersedia 6. Tamu yang telah selesai dari keperluannya diwajibkan mengembalikan ID card kepada petugas resepsionis. Resepsionis juga mengembalikan kartu identitas dan barang bawaan tamu yang tersimpan di dalam locker 7. Tamu diharapkan dapat memberikan Penilaian dan Saran 8. Pelayanan kepada masyarakat terhadap Informasi publik, diberikan sesuai dengan peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER 032/A/JA/08/2010 tentang pelayanan Informasi di Kejaksaan RI.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 10 (Sepuluh) Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Pengaduan 1. WA : 081253447774 2. Email : kejaksaannegeribalikpapan@gmail.com 3. Online Melalui SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 4. Media Sosial : Instagram : @kejari.balikpapan Facebook : Kejaksaan Negeri Bpn Twitter : @KN_Balikpapan

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang 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 Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik; 3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kaur Tata Usaha dan Kasubag Pembinaan dan supervisi langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang Petugas Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Balikpapan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha 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.

LAMPIRAN V

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan

Nomor : KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

Tanggal : 2 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Identitas (KTP/SIM); 2. Membawa Surat atau Berkas untuk Keperluan Pelayanan Hukum
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Hukum Secara Lisan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung mengajukan Permohonan dengan menyampaikan identitas 2. Petugas PTSP mencatat data yang dimohonkan untuk disampaikan kepada Jaksa Pengacara Negara 3. Jaksa Pengacara Negara memberikan Pelayanan Hukum (Konsultasi, Pendapat, dan Informasi) secara langsung 4. Apabila Pelayanan Hukum yang diberikan dianggap belum menyelesaikan dikarenakan adanya fakta hukum yang belum utuh, Pemohon atas saran dari Jaksa Pengacara Negara dapat mengajukan Permohonan secara tertulis <p>Pelayanan Hukum Secara Tertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan menyampaikan copy identitas 2. Dapat melalui PTSP atau email datun.kejaribpp@gmail.com 3. Petugas menyampaikan Permohonan kepada KAJARI melalui KAUR TU 4. Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan menunjuk Jaksa Pengacara Negara untuk membuat Telaahan dan Draft Penjelasan/Tanggapan 5. Penjelasan/Tanggapan disampaikan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja dan dapat diperpanjang
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kontak Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WA : 081253447774 2. Email : kejaksaannegeribalikpapan@gmail.com 3. Online Melalui SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 4. Media Sosial : Instagram : @kejari.balikpapan Facebook : Kejaksaan Negeri Bpn Twitter : @KN_Balikpapan
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan	

Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Porsedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI; 4. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: SE-006/A/JA/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Pengaduan Masyarakat; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor: 022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2018 tentang penyelenggaraan pengawasan Kejaksaan RI; 7. Juklak Jamwas Nomor: Juklak-01/H/Hjw/04/2011 tentang Teknis Penanganan Laporan Pengaduan dan Tata Kelola Administrasi Bidang pengawasan; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-015/A/JA/07/2013 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi Hukum; - Internet; - Komputer dan Printer serta ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Tugas dan Fungsi Perdata dan TUN; 2. Menguasai Prosedur kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi Datun dan Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang JPN
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Dan Apabila Kami Tidak Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Yang Telah Ditetapkan, Maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Balikpapan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi, Kasubsi, JPN dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas Pelayanan Publik.

LAMPIRAN VI

Surat Keputusan

Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan

Nomor : KEP- I- 25/O.4.10/Cr.5/05/2024

Tanggal : 2 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

BANTUAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Bantuan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Kuasa khusus 3. Berkas Pendukung Bantuan Hukum
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Lembaga/Instansi pemerintah, BUMN/BUMD dan Badan Hukum Lainnya mengajukan permohonan Bantuan Hukum; 2. Permohonan Bantuan Hukum dapat disampaikan melalui email datun.kejaribpp@gmail.com atau PTSP Kejaksaan Negeri Balikpapan; 3. Proses Telaah; 4. Kejaksaan berwenang memberikan Bantuan Hukum namun terdapat konflik kepentingan dan/atau Kejaksaan tidak berwenang karena permasalahan yang dimohonkan bukan ruang lingkup Hukum perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Kejaksaan Berwenang memberikan Bantuan Hukum; 6. Terbit Surat Kuasa Substitusi untuk Pemberian Bantuan Hukum
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) Hari Kerja dan dapat diperpanjang 30 (tiga Puluh) Hari dengan persetujuan Kajari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Pengaduan 1. WA : 081253447774 2. Email : kejaksaannegeribalikpapan@gmail.com 3. Online Melalui SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 4. Media Sosial : Instagram : @kejari.balikpapan Facebook : Kejaksaan Negeri Bpn Twitter : @KN_Balikpapan
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Porsedur (SOP) di Lingkungan Kejaksaan RI;

		<p>4. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: SE-006/A/JA/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Nomor: 022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2018 tentang penyelenggaraan pengawasan Kejaksaan RI;</p> <p>7. Juklak Jamwas Nomor: Juklak-01/H/Hjw/04/2011 tentang Teknis Penanganan Laporan Pengaduan dan Tata Kelola Administrasi Bidang pengawasan;</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-015/A/JA/07/2013 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Konsultasi Hukum; - Internet; - Komputer dan Printer serta ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Tugas dan Fungsi Perdata dan TUN; 2. Menguasai Prosedur kerja dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi Datun dan Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang JPN
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Bantuan Hukum Sesuai Standar Pelayanan Dan Apabila Kami Tidak Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Yang Telah Ditetapkan, Maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bantuan Hukum dilaksanakan didalam dan diluar kantor Kejaksaan Negeri Balikpapan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Memberikan Bantuan Hukum Sesuai Standar Pelayanan Dan Apabila Kami Tidak Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Yang Telah Ditetapkan, Maka Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Dengan Peraturan.