



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT

Jalan Ahmad Yani No.82, Benua Melayu Darat, Kec. Pontianak Selatan, Kota Pontianak
Telp./Fax. 0561-734880 www.kejati-kalbar.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : KEP-26 / O.1/ Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT

- 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 Tinggi Kalimantan Barat 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 Per006/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 Negrara 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.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2024**

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Jenis layanan pada Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat terdiri dari 3 (tiga) jenis layanan, meliputi :


1. Kepala Bagian Tata Usaha
 - Penerimaan Tamu
 - Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2. Asisten Bidang Perdata & Tata Usaha Negara
 - Konsultasi Hukum Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (SIKUMBANGDARA)

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 Tinggi Kalimantan Barat 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 : Pontianak
Pada tanggal : 16 Mei 2024

 Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
Subeno, S.H., M.M.
Jaksa Utama Muda

Tembusan:

1. Yth. Para Asisten Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat;
2. Yth. Para Koordinator Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat;
3. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
4. Arsip.

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
NOMOR : KEP-26 /O.1/Cr.5/05/2024
TANGGAL : 16 Mei 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAN TINGGI KALIMANTAN BARAT

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - a. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

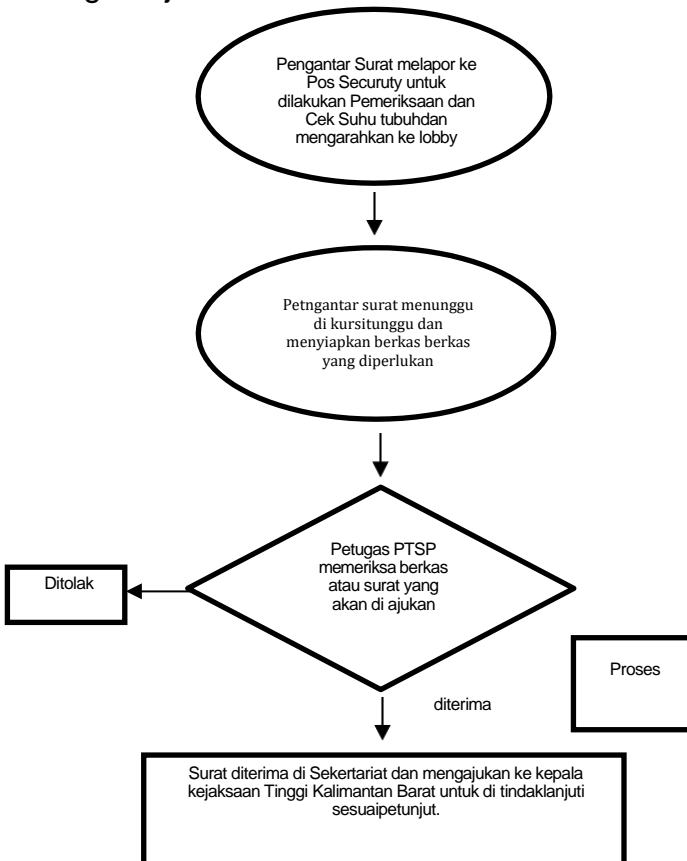
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Penyuluhan Hukum	1. Tamu memakai pakaian yang sopan dan memakai masker (Prokes5M); 2. Membawa Kartu Identitas.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Tamu yang berkunjung wajib lapor ke pos Kamdal Luar untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke Petugas Piket Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat; 2. Petugas Piket menanyakan maksud kedatangan tamu dan kemudian tamu dipersilahkan menuju PTSP untuk dicatat dalam buku tamu berikut tujuan kedatangan tamu; 3. Petugas penerima Piket mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu; 4. Petugas PTSP menghubungi pegawai Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu; 5. Pegawai yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu memberikan pelayanan kepada tamu di ruang koordinasi. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Tamu melapor ke pos kamdal untuk dilakukan pemeriksaan suhu dan mengarahkan ke lobby kantor]) --> B([Petugas piket menanyakan maksud kedatangan dan mengarahkan ke PTSP untuk pencatatan identitas, dan mengarahkan ke ruang tunggu tamu]) B --> C{PTSP menghubungi pegawai kejaksaan untuk bisa bertemu atau tidaknya dengan tamu} C -- Ditolak --> D[Ditolak] C -- diterima --> E[Proses] E --> F[Pegawai dan Tamu berinteraksi di ruang koordinasi pada gedung] </pre> </div>
3	Waktu Pelayanan	Proses pemberian pelayanan penerimaan tamu kurang lebih selama 15 (lima belas) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk	Pelayanan Penerimaan Tamu
6	Pengelolaan Pengaduan	Phone : 0812-3922-154 Website : www.lapor.go.id

<https://Kejati-Kalbar.go.id>
<https://sippn.menpan.go.id/instansi/172541/kejaksaan-agung/kejaksaan-tinggi-kalimantan-barat>

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 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 PER- 006/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.
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Kantor; - Meja Pelayanan PTSP; - Ruang Tunggu Tamu di Loby; - Ruang Koordinasi di Loby; - Internet/Wi Fi.
9	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 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)
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kasubag Protokol Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat.
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 mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di Loby Kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staff yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Protokol, petugas PTSP dan pegawai. 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.

b. Standar Pelayanan Penerimaan Surat (PTSP)

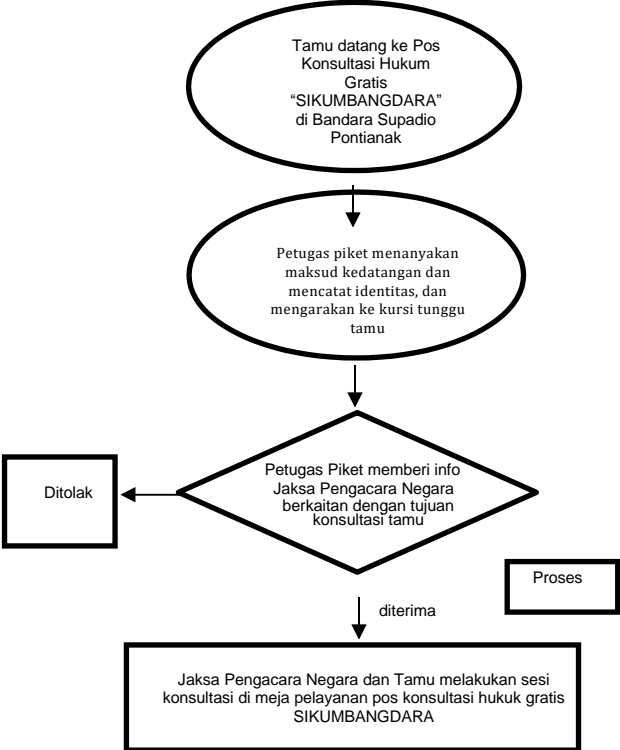
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Penerimaan Hukum	: 1. Pengantar surat memakai pakaian yang sopan dan memakai masker(mentaati prokes); 2. Membawa Kartu identitas.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pengantar surat wajib lapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan masuk ke dalam Lobby kantor Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat untuk menuju meja pelayanan PTSP. 2. Petugas piket menanyakan maksud kedatangan pengantar surat diarahkan langsung kepada petugas penerimaan surat di PTSP; 3. Petugas penerimaan surat di PTSP mencatat surat yang diserahkan untuk kemudian diserahkan ke sekretariat dengan didukung bukti penyerahan surat., 4. Oleh Sekretariat, surat ditindak lanjuti dengan diajukan ke pimpinan dan selanjutnya didistribusikan ke bidang sesuai dengan tujuan surat.  <pre> graph TD A([Pengantar Surat melapor ke Pos Security untuk dilakukan Pemeriksaan dan Cek Suhu tubuhdan mengarahkan ke lobby]) --> B([Petngantar surat menunggu di kursitunggu dan menyiapkan berkas berkas yang diperlukan]) B --> C{Petugas PTSP memeriksa berkas atau surat yang akan di ajukan} C -- Ditolak --> D[Ditolak] C -- diterima --> E[Surat diterima di Sekertariat dan mengajukan ke kepala kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat untuk di tindaklanjuti sesuaipetunjuk.] E --> F[Proses] </pre>
3	Waktu Pelayanan	: Proses pelayanan penerimaan surat kurang lebih selama 10 (sepuluh) menit.
4	Biaya Tarif	: Tidak Dipungut Biaya.
5	Produk	: Surat masuk.
6	Pengelolaan Pengaduan	: Phone : 0812-3922-154 Website : www.lapor.go.id https://Kejati-Kalbar.go.id https://sippn.menpan.go.id/instansi/172541/kejaksaan-agung/kejaksaan-tinggi-kalimantan-barat

<i>Manufacturing</i>			
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 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 PER- 006/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.
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Kantor; - Ruang Tunggu Tamu di PTSP; - Ruang Koordinasi Di PTSP; - Internet/Wi Fi.
9	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 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)
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kasubag Protokol.
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 mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di Lobby dan meja pelayanan PTSP Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kasubag Protokol 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) Asisten Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara


a. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (SIKUMBANGDARA)

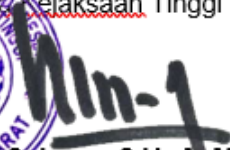
<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Penyuluhan Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu memakai pakaian yang sopan dan memakai masker (Prokes5M); 2. Membawa Kartu Identitas.

2	Prosedur/Alur Pelayanan :	<p>3. Tamu yang berkunjung mendatangi Pos Konsultasi Hukum Gratis “SIKUMBANGDARA” di Bandara Supadio Pontianak dan akan disambut oleh petugas piket;</p> <p>4. Petugas Piket menanyakan maksud kedatangan tamu dan mencatat identitas tamu ke dalam buku tamu;</p> <p>5. Petugas Piket mempersilahkan tamu untuk menunggu di kursi tunggu;</p> <p>6. Petugas Piket memberikan info kepada Jaksa Pengacara Negara Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu;</p> <p>7. Tamu dipersilahkan untuk menuju meja pelayanan untuk berkonsultasi kepada Jaksa Pengacara Negara Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat.</p>  <pre> graph TD A([Tamu datang ke Pos Konsultasi Hukum Gratis "SIKUMBANGDARA" di Bandara Supadio Pontianak]) --> B([Petugas piket menanyakan maksud kedatangan dan mencatat identitas, dan mengarahkan ke kursi tunggu tamu]) B --> C{Petugas Piket memberi info Jaksa Pengacara Negara berkaitan dengan tujuan konsultasi tamu} C -- ditolak --> D[Ditolak] C -- diterima --> E[Jaksa Pengacara Negara dan Tamu melakukan sesi konsultasi di meja pelayanan pos konsultasi hukum gratis SIKUMBANGDARA] </pre>
3	Waktu Pelayanan :	Proses pemberian pelayanan penerimaan tamu kurang lebih selama 15 (lima belas) menit.
4	Biaya Tarif :	Tidak dipungut biaya.
5	Produk :	Konsultasi Hukum gratis
6	Pengelolaan Pengaduan :	Phone : 0821-4987-5046 Website : www.lapor.go.id https://Kejati-Kalbar.go.id https://sippn.menpan.go.id/instansi/172541/kejaksaan-agung/kejaksaan-tinggi-kalimantan-barat
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum :	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>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 PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja</p>

			Kejaksaan R.I.;
			5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana	:	- Pos Pelayanan Hukum Gratis; - Meja Pelayanan Konsultasi di dalam pos; - Meja Tunggu Tamu di dalam pos; - Lemari Pendingin Berisi Welcome Drink.
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)
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Asisten Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat.
12	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 mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di dalam area keberangkatan Bandara Udara Supadio Pontianak;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Dilakukan rapat staff yang dihadiri oleh Asisten Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, Para Kasi dan pegawai. 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.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 16 Mei 2024



Pt. Kepala Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat

Subeno, S.H., N.M.
 Jaksa Utama Muda

Tembusan:

1. Yth. Para Asisten Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat;
2. Yth. Para Koordinator Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat;
3. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Kalimantan Barat
4. Arsip. |