



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG
NOMOR: KEP-22/N.1.12/Cr.4/06/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG

- Menimbang** :
- Bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktivitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Klungkung;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung tentang Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Klungkung.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 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;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 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 Republik Indonesia;
 - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Klungkung, yang terdiri atas:
- Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - Standar Pelayanan Hukum Datun;
 - Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah;
 - Standar Pelayanan Penyuluhan/ penerangan Hukum;
 - Standar pelayanan Tilang;
 - Standar pelayanan Pengembalian barang bukti;



- g. Standar pelayanan Pemeriksaan saksi atau tersangka;
 - h. Standar pelayanan Mahasiswa/ Siswa Magang;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Klungkung dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.
- KETIGA : Kepala Seksi masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 9 Juni 2023

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Bali;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Bali;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Bali;
4. Yth. Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Bali;
5. Yth. Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Bali;
6. Yth. Asisten Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Bali;
7. Yth. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi Bali;
8. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Bali;
9. Arsip.



STANDAR PELAYANAN PTSP (PELAYANAN TERPADU SATU PINTU)

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat umum. 2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki 4. Membuka topi dan kacamata hitam. 5. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan pada tempat yang telah disediakan
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas telah disediakan parkir khusus dan jalur disabilitas.
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Klungkung akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S “Senyum, Salam dan Sopan Santun”, dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu. 6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 7. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun. 8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan. 9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan. 10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.
IV	WAKTU PELAKSANAAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
VIII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data dengan dibantu oleh petugas Penerimaan Pengaduan Masyarakat. 2. Surat pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Klungkung Jalan Gajah Mada no. 56 Semarapura, Klungkung, Bali 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang-undang No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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; 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tata Normal Baru; 11. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Kejaksaan RI Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Gedung kantor 3. Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Jaringan internet 5. Computer, printer, serta perangkat pencatatan 6. Kamera/ webcam 7. Handphone/ telephone 8. Aplikasi buku tamu 9. Aplikasi whatsapp 10. Ruang penerima tamu 11. Loker tamu
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Klungkung 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer minimal program office 4. Memahami pelayanan bagi penyandang disabilitas
IV	PENGAWAS INTERNAL	<p>Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Klungkung</p>
V	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku 3. Apabila tidak memberikan pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan per-undang-undangan



		sesuai Maklumat Pelayanan dan bagi penerima layanan akan mendapatkan souvenir dari Kejaksaan Negeri Klungkung, sesuai Kebijakan Kompensasi Bagi Penerima Layanan
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung secara berkala2. Survey kepuasan masyarakat3. Evaluasi penerapan standar pelayanan secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN HUKUM

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	a. Lisan: <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Klungkung; - Menyampaikan identitas diri secara lisan; - Menyampaikan pertanyaan (permasalahan hukum) secara lisan kepada Jaksa Pengacara Negara dengan hadir langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Klungkung; b. Tertulis: <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon pelayanan hukum adalah masyarakat yang berdomisili di wilayah hukum Kejaksaan Negeri Klungkung; - Pemohon pelayanan hukum wajib menunjukkan data berisikan uraian tentang permasalahan hukum, dokumen-dokumen, kepada petugas piket pos pelayanan hukum;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon hadir ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP; - Petugas PTSP mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantar Pemohon ke Ruang Pelayanan Hukum; - Petugas PTSP menghubungi Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum; - Petugas/ staf Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN; - JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum; - Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan atau tertulis kepada JPN; - JPN membuat telaahan singkat dan menyampaikan konsep jawaban kepada Pimpinan secara elektronik; - Pimpinan memberikan petunjuk dan persetujuan secara elektronik kepada JPN; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis; - JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan secara berjenjang.
IV	WAKTU PELAYANAN	Permasalahan sederhana: 60 menit Kompleks: 3 x 24 Jam (hari kalender)
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Hukum (konsultasi hukum)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website Kejaksaan Negeri Klungkung www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 2. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N 3. Hotline melalui WA: 081339151776 4. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id



B PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 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. Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lainnya dan Pelayanan Hukum dibidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Keputusan Jaksa Agung No.KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata Dan Tata Usaha Negara; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operating Prosedur di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
II	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Scanner dan Printer; 2. Agenda Surat Masuk; 3. Agenda Surat Keluar; 4. Buku Ekspedisi; 5. Aplikasi Sipede; 6. Aplikasi CMS Datun; 7. Alat Tulis Kantor (ATK);
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung; 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara; 3. Penyiap administrasi
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) Kepala Seksi; 2. 1 (satu) orang Petugas PTSP; 5. 2 (dua) orang Petugas Administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan hukum Datun sesuai standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur Penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / Gratis.
VII	EVALUASI KINERJA	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN JAKSA MASUK SEKOLAH

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Klungkung. 2. Sekolah termasuk dalam sekolah yang dijadwalkan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Klungkung untuk diberikan JMS. 3. Peserta JMS adalah: Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan secara tertulis; 2. Pemohon mengajukan surat permohonan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) secara resmi yang ditujukan kepada Pimpinan Kejaksaan Negeri Klungkung; 3. Pimpinan memberikan disposisi ke bidang Intelijen untuk dilaksanakan oleh Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti; 4. Kasi Intelijen menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah (JMS) dengan pemohon; 5. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: Senin s/d Jumat pada jam kerja antara pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Klungkung www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 januari 2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum



		7. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor; B-633/D/L.2/05/2016 Tanggal 26 Mei 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah.
II	SARANA DAN PRASARANA	MENGGUNAKAN SARANA PEMOHON: 1. Ruang tempat Penyuluhan. 2. Laptop. 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. ATK (alat tulis kantor). 6. Kamera dan Video/alat rekam MENGGUNAKAN SARANA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG 1. Mobil penyuluhan hukum. 2. Ruang tempat Penyuluhan. 3. Laptop. 4. ATK (alat tulis kantor). 5. Proyektor. 6. Sound system. 7. Kamera dan Video/alat rekam. 8. Souvenir. 9. Konsumsi.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih Narasumber - 1 orang petugas dokumentasi - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. 2. Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Jaksa Masuk Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN/ PENERANGAN HUKUM

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon berasal dari Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi. 2. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung; 2. Pimpinan memberikan disposisi ke Kepala Seksi Intelijen untuk dilaksanakan, Kepala Seksi Intelijen memberikan disposisi kepada Kasubsi atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti; 3. Kasubsi atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kepala Seksi Intelijen untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon. 4. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 3 x 24 jam 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 - Jumat pukul 08.00 – 16.30 WITA
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Penerangan Hukum/ Sosialisasi/ ceramah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Klungkung: www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id
B PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor



		<p>PER006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: KEP001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung R.I Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.;</p> <p>6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.</p>
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang atau lebih Nara sumber - 1 orang petugas dokumentasi - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Penyuluhan/ Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VIII	EVALUASI PELAKSANA KINERJA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN TILANG

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar menyerahkan bukti pembayaran denda tilang dan biaya perkara kepada petugas tilang Kejaksaan Negeri Klungkung selanjutnya dilakukan pencocokan nominal denda yang tertera pada bukti pembayaran dengan nominal denda dan biaya perkara yang tertera pada putusan Pengadilan Negeri 2. Setelah menerima putusan dengan uang pengganti (pelanggar melakukan pembayaran titipan denda sebelum ada putusan pengadilan) petugas tilang Kejaksaan Negeri Klungkung melakukan otorisasi terhadap data pelanggar sesuai putusan Pengadilan dan berdasarkan otorisasi tersebut Bank BRI memindahkan uang denda dan biaya perkara ke Kas Negara 3. Terhadap kelebihan uang titipan direkening tilang nasional, dimintakan kepada Bank BRI untuk dikembalikan kepada pelanggar dengan menerbitkan surat keterangan 4. Apabila telah lewat 1 (satu) tahun pelanggar tidak mengambil kelebihan uang titipan di rekening tingkat nasional, maka kelebihan uang titipan tersebut disetorkan ke kas Negara
II	PROSEDUR KHUSUS	-
III	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Jumat pukul 08.30 s.d 12.00 WITA dilanjutkan kembali pukul 13.00 s.d 14.30 WITA
IV	BIAYA PELAYANAN	Gratis, tidak dipungut biaya/ tarif
V	PRODUK PELAYANAN	Aplikasi E-Tilang DETIKKU (Delivery Tilang Kejaksaan Negeri Klungkung), dengan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Billing tilang: Pembayaran billing tilang hanya bisa dilakukan pada saat jadwal sidang atau setelahnya sesuai tanggal yang tertera di surat tilang dengan memasukan nomor register tilang. 2. Kurir Tilang Pemesana kurir tilang bisa dilakukan melalui billing atau tanpa billing terlebih dahulu, dengan cara langsung titip billing ke kurir dengan mengirim foto nomor register surat tilang, saat sudah mendapatkan driver yang bertugas.
VI	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Klungkung www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id
B PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-



		<p>Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>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;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
II	SARANA DAN PRASARANA	<p>1. Komputer, Scanner dan Printer;</p> <p>2. Mesin EDC (<i>Electronic Data Capture</i>).</p>
III	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
IV	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas tilang - 1 orang petugas Bank BRI
V	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, murah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Pengembalian benda sitaan yang telah diputus Pengadilan untuk dikembalikan kepada pemiliknya atau yang berhak, putusannya dilaksanakan oleh Jaksa/ Penuntut Umum dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah putusan diterima oleh Kejaksaan Negeri Klungkung
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas barang bukti mengirimkan surat panggilan kepada pemilik atau yang berhak atas benda sitaan untuk mengambil benda sitaan di kantor Kejaksaan Negeri tempat benda sitaan tersebut berada atau dapat diantar langsung kepada pemiliknya atau yang berhak; 2. Dalam hal pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak ditemukan alamat atau keberadaannya Jaksa/ Penuntut Umum dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan mengumumkan pengembalian benda sitaan tersebut di Kantor Kecamatan atau Kelurahan atau Desa tempat tinggal terakhir pemilik atau yang berhak atas benda sitaan serta di Pengadilan Negeri yang memutus perkara dan/atau melalui media massa 3. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pengumuman pengembalian benda sitaan, pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak datang, Jaksa/ Penuntut Umum mengumumkan kembali pengembalian benda sitaan 4. Setelah melewati jangka waktu pemilik atau yang berhak atas benda sitaan tidak mengambil benda sitaan, Jaksa/ Penuntut Umum melaporkan secara tertulis kepada Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung untuk memperoleh penetapan status benda sitaan 5. Dalam hal Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung menetapkan benda sitaan dilelang, stauan kerja teknis menyerahkan benda sitaan kepada Seksi Pengelolaan barang bukti untuk dilakukan pelelangan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: – Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 WITA – Jumat pukul 08.00 – 16.30 WITA
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	BAKTI ALAM (barang bukti langsung ke masyarakat)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Klungkung www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id



B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Scanner dan Printer 2. Mobil layanan untuk antar barang bukti langsung ke masyarakat
III	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
IV	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas barang bukti - 1 orang pengemudi
V	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
 JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN SAKSI ATAU TERSANGKA

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam suatu berita acara pemeriksaan (BA-1) 2. Penyidik memiliki kompetensi yang memadai 3. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum 4. Pemeriksaan dilakukan bertempat diruangan khusus pemeriksaan 5. Pemeriksaan terhadap saksi maupun tersangak paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Klungkung (saksi atau tersangka) akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3S "Senyum, Salam dan Sopan Santun", dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 5. Pegawai/ Penyidik yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi WhatsApp terkait adanya tamu. 6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai/ Penyidik menerima dan membaca notifikasi aplikasi WhatsApp. 7. Apabila tamu (saksi atau tersangka) diterima, maka pegawai/ Penyidik yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. 8. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam suatu berita acara pemeriksaan (BA-1) 9. Pemeriksaan dilakukan bertempat diruangan khusus pemeriksaan 10. Pemeriksaan terhadap saksi maupun tersangak paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut. 11. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum 12. Apabila pemeriksaan belum mecukupi, dapat dijadwalkan kembali waktu pemeriksaan dengan dilakukan pemanggilan kembali atau dapat ditentukan waktu pemeriksaannya berdasarkan kesepakatan 13. Pemeriksaan oleh Penyidik dapat melebihi waktu apabila yang diperiksa menghendaki atau tidak keberatan dengan ketentuan tidak melebihi batas waktu pukul 22.00 waktu setempat dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaaan



		<p>14. Saksi atau tersangka selesai memberikan keterangan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan diberikan kesempatan untuk membaca keterangan yang telah diberikan, apabila keterangannya ada yang keliru, diberikan kesempatan untuk memperbaiki.</p> <p>15. Pada Berita acara pemeriksaan diparaf pada setiap lembar halaman dan ditandatangani oleh saksi atau tersangka dan berserta Penasehat Hukumnya dan oleh Penyidik</p>
IV	WAKTU PELAYANAN	Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d/ 16.00 WITA
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan pemeriksaan saksi atau tersangka
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu (saksi atau tersangka) dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Klungkung www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id
B	PENGELOLAAN PELAYANAN	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
II	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Scanner dan Printer 2. Ruang khusus pemeriksaan 3. Alat Tulis Kantor 4. Konsumsi
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. Kepala Sub Seksi Penyidikan



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Sub Seksi Penuntutan, Upaya Hukum, Eksekusi dan Eksaminasi 4. Jaksa Fungsional 5. Penyiap bahan administrasi
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang (Pengawasan Melekat/ WASKAT)
V	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 2. 1 (satu) orang Kepala Sub Seksi Penyidikan 3. 1 (satu) orang Kepala Sub Seksi Penuntutan, Upaya Hukum, Eksekusi dan Eksaminasi 4. 3 (tiga) orang Jaksa Fungsional 5. 3 (tiga) orang Penyiap bahan administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik memiliki kompetensi yang memadai 2. Penyidik melakukan pemeriksaan secara professional dan proporsional dengan penuh kearifan 3. Saksi atau tersangka diberikan kebebasan dalam memberikan keterangan tanpa paksaan atau tekanan dari Penyidik
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H., M H
 JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



STANDAR PELAYANAN MAHASISWA/ SISWA MAGANG

A		
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta magang adalah mahasiswa/ siswa dari universitas/ sekolah tinggi/ akademi/ sekolah menengah kejuruan. 2. Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Klungkung. 3. Peserta magang dari Mahasiswa fakultas hukum telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan pada semester V atau telah menempuh mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata dan hukum acara tata usaha Negara. 4. Bersedia mematuhi tata tertib yang berlaku di Kejaksaan Negeri Klungkung
II	PERSYARATAM KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta magang mengajukan surat permohonan magang dari universitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan dengan dilampiri proposal permohonan magang ke Kantor Kejaksaan Negeri Klungkung. 2. Petugas PTSP menyerahkan berkas permohonan ke Kaur TU untuk dilakukan pemrosesan secara berjenjang melalui Aplikasi SIFEDE. 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kepala Urusan Kepegawaian Kejaksaan Negeri Klungkung dalam 4. Hasil verifikasi dan jawaban surat permohonan dikirimkan kepada universitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan yang mengajukan permohonan 5. Calon peserta magang yang diterima mengikuti program mahasiswa/ siswa magang melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Klungkung sesuai dengan permohonan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Program mahasiswa/ siswa magang dilaksanakan dalam hari dan jam kerja Kejaksaan Negeri Klungkung untuk jangka waktu sesuai dengan permohonan.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/ tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Klungkung
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Website Kejaksaan Negeri Klungkung www.kejari-klungkung.kejaksaan.go.id 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 081339151776 5. Email: kejari.klungkung@kejaksaan.go.id
B		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas



		<p>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 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; Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/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 Republik Indonesia; Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.
II	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> Aula Kejaksaan Negeri Klungkung sebagai kegiatan tatap muka dengan pembimbing praktisi Mahasiswa/ siswa magang ditempatkan pada masing- masing bidang.
III	KOMPTENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang; Pengawasan dilakukan oleh Kasubag Pembinaan; Pengawasan dilakukan oleh Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Praktisi Program Mahasiswa Magang
V	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Praktisi Program Mahasiswa Magang
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya ruang aula sebagai sarana tatap muka pembelajaran yang nyaman; Tersedianya ruang perpustakaan yang nyaman Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai silabus yang telah disusun oleh tim pengajar/ pembimbing mahasiswa magang; Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiswa Magang memiliki kompetensi yang memadai. Program Mahasiswa Magang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Kegiatan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Klungkung dan praktek dengan mengikuti proses persidangan di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tipikor dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap kegiatan program mahasiswa magang berakhir.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KLUNGKUNG



Dr. LAPATAWE B. HAMKA, S.H.,M H
JAKSA MADYA NIP.197112141998031004



