



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

NOMOR : KEP-69/O.3.17/Cp.1/11/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Tapin 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 Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Tapin tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Tapin;
- 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 TAPIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

KESATU : Menetapkan 6 Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Tapin.

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Tapin agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan

dilakukan secara periodic setiap enam bulan.

KELIMA

: Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Tapin 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 Rantau

pada tanggal 24 November 2022

KEPALA KEJAKSAAN TAPIN,

The image shows a circular official seal of the Tapin District Attorney's Office. The seal contains the text "KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA" at the top, "KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN" on the sides, and "KEJAKSAAN NEGERI TAPIN" at the bottom. In the center of the seal is a scale of justice. Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink that reads "Adi".

ADI FAKHRUDDIN, S.H., M.H., M.A.
JAKSA MADYA

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : ~~24~~ November 2022

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI TAPIN

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu
2. Standar Pelayanan Laporan Pengaduan Masyarakat (LAPDUMAS)
3. Standar Pelayanan Tilang
4. Standar Pelayanan Pemeriksaan Terkait Tindak Pidana Korupsi
5. Standar Pelayanan Hukum Lisan/Langsung/Konsultasi Hukum
6. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : 24 November 2022

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan terhadap Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP/Identitas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP memberikan Senyum, Salam, dan Sapa Kepada Tamu. 2. Petugas PTSP menanyakan keperluan Tamu. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas Tamu. 4. Petugas PTSP meminta tamu untuk mengisi Buku Tamu. 5. Petugas PTSP memberikan Tanda Pengenal Tamu. 6. Petugas PTSP mempersilahkan Tamu ke Ruang Tunggu. 7. Petugas PTSP menghubungi tujuan Tamu untuk menanyakan kesediaannya menerima tamu. 8. Petugas PTSP mengantar Tamu ke tempat tujuan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Senin – Kamis pukul 07.30 s/d 16.00 Wita Jum'at pukul 07.30 s/d 16.30 Wita
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Hotline : 0877-9883-8180
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - 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

		<p>65);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 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); - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan RI.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor Kejaksaan Negeri Tapin; 2. Perangkat Komputer; 3. Printer/Scanner/Fotocopy; 4. Internet; 5. Daftar Informasi Publik; 6. Ruang Informasi; 7. Meja Informasi; 8. Formulir; 9. Surat Pemberitahuan; 10. Register; dan 11. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik. - Mengetahui/Menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel).
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Tapin
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan Dalam (Kamdal)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat internal Kejaksaan Negeri Tapin

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : 24 November 2022

STANDAR PELAYANAN

LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT (LAPDUMAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Akan dilakukan analisa terkait laporan yang masuk dan jika terindikasi terdapat penyimpangan maka akan di tindak lanjuti.
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat umum/ pemohon yang masuk pada aplikasi LAPDUMAS harus mengisi Form Pelayanan Pengaduan Masyarakat yang tersedia dalam aplikasi tersebut dengan menggunakan email aktif serta mengisi biodata pelapor, isi bahan laporan pengaduan, serta foto bukti dari laporan tersebut.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon masuk ke aplikasi https://bit.ly/lapdumaskejaritapin, kemudian pilih berikutnya.</p> <p>b. Pemohon mengisi biodata pemohon termasuk nama pemohon, no telpon, alamat pemohon (biodata pemohon akan dirahasiakan) biodata pemohon dipergunakan untuk mengkonfirmasi tindak lanjut dari pengaduan.</p> <p>c. Pemohon mengisi laporan pengaduan beserta bukti foto pelaporan agar kami lebih mudah untuk melakukan tindak lanjut .</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Aplikasi https://bit.ly/lapdumaskejaritapin dapat diakses 24 jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan lapdumaskejaritapin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas penyimpangan atau pelanggaran yang terjadi di masyarakat baik dalam tindak pidana korupsi yang merugikan keuangan negara maupun tindak pidana umum yang mengancam atau membahayakan masyarakat.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Intruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : INS-004/A/J.A/08/2012 tentang Pelaksanaan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Handphone dan komputer</p> <p>b. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang INTEL, menguasai prosedur kerja dalam tupoksi,

		menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek pengaduan masyarakat.
4.	Pengawasan Internal	Pejabat yang berwenang di Bidang Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan kebutuhan penanganan pengaduan masyarakat tersebut
6.	Jaminan Pelayanan	a. Komitmen sesuai dengan maklumat pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku. b. Layanan diberikan sesuai SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei pelayanan pada Bidang Intelijen

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : 24 November 2022

STANDAR PELAYANAN

TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Mengembalikan Barang bukti tilang berupa kendaraan bermotor atau dokumen (SIM/STNK)
2.	Persyaratan Pelayanan	Para pelanggar tilang data ke Kantor Kejaksaan Negeri Tapin dengan membawa bukti pembayarannya dan surat tilang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar yang belum melakukan pembayaran : - Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri Tapin membawa blanko tilang - Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomor antrian - Pelanggar menunggu untuk melakukan pembayaran kepada Petugas bank BRI (Perwakilan yang ada di kantor Kejaksaan Negeri Tapin - Pelanggar mengambil barang bukti 2. Pelanggar tilang yang sudah membayar - Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran - Pelanggar mengambil barang bukti 3. Bila putusan Pengadilan lebih rendah dari pembayaran maka pihak Kejaksaan membuat surat untuk mengambil kelebihan pembayaran di bank BRI.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan atau 5 (Lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Ditentukan sesuai tarif penggunaan sarana pembayaran dan Biaya perkara Rp.1000
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 2. Faxsimile 3. Email 4. Sosial Media 5. Website 6. Chat ke Nomor 089637045071 Atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Tapin
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang Undang No.8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana - Undang Undang No. 22 Tahun 2009

		<p>Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5025)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis dan Tarif atas jenis penerima Negara bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia - Peraturan Presiden No.87 Tahun 2016 Tentang Satuan tegas sapu bersih pungutan liar - Peraturan Mahkamah Agung Nomor.12 Tahun 2016 Tentang Tata cara penyelesaian perkara pelanggaran Lalu lintas. - Kesepakatan bersama ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 tentang cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas jalan tertentu - Kesepakatan bersama tentang penggunaan jasa BRI dalam penerimaan Uang titipan, Pembayaran denda dan biaya perkara tilang Tanggal 15 Juli 1993 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman penyelenggaraan Forum konsultasi publik di Lingkungan unit penyelenggaraan pelayanan publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Tilang 2. Komputer atau Laptop 3. Kertas 4. Lemari 5. Brankas
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri Tapin 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan loket / layanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan tilang dilaksanakan oleh Pustrajakkum

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : 24 November 2022

STANDAR PELAYANAN

PEMERIKSAAN TERKAIT KASUS TINDAK PIDANA KORUPSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan Saksi Perkara Tindak Pidana Korupsi yang Ditangani Kejaksaan Negeri Tapin; 2. Membawa kartu Identitas; 3. Membawa Surat Panggilan Saksi, atau bukti panggilan lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP menerima tamu yang menunjukkan surat panggilan; 2. Petugas PTSP menghubungi Jaksa yang memanggil saksi yang bersangkutan dengan pemeriksaan; 3. Saksi menunggu giliran untuk dilakukan pemeriksaan di ruang pemeriksaan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan, sampai dirasa keterangan sudah cukup dan komprehensif
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi dapat disampaikan melalui contact person Layanan Laporan Pengaduan, email, dan social media Kejaksaan Negeri Tapin.
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 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. PERJA No: PER-009/JA/01/2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dalam PERJA No: PER-009/A/JA/01/2011; 4. PERJA No: PER-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 5. PERJA No: PER-017/A/JA/07/2014 tentang Perubahan PERJA No: PER/039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana

		Khusus
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Buku Register; 3. ATK; 4. Ruang Tunggu; 5. Ruang Pemeriksaan; 6. Minuman dan Kudapan; dan 7. Peralatan Kantor Lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang berwenang berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Kejaksaan Negeri Tapin
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri Tapin; dan 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Tapin
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan jumlah Jaksa yang tercantum dalam Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Tapin
6.	Jaminan Pelayanan	Bahwa pemeriksaan dilakukan selalu berdasarkan dengan aturan dan SOP yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan. 2. Identitas saksi dipastikan hanya digunakan untuk keperluan pemeriksaan, sehingga akan selalu dijaga agar tidak disalah gunakan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Kerja secara rutin mengirimkan laporan kepada satuan kerja di atasnya. 2. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Kejati maupun Kejagung 3. Indeks kepuasan pelayanan yang didapat dari kuesioner yang diisi para pihak yang terlibat.

LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : 24 November 2022

STANDAR PELAYANAN

HUKUM LISAN/LANGSUNG/KONSULTASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jawaban secara lisan
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus untuk mendapatkan pelayanan hukum, namun terdapat persyaratan umum yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat umum / Pemohon datang ke Pos Pelayanan Hukum yang tersedia pada Kantor Pengacara Negara pada Kejaksaan Negeri Tapin dengan membawa identitas diri.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat umum/ Pemohon yang datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum. 2. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas di Pos Pelayanan Hukum. 3. Pemohon mengutarakan terkait permasalahan hukum yang dihadapi kepada Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan permasalahan hukum tersebut dicatat oleh petugas. 4. Pemohon menerima analisa, jawaban, tanggapan, petunjuk serta informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon dari Jaksa Pengacara Negara yang bertugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Hukum masing-masing pemohon rata-rata 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara melalui kotak pengaduan yang tersedia pada Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Pengacara Negara baik di Kejaksaan Negeri Tapin, menghubungi Nomor +62877 6468 4002, E-mail : Datunkejaritapin@gmail.com dan juga dapat melalui Website : https://haloipn.id .
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik

		<p>Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>d. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer dan printer;</p> <p>b. Kartu penerus disposisi;</p> <p>c. ATK;</p> <p>d. Peralatan kantor lainnya</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN, menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	Pejabat yang berwenang di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan hari kerja, setiap harinya ada 2 Tim JPN Pelayanan Hukum secara Lisan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian.</p> <p>b. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Tapin</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan hukum pada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Tapin

Nomor : 69/O.3.17/Cp.1/11/2022

Tanggal : 24 November 2022

STANDAR PELAYANAN
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengembalian Barang Bukti pada Kejaksaan Negeri Tapin
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengambil Barang Bukti datang ke kantor kejaksaan negeri Tapin dengan Membawa KTP/Kartu Identitas Diri serta dokumen kepemilikan barang bukti yang akan diambil
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambil datang ke kantor kejaksaan Negeri 2. Pengambil Menuju ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan melapor ke petugas untuk mengambil barang bukti dan mengisi buku tamu 3. Petugas PB3R menemui Pengambil dan meminta fotocopy KTP atau Identitas diri dan dokumen kepemilikan atas barang bukti yang akan diambil 4. Kemudian petugas barang bukti berkoordinasi dengan jaksa penuntut umum untuk pengecekan barang bukti sesuai dengan amar putusan pengadilan 5. Petugas barang bukti membuat BA-20 yang ditanda tangani oleh yang menyerahkan (Penuntut Umum) dan yang menerima (Pengambil Barang Bukti) serta para saksi. 6. Petugas barang bukti akan menyerahkan barang bukti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kebutuhan (15 Menit)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui Via Whatsapp.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Pedoman Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti, dan Barang Rampasan Negara Dilingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer atau Laptop, printer, Smartphone
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Pengembalian BB, Mampu berkomunikasi dengan Baik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri Tapin 2. Kepala Seksi PB3R
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan Pengembalian / Layanan

6.	Jaminan Pelayanan	1.Kejaksanaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksanaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan pelayanan semaksimal mungkin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Pengambilan BB di laksanakan oleh Pengambil BB