

2024

BUKU STANDAR  
PELAYANAN

KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



BUKU STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur  
Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021  
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.

**1. Standar Pelayanan pada PTSP Kejaksaan Negeri Barito Timur**

**a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Identitas 2. Tanda Terima 3. Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan PTSP di Kejaksaan Negeri Barito Timur Pemohon → Loker PTSP Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur → menyerahkan persyaratan → petugas PTSP meneruskan ke Sekretariat Kajari untuk didisposisi
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Pelayanan Bidang Pidana Umum - Pelayanan Bidang Pidana Khusus - Pelayanan Bidang Perdata & Tata Usaha Negara - Pelayanan Bidang Intelijen - Pelayanan Bidang Pembinaan - Pelayanan Barang Bukti - Pelayanan Tilang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a> - Instagram: kejari.bartim - Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur - Twitter: @kejaribartim - Kotak Saran - Nomor Hotline <b>082255898787</b> - Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a> - Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401); c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069); d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia

		<p>Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</p> <p>e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</p> <p>f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lepas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker PTSP</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Jalur Disabilitas</li> <li>4. Parkir Motor</li> <li>5. Parkir Mobil</li> <li>6. Parkir Khusus Disabilitas</li> <li>7. Parkir Khusus Wanita</li> <li>8. Kursi Roda</li> <li>9. Toilet Pria dan Wanita Gratis</li> <li>10. Ruang Menyusui</li> <li>11. Musholla</li> <li>12. Smoking Area</li> <li>13. Snack Corner / Area Free Snack</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaksa Eksekutor</li> <li>2. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>3. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>4. Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel)</li> <li>5. Berpenampilan menarik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang
6.	Jumlah Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan PTSP bebas dari biaya</li> <li>2. Pelayanan PTSP tidak diskriminatif</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan Layanan PTSP yang menyampaikan pengaduan / keluhan / masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya;</li> <li>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>3. Petugas PTSP adalah pegawai pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur yang telah ditunjuk oleh pimpinan.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang  
Pada Tanggal 01 Maret 2021  
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

**DANIEL PANANNANGAN, S.H., M.H.**

JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



**GRATIS**

## ALUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



15 MENIT

**PEMOHON**



**PETUGAS PTSP**



**SEKRETARIAT  
KAJARI**



**BERKAS LENGKAP**



**BERKAS TIDAK LENGKAP**

- DISPOSISI OLEH KAJARI
- PROSES PENERBITAN (SESUAI BIDANG)
- PENANDATANGANAN - PENOMORAN

@KEJARI.BARTIM

@KEJARIBARTIM



<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>



KEJARI BARITO TIMUR

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.

**2. Standar Pelayanan Tilang**

**a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Layanan Antar Tilang via Kantor POS 1. Surat tilang warna biru 2. Photocopy Identitas Pelanggar 3. Uang Denda + Biaya Perkara dan Biaya Pengiriman 4. Tanda pelunasan pembayaran E-Tilang b. Layanan Tilang melalui Aplikasi E-Tilang 1. Surat tilang warna biru 2. Kartu Identitas Pelanggar 3. Kartu ATM ( <i>Automatic Teller Machine</i> ) c. Layanan Tilang Cepat 1. Surat tilang warna biru 2. Kartu Identitas Pelanggar 3. Bukti Pembayaran Tilang dan NTPN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Layanan Antar Tilang via Kantor POS Petugas Tilang menyerahkan data pelanggar tilang ke Kantor Pos → Petugas POS mengupload data pelanggar tilang ke Web Hosting E-Tilang → Pelanggar datang ke Kantor POS terdekat → Petugas POS menyerahkan kelengkapan pelanggar ke Petugas Tilang → Petugas Tilang menyerahkan barang bukti tilang ke Petugas POS → Petugas POS melakukan entry pengiriman di aplikasi I-Pos b. Layanan Tilang melalui Aplikasi E-Tilang Petugas Tilang mengambil berkas ke Pengadilan Negeri → Petugas Tilang mengupload data pelanggar tilang → Pelanggar datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur → Petugas Tilang mengecek denda dan biaya perkara tilang → Petugas Tilang menyerahkan barang bukti tilang kepada Pelanggar c. Layanan Tilang Cepat Pelanggar mengakses website melalui smartphone → Pelanggar melakukan pembayaran denda dan biaya perkara tilang → Pelanggar datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur → Petugas Tilang menyerahkan barang bukti tilang kepada Pelanggar
3.	Waktu Pelayanan	a. Layanan Antar Tilang via Kantor POS 6x24 jam hari kerja b. Layanan Tilang melalui Aplikasi E-Tilang 5 menit c. Layanan Tilang Cepat 5 menit
4.	Biaya/Tarif	- Sesuai besaran denda dalam UU No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; - Sesuai besaran denda dalam putusan Pengadilan Negeri Barito Timur.

5.	Produk Pelayanan	Barang Bukti Tilang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIM</li> <li>- STNK</li> <li>- Buku KIR Kendaraan Roda 4</li> <li>- Kendaraan Roda 4 / Roda 2</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a></li> <li>- Instagram: kejari.bartim</li> <li>- Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>- Twitter: @kejaribartim</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Nomor Hotline <b>082255898787</b></li> <li>- Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> </ul>

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)**

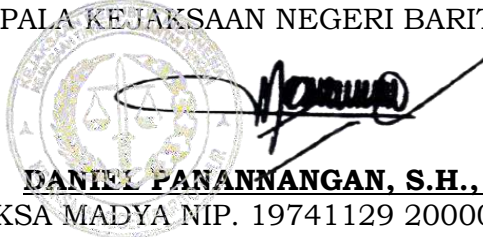
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);</li> <li>c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069);</li> <li>d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</li> <li>e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</li> <li>f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lekas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Tilang</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Jalur Disabilitas</li> <li>4. Parkir Motor</li> <li>5. Parkir Mobil</li> <li>6. Parkir Khusus Disabilitas</li> <li>7. Parkir Khusus Wanita</li> <li>8. Kursi Roda</li> </ol>

		<p>9. Toilet Pria dan Wanita Gratis</p> <p>10. Ruang Menyusui</p> <p>11. Musholla</p> <p>12. Smoking Area</p> <p>13. Snack Corner / Area Free Snack</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</p> <p>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</p> <p>3. Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Biaya tilang sesuai besaran denda yang diputuskan dalam Putusan Pengadilan;</p> <p>2. Pelayanan informasi bebas dari biaya;</p> <p>3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas tilang adalah pegawai dan tenaga honor pada Kejaksaan Negeri Barito Timur yang telah ditunjuk oleh Pimpinan;</p> <p>2. Pengguna layanan tilang yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang

Pada Tanggal 01 Maret 2021

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



**DANIEL PANANNANGAN, S.H., M.H.**

JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



## ALUR PELAYANAN ANTAR TILANG (VIA KANTOR POS) KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

### PEMOHON



MEMBERIKAN  
FORM TILANG  
WARNA BIRU,  
PHOTO COPY  
IDENTITAS, UANG  
DENDA + BIAYA  
PERKARA DAN  
BIAYA PENGIRIMAN

### PETUGAS POS



MENYERAHKAN  
KELENGKAPAN  
PELANGGAR KE  
PETUGAS TILANG  
MAKSIMAL H+2

### PETUGAS TILANG



MENYERAHKAN  
BARANG BUKTI  
TILANG KEPADA  
PETUGAS POS  
MAKSIMAL H+1

### PETUGAS POS



MELAKUKAN  
ENTRY  
PENGIRIMAN DI  
APLIKASI IPOS  
UNTUK MENGIRIM  
BARANG BUKTI  
TILANG KE  
PEMOHON

BARANG BUKTI  
TILANG SAMPAI DI  
ALAMAT  
PELANGGAR  
MAKSIMAL H+3



@KEJARI.BARTIM

@KEJARIBARTIM

<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>

KEJARI BARITO TIMUR



## ALUR PELAYANAN PEMBAYARAN TILANG KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

### PEMOHON



MENGAKSES WEBSITE  
TILANG.KEJAKSAAN.GO.ID  
UNTUK PENGECEKAN  
DENDA DAN BIAYA  
PERKARA TILANG

PEMOHON MELAKUKAN  
PEMBAYARAN DENDA  
DAN BIAYA PERKARA  
TILANG DENGAN  
METODE PEMBAYARAN  
YANG DIINGINKAN

PEMOHON DATANG KE  
KANTOR KEJAKSAAN  
NEGERI BARITO TIMUR  
(SENIN - JUMAT) PADA  
JAM KERJA

**METODE PEMBAYARAN :**

- BANK TERDEKAT
- MESIN ATM
- TOKOPEDIA
- BUKALAPAK
- INDOMARET
- ALFAMART

### PETUGAS TILANG



MENYERAHKAN BARANG  
BUKTI TILANG KEPADA  
PELANGGAR

@KEJARI.BARTIM

@KEJARIBARTIM

<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>

KEJARI BARITO TIMUR

## LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.**3. Standar Pelayanan Barang Bukti****a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	a. Layanan Antar Barang Bukti 1. Kartu Identitas/Kartu Identitas Lainnya; 2. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti b. Layanan Pengembalian Barang Bukti 1. Putusan Pengadilan Negeri Tamiang Layang yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 2. Kartu Identitas/Kartu Identitas Lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Layanan Antar Barang Bukti Petugas Barang Bukti menginput data Barang Bukti yang akan dikembalikan → Petugas Barang Bukti menghubungi Pemilik Barang Bukti → Petugas Barang Bukti menyiapkan Berita Acara pengembalian Barang Bukti → Menyerahkan Barang Bukti kepada Kasi Pidum/Kasi Pidsus/Jaksa/PB3R → Mengantar dan menyerahkan Barang Bukti kepada Pemilik Barang Bukti b. Layanan Pengembalian Barang Bukti Petugas Barang Bukti menginput data Barang Bukti yang akan diambil → Pemilik Barang Bukti datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Barito Timur → Pemilik Barang Bukti memberikan Kartu Identitas (Foto Copy) kepada Petugas PTSP → Petugas Barang Bukti menyiapkan Berita Acara Pengembalian Barang Bukti → Menyerahkan Barang Bukti dan Pemilik Barang Bukti menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti
3.	Waktu Pelayanan	a. Layanan Antar Barang Bukti 1x24 jam b. Layanan Pengembalian Barang Bukti 20 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Barang Bukti Tilang : - Kendaraan Roda 2 (bukti kepemilikan sesuai dengan TAP Sita) - Kendaraan Roda 4 (bukti kepemilikan sesuai dengan TAP Sita) - Barang Elektronik - Tanah dan Bangunan (bukti kepemilikan sesuai dengan TAP Sita) - Barang Lain yang telah disita
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a> - Instagram: <a href="#">kejari.bartim</a> - Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur - Twitter: <a href="#">@kejaribartim</a> - Kotak Saran - Nomor Hotline <b>082255898787</b> - Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a> - Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);</li> <li>c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069);</li> <li>d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</li> <li>e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</li> <li>f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lepas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Handphone / Smartphone</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Barang Bukti yang akan dikembalikan</li> <li>5. Register Barang Bukti</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Berita Acara Barang Bukti</li> <li>9. Loker PTSP</li> <li>10. Ruang Tunggu</li> <li>11. Snack Corner / Area Free Snack</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jaksa Eksekutor</li> <li>2. Petugas Barang Bukti</li> <li>3. Petugas PTSP</li> <li>4. Memahami Teknis Administrasi Kejaksaan</li> <li>5. Memahami alur penanganan perkara</li> <li>6. Memahami hukum acara</li> <li>7. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>8. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>9. Mengetahui/Menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya Pelayanan Barang Bukti tidak dipungut biaya</li> <li>2. Pelayanan Informasi bebas dari biaya</li> <li>3. Pelayanan Informasi tidak diskriminatif</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Barang Bukti adalah pegawai dan tenaga honorer pada Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>2. Pengguna Layanan Barang Bukti yang menyampaikan pengaduan / keluhan / masukan terhadap pelayanan jaminan kerahasiaan identitasnya</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang  
 Pada Tanggal 01 Maret 2021  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

**DANIEL PANANNANGAN, S.H., M.H.**  
 JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



## LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.**4. Standar Pelayanan Informasi Publik****a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Identitas 2. Tanda Terima
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tamu mengajukan permohonan secara tertulis → Petugas PTSP menerima dan mendaftarkan permohonan → PPID membuat Nota Dinas ke Pejabat Informasi Publik untuk menyediakan informasi yang diperlukan → Pejabat Informasi Publik disposisi Nota Dinas dan Penugasan Penyediaan Informasi → Pejabat Informasi Publik dan PPID memeriksa → Petugas memberikan informasi → Tamu menerima informasi
3.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang bersifat publik - Jadwal Tilang - Jadwal Sidang - Pemberian Informasi yang tepat dan berkualitas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a> - Instagram: kejari.bartim - Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur - Twitter: @kejaribartim - Kotak Saran - Nomor Hotline <b>082255898787</b> - Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a> Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)**

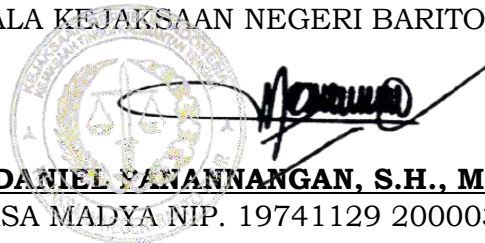
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401); c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069); d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi; e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme

		Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti; f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lepas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker PTSP</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Jalur Disabilitas</li> <li>4. Parkir Motor</li> <li>5. Parkir Mobil</li> <li>6. Parkir Khusus Disabilitas</li> <li>7. Parkir Khusus Wanita</li> <li>8. Kursi Roda</li> <li>9. Toilet Pria dan Wanita Gratis</li> <li>10. Ruang Menyusui</li> <li>11. Musholla</li> <li>12. Smoking Area</li> <li>13. Snack Corner / Area Free Snack</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel)</li> <li>4. Pejabat Informasi Publik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan informasi yang dimohon</li> <li>2. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya</li> <li>3. Biaya Pelayanan Informasi Publik tidak dipungut biaya</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP adalah Pegawai dan Honorer pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>2. Pejabat Informasi Publik adalah Pegawai dan pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang

Pada Tanggal 01 Maret 2021

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



**DANIEL YANANNANGAN, S.H., M.H.**

JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



## ALUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



**GRATIS**



@KEJARI.BARTIM

@KEJARIBARTIM

<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>

KEJARI BARITO TIMUR

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.

**5. Standar Pelayanan Penerimaan Laporan atau Pengaduan Masyarakat**

**a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Masyarakat dapat mengisi pengaduan melalui website Kejaksaan Negeri Barito Timur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Online Menerima pengaduan masyarakat melalui website Kejaksaan Negeri Barito Timur → mencatat pengaduan masyarakat dalam buku register Penerimaan Pengaduan Masyarakat → Memberitahukan dan meneruskan pengaduan masyarakat yang diterima kepada P4M → Memberikan jawaban / keterangan terkait pengaduan yang dilaporkan secara tertulis → Memberitahukan kepada orang yang menyampaikan pengaduan bahwa laporan pengaduan sudah ditanggapi dan diberikan jawaban → Mengarsipkan dokumen pengaduan</p> <p>b. Offline Menerima pengaduan masyarakat pada Loker PTSP → Mencatat pengaduan masyarakat dalam buku register Penerimaan Pengaduan Masyarakat → Memberitahukan dan meneruskan pengaduan masyarakat yang diterima kepada P4M → Memberikan penjelasan / keterangan terkait pengaduan yang dilaporkan → Mengarsipkan dokumen pengaduan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>a. Online 21 Menit</p> <p>b. Offline 16 Menit</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan yang cepat, tepat dan berkualitas</li> <li>- Pemberian informasi yang cepat, tepat dan berkualitas</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a></li> <li>- Instagram: <a href="#">kejari.bartim</a></li> <li>- Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>- Twitter: <a href="#">@kejaribartim</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Nomor Hotline <b>082255898787</b></li> <li>- Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a></li> </ul> <p>Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</p>

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

		<p>h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);</p> <p>i. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069);</p> <p>j. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</p> <p>k. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</p> <p>l. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lepas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker PTSP</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Laptop/Komputer</li> <li>4. Register</li> <li>5. Printer/Scanner</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Formulir/Tanda Terima</li> <li>8. Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis administrasi kejaksaan</li> <li>2. Memiliki wawasan terkait hukum dan kejaksaan secara menyeluruh</li> <li>3. Memiliki wawasan dan kemampuan <i>public speaking</i></li> <li>4. Memiliki kemampuan manajerial</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya Pengaduan Masyarakat tidak dipungut biaya</li> <li>2. Pelayanan yang cepat, tepat dan berkualitas</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP adalah Pegawai dan Honorer pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>2. Kepala Seksi Intelijen adalah Pegawai dan pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang

Pada Tanggal 01 Maret 2021

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

**DANIEL FANANNANGAN, S.H., M.H.**

JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



**GRATIS**

## ALUR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (OFFLINE)

### KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

#### MASYARAKAT



MELAKUKAN  
PENGADUAN  
MASYARAKAT DI  
PTSP KEJARI  
BARTIM



MENCATAT  
PENGADUAN  
MASYARAKAT



MENERUSKAN  
PENGADUAN  
MASYARAKAT  
KEPADA P4M



MEMBERIKAN  
PENJELASAN TERAKIT  
PENGADUAN YANG  
DIBERIKAN

 @KEJARI.BARTIM

 @KEJARIBARTIM

 <http://www.kejari-baritotimur.go.id/>

 KEJARI BARITO TIMUR

## LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.**6. Standar Pelayanan Rumah Singgah Saksi****a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Kartu Identitas berupa KTP/SIM</li> <li>2. Mengisi form pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur di PTSP</li> <li>3. Saksi yang dipanggil oleh Jaksa Penuntut Umum melalui Surat Pemanggilan Saksi yang akan dihadirkan di Pengadilan Negeri Tamiang Layang</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mempersiapkan Rumah Singgah Saksi dan Layanan Informasi Rumah Singgah Saksi melalui Telepon/SMS/WA → Saksi yang dipanggil untuk pemeriksaan menghubungi Nomor Layanan Informasi Rumah Singgah Saksi → Petugas menanyakan jarak rumah ke Pengadilan Negeri → Petugas memberitahukan Jaksa Penuntut Umum → Jaksa Penuntut Umum mempertimbangkan kepentingan saksi dan kelancaran sidang → Memberikan informasi kepada saksi melalui Telepon/SMS/WA → Saksi datang ke Rumah Singgah Saksi dan diterima oleh petugas → Meminta Kartu Identitas Saksi dan mempersilahkan saksi untuk mengisi buku tamu Rumah Singgah Saksi
3.	Waktu Pelayanan	25 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Tamu yang cepat, tepat dan berkualitas</li> <li>- Pemberian Informasi yang tepat dan berkualitas</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a></li> <li>- Instagram: kejari.bartim</li> <li>- Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>- Twitter: @kejaribartim</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Nomor Hotline <b>082255898787</b></li> <li>- Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a></li> </ul> Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);</li> <li>c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> </ol>

		<p>Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069);</p> <p>d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</p> <p>e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</p> <p>f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lekas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas Saksi/Pemohon</li> <li>2. Handphone</li> <li>3. Mess Adhyaksa</li> <li>4. Perabotan Rumah Singgah Saksi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel)</li> <li>4. Menguasai aplikasi Whatsapp</li> <li>5. Komunikatif</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Biaya Pelayanan Rumah Singgah Saksi tidak dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP adalah Pegawai dan Honorer pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>2. Jaksa adalah Pegawai dan pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang

Pada Tanggal 01 Maret 2021

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

**DANIEL PANANNANGAN, S.H., M.H.**

JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



## ALUR PELAYANAN RUMAH SINGGAH SAKSI KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



**PEMOHON**



SAKSI MENGHUBUNGI  
NOMOR LAYANAN  
INFORMASI RUMAH  
SINGGAH

**PETUGAS**



MEMBERITAHUKAN  
JAKSA PENUNTUT  
UMUM



MEMBERIKAN INFORMASI  
KEPADA PEMOHON MELALUI  
TELEPON / SMS / WHATSAPP  
MENGENAI KEPUTUSAN  
JAKSA PENUNTUT UMUM  
DALAM PENGGUNAAN  
RUMAH SINGGAH



**PETUGAS**



MEMINTA KARTU  
IDENTITAS PEMOHON  
DAN MEMBERSILAHKAN  
SAKSI UNTUK MENGGISI  
BUKU TAMU RUMAH  
SINGGAH SAKSI

PEMOHON DATANG KE  
RUMAH SINGGAH DAN  
DITERIMA OLEH PETUGAS



@KEJARI.BARTIM



@KEJARIBARTIM



<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>



KEJARI BARITO TIMUR

## LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.**7. Standar Pelayanan Besuk Tahanan****a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Kartu Identitas berupa KTP/SIM 2. Mengisi form melalui aplikasi Whatsapp dengan format chat 3. Tahanan yang akan dikunjungi dengan status Penahanan oleh Jaksa Penuntut Umum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan chat melalui aplikasi Whatsapp → Petugas PTSP mengarahkan pemohon untuk mengisi format chat → Petugas menyerahkan dokumen kepada Staf Pidum → Kasi Pidum memerintahkan Staf Pidum untuk membuat surat T-10 → Petugas PTSP menghubungi pemohon melalui kontak Whatsapp → Petugas PTSP menyampaikan bahwa surat izin sudah dapat di ambil di Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	- Pelayanan Tamu yang cepat, tepat dan berkualitas - Pemberian informasi yang tepat dan berkualitas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a> - Instagram: kejari.bartim - Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur - Twitter: @kejaribartim - Kotak Saran - Nomor Hotline <b>082255898787</b> - Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a> Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401); c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069); d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda

		<p>Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</p> <p>e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</p> <p>f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lekas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat computer</li> <li>2. Kartu identitas pemohon</li> <li>3. Handphone</li> <li>4. Aplikasi Whatsapp</li> <li>5. Kamera</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan MS Excel)</li> <li>4. Menguasai aplikasi Whatsapp</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya Pelayanan Rumah Singgah Saksi tidak dipungut biaya</li> <li>2. Pelayanan Tamu yang cepat</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP adalah Pegawai dan Honorer pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>2. Kepala Seksi Intelijen adalah Pegawai dan pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang  
 Pada Tanggal 01 Maret 2021  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

**DANIEL PANANNANGAN, S.H., M.H.**  
 JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



## ALUR PELAYANAN SURAT IZIN KUNJUNGAN TAHANAN KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



**GRATIS**

**5 MENIT**

### PEMOHON



MENGIRIMKAN  
FOTO IDENTITAS  
DIRI KEPADA  
PETUGAS



### PETUGAS PTSP



MEMERIKSA IDENTITAS  
PEMOHON TERKAIT  
HUBUNGANNYA DENGAN  
TAHANAN



MENERBITKAN SURAT  
IZIN KUNJUNGAN  
TAHANAN (T-10)



MENGIRIMKAN SCAN  
SURAT IZIN KUNJUNGAN  
TAHANAN KEPADA  
PEMOHON

@KEJARI.BARTIM

@KEJARIBARTIM

<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>

KEJARI BARITO TIMUR

## LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Timur

Nomor : KEP- 04/O.2.17/Cs/03/2021 tanggal 01 Maret 2021

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Barito Timur.**8. Standar Pelayanan Hukum Jaksa Pengacara Negara****a. Komponen Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto identitas pemohon 2. Pemohon hanya dapat mendapatkan pelayanan hukum dalam ruang perdata dan tata usaha negara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengirimkan foto identitas → petugas PTSP memeriksa kelengkapan dokumen dan memberikan informasi terkait alur pelayanan hukum → petugas PTSP meminta kontak pemohon untuk memberikan informasi perkembangan permohonan yang diusulkan oleh pemohon → petugas PTSP menyerahkan surat permohonan kepada staf sekretariat untuk didisposisi pimpinan
3.	Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Pelayanan cepat, tepat dan berkualitas 2. Pemberian informasi yang cepat dan tepat 3. Informasi yang diberikan dapat dipastikan keabsahannya
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Website: <a href="http://www.kejari-baritotimur.go.id/">http://www.kejari-baritotimur.go.id/</a> - Instagram: kejari.bartim - Facebook: Kejaksaan Negeri Barito Timur - Twitter: @kejaribartim - Kotak Saran - Nomor Hotline <b>082255898787</b> - Email : <a href="mailto:ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id">ppkn.tmlayang@kejaksaan.go.id</a> Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur

**b. Komponen Proses Pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401); c. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069); d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia

		<p>Nomor: PER002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sitaan Eksekusi;</p> <p>e. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP112/JA/10/1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti;</p> <p>f. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: SE010A/JA/08/2015 tentang Kewajiban Jaksa untuk Melelang Barang Sitaan yang Lekas Rusak atau Memerlukan Biaya Penyimpanan Tinggi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Kartu Identitas Tamu</li> <li>- Tanda Pengenal Tamu</li> <li>- Telepon</li> <li>- Kamera</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas penyuluhan / penerangan hukum</p> <p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami teknis administrasi Kejaksaan</li> <li>b. Memiliki wawasan dan kemampuan public speaking</li> <li>c. Memiliki wawasan terkait hukum dan Kejaksaan secara menyeluruh</li> </ul> <p>2. TU / Honor</p> <p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami teknis administrasi Kejaksaan</li> <li>b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian</li> <li>c. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (MS Word, Powerpoint dan Excel).</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya Pelayanan Rumah Singgah Saksi tidak dipungut biaya</li> <li>2. Pelayanan Hukum yang cepat dan tepat</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP adalah Pegawai dan Honorer pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> <li>2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara adalah Pegawai dan pada Kantor Kejaksaan Negeri Barito Timur</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tamiang Layang  
Pada Tanggal 01 Maret 2021  
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR

**DANIEL PANANNANGAN, S.H., M.H.**  
JAKSA MADYA NIP. 19741129 200003 1 001



**GRATIS**

## ALUR PELAYANAN HUKUM KEJAKSAAN NEGERI BARITO TIMUR



### PEMOHON



MENGIRIMKAN  
FOTO IDENTITAS



### PETUGAS PTSP



MEMERIKSA  
KELENGKAPAN  
BERKAS



MEMBERIKAN  
INFORMASI KEPADA  
PEMOHON



MENCATAT IDENTITAS  
DAN JENIS PERMOHONAN  
PELAYANAN HUKUM  
DAN MENYAMPAIKAN  
KEPADA PIMPINAN

@KEJARI.BARTIM

@KEJARIBARTIM



<http://www.kejari-baritotimur.go.id/>



KEJARI BARITO TIMUR