



KEJAKSAAN NEGERI BANGLI

Jalan Lettu Lila No. 11 A Kabupaten Bangli 80613

Telp. (0366) 5501136, Faks. (0366) 91048, <https://kejarf-bangli.kejaksaan.go.id>

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Bangli
Pelaksanaan Pelayanan Pengambilan Tilang

Dasar Hukum:

1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 Tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Pjt. Jaks Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri;
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor : KEP-03D/N.1.13/Cr.5/01/2023 tanggal 2 Januari 2023 Tentang Perubahan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan Layanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pelanggar Tilang telah mengetahui kapan jadwal persidangan;2. Perkara telah putus dan berkekuatan hukum tetap;3. Setiap pelanggar Tilang harus membawa bukti pelanggaran Tilang. |
| 2. | Sarpras/ Fasilitas | ATK, PC, Laptop, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Layanan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan;2. Mampu menjalankan aplikasi E-Tilang;3. Mampu memberikan pelayanan prima cepat tanpa bertele-tele. |
| 4. | Pelaksanaan Pengawasan Internal/ Penanggung jawab (Unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Tindak Pidana Umum pada Kejaksaan Negeri Bangli. |
| 5. | Tata Cara Sistem mekanisme/ prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang | <ol style="list-style-type: none">1. Pelanggar Tilang mendatangi Ruang Tilang pada Gedung PTSP;2. Petugas menunjukkan pada layar monitor terkait jumlah denda Tilang sesuai Putusan Pengadilan Negeri Bangli;3. Pelanggar Tilang mengambil nomor antrian yang telah disediakan;4. Pelanggar Tilang memperlihatkan bukti pelanggaran Tilang kepada petugas;5. Pelanggar dapat melakukan pembayaran denda Tilang kepada petugas Bank BRI yang bertugas di Kejaksaan Negeri Bangli ataupun melalui Pos, Mbanking, Market Place maupun pembayaran lainnya;6. Pelanggar memberikan bukti pembayaran kepada petugas; |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | | | 7. Petugas Tilang memproses pengambilan barang bukti Tilang dan kemudian menyerahkan kepada Pelanggar. |
| 6. | Waktu Pelayanan Diberikan | | ± 1 menit sejak pelanggar memberikan bukti pelanggaran Tilang. |
| 7. | Biaya/ Tarif yang timbul *Jika ada | | Sesuai dengan Putusan Pengadilan Negeri Bangli dan tidak ada biaya tambahan. |
| 8. | Produk | | - Pengambilan barang bukti Tilang; - Konsultasi terkait mekanisme Tilang. |
| 9. | Jaminan | Pelaksana | Dibantu satu petugas dan petugas dari Bank BRI. |
| | | Pelayanan | Pengambilan barang bukti Tilang yang cepat dan mudah sesuai dengan <i>Core Value</i> ASN. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | | Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku. |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin tanggal Tujuh Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.

Petugas Pelaksana



Ahmad Fuadi

Yuana Dharma Nip. 19920528 202012 1 019

Mengetahui

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



A. A. Made Suarja Teja Buana, S.H., M.H.
Jaksa Pratama NIP. 19850516 200604 1 001

Mengetahui

Kepala Kejaksaan Negeri Bangli



Yudi Kurniawan, S.H., M.H.

Jaksa Negeri Nip. 19790603 200603 1 001



KEJAKSAAN NEGERI BANGLI

Jalan Lettu Lila No. 11 A Kabupaten Bangli 80613
Telp. (0366) 5501136, Faks. (0366) 91048, <https://kejari-bangli.kejaksaan.go.id>

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PUBLIK

Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Bangli
Pelaksanaan Izin Besuk atau Mengunjungi Tahanan

Dasar Hukum:

1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri;
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor: KEP-03D/N.1.13/Cr.5/01/2023 tanggal 2 Januari 2023 Tentang Tim Evaluasi Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan Layanan | Pemohon membawa identitas seperti KTP dan SIM |
| 2. | Sarpas / fasilitas | ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan kursi |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan2. Mampu menjalankan aplikasi3. Mampu memberikan pelayanan dengan cepat dan ramah |
| 4. | Pelaksana pengawasan internal/ penanggungjawab (Unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Tindak Pidana Umum pada Kejaksaan Negeri Bangli |
| 5. | Tata Cara Sistem mekanisme/ prosedur yang harus ditaati oleh setiap pemohon izin besuk atau mengunjungi tahanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendatangi lobi pelayanan PTSP dan bertemu dengan petugas PTSP;2. Petugas PTSP menanyakan identitas Tersangka / Terdakwa yang akan dibesuk untuk memastikan apakah berstatus tahanan Kejaksaan atau tidak;3. Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM atau identitas lainnya) serta fotocopy identitas tersebut;4. Petugas PTSP melakukan scan foto wajah dan meneruskannya ke Kepala Seksi Tindak Pidana Umum melalui pesan Whatsapp;5. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum menyampaikan dan memerintahkan Kepala Subseksi Penuntutan dan Eksekusi untuk menyiapkan Surat Izin Besuk atau Mengunjungi Tahanan (T-10);6. Kepala Subseksi Penuntutan dan Eksekusi menemui pemohon untuk menanyakan keperluan membesuk tahanan dan kapan akan melakukan besuk tersebut;7. Kepala Subseksi Penuntutan dan Eksekusi menyiapkan dan menyalin keperluan dari pemohon di dalam Surat Izin Besuk atau Mengunjungi Tahanan (T-10);8. Surat Izin Besuk atau Mengunjungi Tahanan (T-10) diserahkan kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum untuk ditandatangani;9. Setelah ditandatangani Surat Izin Besuk atau Mengunjungi Tahanan (T-10) tersebut diserahkan kepada pemohon. |

| | | |
|-----|---|---|
| 6. | Waktu pelayanan | +/- 5 menit, |
| 7. | Biaya / tarif yang timbul *jika ada | Tidak dipungut biaya. |
| 8. | Produk | T-10 (Surat Izin Besuk atau Mengunjungi Tahanan), |
| 9. | Jaminan | Pelaksana |
| | | Pelayanan |
| | | Petugas PTSP dan pegawai / staff bidang Tindak Pidana Umum. |
| | | Pemberian surat izin besuk tahanan yang mudah. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin tanggal Tujuh Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.

Petugas Pelaksana



I Gst. Bagus Tri Ekaputra

Yuana Dharma, NIP. 19891129 202012 1 017

Mengetahui

Kepala Seksi Tindak Pidana Umum



A. A. Made Suarja Teja Buana, S.H., M.H.

Jaksa Pratama, NIP. 19850516 200604 1 001

Mengetahui

Kepala Kejaksaan Negeri Bangli



Yudi Hermawan, S.H., M.H.

Jaksa Utama, NIP. 19790603 200603 1 001



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BALI
KEJAKSAAN NEGERI BANGLI**

Jalan Lettu Lila No. 11A. Kabupaten Bangli 80613

Telp. (0366) 5501136, Fax. (0366) 91048 www.kejari-bangli.kejaksaan.go.id

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Bangli
Layanan Konsultasi Hukum Gratis

Dasar Hukum:

1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. INSJA RI Nomor: INS-001/AJA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor: B-348/C/Cr/5/12/2018 tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri;
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor: KEP-03D/N.1.13/Cr.5/01/2023 Tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/WBK dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan layanan | Pemohon membawa identitas, seperti KTP dan SIM. |
| 2. | Sarpras/fasilitas | ATK, Printer. Ruang Kerja, Meja dan Kursi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Layanan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu menjalankan aplikasi. |
| 4. | Pelaksanaan Pengawasan Internal/ Penanggungjawab (Unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara pada Kejaksaan Negeri Bangli. |
| 5. | Tata Cara Sistem mekanisme/prosedur yang harus ditaati oleh setiap masyarakat yang membutuhkan Pelayanan Hukum | 1. Masyarakat yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Bangli untuk konsultasi hukum gratis, disarankan ke bagian PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu); 2. Petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) meminta pemohon untuk mengisi buku tamu digital perihal menemui Jaksa Pengacara Negara untuk Pelayanan Hukum; 3. Kemudian pemohon diarahkan ke ruangan Pelayanan Hukum; 4. Pemohon kemudian mengisi buku register pelayanan hukum sesuai dengan identitas masyarakat/pemohon (KTP, SIM, atau identitas lainnya); 5. Jaksa Pengacara Negara yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri Bangli menanyakan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh pemohon; |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | | | <p>6. Setelah pemohon menceritakan masalah hukum yang ingin dikonsultasikan secara singkat dan jelas, Jaksa Pengacara Negara kemudian mencatat pokok-pokok permasalahan pemohon;</p> <p>7. Jaksa pengacara Negara memberikan uraian jawaban atas pertanyaan pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>8. Apabila Jaksa Pengacara Negara belum dapat memberikan jawaban mengenai permasalahan pemohon, Jaksa Pengacara Negara menyampaikan kepada pemohon bahwa jawaban atas permasalahan tersebut akan diberikan setelah melakukan diskusi terlebih dahulu dengan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Kasubsi pada seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Kasubsi Pertimbangan Hukum, dan Jaksa Pengacara Negara lainnya;</p> <p>9. Apabila telah mendapatkan jawaban atau pemecahan masalah yang dihadapi oleh pemohon, barulah Jaksa Pengacara Negara yang menerima konsultasi tersebut memberikan informasi/solusi dimaksud melalui media tercepat. Selain itu, Jaksa Pengacara Negara juga mempromosikan aplikasi Halo JPN agar nantinya masyarakat yang memerlukan konsultasi hukum, bisa mengakses secara daring.</p> |
| 6. | waktu pelayanan diberikan. | | 30 menit. |
| 7. | Biaya / Tarif yang timbul *jika ada. | | Tidak dipungut biaya. |
| 8. | Produk | | Layanan Konsultasi Hukum. |
| 9. | Jaminan | Pelaksana | Dibantu Jaksa Pengacara Negara. |
| | | Pelayanan | Konsultasi Hukum yang mudah dan gratis. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | | Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku. |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin tanggal tujuh belas bulan April tahun Dua ribu Dua puluh Tiga.

Petugas Pelaksana
Kepala Seksi Perdata dan TUN.



Pradipta Teguh Sutanto, S.H.

Jaksa Pratama, NIP. 19900122 201403 1 002.



Mengetahui,
Kepala Kejaksaan Negeri Bangli



Yudhi Kurniawan, S.H., M.H.

Jaksa Madya, NIP. 19790603 200603 1 001.



KEJAKSAAN NEGERI BANGLI

Jalan Lettu Lila No. 11 A Kabupaten Bangli 80613
Telp. (0366) 5501136, Faks. (0366) 91048, <https://kejar-bangli.kejaksaan.go.id>

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PUBLIK

Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Bangli
Pelayanan Informasi Publik

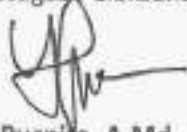
Dasar Hukum:

1. Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Pjt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor: KEP-03D/N.1.13/Cr.5/01/2023 tanggal 2 Januari 2023 Tentang Perubahan Tim Kerja Pembangunan Menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan Layanan | Pemohon membawa identitas seperti KTP dan SIM. |
| 2. | Sarpas / fasilitas | ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan kursi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Pelayanan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Mampu menjalankan aplikasi; 3. Mampu memberikan pelayanan dengan cepat dan ramah. |
| 4. | Pelaksana pengawasan internal/ penanggungjawab (Unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Intelijen. |
| 5. | Tata Cara | Sistem mekanisme/prosedur yang harus ditaati oleh setiap pemohon izin besuk tahanan |
| | | 1. Pemohon mendatangi gedung pelayanan PTSP dan bertemu dengan petugas PTSP; 2. Petugas PTSP menanyakan kepada Pemohon terkait kepentingan pemohon; 3. Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM atau identitas lainnya); 4. Petugas PTSP menginput di buku tamu; 5. Petugas PTSP meneruskan informasi permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Intelijen selaku pejabat sistem informasi pelayanan publik; 6. Pejabat informasi menemui pemohon; 7. Pejabat informasi memeriksa informasi (uji konsekuensi dan uji kepentingan publik) yang dimohonkan dan usulan (jika informasi dikategorikan rahasia); 8. Pejabat pembuat informasi membuat surat pemberitahuan informasi yang dimohonkan atau membuat surat penolakan; 9. Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan. |
| 6. | Waktu pelayanan | +/- 10 menit. |
| 7. | Biaya / tarif yang timbul *jika ada | Tidak dipungut biaya. |
| 8. | Produk | Surat Informasi Publik. |
| 9. | Jaminan | Pelaksana |
| | | Pelayanan |
| | | Petugas PTSP dan pegawai/staf bidang Intelijen. Penerimaan Informasi Publik yang mudah. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin Tanggal Tujuh Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.

Petugas Pelaksana



Yoia Puspita, A.Md, AB.

Madya Darma, NIP. 19971010 202203 2 009

Mengetahui
Kepala Seksi, Intelijen



I Nengah Gunarta, S.H.

Jaksa Muda, NIP. 19770313 200412 1 002



Mengetahui
Kepala Kejaksaan Negeri Bangli

Edy Kurnawan, S.H., M.H.

Jaksa Muda, NIP. 19790603 200603 1 001



KEJAKSAAN NEGERI BANGLI

Jalan Lettu Lila No. 11 A Kabupaten Bangli 80613
Telp. (0366) 5501136, Faks. (0366) 91048, <https://kejari-bangli.kejaksaan.go.id>

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PUBLIK

Pelayanan pada Kejaksaan Negeri Bangli

Standar Pelayanan Pemeriksaan/Permintaan Keterangan/Dokumen

Dasar Hukum:

1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November 2018 tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri;
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor: KEP-03D/N.1.13/Cr.5/01/2023 tanggal 2 Januari 2023 Tentang Perubahan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan Layanan | Pemohon membawa identitas seperti KTP, SIM atau identitas lainnya. |
| 2. | Sarpas/fasilitas | ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan kursi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan;2. Mampu menjalankan aplikasi;3. Mampu memberikan pelayanan dengan cepat dan ramah. |
| 4. | Pelaksana pengawasan internal/ penanggungjawab (Unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus pada Kejaksaan Negeri Bangli. |
| 5. | Tata Cara Sistem mekanisme/Prosedur Pemeriksaan/Permintaan Keterangan/Dokumen | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak yang dimintai keterangan datang ke Kejaksaan Negeri Bangli dan melapor ke PTSP;2. Petugas meminta kartu identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya) dan surat panggilan dari pihak yang dimintai keterangan;3. Jaksa siap di ruang pemeriksaan sesuai jadwal yang ditentukan;4. Petugas mengarahkan pihak yang dimintai keterangan ke ruang tamu atau ruang tunggu. Apabila Jaksa yang bertugas melakukan pemeriksaan sedang mengerjakan tugas yang tidak dapat ditinggalkan, maka petugas mengarahkan ke Pojok Adhyaksa dan ditawarkan minuman;5. Petugas menyiapkan daftar hadir untuk pihak yang dimintai keterangan dan memastikan pihak yang dimintai keterangan yang akan diperiksa sesuai dengan surat panggilan;6. Petugas berkoordinasi dengan Jaksa untuk bersiap melakukan pemeriksaan;7. Petugas membantu pihak yang dimintai keterangan untuk menyimpan tas, handphone dan barang-barang lain di loker yang terkunci dan kuncinya dibawa oleh yang bersangkutan;8. Dalam keadaan tertentu, pihak yang dimintai keterangan diperkenankan untuk membawa handphone ke ruang |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | | | <p>pemeriksaan dan handphone yang dibawa tersebut, diletakkan di atas meja;</p> <p>9. Petugas mengarahkan pihak yang dimintai keterangan ke ruang pemeriksaan;</p> <p>10. Pihak yang dimintai keterangan tidak diperkenankan untuk merekam suara, gambar dan video;</p> <p>11. Petugas melakukan pengamatan terbatas apabila pihak yang dimintakan keterangan ingin ke toilet atau keluar ruangan;</p> <p>12. Setelah pemeriksaan selesai, pihak yang dimintai keterangan tidak diperkenankan membawa dokumen tanpa sepengetahuan Jaksa.</p> |
| 6. | Waktu pelayanan | | +/- 15 menit. |
| 7. | Biaya / tarif yang timbul *jika ada | | Tidak dipungut biaya. |
| 8. | Produk | | Pidsus 8. |
| 9. | Jaminan | Pelaksana | Petugas PTSP dan pegawai/staff bidang Tindak Pidana Khusus. |
| | | Pelayanan | Pelayanan Pemeriksaan/Permintaan Keterangan/Dokumen yang ramah, cepat dan mudah. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | | Dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari senin tanggal Tujuh Belas bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.

Petugas Pelaksana

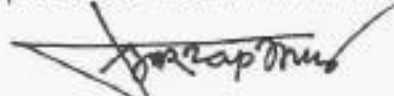


Agus Sukarno

Yuana Dharma, NIP. 19850811 202012 1 008

Mengetahui

Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus



I Putu Gede Dharma Putra, S.H.

Jaksa Muda, NIP. 19860319 200501 1 001



Mengetahui

Kepala Kejaksaan Negeri Bangli

Yodhi Kurniawan, S.H., M.H.

Jaksa Madya, NIP. 19780603 200603 1 001



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BALI
KEJAKSAAN NEGERI BANGLI

Jalan Lettu Lila No. 11 A Kabupaten Bangli 80613
Telp. (0366) 550136, Fax (0366) 91048, www.kejari-bangli.kejaksaan.go.id

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PADA KEJAKSAAN NEGERI BANGLI
LAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI

Dasar Hukum:


1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. INSJA RI Nomor: INS-001/A/JA/11/2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor: B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri;
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor : KEP-03D/N.1.13/Cr.05/01/2023 Tentang Perubahan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan Pengambilan Barang Bukti | Dokumen dari Jaksa: 1. Petikan Putusan Pengadilan 2. P-48 (surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan); 3. BA- 20 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan); Dokumen dari pemilik/penerima barang bukti: 1. Fotokopi KTP/Kartu Keluarga/identitas lainnya; 2. Fotokopi BPKB/Surat Keterangan Finance/Surat Pernyataan BPKB/STNK apabila barang buktinya kendaraan bermotor; 3. Fotokopi Surat Bukti Kepemilikan lainnya apabila barang bukti adalah barang berharga lainnya; 4. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila yang mengambil bukan atas nama pemilik kendaraan, (apabila bunyi dari petikan putusan pengadilan, dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain). |
| 2. | Sarpras/Fasilitas | ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Layanan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Mampu menjalankan aplikasi. |
| 4. | Pelaksanaan Pengawasan Internal/ Penanggung jawab (unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan pada Kejaksaan Negeri Bangli. |
| 5. | Tata Cara | Sistem Mekanisme Prosedur yang Harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang |
| | | 1. Petugas barang bukti menyerahkan formulir pengembalian barang bukti kepada pemilik atau penerima barang bukti; 2. Pemilik/Penerima barang bukti mengisi formulir pengembalian barang bukti; 3. Petugas meminta dokumen yang diperlukan untuk pengembalian barang bukti berupa: a. Dokumen dari Jaksa - Petikan Putusan Pengadilan - P-48 (Surat Perintah Pelaksanaan |

| | | | |
|----|---|---------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Putusan Pengadilan); - BA-20 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan). <p>b. Dokumen dari pemilik/penerima barang bukti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP/Kartu Keluarga/identitas lainnya; - Fotokopi BPKB/Surat Keterangan Finance/Surat Pernyataan BPKB; - Fotokopi STNK/Surat Kehilangan dari Kepolisian apabila barang buktinya kendaraan bermotor; - Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila yang mengambil bukan atas nama pemilik kendaraan, apabila bunyi dari petikan putusan pengadilan, dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain); <p>4. Setelah dokumen-dokumen dilengkapi oleh pemilik/penerima barang bukti, petugas barang bukti menerbitkan dokumen-dokumen berupa Nota Pendapat dan BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) yang ditanda tangani oleh Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan;</p> <p>5. Setelah dokumen-dokumen tersebut ditandatangani oleh Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan, petugas barang bukti pada bidang PB3R menyerahkan barang bukti kepada pemilik/penerima barang bukti;</p> <p>6. Petugas Barang Bukti membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti dan ditandatangani sewaktu serah terima barang bukti;</p> <p>7. Mencatat dalam buku mutasi atau buku register.</p> |
| 6. | Jaminan | Pelaksana Pelayanan | Dibantu Staf Seksi PB3R. Pengambilan barang bukti yang mudah dan gratis |
| 7. | Waktu Pelayanan Diberikan | | 20 Menit. |
| 8. | Biaya / Tarif yang timbul | | Tidak dipungut biaya. |
| 9. | Produk | | Layanan Pengambilan Barang Bukti . |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | | Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku. |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh Petugas Pelaksana Pelayanan Publik pada hari Senin tanggal Tujuh Belas bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan
Barang Rampasan


Ngurah Wahyu Resta, S.H., M.kn.
Jaksa Pratama, Nip. 19900820 201403 1 001



Mengetahui
Kepala Kejaksaan Negeri Bangli

Yudhi Kurniawan, S.H., M.H.
Jaksa Muda, Nip. 197906032006031001



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI BALI
KEJAKSAAN NEGERI BANGLI

Jalan Lettu Lila No. 11 A Kabupaten Bangli 80613
Telp. (0366) 550136, Fax (0366) 91048, www.kejari-bangli.kejaksaan.go.id

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PADA KEJAKSAAN NEGERI BANGLI
LAYANAN SI MADE BAKTI (SIAP MELAYANI *DELIVERY* BARANG BUKTI)

Dasar Hukum:

1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. INSJA RI Nomor: INS-001/A/JA/11/2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor: B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri;
3. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bangli Nomor : KEP-03D/N.1.13/Cr.05/01/2023 Tentang Perubahan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Bangli.

| No. | Topik | Pelaksanaan |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan Pengambilan Barang Bukti | Dokumen dari Jaksa: 1. Petikan Putusan Pengadilan; 2. P-48 (surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan); 3. BA- 20 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan); Dokumen dari pemilik/penerima barang bukti: 1. Fotokopi KTP/Kartu Keluarga/identitas lainnya; 2. Fotokopi BPKB/Surat Keterangan Finance/Surat Pernyataan BPKB/STNK apabila barang buktinya kendaraan bermotor; 3. Fotokopi Surat bukti kepemilikan lainnya apabila barang bukti adalah barang berharga lainnya; 4. Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila yang mengambil bukan atas nama pemilik kendaraan, (apabila bunyi dari petikan putusan pengadilan, dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain. |
| 2. | Sarpras/Fasilitas | ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana Layanan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Mampu menjalankan aplikasi. |
| 4. | Pelaksanaan Pengawasan Internal/ Penanggung jawab (unit Kepatuhan) | Kepala Seksi Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan pada Kejaksaan Negeri Bangli. |
| 5. | Tata Cara | 1. Petugas barang bukti menerima permintaan pengantaran barang bukti kepada pemilik dari Jaksa atau dari layanan <i>call center</i> Kejaksaan Negeri Bangli; 2. Petugas menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pengembalian barang bukti berupa: a. Dokumen dari Jaksa - Petikan Putusan Pengadilan; - P-48 (Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan); |

| | | | |
|-----|---|---------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - BA-20 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan). <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah dokumen-dokumen dilengkapi oleh petugas barang bukti, kemudian barang bukti disiapkan dan dimasukkan ke mobil pengangkut dan diantar ke rumah pemilik barang bukti; 4. Setelah sampai di lokasi pengantaran, petugas barang bukti meminta kelengkapan dokumen kepada pemilik barang bukti antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP/Kartu Keluarga/identitas lainnya; - Fotokopi BPKB/Surat Keterangan Finance/Surat Pernyataan BPKB/STNK apabila barang buktinya kendaraan bermotor; - Fotokopi Surat bukti kepemilikan lainnya apabila barang bukti adalah barang berharga lainnya; - Surat Kuasa bermaterai 10.000 (apabila yang mengambil bukan atas nama pemilik kendaraan, (apabila bunyi dari petikan putusan pengadilan, dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain). 5. Petugas barang bukti menyerahkan Formulir pengembalian barang bukti kepada pemilik atau penerima barang bukti; 6. Pemilik/penerima barang bukti mengisi formulir pengembalian barang bukti; 7. Setelah dokumen-dokumen dilengkapi oleh pemilik/penerima barang bukti kemudian petugas barang bukti menyerahkan barang bukti kepada pemilik/penerima barang bukti; 8. Petugas Barang Bukti membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti dan ditandatangani sewaktu serah terima barang bukti; 9. Mencatat dalam buku mutasi atau buku register. |
| 6. | Jaminan | Pelaksana Pelayanan | Dibantu Staf Seksi PB3R. Pengambilan barang bukti yang mudah dan gratis. |
| 7. | Waktu Pelayanan Diberikan | | 20 Menit. |
| 8. | Biaya / Tarif yang timbul | | Tidak Dipungut biaya. |
| 9. | Produk | | Layanan Pengantaran Barang Bukti . |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | | Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku. |

Telah dijelaskan dan diketahui oleh Petugas Pelaksana Pelayanan Publik pada hari Senin tanggal Tujuh Belas bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga.

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan
Barang Rampasan

Neurah Wahyu Restu, S.H., M.kn.
Jaksa Pratama, Nip. 19900820 201403 1 001

Mengetahui
Kepala Kejaksaan Negeri Bangli

Yudhi Kurniawan, S.H., M.H.
Jaksa Madya, Nip. 197906032006031001

