

KEJARI

PELAYANAN TILANG

INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pelayanan Tilang.
2	Persyaratan	Pelanggar Tilang datang dengan membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://tilang.kejaksaan.go.id/. <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan nomor register yang tertera di sebelah kiri bawah atau kanan atas, contoh: F1234567. b. Klik tombol pilih. c. Lalu masukkan tanggal kedatangan. 2. Jika sudah mendapatkan kode pembayaran atau <i>kode billing</i>, dapat dibayarkan melalui: Bank BRI, BNI, Mandiri, BTN, Swasta, Syariah, Bank Pembangunan daerah, Tokopedia/OVO, DANA, Bukalapak, atau Kantor Pos. Serta, dapat menggunakan m-banking (apabila memiliki).
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan (2 menit).
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran. 3. Melalui Email di : kejaribalikpapan@yahoo.com. 4. Melalui Instagram Kejari Balikpapan yaitu kejaribalikpapan. 5. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 6. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311 7. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 8. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website investasi.balikpapan.go.id 9. Melalui Facebook DPMPPTSP yaitu dpmptsp.bpp 10. Melalui Instagram DPMPPTSP yaitu dpmptsp_bpp 11. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542

		12. SP4N LAPOR!
--	--	-----------------

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 08 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-undang no. 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Pemerintah no. 39 tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak. 4. Peraturan presiden no. 87 tahun 2016 tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar. 5. Peraturah Mahkamah Agung no. 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 6. Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung dan Kapolri tanggal 19 Juni 1993 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu. 7. Kesepakatan Bersama tentang Pengguna Jasa BRI Dalam Penerimaan Uang Titipan Pembayaran Denda dan Perkara Tilang tanggal 15 Juli 1993.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan Loket / Pelayanan.
4	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, mampu berkomunikasi dengan baik.
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPTSP4. SKP

JUDUL STANDAR PELAYANAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pelayanan Hukum Gratis (Konsultasi Hukum Gratis)
2	Persyaratan	Identitas Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. PELAYANAN HUKUM SECARA LISAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon datang langsung ke Pos Pelayanan Hukum yang ada di Mall Pelayanan Publik dengan menyampaikan identitas, keperluan dan permasalahan yang dimohonkan; 2. Petugas mencatat data yang sudah dimohonkan untuk disampaikan kepada Jaksa Pengacara Negara yang sedang bertugas; 3. Jaksa Pengacara Negara langsung memberikan pelayanan hukum dalam bentuk konsultasi, pendapat dan informasi secara langsung; 4. <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila pelayanan hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara dianggap sudah cukup oleh Pemohon, selanjutnya Jaksa Pengacara Negara menyampaikan kepada Petugas Pos Pelayanan Hukum untuk mencatat pemberian pelayanan hukum pada register; b. Namun apabila pelayanan hukum yang diberikan dianggap belum dapat menyelesaikan dikarenakan adanya fakta hukum yang belum utuh, maka disarankan kepada Pemohon untuk mengajukan secara tertulis, selanjutnya Jaksa Pengacara Negara menyampaikan kepada Petugas Pos Pelayanan Hukum untuk mencatat pemberian pelayanan hukum pada register dengan keterangan Pemohon akan mengajukan secara tertulis. <p>B. PELAYANAN HUKUM SECARA TERTULIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat / Pemohon mengajukan permohonan Pelayanan Hukum secara tertulis di Mall Pelayanan Publik yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan dengan menyertakan copy identitas.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap permohonan yang diterima oleh Petugas, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari harus sudah diteruskan dan diterima oleh Kajari/Kasi Datun secara berjenjang; 3. Kemudian dalam waktu 1 (satu) hari diterbitkan Surat Perintah Penunjukan Jaksa Pengacara Negara untuk membuat telaahan (SP-1); 4. Setelah Jaksa Pengacara Negara menerima Surat Perintah, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari harus sudah selesai membuat telaahan dan draft penjelasan/tanggapan atas permasalahan hukum yang disampaikan oleh Pemohon; 5. Dalam membuat telaahan, Jaksa Pengacara Negara yang ditunjuk dapat : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengundang pemohon untuk membahas permasalahan yang disampaikan; b. Mengumpulkan data, dokumen dan bahan-bahan hukum yang terkait dengan permasalahan; c. Mengundang ahli untuk menambah referensi hukum (apabila diperlukan); d. Melakukan obeservasi lapangan (apabila diperlukan); e. Melakukan ekspose terhadap telaahan (apabila diperlukan); 6. Setelah telaahan dan draft penjelasan/tanggapan tersebut disampaikan kepada Kasi Datun/Kajari secara berjenjang dan disetujui, dalam waktu 1 (satu) hari surat penjelasan/tanggapan yang sudah ditandatangani oleh Kajari disampaikan kepada Pemohon. <p>C. PELAYANAN HUKUM SECARA <i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat / Pemohon membuka website Halo JPN : https://www.halojpn.id/ 2. Selanjutnya Pemohon mengisi identitas lengkap pemohon; 3. Kemudian Pemohon menulis Permasalahan Hukum Pemohon pada kolom yang sudah disediakan ; 4. Setelah itu Pertanyaan pemohon diproses oleh sistem dan Jawaban akan masuk melalui email Pemohon ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemberian jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan selambat – lambatnnya 7 (tujuh) hari sejak pemohon mengajukan pertanyaan.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Kritik dan Saran 2. Melalui Email di : kejaribalikpapan@yahoo.com 3. Melalui Instagram Kejari Balikpapan yaitu kejaribalikpapan

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER – 006/ A/ JA/ 07/ 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER – 018/ A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. 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;
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 1 buah 11. Komputer 1 buah 12. Meja 1 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas di MPP
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JPN pada Kejaksaan Negeri Balikpapan 2. Staff Tata Usaha
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam2. CCTV3. Asuransi Kesehatan BPJS4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan4. SKP

PELAYANAN TILANG

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pelayanan Tilang.
2	Persyaratan	Pelanggar Tilang datang dengan membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pelanggar dapat melihat besaran denda pada website: https://tilang.kejaksaan.go.id/. <ol style="list-style-type: none"> Masukkan nomor register yang tertera di sebelah kiri bawah atau kanan atas, contoh: F1234567. Klik tombol pilih. Lalu masukkan tanggal kedatangan. Jika sudah mendapatkan kode pembayaran atau <i>kode billing</i>, dapat dibayarkan melalui: Bank BRI, BNI, Mandiri, BTN, Swasta, Syariah, Bank Pembangunan daerah, Tokopedia/OVO, DANA, Bukalapak, atau Kantor Pos. Serta, dapat menggunakan m-banking (apabila memiliki).
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan (2 menit).
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis).
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Kritik dan Saran. Melalui Email di : kejaribalikpapan@yahoo.com. Melalui Instagram Kejari Balikpapan yaitu kejaribalikpapan.

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang no. 08 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. Undang-undang no. 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. Peraturan Pemerintah no. 39 tahun 2016 tentang Jenis dan tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak. Peraturan presiden no. 87 tahun 2016 tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Mahkamah Agung no. 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 6. Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung dan Kapolri tanggal 19 Juni 1993 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu. 7. Kesepakatan Bersama tentang Pengguna Jasa BRI Dalam Penerimaan Uang Titipan Pembayaran Denda dan Perkara Tilang tanggal 15 Juli 1993.
2	Sarana Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 3 buah 11. Komputer 3 buah 12. Meja 3 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan Loker / Pelayanan.
4	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, mampu berkomunikasi dengan baik.
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala DPMPTSP 4. SKP

JUDUL STANDAR PELAYANAN

A. INSTANSI PELAKSANA PELAYANAN

KEJAKSAAN NEGERI BALIKPAPAN

B. STANDAR PELAYANAN

Memuat : Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja, Evaluasi Kinerja Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan, Sarana dan Prasarana.

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pelayanan Hukum Gratis (Konsultasi Hukum Gratis)
2	Persyaratan	Indentitas Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. PELAYANAN HUKUM SECARA LISAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pemohon datang langsung ke Pos Pelayanan Hukum yang ada di Mall Pelayanan Publik dengan menyampaikan identitas, keperluan dan permasalahan yang dimohonkan; 2. Petugas mencatat data yang sudah dimohonkan untuk disampaikan kepada Jaksa Pengacara Negara yang sedang bertugas; 3. Jaksa Pengacara Negara langsung memberikan pelayanan hukum dalam bentuk konsultasi, pendapat dan informasi secara langsung; 4. <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila pelayanan hukum yang diberikan oleh Jaksa Pengacara dianggap sudah cukup oleh Pemohon, selanjutnya Jaksa Pengacara Negara menyampaikan kepada Petugas Pos Pelayanan Hukum untuk mencatat pemberian pelayanan hukum pada register; b. Namun apabila pelayanan hukum yang diberikan dianggap belum dapat menyelesaikan dikarenakan adanya fakta hukum yang belum utuh, maka disarankan kepada Pemohon untuk mengajukan secara tertulis, selanjutnya Jaksa Pengacara Negara menyampaikan kepada Petugas Pos Pelayanan Hukum untuk mencatat pemberian pelayanan hukum pada register dengan keterangan Pemohon akan mengajukan secara tertulis. <p>B. PELAYANAN HUKUM SECARA TERTULIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat / Pemohon mengajukan permohonan Pelayanan Hukum secara tertulis di Mall Pelayanan Publik yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan dengan menyertakan copy identitas. 2. Setiap permohonan yang diterima oleh Petugas, selambat-

		<p>lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari harus sudah diteruskan dan diterima oleh Kajari/Kasi Datun secara berjenjang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kemudian dalam waktu 1 (satu) hari diterbitkan Surat Perintah Penunjukan Jaksa Pengacara Negara untuk membuat telaahan (SP-1); 4. Setelah Jaksa Pengacara Negara menerima Surat Perintah, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari harus sudah selesai membuat telaahan dan draft penjelasan/tanggapan atas permasalahan hukum yang disampaikan oleh Pemohon; 5. Dalam membuat telaahan, Jaksa Pengacara Negara yang ditunjuk dapat : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengundang pemohon untuk membahas permasalahan yang disampaikan; b. Mengumpulkan data, dokumen dan bahan-bahan hukum yang terkait dengan permasalahan; c. Mengundang ahli untuk menambah referensi hukum (apabila diperlukan); d. Melakukan observasi lapangan (apabila diperlukan); e. Melakukan ekspose terhadap telaahan (apabila diperlukan); 6. Setelah telaahan dan draft penjelasan/tanggapan tersebut disampaikan kepada Kasi Datun/Kajari secara berjenjang dan disetujui, dalam waktu 1 (satu) hari surat penjelasan/tanggapan yang sudah ditandatangani oleh Kajari disampaikan kepada Pemohon. <p>C. PELAYANAN HUKUM SECARA <i>ONLINE</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat / Pemohon membuka website Halo JPN : https://www.halojpn.id/ 2. Selanjutnya Pemohon mengisi identitas lengkap pemohon; 3. Kemudian Pemohon menulis Permasalahan Hukum Pemohon pada kolom yang sudah disediakan ; 4. Setelah itu Pertanyaan pemohon diproses oleh sistem dan Jawaban akan masuk melalui email Pemohon ;
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pemberian jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan selambat – lambatnnya 7 (tujuh) hari sejak pemohon mengajukan pertanyaan.
5	Biaya	Tidak ada Biaya (Gratis)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempatkan Petugas khusus Informasi dan Pengaduan di Loker Informasi dan Pengaduan pada Kantor Pelayanan DPMPPT Kota Balikpapan 2. Melalui Kotak Kritik dan Saran. 3. Melalui Kotak Kritik dan Saran 4. Melalui Email di : kejaribalikpapan@yahoo.com 5. Melalui Instagram Kejari Balikpapan yaitu kejaribalikpapan 6. Melalui SMS Ke Nomor 0815-4500-0010 / 0815-4500-0012 7. Melalui Telepon dan Faximili di Nomor (0542) 8512-311

		8. Melalui Email di : dpmpt.bpp@gmail.com 9. Melalui Buku Tamu dan Kuisisioner di website <i>investasi.balikipapan.go.id</i> 10. Melalui Facebook DPMPTSP yaitu dpmptsp bpp 11. Melalui Instagram DPMPTSP yaitu dpmptsp_bpp 12. Nomor Pengaduan Pemerintah Kota (SITANGGAP) : 08115440542 13. SP4N LAPOR!
--	--	---

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER – 006/ A/ JA/ 07/ 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER – 018/ A/JA/07/2014 Tentang Standar Operasional Prosedur Pada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. 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;
2	Sarana Prasarana / fasilitas	1. Ruang layanan 2. Kursi tunggu 3. AC 4. TV 5. Toilet bersih 6. Toilet disabilitas 7. Jalur lantai disabilitas 8. Kursi Roda 9. Antrian Elektronik 10. Printer 1 buah 11. Komputer 1 buah 12. Meja 1 buah 13. Kertas 14. Tinta
3	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas di MPP

4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JPN pada Kejaksaan Negeri Balikpapan 2. Staff Tata Usaha
5	Pengawasan Internal	CCTV, absensi, SKP, pengawasan atasan langsung.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjagaan keamanan kantor selama 24 jam 2. CCTV 3. Asuransi Kesehatan BPJS 4. Asuransi Ketenaga Kerjaan BPJS
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan evaluasi setiap 6 bulan sekali; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 1 tahun sekali 3. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh Kepala Kejaksaan Negeri Balikpapan 4. SKP