



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA BARAT

KEJAKSAAN NEGERI KOTA CIREBON

Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 30 Sukapura, Kejaksaan, Kota Cirebon
Telepon (0231) 202777; Pos-el: kn.cirebon@kejaksaan.go.id
Laman: www.kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA CIREBON

NOMOR: KEP-75/M.2.11/Cp.1/11/2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KOTA CIREBON

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA CIREBON

- Menimbang :**
- bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Kota Cirebon perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
 - bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.



MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA CIREBON TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KOTA CIREBON**

KESATU : Menetapkan enam Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Kota Cirebon;

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Kota Cirebon;

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Kota Cirebon agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan;

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cirebon
Pada tanggal : 23 November 2022
Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon



UMARYADI, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama NIP 19700511 199103 1 003

Tembusan :

1. Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat;
2. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Barat;
3. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat;
4. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat;
5. Arsip.



STANDAR PELAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Mengembalikan Barang Bukti tilang berupa Kendaraan bermotor atau dokumen (SIM/STNK).
2.	Persyaratan Pelayanan	Para pelanggar Tilang datang ke Kantor Kejaksaan Negeri dengan Membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar yang belum melakukan pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar diarahkan ke kantor BRI yang berada di seberang kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon untuk melakukan pembayaran. - Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri Kota Cirebon membawa blanko tilang dan slip pembayaran. - Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian. - Pelanggar mengambil barang bukti. 2. Pelanggar tilang yang sudah membayar: <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran - Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran. - Pelanggar mengambil barang bukti. 3. Bila putusan Pengadilan Lebih rendah dari pembayaran maka pihak kejaksaan membuat surat untuk mengambil kelebihan pembayaran di bank BRI.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan atau 2 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 08113882900 2. Email: info@kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id 3. Twiter: @kejaricirebon 4. Instagram: @kejari_kotacirebon 5. Website: kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id 6. Surat dan datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5025) - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerima Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kejaksaan Republik Indonesia. - Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. - Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung Dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu. - Kesepakatan Bersama Tentang Penggunaan Jasa BRI Dalam Penerimaan Uang Titipan, Pembayaran Denda Dan Biaya Perkara Tilang Tanggal 15 Juli 1993. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada <i>service excellent</i> yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tilang 2. Nomor Antrian 3. Kursi Pengunjung 4. Komputer atau Laptop 5. Kertas dan Alat Tulis 6. Lemari Penyimpanan 7. Papan Informasi Survei
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan Loket / Layanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat

		elayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Tilang yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.

STANDAR PELAYANAN
 HALO JPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jawaban secara tertulis pada website halojpn.id
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat umum/Pemohon yang masuk pada website Halo JPN harus mengisi <i>informed consent</i> yang tersedia dalam aplikasi tersebut serta menyiapkan identitas diri berupa <i>softfile</i> dengan format jpg, png, atau pdf.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon masuk ke website halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis. b. Pemohon mengisi <i>informed consent</i> pada syarat dan ketentuan (Langkah 1). Perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah Legal Opinion dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan. c. Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, atau pdf (Langkah 2). d. Pemohon mengisi permasalahan hukum (Langkah 3). e. Pemohon mereview kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan submit (Langkah 4).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Situs halojpn.id dapat diakses 24 jam oleh pemohon dengan batas jawaban dari Jaksa Pengacara Negara maksimal 3 x 24 jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan hukum Halo JPN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara secara langsung melalui Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon. - Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 08113882900 2. Email: info@kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id 3. Twiter: @kejaricirebon 4. Instagram: @kejari_kotacirebon 5. Website: kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - 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; - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar disposisi; 4. ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN, menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. - Layanan diberikan sesuai SOP dari JAMDATUN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.

**STANDAR PELAYANAN
 HUKUM LISAN/LANGSUNG/KONSULTASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jawaban konsultasi hukum secara lisan
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus untuk mendapatkan pelayanan hukum, namun terdapat persyaratan umum yaitu masyarakat umum/pemohon datang ke Pos Pelayanan Hukum yang tersedia pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon dengan membawa identitas diri.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Masyarakat umum/pemohon yang datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum.</p> <p>b. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas di Pos Pelayanan Hukum.</p> <p>c. Pemohon mengutarakan terkait permasalahan hukum yang dihadapi kepada Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan permasalahan hukum tersebut dicatat oleh petugas.</p> <p>d. Pemohon menerima analisa, jawaban, tanggapan, petunjuk serta informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon dari Jaksa Pengacara Negara yang bertugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Hukum masing-masing pemohon rata-rata 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan hukum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara secara langsung melalui Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon. - Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 08113882900 2. Email: info@kejarikotacirebon.kejaksaan.go.id 3. Twiter: @kejaricirebon 4. Instagram: @kejarikotacirebon

		5. Website: kejarikotacirebon.kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; b. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; c. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; d. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Kartu penerus disposisi; 3. ATK; 4. Peralatan kantor lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN, menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan hari kerja, setiap harinya minimal ada 1 orang Tim Pelayanan Hukum secara Lisan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. - Layanan diberikan sesuai SOP dari JAMDATUN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.

Lampiran IV : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon

Nomor : KEP-75/M.2.11/Cp.1/11/2022

Tanggal : 23 November 2022

**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN HUKUM (NOTA PENDAPAT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Nota Pendapat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan Hukum dapat diberikan kepada Pemerintah/Kementerian/ BUMN/ BUMD/Badan Hukum atau Lembaga Hukum lainnya berdasarkan surat permohonan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon; - Pendampingan Hukum dapat diberikan sepanjang permasalahan hukum yang dimohonkan termasuk dalam ruang lingkup Perdata dan Tata Usaha Negara; - Tidak terdapat <i>conflict of interest</i> di dalam permohonan pendampingan hukum.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemerintah/Kementerian/ BUMN/ BUMD/ Badan Hukum atau Lembaga Hukum lainnya menyampaikan surat permohonan pendampingan hukum kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon beserta permasalahan hukum yang dimohonkan; - Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon atau pejabat yang berwenang di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon akan menunjuk Tim Jaksa Pengacara Negara untuk melakukan telaah atas permohonan tersebut (SP-1). - Tim Jaksa Pengacara Negara melakukan telaah (apakah pemohon termasuk dalam subjek hukum yang dapat diberikan Pendampingan Hukum, apakah permasalahan hukum yang dimohonkan termasuk dalam ruang lingkup Perdata dan Tata Usaha Negara, dan apakah permohonan dalam keadaan tidak terdapat <i>conflict of interest</i> dengan bidang lain baik Kejaksaan RI, POLRI, atau KPK); - Setelah Tim JPN menelaah permohonan dan hasil telaah memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti dengan Pendampingan Hukum, selanjutnya Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon atau pejabat yang berwenang di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditunjuk oleh Kepala

		<p>Kejaksaan Negeri Kota Cirebon akan menunjuk Tim Jaksa Pengacara Negara untuk melakukan Pendampingan Hukum berdasarkan Surat Perintah (SP-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaksa Pengacara Negara mempelajari berkas pendampingan dan regulasi yang dijadikan pedoman dalam pendampingan hukum; - Melakukan rapat pemaparan Permohonan Pendampingan Hukum dengan pemohon; - Melakukan Analisa terhadap hasil rapat dengan pemohon; - Melakukan penyusunan draft Nota Pendapat; - Melakukan ekpose draft Nota Pendapat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon atau pejabat yang berwenang di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara yang ditunjuk oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon. - Finalisasi Draft Nota Pendapat. - Nota Pendapat yang telah ditanda tangani Tim Jaksa Pengacara diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendampingan Hukum dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat perintah untuk melakukan Pendampingan Hukum dan apabila diperlukan pemohon dapat mengajukan permohonan perpanjangan Pendampingan Hukum kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara secara langsung melalui Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon. - Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara daring melalui: <ul style="list-style-type: none"> 6. Telepon: 08113882900 7. Email: info@kejarikotacirebon.kejaksaan.go.id 8. Twiter: @kejaricirebon 9. Instagram: @kejari_kotacirebon <p>Website: kejarikotacirebon.kejaksaan.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

		<p>b. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>c. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>d. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Kartu penerus disposisi; 3. ATK; 4. Peralatan kantor lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN, menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV, III, II, dan Eselon I.
5.	Jumlah Pelaksana	Jaksa Pengacara Negara yang ditunjuk dalam dalam Surat Perintah berjumlah minimal 2 sampai dengan 5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Bahwa pendampingan hukum berupa Nota Pendapat yang diserahkan kepada pemohon telah sesuai dengan SOP Pendampingan Hukum yang berlaku pada Kejaksaan Agung R.I.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data atau dokumen yang diserahkan Pemohon kepada Tim JPN bersifat <i>cofindential</i> dan Nota Pendapat diserahkan langsung kepada Pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.

Lampiran V : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Cirebon
 Nomor : KEP-75/M.2.11/Cp.1/11/2022
 Tanggal : 23 November 2022

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Mengembalikan Barang Bukti Perkara
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemilik membawa identitas diri dan dokumen terkait Barang Bukti.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemilik datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Kota Cirebon dengan membawa identitas diri dan dokumen terkait Barang Bukti. - Mengisi formulir pengambilan barang bukti. - Petugas PTSP meneruskan formulir kepada petugas Barang Bukti. - Petugas barang bukti memproses pengambilan barang bukti bersama dengan Jaksa yang menangani perkaranya sebagai Eksekutor. - Penandatanganan berita acara dan penyerahan barang bukti diketahui oleh Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan atau rata-rata 15 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 08113882900 2. Email: info@kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id 3. Twiter: @kejaricirebon 4. Instagram: @kejari_kotacirebon 5. Website: kejarikotacirebon.kejaksaan.go.id 6. Surat dan datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi

		<p>dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/JA/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-132/J.A/11/1994 tentang Administrasi Perkara Pidana; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Perkara Tindak Pidana Khusus; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan Atau Benda Sita Eksekusi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Ruang Penyimpanan Barang Bukti; 3. ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Pengambilan Barang Bukti dan mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.

**STANDAR PELAYANAN
 IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengunjungi Tahanan Kejaksaan (T-10) yang berlaku selama 2 minggu
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung merupakan bagian dari keluarga inti tahanan serta membawa identitas diri. - Tahanan yang dikunjungi merupakan tahanan kejaksaan (berkas perkara belum dilimpahkan ke Pengadilan Negeri)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Kota Cirebon dengan membawa identitas diri dan dokumen yang menunjukkan yang bersangkutan merupakan keluarga inti tahanan. - Mengisi Buku Tamu yang dibantu oleh petugas PTSP. - Petugas PTSP meneruskan kepada staf di bidang tindak pidana umum. - Staf di bidang tindak pidana umum memproses pembuatan surat izin mengunjungi tahanan. - Penyerahan surat izin mengunjungi tahanan yang diketahui oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 08113882900 2. Email: info@kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id 3. Twiter: @kejaricirebon 4. Instagram: @kejari_kotacirebon 5. Website: kejarikotacirebon.kejaksaan.go.id 6. Surat dan datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/JA/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-132/J.A/11/1994 tentang Administrasi Perkara Pidana;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Kertas dan ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Pembuatan Surat Izin Mengunjungi Tahanan dan mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 3. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.