



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI CIMAHI

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI CIMAHI

NOMOR : SK- 29/M.2.34/Cum.1/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI CIMAHI

KEPALA KEJAKSAAN CIMAHI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Cimahi perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Cimahi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Cimahi tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Cimahi;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik

Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN KEJAKSAAN NEGERI CIMAHI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI CIMAHI

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Cimahi

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

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

- KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodic setiap enam bulan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Cimahi 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 Cimahi
pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN CIMAH



ARIF RAHARJO, SH., MH.
JAKSA MADYA NIP.19770502 200012 1 002

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Cimahi

Nomor : SK- 29/M.2.34/Cum.1/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI CIMAHI

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Pertama	4
2. Standar Pelayanan Kedua	6
3. Standar Pelayanan Ketiga	8
4. Dst.	

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Cimahi

Nomor : SK- 29/M.2.34/Cum.1/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

1) Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen/berkas pendukung b. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Konsultasi] B --> C[Menerima Layanan Konsultasi] </pre> </div> <p>Prosedur Tatap Muka :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tamu/pengguna layanan menuju ke desk petugas pelayanan informasi b) Menyampaikan pengaduan, mengisi buku tamu dan melampirkan identitas; c) Menerima informasi dari petugas; d) Menerima layanan pengaduan. <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Download dan Registrasi Aplikasi SIPENDU] --> B[Pilih fitur Form Pelaporan] B --> C[Menerima Layanan Pelaporan] </pre> </div> <p>Prosedur Online :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tamu/pengguna layanan mendownload aplikasi SIPENDU pada Google Playstore; b) Melakukan registrasi atau login apabila telah memiliki akun pada aplikasi SIPENDU; c) Memilih fitur Form Pelaporan pada aplikasi SIPENDU; d) Menerima layanan pengaduan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	8 (delapan) hari kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Permohonan pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Negeri Cimahi

	<p>3) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 4) WA : 0851-5540-9070 5) Telepon : (022) 6626706 6) Email : kejaksaannegeri.cimahi@gmail.com 7) Kontak kami : kejari-cimahi.kejaksaan.go.id 8) Media sosial: - Instagram : kejari_cimahi - Twitter : cimahi_kejari - Facebook : Kejaksaan Negeri Cimahi - Youtube : Kejaksaan Negeri Cimahi - Tik Tok : Kejaksaan Negeri Cimahi</p> <p>b) Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan secara lisan/terlepon/tertulis/online melalui aplikasi SIPENDU] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] </pre> <p>c) Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 7 hari kerja; 2) Pengaduan dengan proses Pengumpulan Data dan Bahan Keterangan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 3) Pengaduan dengan proses penyelidikan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2015 tentang <i>Road Map</i> Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; d. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; e. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi; b. Komputer, tv, internet, printer; c. Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Cimahi dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat internal yang dihadiri oleh Tim Intelijen Kejaksaan Negeri Cimahi dengan Kepala Kejaksaan Negeri Cimahi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; b. Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada Pelapor setelah dilakukan Pengumpulan Data dan Bahan Keterangan maupun Penyelidikan; c. Survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Cimahi

Nomor : SK- 29/M.2.34/Cum.1/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

1. Standar Pelayanan Hukum

Service Delivery

1	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen/ berkas pendukung Pelayanan Hukum b. KTP/ Tanda pengenalan/ identitas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pemohon Konsultasi Hukum] --> B[Pemohon Pelayanan Hukum] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Pelayanan Hukum] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/pengguna layanan menuju Pos petugas keamanan b. Petugas keamanan mengantarkan Tamu kepada bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) c. Tamu menyampaikan maksud dan tujuan kepada petugas PTSP mengisi buku tamu dan melampirkan identitas d. PMenunggu konfirmasi dari Jaksa Pengacara Negara melalui petugas PTSP e. Pemohonon Pelayanan Hukum diterima bertemu Jaksa Pengacara Negara dan kegiatan Pelayanan Hukum di laksanakan diruang Pelayanan Hukum yang kemudian Jaksa Pengacara Negara memberikan nasihat atau masukan hukum secara lisan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian
	Pelayanan Hukum di selesaikan secara lisan saat kegiatan berlangsung.
4	Biaya (Tarif)
	Gratis
5	Produk Pelayanan
	Pelayanan Hukum di Lingkungan Kejaksaan Negeri Cimahi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat <ul style="list-style-type: none"> 1) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 2) Telepon : 022-6626704 3) Email : datuncimahi@gmail.com 4) Online melalui aplikasi Sampurasun Cimahi

	<p>5) Kontak Kami : https://kejadi-cimahi.kejaksaan.go.id</p> <p>6) Survei Kepuasan Masyarakat : http://tinyurl.com/SKMSampurasun</p> <p>7) Media Sosial :</p> <p>- Instagram : https://www.instagram.com/kejadi_cimahi/</p> <p>b. Alur Penangan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Jaksa Pengacara Negara Menerima Aduan] B --> C[Tim Mengelola Aduan] C --> D[Pengguna Pelayanan Hukum menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <p>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1 hari kerja.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<p>a. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>b. 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>
2	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas
	<p>a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi</p> <p>b. Komputer, internet dan printer</p> <p>c. Buku tamu</p>
3	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi Pelayanan Hukum;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4	Pengawasan Internal
	<p>a. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung Kepala Kejaksaan Negeri Cimahi;</p> <p>b. Pengawasan dari Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.</p>

5	Jumlah Pelaksana
	2 orang Jaksa Pengacara Negara
6	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruang Pelayanan Hukum yang berada di dalam Kantor Kejaksaan Negeri Cimahi dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Cimahi, Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Jaksa Pengacara Negara dan staf minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>b. Survei kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

LAMPIRAN IV

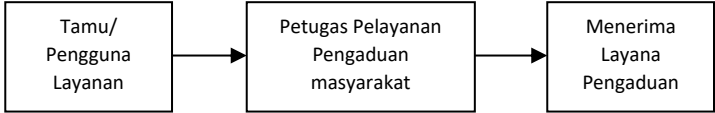
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Cimahi

Nomor : SK- 29/M.2.34/Cum.1/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

1. Standar Pelayanan Tilang Pada Kejaksaan Negeri Cimahi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Membawa Surat Tilang Asli
	b. Membawa F.C. Identitas KTP/SIM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Pengaduan masyarakat] B --> C[Menerima Layana Pengaduan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tamu/pengguna layanan menuju ke desk petugas pelaynan informasi; Menyampaikan pengaduan, mengisi buku tamu dan melampirkan; Menerima informasi dari petugas; Menerima layanan pengaduan.
3.	Jangka Waktu
	5 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Surat Telegram (ST) bernomor ST/1044/V.HUK.6.2/2023
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitas Parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi; Komputer, tv, printer, internet; -
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami tugas dan fungsi Jabatan;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	-
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamannya dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana
	-