



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

Jalan Pahlawan Nomor 134, Kecamatan Kebumen, Kabupaten Kebumen, 54311
Telepon (0287) 381257, Faximili (0287) 381756, www.kejari-kebumen.go.id

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

NOMOR : KEP- 18/M.3.25/Cr.5/03/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Kebumen 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 Kebumen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Kebumen;
- 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 NEGERI KEBUMEN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

KESATU : Menetapkan 6 (enam) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Kebumen.

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Kebumen 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 Kebumen 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 Kebumen
pada tanggal 04 Maret 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen,



Haedar, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP.19780326 200112 1 004

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kebumen

Nomor : KEP- 18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu Melalui PTSP	5
2. Standar Pelayanan Penerimaan Pengaduan Masyarakat	7
3. Standar Pelayanan Besuk Tahanan	11
4. Standar Pelayanan Tilang.....	13
5. Standar Pelayanan Hukum Lisan/Langsung/Konsultasi Hukum.....	22
6. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti	24

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Kepala
Kejaksaan Negeri Kebumen

Nomor : KEP-18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU MELALUI PTSP
PADA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan/ <i>Services</i> Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus untuk mendapatkan pelayanan penerimaan tamu melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen, dan terdapat persyaratan umum yaitu : - Masyarakat umum/tamu datang pada jam kerja ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Negeri Kebumen dengan membawa identitas diri.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Masyarakat umum/tamu yang datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen, akan diterima oleh petugas PTSP selanjutnya dimohon untuk mengisi buku tamu terlebih dahulu; b.bersedia diminta identitas diri dan kontak person (nomor telephone) untuk dilakukan input pada system buku tamu; dilakukan rekam wajah; d. menunggu konfirmasi dengan pejabat/personil yang dituju.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan tamu pada PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh petugas PTSP secara langsung pada satuan kerja Kejaksaan Negeri Kebumen dan atau dapat menghubungi nomor telepon (0287)381257, atau dapat melalui media sosial Instagram: kejarikebumen, E-mail :kebumenkejari@yahoo.go.id dan website:https://kejarikebumen.kejaksaan.go.id
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; 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 Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-011/A/JA/06/2013 tanggal 21 Juni 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia; peraturan dan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan printer; b. Jaringan Internet; c. Buku tamu manual dan/atau elektronik; d. formulir pengaduan, dan brosur.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami standar layanan pada lingkup Kejaksaan, prosedur administrasi maupun prosedur hukum untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pada Kejaksaan Negeri. 2. Memahami profil Kejaksaan seperti struktur organisasi, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia, 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pegawai Tidak Tetap (Pramubakti)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian b. Layanan diberikan sesuai Standar Pelayanan Penerimaan Tamu melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Kebumen dan hasil pengawasan/evaluasi oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen atas PTSP.

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kebumen

Nomor : KEP-18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan/ <i>Services</i> Penerimaan Aduan Masyarakat terkait Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial Budaya, Pertahanan dan Keamanan dan Tipikor.
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus untuk mendapatkan pelayanan aduan masyarakat pada Kejaksaan Negeri Kebumen, dan terdapat persyaratan umum yaitu : 1.Masyarakat umum; 2. Identitas Pelapor (KTP&Nomor Telephone); 3.Aduan dilengkapi data dukung/bukti permulaan; 4.Ruang lingkup aduan terkait IPOLEKSOSBUDHANKAM dan TIPIKOR.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelapor datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen dan akan diterima sesuai standar pelayanan PTSP, menyerahkan surat aduan dengan dilengkapi identitas jelas pelapor (KTP dan nomor telephone), serta data dukung kelengkapan aduan yang memuat identitas terlapor dan bukti-bukti permulaan; b. Pelapor dapat menyampaikan surat aduan melalui pengiriman pos surat dengan dilengkapi kelengkapan aduan yaitu identitas jelas pelapor dengan melampirkan foto copy KTP/SIM dan nomor telephone, identitas jelas terlapor serta bukti-bukti permulaan yang cukup.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit untuk penerimaan aduan, sedangkan waktu penyelesaian penanganan aduan disesuaikan dengan hasil telaahan dan petunjuk TL pimpinan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan penerimaan aduan masyarakat pada Kejaksaan Negeri Kebumen.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh petugas secara langsung pada satuan kerja Kejaksaan Negeri Kebumen dan atau dapat menghubungi nomor telepon (0287) 381257, atau dapat melalui media sosial Instagram: kejarikebumen, E-mail :

		kejari.kebumen@kejaksaan.go.id dan website: https:// kejari-kebumen.kejaksaan.go.id
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; 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 : 4 Tahun 2019 tanggal 24 April 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan printer; b. Jaringan Internet; c. Buku tamu manual dan/atau elektronik;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami standar layanan pada lingkup Kejaksaan, prosedur administrasi maupun prosedur hukum untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pada Kejaksaan Negeri. 2. Memahami profil Kejaksaan seperti struktur organisasi, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia, 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen, Kepala Seksi Intelijen.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian b. Layanan diberikan sesuai Standar Pelayanan melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen.

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kebumen

Nomor : KEP-18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
BESUK TAHANAN PADA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan/ <i>Services</i> Besuk Tahanan Perkara Tindak Pidana Khusus dan Tindak Pidana Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan khusus untuk mendapatkan pelayanan besuk tahanan perkara tindak pidana khusus pada Kejaksaan Negeri Kebumen, dan terdapat persyaratan umum yaitu : 1.Masyarakat umum/Keluarga tersangka/terdakwa; 2. Identitas Jelas (KTP&Nomor Telephone).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengunjung datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen dan akan diterima sesuai standar pelayanan PTSP;b.Petugas akan melakukan pengecekan status tahanan; c. Jika masih tahanan Kejaksaan Negeri Kebumen maka akan dibuatkan surat ijin mengunjungi tahanan dan diberikan kepada pengunjung yang mengajukan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan besuk tahanan pada Kejaksaan Negeri Kebumen.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh petugas secara langsung pada satuan kerja Kejaksaan Negeri Kebumen dan atau dapat menghubungi nomor telepon (0287)381257, atau dapat melalui media sosial Instagram: kejarikebumen, E-mail :kejari.kebumen@kejaksaan.go.id dan website: https:// kejar-kebumen.kejaksaan.go.id
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; 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 Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PERJA - 39/A/JA/10/2010 tanggal 29 Oktober 2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan printer; b. Jaringan Internet; c. Buku tamu manual dan/atau elektronik;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar layanan pada lingkup Kejaksaan, prosedur administrasi maupun prosedur hukum untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pada Kejaksaan Negeri. 2. Memahami profil Kejaksaan seperti struktur organisasi, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia, 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen, Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian b. Layanan diberikan sesuai Standar Pelayanan melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan dan jaminan kerahasiaan pelaporan aduan masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Kebumen dan hasil pengawasan/evaluasi oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen atas layanan besuk tahanan perkara tindak pidana khusus.

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kebumen

Nomor : KEP-18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN TILANG PADA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

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 Kebumen dengan Membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1.Pelanggar yang belum melakukan pembayaran : -Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri Kebumen membawa blanko tilang -Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian. -Pelanggar menunggu untuk melakukan pembayaran kepada petugas bank BRI (perwakilan yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri) -Pelanggar mengambil barang bukti. 2.Pelanggar tilang yang sudah membayar -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.Loket tilang Drive Thru : - Pendaftaran secara online sehari sebelum pengambilan barang bukti - Dilakukan menggunakan kendaraan di loket Drive Thru.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan atau (5 menit)
5.	Biaya/Tarif	Ditentukan sesuai Tarif Penggunaan Sarana Pembayaran dan Biaya Perkara Rp.1000
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : media sosial Instagram: kejarikebumen, E-mail : kejar.kebumen@kejaksaan.go.id dan website: https:// kejarikebumen.kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981

		<p>Tentang Hukum Acara Pidana. -Undang-Undang Nomor.22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; - 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; - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 227 Tahun 2022 Tanggal 22 Juli 2022 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum; -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 service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1.Gedung Tilang 2.Gedung Tilang drive Thru/Lantatur 3.Komputer atau Laptop 4.Kertas 5.Lemari 6.Branks 7.Kotak Saran
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1.Kepala Kejaksaan Negeri 2.Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai Kebutuhan Loker / Layanan
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	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Tilang di laksanakan oleh Pustrajakkum

LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kebumen

Nomor : KEP-18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN HUKUM LISAN/LANGSUNG/KONSULTASI HUKUM
PADA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jawaban 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 Pengacara Negara pada satuan kerja Kejaksaan Negeri Kebumen dengan membawa identitas diri.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Masyarakat umum/ Pemohon yang datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum. b. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas di Pos Pelayanan Hukum. c. Pemohon mengutarakan terkait permasalahan hukum yang dihadapi kepada Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan permasalahan hukum tersebut dicatat oleh petugas. 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.
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	- Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara secara langsung melalui Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Pengacara Negara pada satuan kerja Kejaksaan Negeri Kebumen dapat menghubungi nomor telepon (0287)381257, atau dapat melalui media sosial Instagram: kejarikebumen, E-mail :kebumenkejari@yahoo.go.id dan website: Error! Hyperlink reference not valid. https://kejar-kebumen.kejaksaan.go.id

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; 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	a. Komputer dan printer; b. Jaringan Internet; c. Lembar disposisi; d. ATK; e. Buku register dan 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	Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan hari kerja, setiap harinya ada 2 Tim JPN Pelayanan Hukum secara Lisan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian b. 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 pelaksanaan survei pelayanan pada Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara

LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Kebumen

Nomor : KEP-18/M.3.25/Cr.5/03/2024

Tanggal : 04 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN BARANG BUKTI PADA KEJAKSAAN NEGERI KEBUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengembalian Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkara sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht) 2. Membawa petikan putusan pengadilan, identitas diri, dan dokumen pendukung lainnya (fotokopi BPKB atau STNK untuk motor dan surat kuasa bila diwakilkan. 3. Menyerahkan dokumen kepada petugas PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen untuk diteruskan kepada petugas barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang dan melapor ke petugas PTSP Kejaksaan Negeri Kebumen dengan memberikan petikan putusan pengadilan dan data pendukung untuk kemudian diteruskan kepada petugas barang bukti. 2. Petugas PTSP memberikan petikan putusan pengadilan dan data pendukung kepada petugas barang bukti. 3. petugas barang bukti memeriksa putusan pengadilan untuk dikonfirmasi dengan JPU, serta mencari dan mengambil barang bukti yang berada di gudang penyimpanan BB. 4. Penyerahan Barang Bukti kepada pemilik untuk kemudian diperiksa kelengkapan barang bukti tersebut oleh pemilik, bila sudah lengkap pemilik menandatangani berita acara pengembalian barang bukti (BA-20) 5. Pemilik bisa mengambil barang bukti tersebut untuk kemudian dibawa pulang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif /tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : nomor telepon (0287)381257, atau dapat melalui media sosial Instagram: kejarikebumen, E-mail :kebumenkejari@yahoo.go.id dan website:

		Error! Hyperlink reference not valid. https://kejadi-kebumen.kejaksaan.go.id atau datang langsung ke Kejaksaan Negeri Kebumen.
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. - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 227 Tahun 2022 Tanggal 22 Juli 2022 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum. - 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 service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 227 Tahun 2022 Tanggal 22 Juli 2022 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a.Komputer dan printer; b. Jaringan Internet; c. Buku tamu manual dan/atau elektronik; d. Gudang Penyimpanan BB.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar layanan pada lingkup Kejaksaan, prosedur administrasi maupun prosedur hukum untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pada Kejaksaan Negeri. 2. Memahami profil Kejaksaan seperti struktur organisasi, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia, 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan bersih dan rapi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1.Kepala Kejaksaan Negeri Kebumen 2.Kepala Seksi PB3R
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas.
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	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan pengambilan barang bukti

