



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA UTARA
KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA

Jl. Sutomo Nomor 11, Kota Beringin, Kota Sibolga, telp. (0631) 22572 Fax. (0631) 22577

KEPUTUSAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA

NOMOR KEP-1A /L.2.13/Cr.5/05/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Sibolga perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan peningkatan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Sibolga.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Sibolga.
- 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 SIBOLGA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Sibolga, yang terdiri atas :

- a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
- b. Standar Pelayanan Hukum Gratis (Datun);
- c. Standar Pelayanan Pengambilan dan Antar Barang Bukti ;
- d. Standar Pelayanan Tilang ;
- e. Standar Pelayanan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Gratis ;

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Sibolga 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 Sibolga 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 Sibolga
pada tanggal 14 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA,



SYAIFFUL ALAM YULIASTANA, S.H.,M.H.
JAKSA UTAMA PRATAMA NIP. 196807221993031008



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga

Nomor : KEP-1A/L.2.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat umum. 2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup. 4. Membuka topi dan kacamata hitam.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sibolga akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan lalu diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, kemudian dipersilakan duduk di kursi PTSP dan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai yang dituju dapat menerima tamu atau tidak. 5. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun. 6. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan. 7. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan. 8. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.
IV	WAKTU PELAYANAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Tamu dapat langsung datang ke kantor



		<p>menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Sibolga, Jl. Sutomo No.11 Sibolga. 3. Aplikasi layanan pengaduan Online pada website Kejari Sibolga dan LAPOR SP4N. 4. Hotline melalui WA: 085262087107
--	--	--

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 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 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru;



		10. Surat Jamintel Kejagung RI Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Komputer, printer, mesin scaner serta perangkat pencatatan. 6. Tanda Pengenal Tamu. 7. Handphone/ Telepon. 8. Aplikasi Buku Tamu. 9. Ruang Penerima Tamu. 10. Loker Tamu.
III	KOMPETISI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program Office.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Sibolga.
V	JUMLAH PELAKSANA	2 orang petugas PTSP.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Sibolga dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Sibolga minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga

Nomor : KEP-1A/L.2.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN HUKUM GRATIS (DATUN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICES DELIVERY</i>)	
I.	PRODUK PELAYANAN	Jasa Konsultasi
II.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat - Kartu Tanda Penduduk/SIM/Kartu Identitas lainnya
III.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP; - Petugas PTSP menghubungi Sekretariat Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum; - Petugas Sekretariat Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN yang bertugas pada hari itu sesuai Surat Perintah Tugas Pelayanan Hukum dari Kepala Kejaksaan Negeri yang sudah diterbitkan setiap bulan; - JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum; - Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan kepada Tim JPN; - Tim JPN mendengarkan permasalahan yang disampaikan oleh Pemohon dan mencatat dalam buku pelayanan hukum; - Menganalisa dan memberikan jawaban / tanggapan / petunjuk / informasi mengenai hak dan kewajiban Pemohon berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku; - Tim JPN membuat laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan.
IV.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10-60 Menit. 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja.
V.	BIAYA/TARIF	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Ruang Konsultasi Hukum. 2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Sibolga. Jl. Sutomo No. 11 Sibolga.
B	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)	
I.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16



		<p>Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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 Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung RI 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;
I.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. ATK (alat tulis kantor).
II.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I; 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum; 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan; 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office; 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
III.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
IV.	JUMLAH PELAKSANA	<p>2 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang JPN atau lebih - 1 orang notulen/administrasi
V.	JAMINAN PELAYANAN	Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VI.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan konsultasi memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala



		Kejaksaan Negeri yang diikuti oleh Kasi Hukum dan Staf).
--	--	--



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga

Nomor : KEP-1A/L.2.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN DAN ANTAR BARANG BUKTI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICES DELIVERY</i>)	
I.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pengambilan Barang Bukti
II.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 2. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup. 3. Membuka topi dan kacamata hitam. 4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby. 5. Menyerahkan surat kuasa bermaterai apabila dikuasakan 6. Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan
III.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengambilan Barang Bukti Secara langsung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sibolga akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Menyerahkan Kartu identitas ke petugas PTSP dan mengisi buku tamu 3. Menyerahkan berkas kelengkapan pengambilan Barang Bukti: <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP/SIM/ NPWP/BPJS Pemohon - Surat Kuasa bermaterai (jika pengambilan Barang Bukti dikuasakan) 4. Petugas PTSP memberitahu petugas Barang Bukti dan menyerahkan kelengkapan berkas pengambilan Barang Bukti 5. Petugas Barang Bukti melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20). 6. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Pemohon dan saksi. 7. Penyerahan Barang Bukti kepada Pemohon (di dokumentasikan). 8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas b. Pengantaran Barang Bukti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat melakukan WhatsApp ke kantor Kejaksaan Negeri Sibolga serta menyampaikan keperluannya dan



		<p>mengirimkan foto identitas KTP/KK</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengirim bukti Surat Putusan Pengadilan Negeri dari Jaksa yang sudah di berikan sebelumnya ke yang berhak/pemilik via WA. Pesan akan di teruskan kepada petugas barang bukti dan petugas melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat BA-20. BA di tanda tangani JPU, Saksi, dan Staf Barang Bukti Petugas mengantarkan barang bukti kepada pihak peminta. Mengisi Formulir pengambilan barang bukti menyerahkan fotokopi identitas KTP/KK BA di tanda tangani pemilik atau Penyerahan Barang Bukti (didokumentasikan)
IV.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); – Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB); – Selama istirahat layanan tetap buka; – Sabtu – Minggu Libur.
V.	BIAYA/TARIF	Gratis/tidak dipungut biaya
VI.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Sibolga, Jl. Sutomo No. 11, Kota Beringin, Kota Sibolga. Aplikasi layanan pengaduan Online pada website dan LAPOR SP4N. Hotline melalui WA: 089533555758.
B	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)	
I.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan 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 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja



		<p>Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>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 Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.</p>
I.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<p>1. Petugas Pelayanan Barang Bukti.</p> <p>2. Gedung kantor.</p> <p>3. Ruang PTSP.</p> <p>4. Jaringan Internet.</p>
II.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Tinggi.</p> <p>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi.</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer minimal program Office.</p> <p>4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.</p>
III.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Barang Bukti
IV.	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas pelayanan barang bukti. - 1 Jaksa
V.	JAMINAN PELAYANAN	<p>1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.</p>
VI.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Sibolga dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku</p>
VII.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Sibolga minimal 1 (satu) bulan sekali.</p> <p>2. Survey kepuasan masyarakat.</p> <p>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</p>



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga

Nomor : KEP-1A/L.2.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICES DELIVERY</i>)	
I.	PRODUK PELAYANAN	TILANG
II.	PERSYARATAN PELAYANAN	Para Pelanggar Tilang Datang ke kantor Kejaksaan Negeri sibolga dengan membawa bukti pembayaran dan Surat Tilang.
III.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<p>1. Pelanggar yang belum melakukan pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri membawa blanko tilang; - Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian; - Pelanggar melakukan pembayaran ke Bank Bri Atau bisa lewat channel-channel pembayaran yang tersedia yang diarahkan petugas tilang berdasarkan kode virtual billing yang telah diberikan oleh petugas tilang; - Pelanggar mengambil barang bukti. <p>2. Pelanggar tilang yang sudah membayar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran; - Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran; - Pelanggar mengambil barang bukti. <p>3. Bila putusan Pengadilan Lebih rendah dari pembayaran maka pihak kejaksaan membuat surat untuk mengambil kelebihan pembayaran di bank BRI.</p>
IV.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 s/d 10 menit
V.	BIAYA/TARIF	Ditentukan sesuai Tarif Penggunaan Sarana Pembayaran; dan Biaya Perkara Rp2.000,00.
VI.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	WA Pelayanan Publik Nomor 083189431013.
B	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)	
I.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. 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. 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara



		<p>Pelanggaran Lalu Lintas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 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 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat.
II.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Tilang 2. Computer/Laptop 3. Printer 4. Kertas 5. Lemari
III.	KOMPETENSI PELAKSANA	Mengetahui SOP Tilang, dan Mampu berkomunikasi dengan baik
IV.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
V.	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai Kebutuhan Loket / Layanan
VI.	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.
VII.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Tilang dilaksanakan oleh Pustrajakkum.



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga

Nomor : KEP-1A/L.2.13/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENERANGAN DAN PENYULUHAN HUKUM GRATIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
I.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Kesepakatan Masyarakat, Pemohon berasal dari Kementerian, Lembaga Pemerintah, Non Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga.
II.	PERSYARATAN KHUSUS	-
III.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Sibolga; Pimpinan memberikan disposisi ke Kasi untuk dilaksanakan, Kasi memberikan disposisi kepada Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti; Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kasi untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon. Pelaksanaan kegiatan.
IV.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 90 menit Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB); - Selama istirahat layanan tetap buka; - Sabtu – Minggu Libur.
V.	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI.	PRODUK PELAYANAN	Narasumber Penerangan Hukum/Sosialisasi/Ceramah



VII.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Sibolga., Jl. Sutomo No. 11 Sibolga. 3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. <i>Hotline</i> melalui WA: 085260287107
B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
I.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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 Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP- 001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung Nomor: INS-004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.



II.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam.
III.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. Mampu mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV.	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen.
V.	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang atau lebih Nara sumber; - 1 orang petugas dokumentasi; - 1 orang notulen/administrasi.
VI.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala Kejaksaan Negeri yang diikuti oleh Kasi Intelijen dan Staf).</p>

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SIBOLGA,



SYAIFFUL ALAM YULIASTANA, S.H., M.H.
 JAKSA UTAMA PRATAMA NIP. 19680722 199303 1 008

