



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor 22 Blora Jawa Tengah
Telp (0296) 531020 www:https://kejari-blora.kejaksaan.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BLORA
NOMOR : KEP-21/M.3.28/Cr.5/06/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BLORA

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktifitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan Reformasi Birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Blora ;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri B tentang Standar Prosedur Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Blora.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443);
 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BLORA DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Blora, yang Jenis Pelayanannya terdiri atas :

1. Layanan Pengambilan Bukti Pelanggaran (Tilang);
2. Layanan Barang Bukti;
3. Layanan Besuk Tahanan
4. Layanan Hukum ;
5. Layanan Mall Pelayanan Publik (MPP) ;
6. Layanan Pengaduan Masyarakat ;
7. Layanan Kaum Rentan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Blora.

Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Blora dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing;

Ketiga : Penanggung Jawab Internal masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 7 Juni 2023
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BLORA,



M.HARIS HASBULLAH,SH.,MH
Jaksa Madya NIP. 19771128 200212 1 001

Tembusan :

1. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah ;
2. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah;
3. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah ;
4. A r s i p





KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor. 22 Blora, Jawa Tengah
 (0296) 531020 www:https://kejari-blora.kejaksaan.go.id.

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Nama Layanan Pengembalian dan Delivery Barang Bukti

Dasar Hukum :

1. *Pasal 46 KUHP menyatakan : “(1) Benda yang dikenakan penyitaan dikembalikan kepada orang atau kepada mereka dan siapa benda itu disita, atau kepada orang atau kepada mereka yang paling berhak apabila: a. kepentingan penyidikan dan penuntutan tidak memerlukan lagi; b. perkara tersebut tidak jadi dituntut karena tidak cukup bukti atau ternyata tidak merupakan tindak pidana; c. perkara tersebut dikesampingkan untuk kepentingan umum atau perkara tersebut ditutup demi hukum, kecuali apabila benda itu diperoleh dan suatu tindak pidana atau yang dipergunakan untuk melakukan suatu tindak pidana. (2) Apabila perkara sudah diputus, maka benda yang dikenakan penyitaan dikembalikan kepada orang atau kepada mereka yang disebut dalam putusan tersebut kecuali jika menurut putusan hakim benda itu dirampas untuk negara, untuk dimusnahkan atau untuk dirusakkan sampai tidak dapat dipergunakan lagi atau jika benda tersebut masih diperlukan sebagai barang bukti dalam perkara lain.”*
2. Petikan Putusan Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi/MA.

No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan Layanan		1. KTP Pemohon ; 2. BA Pengembalian Barang Bukti; 3. Petikan Putusan ; 4. Surat Kuasa (Jika yang mengambil bukan yang bersangkutan harus membawa Surat Kuasa bermaterai dan KTP kedua belah pihak) ; 5. Perkara telah berkekuatan hukum tetap ; 6. Amar Putusan dikembalikan kepada Pemohon.
2.	Sarpras / Fasilitas		1. Kursi ; 2. Meja ; 3. Komputer /laptop/Printer ; 4. ATK ; 5. Kendaraan Bermotor baik Roda 2 / Roda 4.
3.	Tata Cara	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Blora; 2. Kamdal Mengarahkan ke petugas PTSP kemudian Petugas PTSP menanyakan keperluan dan mendatanya melalui aplikasi buku tamu ; 3. Petugas PTSP, Menyampaikan ke JPU Pidum/Pidsus, Kemudian JPU membuatkan (BA-20) dan menyerahkan ke Petugas Barang Bukti; 4. Pemohon dan JPU menandatangani (BA-20) dengan disaksikan petugas Barang Bukti dan Barang rampasan; 5. Dokumentasi pengembalian barang bukti.
4.	Waktu Pelayanan Diberikan		- 30 Menit (Untuk Pengambilan barang bukti secara langsung dan JPU ada di tempat) ; - 1 x 24 Jam (Apabila JPU tidak ada di tempat) ; - 1x24 jam (Untuk Pengantaran Barang Bukti)
5.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada		Tidak dipungut biaya

6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pengambilan BB (BA-20) ; - Testimoni dari pihak penerima BB sebagai dukungan Kinerja Seksi Barang Bukti (BB).
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a.) Telepon : (0296)531020. b.) Bisa diberikan langsung pada Petugas PTSP ; c.) Website : www.https:// kejari blora.kejaksaan.go.id
8.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia ; b) UU Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika. c) Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-89/JA/8/1988 tanggal 5 Agustus 1988 jo. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor 003/B/B.5/1988 tanggal 6 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan ; d) Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 112/JA/10/1989 tanggal 13 Oktober 1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan, dan Penataan Barang Bukti ; e) Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-027/JA/3/1998 tanggal 31 Maret 1998 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Status Barang Sitaan Narkotika ; f) Keputusan Jaksa Agung Muda Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/J.A/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana ; g) Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ; h) Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum. i) Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
9.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui Terkait Barang Bukti ; - Memiliki Pemahaman tentang Kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait ; - Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Negeri Blora, Kasi PB3R ; - Supervisi atasan langsung.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan ; - Apabila terjadi pelanggaran terhadap Standar Pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Pengembalian atau pengantaran Barang Bukti (BB) dilakukan dengan hati-hati. Jaminan

		keamanan dan keselamatan baik terhadap BB yang dikembalikan maupun yang mengembalikan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Dilakukan rapat Staff yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Blora, Kepala Seksi PB3R, Para Kasi, Kasubbag, dan Staff minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) bulan ; b) Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan tiap Tahunnya ; c) Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas Pelayanan Publik.

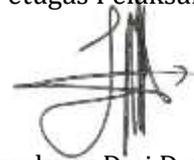
Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin Tanggal 05 Bulan Mei Tahun 2023.

Petugas Pelaksana I



Candra Kurnia Tri Wibawa
Madya Darma NIP.. 19851113 201012 1 001

Petugas Pelaksana II



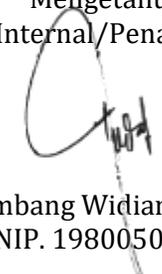
Herlambang Dwi Dewantara
Yuana Darma NIP. 19980227 202012 1 004

Mengetahui,
Kepala Kejaksaan Negeri Blora



M. Haris Hasbullah, SH., MH
Jaksa Madya NIP. 19771128 200212 1 001

Mengetahui
Pengawas Internal/ Penanggung Jawab



Bambang Widiyanto., SH.
Jaksa Muda NIP. 19800509 200501 1 008



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor. 22 Blora, Jawa Tengah
(0296) 531020 [www:https://kejadi-blora.kejaksaan.go.id](https://kejadi-blora.kejaksaan.go.id).

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Nama Layanan Besuk Tahanan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum acara Pidana (KUHP) Pasal 20 ayat 1, Izin Kunjungan bagi Penasehat Hukum, Keluarga dan Pihak lain, diberikan oleh pejabat yang Bertanggung Jawab secara Yuridis atas tahanan itu sesuai tingkat pemeriksaannya.

No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan Layanan		1. Pemohon membawa kartu identitas (KTP/SIM/ Kartu Identitas Lainnya)
2.	Sarpras / Fasilitas		1. Kursi ; 2. Meja ; 3. Komputer /laptop/Printer ; 4. ATK ;
3.	Tata Cara	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Blora bertemu dengan Kamdal ; 2. Kamdal menanyakan Keperluan dan mengarahkan ke petugas PTSP ; 3. Petugas PTSP menanyakan Keperluan, dan meminjam kartu identitas untuk di data ; 4. Petugas PTSP menginformasikan kepada pihak Pidum/Pidsus untuk dibuatkan surat besuk ; 5. Petugas PTSP mempersilahkan Pemohon untuk menunggu di ruang tunggu selama proses pembuatan surat besuk ; 6. Setelah selesai dibuatkan surat besuk, petugas Pidum/Pidsus memberikan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan Diberikan		-+10 Menit
5.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada		Tidak dipungut biaya
6.	Produk		Surat Izin Besuk Tahanan (T-10)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		a.) Telepon : (0296)531020. b.) Bisa diberikan langsung pada Petugas PTSP ; c.)Website : www:https:// kejadi blora.kejaksaan.go.id
8.	Dasar Hukum		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 Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 01 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-146/A/JA/09/2015 tanggal 2 September 2015 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengawasan Aliran Kepercayaan Dan Aliran
9.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) - Menguasai administrasi pengelolaan surat
11.	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi Intelijen dan Kepala Kejaksaan Negeri Blora. - Supervisi atasan langsung.
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Blora dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi, Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat tahunan; 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public.

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin Tanggal 05 Bulan Mei Tahun 2023.

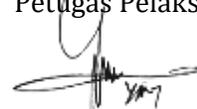
Petugas Pelaksana I



Saron Latief

Madya Darma NIP. 19920518 201012 1002

Petugas Pelaksana II



Yommy Adhiwira Y., A.Md.Kom

Madya Darma NIP. 19970402 202203 1 001



Mengetahui,
Kepala Kejaksaan Negeri Blora.

M. Haris Hasbullah, SH.,MH
Jaksa Madya NIP.19771128 200212 1 001

Mengetahui
Pengawas Internal/Penanggung Jawab



Z K Bagus Catur Y.,SH.,MH.
Jaksa Muda NIP. 19730709 200003 1 00



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor. 22 Blora, Jawa Tengah
 (0296) 531020 www:https://kejari-blora.kejaksaan.go.id.

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Nama Pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. 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;
3. 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;
4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI;
5. Peraturan Menteri PANRB No 23 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mall Pelayanan Publik (MPP);

No	Topik		Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan		1. KTP Pemohon .
2.	Sarpras / Fasilitas		1. Kursi ; 2. Meja ; 3. Komputer /laptop/Printer ; 4. Internet 5. ATK ;
3.	Tata Cara	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik Kab. Blora bertemu dengan Security; 2. Security mengarahkan ke mesin antrian agar pemohon mendapatkan nomor antrian ; 3. pemohon menunggu sampai dengan nomor antriannya dipanggil ; 4. Selanjutnya pemohon setelah nomor antriannya dipanggil langsung menuju ke loket pelayanan kejaksaan dan kemudian akan dilayani oleh petugas dari Kejaksaan Negeri Blora atau Jaksa Pengacara Negara sesuai dengan jenis layanan yang diinginkan ;
4.	Waktu Pelayanan Diberikan		1. 10-30 Menit (Secara Luring/Langsung)
5.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada		Tidak dipungut biaya
6.	Produk		Pelayanan Hukum Kejaksaan Negeri Blora
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		a.) Telepon : (0296)531020. b.) Bisa diberikan langsung pada Petugas PTSP ; c.) Website : www:https:// kejari blora.kejaksaan.go.id
8.	Jumlah Pelaksana		1 (Satu) Orang Per Hari
9.	Kompetensi Pelaksana		- Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ; - Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal		Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi Datun dan Kajari.

11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan .
12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	c
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Survey kepuasan penerima pelayanan; b) Rapat staff Datun beserta jajaran bersama dengan Kajari ; c) Evaluasi standar penerapan pelayanan.

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin Tanggal 05 Bulan Mei Tahun 2023.

Petugas Pelaksana



Danang Muhajirin

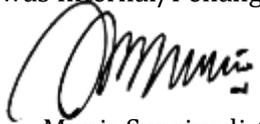
Yuana Darma NIP. 19870418 202012 1 008



Mengetahui,
Kepala Kejaksaan Negeri Blora

M. Haris Hasbullah, SH.,MH
Jaksa Muda NIP. 19771128 200212 1 001

Mengetahui
Pengawas Internal/Penanggung Jawab



Munir Supriyadi, SH
Jaksa Muda NIP. 19810619 200501 1 004



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor. 22 Blora, Jawa Tengah
 (0296) 531020 www:https://kejari-blora.kejaksaan.go.id.

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
 Nama Pelayanan Hukum Kepada Masyarakat (Konsultasi Hukum)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. 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;
3. 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;
4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI;

No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan Layanan		1. KTP Pemohon; 2. Masyarakat Umum Non Pemerintah ; 3. Terbatas pada Permasalahan PERDATA dan TUN.
2.	Sarpras / Fasilitas		1. Kursi ; 2. Meja ; 3. Komputer /laptop/Printer ; 4. Internet 5. ATK ;
3.	Tata Cara	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Hukum Secara Langsung / Luring :</p> 1. Pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Blora bertemu dengan Security ; 2. Security mengarahkan Ke Petugas PTSP menayakan Keperluannya dan meminta KTP untuk pengisian Buku Register Tamu; 3. Petugas PTSP menyampaikan kepada JPN ; 4. Pengunjung dipersilahkan untuk menunggu dan menitipkan HP dan Barang Bawaan di Loker ; 5. Pengunjung dilayani oleh JPN di ruang Konsultasi. <p>Pelayanan Hukum Secara Online :</p> 1. Pemohon membuka website https://halojpn.id ; 2. Kemudian memilih menu Tanya JPN Gratis ; 3. Selanjutnya pemohon akan di arahkan ke halaman syarat dan ketentuan yang meliputi ; ➤ Syarat pelayanan dan Jenis layanan yang akan diberikan. 4. Selanjutnya jika menyetujui syarat dan ketentuan pada website https://halojpn.id beri tanda centang pada bagian box saya menyetujui syarat dan ketentuan diatas ; 5. Kemudian Klik Next dan akan diarahkan pada halaman untuk memasukan identitas diri ; 6. Pemohon wajib memasukan identitas diri meliputi: Nama pemohon; Nomor Induk Kependudukan (KTP); Alamat Pemohon; e-mail; Nomor Handphone; dan

		<p>memilih satuan kerja sesuai dengan tempat domisili anda tinggal ;</p> <p>7. Kemudian Klik Next dan akan diarahkan ke halaman detail permasalahan ;</p> <p>8. Selanjutnya wajib memilih kategori permasalahan ; mengisi subjek permasalahan ; serta mengisi deskripsi permasalahan yang dihadapi ;</p> <p>9. Selanjutnya pilih apakah masalah pemohon boleh dipublikasikan atau tidak;</p> <p>10. Kemudian Klik Next kembali dan akan diarahkan ke halaman submit</p> <p>11. Sebelum klik Submit cek kembali apakah data yang dimasukkan pemohon apakah sudah lengkap jika pemohon telah yakin dengan permasalahannya dan apabila telah yakin bisa langsu mengklik Submit.</p>
4.	Waktu Pelayanan Diberikan	<p>1. 10-30 Menit (Secara Luring/Langsung)</p> <p>2. Max 3 hari Kerja (Online / Daring)</p>
5.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Pelayanan Hukum Gratis
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a.) Telepon : (0296)531020.</p> <p>b.) Bisa diberikan langsung pada Petugas PTSP ;</p> <p>c.) Website : www:https:// kejari blora.kejaksaan.go.id</p> <p>d.) Website https://haloipn.id.</p>
8.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Perpres Nomor : 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perpres Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI tahun 2012, nomor 649); - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/ A/ JA/ 03/ 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-009/A/JA/01/2011; - PER-018/ A / JA / 07 /2014, tentang Standart Operasional pada JAM DATUN; - PER-025/A/JA/11/2015, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Datun; - KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan TUN.
9.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai tusi Perdata dan TUN ; - Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

11.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi Datun dan Kajari.
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga Kerahasiaan penerima layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Survey kepuasan penerima pelayanan; - Rapat staff Datun beserta jajaran bersama dengan Kajari dan Pemeriksa; - Evaluasi standar penerapan pelayanan

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin Tanggal 30 Bulan Januari Tahun 2024.

Petugas Pelaksana



Danang Muhajirin

Yuana Darma NIP. 19870418 202012 1 008



Mengetahui,
Kepala Kejaksaan Negeri Blora

M. Haris Hasbullah, SH.,MH
Jaksa Madya NIP. 19771128 200212 1 001

Mengetahui
Pengawas Internal/ Penanggung Jawab



Agustinus Dian Leo Putra, SH, MH
Jaksa Muda NIP. 19830808 200812 1 002



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor. 22 Blora, Jawa Tengah
 (0296) 531020 www:https://kejari-blora.kejaksaan.go.id.

STANDAR PELAYANAN PEYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Nama Layanan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

No	Komponen	Uraian									
1.	Persyaratan Layanan	1. Mengakses Website Lapor.go.id ; 2. Surat pengaduan masyarakat (ditandatangani pelapor); 3. Melengkapi data dukung pengaduan termasuk Uraian Kronologis laporan dari pihak terlapor.									
2.	Sarpras / Fasilitas	1. Kursi ; 2. Meja ; 3. Komputer /laptop/Printer ; 4. ATK ;									
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Tata Cara</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Sistem</td> <td> 1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id ; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya ; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia). </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Mekanisme</td> <td> 1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id ; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia). </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Prosedur</td> <td> 1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia). Secara Langsung : 1. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan ; 2. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan; 3. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Blora dan Pelapor. </td> </tr> </table>	Tata Cara	Sistem	1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id ; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya ; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia).		Mekanisme	1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id ; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia).		Prosedur	1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia). Secara Langsung : 1. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan ; 2. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan; 3. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Blora dan Pelapor.	
Tata Cara	Sistem	1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id ; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya ; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia).									
	Mekanisme	1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id ; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia).									
	Prosedur	1. Pengadu Wajib Mengakses dan membuat Akun di Website Lapor.go.id; 2. Menguraikan Pokok permasalahan secara jelas dilengkapi dengan kronologis, waktu kejadian, dan tempatnya; 3. Menggunakan bahasa yang baik dan benar melampirkan bukti dukung (bila tersedia). Secara Langsung : 1. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan ; 2. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan; 3. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Blora dan Pelapor.									
4.	Waktu Pelayanan Diberikan	Waktu Penyelesaian dilakukan sesuai kebutuhan									
5.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Gratis Tidak dipungut biaya									
6.	Produk	Laporan Hasil Klarifikasi									
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Admin akan Menyalurkan pengaduan kepada pengelola pengaduan pada Satuan Kerja atau pejabat penghubung di lingkungan masing-masing berdasarkan kategori pengaduan. Selainitu juga akan Melakukan pemantauan atas tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan dalam lingkungan Penyelenggara dan Satuan Kerja. Aduan yang masuk akan dilakukan evaluasi pengelolaan pengaduan secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan									

		yang diterima, penyebab pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan. Selanjutnya admin akan Menyalurkan pengaduan kepada coordinator pengelolaan pengaduan nasional untuk diteruskan Kembali apabila kategori pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya. dan Mengakses Website Lapor.go.id
8.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2011 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI Jo Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-015/A/JA/07/2013.
9.	Jumlah Pelaksana	1(Satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing. - Mengetahui aturan terkait tugas dan kewajiban, serta larangan bagi Apatur Sipil Negara, serta peraturan lainnya. - Dapat komunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Blora
12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilakukan diruangan ruang unit layanan pengaduan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart yang berlaku.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Kasubag Pembinaan, Kaur Kepegawaian, dan staf minimal 1 (satu) bulan sekali ; 2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali ; 3. Evaluasi penerapan standart pelayanan.
14.	Pengelola Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a.) Telepon : (0296)531020. b.) Bisa diberikan langsung pada Petugas PTSP ; c.) Website : www:https://kejariblora.kejaksaan.go.id

Telah dijelaskan dan diketahui oleh petugas pelaksana pelayanan publik pada hari Senin Tanggal 05 Bulan Mei Tahun 2023.

Petugas Pelaksana



Deska Riftiana,A.md.,Kom
Madya Darma NIP. 19991229 202203 2 001



Mengetahui,
Kepala Kejaksaan Negeri Blora

M Haris Hasbullah, SH.,MH
Jaksa Madya NIP.19771128 200212 1 001

Mengetahui
Pengawas Internal/Penanggung Jawab

Jatmiko Raharjo,SH.,MH
Jaksa Muda NIP. 19830117 200501 1 002



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI BLORA

Jl. Ahmad Yani Nomor. 22 Blora, Jawa Tengah
(0296) 531020 www:https://kejari-blora.kejaksaan.go.id.

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
Nama Layanan Pengambilan Bukti Pelanggaran (Tilang)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor.8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana ;
2. 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) ;
3. 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 ;
4. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas ;
6. Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung Dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu ;
7. Kesepakatan Bersama Tentang Penggunaan Jasa Bri Dalam Penerimaan Uang Titipan, Pembayaran Denda Dan Biaya Perkara Tilang Tanggal 15 Juli 1993 ;
8. 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 public mengacu pada *service excellent* yang diberikan oleh instansi public kepada masyarakat.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Layanan	1. Pelanggar / Pengambil Tilang datang Ke Kantor Kejaksaan Negeri Blora dengan membawa Surat Tilang ;
2.	Sarpras / fasilitas	1. Loker Tilang ; 2. Meja ; 3. Kursi ; 4. ATK; 5. Komputer atau Laptop dan Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	1. Mengetahui SOP Tilang ; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik; 4. Menguasai administrasi Tilang.
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasi TP. Umum dan Kepala Kejaksaan Negeri Blora - Supervisi atasan langsung.
5.	Tata Cara Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelanggar / Pengambil Tilang melapor Ke Security Kejaksaan Negeri Blora ; 2. Security mengarahkan Pelanggar / Pengambil Tilang Ke PTSP; 3. Petugas PTSP mendata Tamu terlebih dahulu, kemudian Petugas PTSP mengarahkan ke Loker Tilang;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Tilang memproses Pengambilan Barang Bukti Tilang, kemudian Petugas Tilang Menyerahkan Barang Bukti Tilang Ke Pelanggar setelah membayar denda dan biaya perkara ; 5. Pelanggar/Pengambil Tilang dapat membayar denda dan biaya perkara di Kantor Pos Cabang Blora.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	5 Menit
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Pelanggar hanya di kenakan denda dan biaya perkara yang sudah ditetapkan dalam putusan Hakim Pengadilan Negeri Blora.
8.	Produk	Mengembalikan Barang Bukti tilang berupa Kendaraan bermotor atau dokumen (Sim/STNK)
9.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. - Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a.) Telepon : (0296)531020. b.) Bisa diberikan langsung pada Petugas PTSP ; c.) Website : www:https://kejariblora.kejaksaan.go.id
11.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER 032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
12.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Blora dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan