



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

## KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

---

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

NOMOR : KEP - 10 /L.8.18/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Tulang Bawang

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Tulang Bawang 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 Tulang Bawang 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 Menggala

pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG,



DEVI FREON Y MUSKITTA, S.H.,M.H.

JAKSA MADYA N.P. 19700413 199311 1 001

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti Tilang
3. Standar Pelayanan Pengambilan Sisa Uang Titipan Tilang
4. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Izin Besuk Tahanan
5. Standar Pelayanan Japri ( Jaksa Pemberi Solusi )
6. Standar Pelayanan Pinjam pakai Barang Bukti
7. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti Manual
8. Standar Pelayanan Pelayanan Antar Barang Bukti
9. Standar Pelayanan Penerimaan Laporan Pengaduan

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mendatangi PTSP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendatangi lobi layanan informasi PTSP.</li> <li>2. Pemohon dipandu petugas terkait permintaan layanan oleh pemohon.</li> <li>3. Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM, atau identitas lain) serta fotokopi identitas tersebut.</li> <li>4. Petugas PTSP membantu kebutuhan layanan pemohon.</li> <li>5. Petugas PTSP melakukan entry data pemohon.</li> <li>6. Petugas PTSP memberikan data terkait layanan tersebut kepada pemohon.</li> <li>7. Pemohon menerima informasi layanan yang diminta.</li> <li>8. Petugas Pemandu mengantarkan pemohon tersebut hingga parkir/kendaraan pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tilang, Izin Besuk, Informasi Penting, Konsultasi Hukum Gratis dan Informasi Publik
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik</li> </ol>

		<p>Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</p> <p>5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>6. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pekanbaru Nomor : 27/L.4.10/Cp.1/08/2022 Tentang Tim Kerja Evaluasi Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Pekanbaru</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan Informasi Publik yang mudah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dibantu oleh petugas keamanan serta perangkat pengawasan kantor berupa cctv
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan sekali dalam satu bulan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kepala Seksi Intelijen

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN BARANG BUKTI TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan Barang Bukti Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tilang</li> <li>- Bukti Pembayaran Tilang</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah selesai siding tilang, Jaksa Tilang dan Petugas Tilang Melakukan Eksekusi terhadap Barang Bukti tilang yang diputus Verstek pada hari itu juga.</li> <li>- Petugas Tilang Melakukan Register terhadap Barang Bukti Tilang yang sudah diputus Verstek.</li> <li>- Petugas Tilang melakukan Upload Data Tilang yang diputus Verstek di Website Kejaksaan Negeri Tulang Bawang.</li> <li>- Pelanggar Tilang Melakukan Kroscek terhadap putusan verstek tilang di Website Pengadilan Negeri Menggala/ di Website Kejar itulang bawang / pelanggar bias dating langsung kebagian informasi Pengadilan Negeri Menggala.</li> <li>- Setelah pelanggar tilang mengetahui Denda Putusan, maka pelanngar tilang melakukan Pembayaran Denda dan Biaya Perkara Tilang di Bank BRI, Kantor Pos, Tokopedia, ATM Mini.</li> <li>- Setelah Melakukan Pembayaran, Pelanggar Membawa Surat Tilang dan Tanda Bukti Pembayaran yang sah (ASLI) untuk syarat saat pengambilan Barang Bukti Tilang (STNK,SIM dll).</li> <li>- Setelah dilakukan Kroscek atas Keasliannya (SURAT TILANG, DAN BUKTI PEMBAYARAN) maka Petugas Tilang Berkewajiban memberikan Barang Bukti Tilang Milik Pelanggar (STNK, SIM DLL).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Tilang Berkewajiban Mengembalikan kelebihan pembayaran milik pelanggar yang terdapat di rekening tilang Nasional I dengan cara memberikan surat Pengantar Pengembalian Uang SISA Ke BANK BRI setempat</li> <li>- Bagi Barang Bukti yang sudah masuk tahap 2 tahun tidak diambil oleh pemiliknya, Petugas Tilang berkewajiban melakukan verifikasi data untuk disampaikan kepimpinan Guna dilakukan Penghapusan (Penerbitan P.49)</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	-
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHP;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar</li> </ol>



		Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Wi Fi
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Tulang Bawang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN SISA UANG TITIPAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan Sisa Uang Titipan Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Tilang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelanggar wajib datang ke PTSP dan membawa surat tilang serta ktp asli (jika pelanggar diwakilkan oleh orang lain maka wajib membawa surat kuasa) Layananan formasi.</li> <li>- Petugas PTSP akan membawa persyaratan kepada Petugas Tilang untuk pengecekan.</li> <li>- Petugas Tilang melakukan pengecekan terhadap surat tilang di web e-tilang dan akan mendownload surat pengantar.</li> <li>- Setelah di download Petugas Tilang akan memberikan printout surat pengantar ke bank BRI.</li> <li>- Setelah diberikan surat pengantar, Pelanggar dapat pergi menuju ke bank BRI</li> <li>- Pelanggar menunjukkan surat pengantar ke Petugas Bank BRI</li> <li>- Petugas Bank BRI akan mengecek kembali dan akan mencairkan sisa uang titipan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	-
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Nomor 3209);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;</p> <p>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Printer, Wi Fi
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Mampu menjalankan aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Tulang Bawang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PEMBUATAN SURAT IZIN BESUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Izin Besuk Tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	- Foto copy identitas diri pembeduk.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Keluarga Terdakwa mendatangi petugas PTSP dengan memberikan fotocopyi dentitas dan mengisi formulir. - Petugas PTSP memeberi permohonan dan fotocopy identitas kepada staff Pidum. - Staff Pidum berkoordinasi dengan Jaksa yang bersangkutan. - Setelah Jaksa menyetujui Staff Pidum membuat surat izin mengunjungi terdakwa (T-10). - Staff Pidum memberikan surat izin mengunjungi terdakwa (T-10) kepada Petugas PTSP - Petugas PTSP memberikan surat izin mengunjungi terdakwa (T-10) kepada Keluarga Terdakwa
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	-
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keter bukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004

		<p>Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebaga mana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Printer, Wi Fi, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri TulangBawang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana termasuk petugaS PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

JAPRI ( Jaksa Pemberi Solusi )

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	JAPRI (Jaksa Pemberi Solusi)
2.	Persyaratan Pelayanan	Data Diri Contoh : KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Online (chat melalui Whatsapp) 1. Masyarakat SMS ke nomor: 0878-5286-4108 (5 Menit) 2. Admin menyampaikan laporan pengadaan ke JPN dengan meneruskan Chat Whatsapp (5 Menit) 3. JPN menganalisis dan menelaah kasus tersebut (20 Menit) 4. melaporkan hasil telaahan kepada User (25 Menit) 5. User memeriksa dan menyetujui hasil telaahan (5 Menit) 6. hasil telaahan dikirim melalui balasan Whatsapp (5 Menit)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (1 Jam)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Online (chat melalui Whatsapp )
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	PER-025/A/J.A/11/2015 Tanggal 17 November 2015
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	HP dan Aplikasi Whatsapp dan nomor HP, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	JPN ( Jaksa Pengacara Negara )
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri selaku User
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 Orang ( Admin, JPN, User)
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Privasi terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala berdasarkan kritik dan saran dari pengguna layanan

LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pinjam pakai barang bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy identitas diri pemilik barang bukti,</li> <li>- Foto copy bukti kepemilikan barang bukti,</li> <li>- Surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan).</li> <li>- Petikan putusan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilik barang bukti mendatangi petugas PTSP (PelayananTerpadu Satu Pintu) Kejari Tulang Bawang dan mengisi formulir pinjam pakai barang bukti.dan penetapan pinjam pakai dari Pengadilan Negeri</li> <li>- Layanan informasi Pinjam pakai benda sitaan / barang bukti dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib.</li> <li>- Kasubsi Barang Bukti / petugas barang bukti menerima formulir pinjampakai barang bukti beserta adminstrasi pendukungnya dari petugas PTSP</li> <li>- Kasubsi Barang Bukti / petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU yang menangani perkara tersebut</li> <li>- Apabila barang bukti tersebut tadminstrasinya sudah lengkap selanjutnya kasubsi barang bukti / petugas barang bukti dan JPU memegang perkara tersebut berkoordinasi dengan kasi barang bukti dan barang rampasan.</li> <li>- Kasubsi Barang bukti / Petugas Barang bukti menerima BA-17 (Berita acara pinjam pakai barang bukti) tersebut dan menyerahkan barang bukti kepada pemilik / yang dikuasakan disertai penandatanganan BA-17 tersebut</li> </ul>



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	082279059484
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer/ scanner</li> <li>- Buku Register</li> <li>- Wi Fi</li> <li>- ATK</li> <li>- Handphone</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan

4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Tulang Bawang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN BARANG BUKTI MANUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang bukti Manual
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy identitas diri pemilik barang bukti,</li> <li>- Foto copy bukti kepemilikan barang bukti,</li> <li>- Surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabil dikuasakan).</li> <li>- Petikan putusan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilik barang bukti mendatangi petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kejari Tulang Bawang dan mengisi formulir pengembalian barang bukti.</li> <li>- Layanan informasi Pengembalian benda sitaan / barang bukti dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib.</li> <li>- Kasubsi Barang Bukti / petugas barang bukti menerima formulir pengembalian barang bukti beserta adminstrasi pendukungnya dari petugas PTSP</li> <li>- Kasubsi Barang Bukti / petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU yang menangani perkara tersebut</li> <li>- Apabila barang bukti tersebut telah berkekuatan hokum tetap /inkracht atau tidak dipergunakan lagi selanjutnya Kasubsi Barang Bukti / Petugas Barang Bukti dan JPU yang memegang perkara tersebut berkoordinasi dengan Kasi Barang Bukti dan Barang Rampasan.</li> <li>- Kasubsi Barang bukti / Petugas Barang bukti menerima BA-20 (Berita acara pengembalian barang bukti) tersebut dan mengembalikan barang bukti kepada pemilik / yang dikuasakan disertai penandatanganan BA-20 tersebut</li> </ul>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	082279059484
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagai mana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per- 017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer/ scanner</li> <li>- Buku Register</li> <li>- Wi Fi</li> <li>- ATK</li> </ul>

		- Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Tulang Bawang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

LAMPIRAN IX

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN ANTAR BARANG BUKTI

N O	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan antar Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy identitas diri pemilik barang bukti,</li> <li>- Foto copy bukti kepemilikan barang bukti,</li> <li>- Surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan).</li> <li>- Petikan putusan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaksa Penuntut Umum yang perkaranya telah berkekuatan hukum tetap / inkracht berkordinasi dengan Kasubsi barangbukti / petugas barang bukti untuk menghubungi pemilik barang yang disita / yang berhak sebagaimana putusan Pengadilan.</li> <li>- Kasubsi barang bukti / Petugas Barang bukti memeriksa kelengkapan ndokumen barang bukti yang dikirim oleh Pemilik barang bukti / yang dikuasakan.</li> <li>- JPU mengecek barang bukti bersama dengan Kasubsi barang bukti / petugas barang bukti, membuat BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) dan menandatangani lalu menyerahkan BA-20 kepada Kasubsi barang bukti untuk diteruskan kepada Kasi Barang bukti dan Barang rampasan.</li> <li>- Kasubsi barang bukti / Petugas Barang Bukti kemudian akan mengirimkan barang bukti dimaksud ketempat pemilik barang bukti / yang dikuasakan sesuai jadwal menggunakan mobil layanan antar barang bukti.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari 30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	082279059484
B	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum

		<p>Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 92 Tahun 2015 Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana;</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-013 tahun 2019 Tentang Pencabutan Peraturan Jaksa Agung Republik Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-017/A/Ja/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-039/A/Ja/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer / scanner</li> <li>- Buku Register</li> <li>- Wi Fi</li> <li>- ATK</li> <li>- Handphone</li> <li>- Mobil antar barang bukti.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Tulang Bawang
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

LAMPIRAN X

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Tulang Bawang

Nomor : KEP -10/L.8.18/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN LAPORAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Laporan Pengaduan (Lapdu)
2.	Persyaratan Pelayanan	Data Diri Contoh : KTP/Kartu Identitas lain
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor PTSP 1 mendatangi untuk menyampaikan keperluannya dan langsung diarahkan ke Ruang PPID</li> <li>2. Staff Intelijen menerima dan 2 mengecek Laporan/Pengaduan beserta kelengkapan dari Pelapor</li> <li>3. Kasi Intel menerima dan mengecek Laporan/Pengaduan tersebut dan menyerahkan kepada diperkenankan untuk melengkapinya; - Apabila kelengkapan masih belum dipenuhi, maka Laporan/Pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti dan dikembalikan; Laporan/Pengaduan yang telah terpenuhi, diterima dan dicatat di Register serta diberikan Nota IN.23 sebagai bukti Pelaporan/pengaduan tersebut. - ATK ± 15 menit Kajari</li> <li>4. Kajari 4 menerima Laporan/Pengaduan tersebut dan membuat Disposisi kepada Kasi Intel - ATK ± 1 jam - Surat Disposisi agar dibuatkan Telaahan</li> <li>5. Kasi Intel kepada meminta Jaksa 5 Intel membuat telaahan atas Laporan/Pengaduan tersebut</li> <li>6. Telaahan yang telah dibuat oleh Jaksa Intel - Perangkat Komputer - Printer/Scanner - ATK ± 15 menit - Telaahan diserahkan kembali kepada Kasi Intel untuk diperiksa</li> <li>7. Kasi Intel menyerahkan Telaahan tersebut kepada Kajari untuk diperiksa</li> <li>8. Kajari 8 membuat disposisi kepada Bidang Intel untuk segera menindaklanjuti Laporan/Pengaduan tersebut</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 24 jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui Offline (Melaporkan secara tatap muka ke Kantor)
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	Petunjuk Teknis Nomor 02 Tahun 2023
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Perangkat Komputer, Printer/Scanner, Buku Register, Nota IN.23, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Staff Intelijen
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri selaku User
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 Orang (Petugas PTSP, Jaksa Fungsional, Staff Intelijen)
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, Tepat, dan Efisien
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Privasi terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala penyelesaian Laporan Pengaduan yang ditindaklanjuti