



KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI LAMPUNG
KEJAKSAAN NEGERI MESUJI

Jalan Zainal Abidin Pagar Alam Desa Brabasan Kecamatan Tanjung Raya Kabupaten Mesuji
(0726) 7758699

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MESUJI

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MESUJI

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MESUJI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Mesuji 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 Mesuji;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Mesuji tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Mesuji;
- 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 MESUJI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MESUJI
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Mesuji
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Mesuji
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Mesuji agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodic setiap enam bulan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Mesuji 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 Mesuji

pada tanggal 25 September 2023

Kepala Kejaksaan Negeri Mesuji



AZI TYAWHARDANA, S.H., M.H.

Jaksa Madya NIP. 197704102001121003



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN KEJAKSAAN NEGERI MESUJI

Standar Pelayanan

1. SP Tilang
2. SP PTSP
3. SP JMS
4. SP Barang Bukti dan Barang Rampasan
5. SP Pendampingan Hukum
6. SP Pelayanan Hukum



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TILANG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------|--|---|
| A | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) | |
| 1. | Produk Pelayanan | Mengembalikan Barang Bukti tilang berupa Kendaraan bermotor atau dokumen (Sim/STNK) |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Berkas/Surat Tilang, Jika diwakilkan wajib menunjukkan KTP kepada Petugas Tilang, Apabila barang bukti kendaraan bermotor (Ranmor) WAJIB melampirkan STNK (terbaru/pajak hidup) dan BPKB, Slip Pembayaran Denda Tilang |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar Tilang datang ke Loket Pelayanan Tilang, kemudian menyerahkan berkas kepada Petugas, - Petugas menerima dan melakukan pengecekan berkas (Surat tilang, Slip Pembayaran denda tilang, KTP apabila di wakikan, STNK dan BPKB apabila barang bukti tilang Ranmor), - Petugas mencari barang bukti tilang sesuai no register pada surat tilang, Petugas memanggil Pelanggar sesuai antrian, - Apabila pelanggar belum membayar denda tilang maka petugas mengarahkan untuk membayar denda tilang melalui ATM, M-banking, dan sebagainya, - Petugas Menyerahkan Barang Bukti Tilang kepada Pelanggar. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Sesuai kebutuhan atau (15 menit) |
| 5. | Biaya/Tarif | Ditentukan sesuai Tarif Penggunaan Sarana Pembayaran dan Biaya Perkara Rp.1000 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Apabila dalam pelaksanaannya ditemukan kendala/hambatan dapat menghubungi Petugas Tilang |
| B | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor.8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. - 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) - Peraturan Pemerintah Nomor.39 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerima Negara Bukan Pajak Yang |



| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Berlaku Pada Kejaksaan Republik Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor.87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar. -Peraturan Mahkamah Agung Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. - Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung Dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu - Kesepakatan Bersama Tentang Penggunaan Jasa Bri Dalam Penerimaan Uang Titipan, Pembayaran Denda Dan Biaya Perkara Tilang Tanggal 15 Juli 1993 - 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 |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang Tunggu, Printer/ Scanner/ Fotokopi, Seperangkat Komputer, ATK (Jadi Satu dengan PTSP) |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1.Kepala Kejaksaan Negeri 2.Kepala Seksi Tindak Pidana Umum |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Sesuai Kebutuhan Loker / Layanan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diberikan pelayanan semaksimal mungkin. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Tilang |



LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

STANDAR PELAYANAN

PTSP

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------|--|---|
| A | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) | |
| 1. | Produk Pelayanan | Laporan Pengaduan, Melakukan Koordinasi, Menerima Surat Masuk, Pemberian Informasi Tindak Lanjut Surat, Pengisian Survey Kepuasan Pelayanan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Fotocopy KTP atau Kartu Identitas Diri lainnya |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Tamu mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Mesuji dan menemui Petugas PTSP yang bertugas. - Petugas PTSP akan menanyakan perihal keperluan Tamu dan meminta Kartu Identitas Diri Tamu untuk menduplikasi Kartu Identitas Diri sebagai Arsip serta melengkapi Data di Buku Tamu. - Tamu dimohon menunggu beberapa saat untuk Petugas PTSP menyampaikan keperluan Tamu ke Pegawai/Pejabat terkait. - Petugas PTSP akan mengantarkan Tamu ke Ruang Konsultasi untuk menemui Pegawai/Pejabat terkait. *Tamu dilarang membawa Alat Komunikasi dan disarankan untuk meletakkan Alat Komunikasi di Loker yang kuncinya dipegang oleh Tamu tersebut.* - Setelah Tamu selesai dengan keperluannya, Tamu menemui Petugas PTSP kembali untuk mengambil Kartu Identitas Diri. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Sesuai Kebutuhan |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Apabila dalam pelaksanaannya ditemukan kendala, hambatan maupun perbuatan yang tidak menyenangkan dari Petugas dapat menghubungi melalui Whatsapp Kejaksaan Negeri Mesuji dengan nomor 085381523226 |
| B | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum acara pidana (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia Nomor 3209), - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah,</p> <p>- PermenPAN-RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PermenPAN-RB No 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Seperangkat Komputer, Ruang Tunggu yang Nyaman dan Loker untuk menitipkan Barang. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Mengetahui SOP Pelayanan PTSP, Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1.Kepala Kejaksaan Negeri 2.Kepala Sub Bagian Pembinaan |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Sesuai Kebutuhan Layanan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diberikan pelayanan semaksimal mungkin. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat terhadap PTSP |



LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

STANDAR PELAYANAN
JAKSA MASUK SEKOLAH

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------|--|---|
| A | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) | |
| 1. | Produk Pelayanan | Kegiatan penerangan hukum dalam program Jaksa Masuk Sekolah |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Adanya surat Permohonan Terbitnya surat perintah kegiatan Jaksa Masuk Sekolah Jaksa Pelaksana Jaksa Masuk Sekolah |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Sistem :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim Jaksa Masuk Sekolah melakukan kegiatan penerangan dan penyuluhan hukum kepada siswa/siswi SMP Negeri 7 Mesuji dengan materi “ Kenali Hukum, Jauhi Hukuman “ - SMP Negeri 7 Mesuji didampingi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mesuji <p>Mekanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan penjajakan pada sasaran yang akan dituju guna untuk menentukan lokasi dan materi penyuluhan yang akan disampaikan koordinasi dan Kerjasama dengan instansi yang dituju, melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum - Melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Kepala Kejaksaan Negeri Mesuji <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mesuji terkait program Jaksa Masuk Sekolah Menentukan jadwal pelaksanaan Jaksa Masuk Sekolah kepihak kesekolah menerbitkan Surat Perintah pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 menit |
| 5. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Datang ke Kejaksaan Negeri Mesuji atau melalui email |
| B | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298) tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249) ; - Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-037/A/J.A/09/2011 tanggal 23 September 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia ; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-046/A/JA/07/2017 tanggal 28 Desember 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Terintegritas Dalam Penanganan Perkara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-006/A/JA/07/2017 sebagaimana dirubah menjadi Peraturan Kejaksaan Nomor 001 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : 04 Tahun 2019 Tanggal 24 April 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia ; - Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tanggal 18 Oktober 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia. - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format / Bentuk, Kode, dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan. - Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor : B-81/D/L.2/01/2016 tanggal 18 januari 2016 Tentang Kegiatan Jaksa masuk Sekolah dan Surat Kepala Kejaksaan Tinggi Lampung Nomor: B-428/N.8.3/L.2/01/2016 tanggal 22 januari 2016 tentang Kegiatan Jaksa Masuk Sekolah |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | -Perangkat Komputer, proyektor, handphone, banner, dan Cindra mata |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Mengetahui SOP Intelijen, Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1.Kepala Kejaksaan Negeri |



| | | |
|----|--|---|
| | | 2.Kepala Seksi Intelijen |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Sesuai Kebutuhan Layanan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diberikan pelayanan semaksimal mungkin. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan jaksa masuk sekolah |



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PB3R

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------|--|--|
| A | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) | |
| 1. | Produk Pelayanan | Pengantaran Barang Bukti |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Foto copy identitas diri pemilik barang bukti, Foto copy bukti kepemilikan barang bukti, Surat kuasa dan Foto copy identitas yang penerima kuasa (apabila dikuasakan). Petikan putusan. BA-20 (BA Pengembalian barang bukti). |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemilik barang bukti mendatangi petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kejari Mesuji dan mengisi formulir pengembalian barang bukti. - Layanan informasi Pengembalian benda sitaan / barang bukti dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. - Kasubsi Barang Bukti / petugas barang bukti menerima formulir pengembalian barang bukti beserta administrasi pendukungnya dari petugas PTSP - Kasubsi Barang Bukti / petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU yang menangani perkara tersebut, - Apabila barang bukti tersebut telah berkekuatan hukum 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, - 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 |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi melalui hotline 081379031968 |
| B | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) | |
| 1. | Dasar Hukum | - Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - 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); - 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; - 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; - 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. |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | -Perangkat Komputer -Printer / scanner -Buku Register -Wi Fi -ATK -Handphone |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Mengetahui SOP PB3R, Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1.Kepala Kejaksaan Negeri 2.Kepala Seksi PB3R |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Sesuai Kebutuhan Layanan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diberikan pelayanan semaksimal mungkin. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan PB3R |

LAMPIRAN VI



Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN HUKUM

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------|---|--|
| A | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) | |
| 1. | Produk Pelayanan | Pendampingan Hukum |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Fotocopy KTP atau Kartu Identitas Diri lainnya |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- Mengundang pihak Pemohon Pendapat Hukum (LO)/ Pendampingan Hukum (LA) kepada Tim JPN (Unit Pelaksana) yang ditunjuk.- Pelaksanaan pemaparan oleh Pemohon LO/LA- UP membuat laporan ekspose/pemaparan- Disposisi kasi datum atas ND Laporan ekspose/pemaparan- UP membuat draft Pendapat Hukum / membuat telaahan Pendampingan Hukum- UP melaporkan draft Pendapat LO/ Telaahan LA kepada Kasi Perdata diteruskan kepada kasi datum- Disposisi Kasi datum diserahkan kepada Pemohon LO- UP melaksanakan Pendampingan Hukum- Menandatangani Pendapat Hukum untuk Pemohon- Menyampaikan Pendapa Hukum (LO) kepada Pemohon LO |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Sesuai Kebutuhan |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Apabila dalam pelaksanaannya ditemukan kendala, hambatan maupun perbuatan yang tidak menyenangkan dari Petugas dapat menghubungi melalui Whatsapp Kejaksaan Negeri Mesuji dengan nomor 081369405822 |
| B | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; |



| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-040/A/J.A/12/2010 tentang Standar Operation Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas, Fungsi Dan Wewenang Perdata Dan Tata Usaha Negara Kerja; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara. |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Seperangkat Komputer, Ruang Tunggu yang Nyaman dan ATK |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Mengetahui SOP Pelayanan Hukum, Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Sesuai Kebutuhan Layanan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diberikan pelayanan semaksimal mungkin. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Hukum |



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Mesuji

Nomor : KEP- 14 /L.8.22/Cr.5/09/2023

Tanggal : 25 September 2023

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN HUKUM

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------|--|---|
| A | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>) | |
| 1. | Produk Pelayanan | Konsultasi Hukum |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Fotocopy KTP atau Kartu Identitas Diri lainnya |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Tamu mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri Mesuji atau Mall Pelayanan Publik - Menemui Petugas yang bertugas - Petugas akan menanyakan perihal keperluan Tamu dan meminta Kartu Identitas Diri Tamu untuk menduplikasi Kartu Identitas Diri sebagai Arsip - Tamu dimohon menunggu beberapa saat untuk Petugas menyampaikan keperluan Tamu ke Pegawai/Pejabat terkait. - Tamu berkonsultasi dengan Pegawai/Pejabat terkait. *Tamu dilarang membawa Alat Komunikasi dan disarankan untuk meletakkan Alat Komunikasi di Loker yang kuncinya dipegang oleh Tamu tersebut.* - Setelah Tamu selesai dengan keperluannya, Tamu menemui Petugas kembali untuk mengambil Kartu Identitas Diri. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Sesuai Kebutuhan |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Apabila dalam pelaksanaannya ditemukan kendala, hambatan maupun perbuatan yang tidak menyenangkan dari Petugas Kejaksaan Negeri Mesuji dapat menghubungi melalui Whatsapp Kejaksaan Negeri Mesuji dengan nomor 081369405822 |
| B | Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; |



| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-040/A/J.A/12/2010 tentang Standar Operation Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas, Fungsi Dan Wewenang Perdata Dan Tata Usaha Negara Kerja; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara. |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Seperangkat Komputer, Ruang Tunggu yang Nyaman dan ATK |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Mengetahui SOP Pelayanan Hukum, Mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Perdata Dan Tata Usaha Negara |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Sesuai Kebutuhan Layanan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Diberikan pelayanan semaksimal mungkin. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Hukum |

