



**KEJAKSAAN
REPUBLIK
INDONESIA**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan
Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif
Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

STANDAR PELAYANAN 2026

**KEJAKSAAN NEGERI
TULANG BAWANG**



#Tuba

Transparan , Ulet , Bersahaja , Akseleratif



TRANSPARAN



ULET



BERSAHAJA



AKSELERATIF



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
NOMOR : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2.

Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

3.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perubahan Peraturan Presiden Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

4.

Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

5.

Pedoman Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;

6.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

7.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

8.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan

:

MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN YANG BERLAKU DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG;
- PERTAMA

:

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

:

Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Tulang Bawang agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;



- KETIGA : Monitoring dilakukan secara periodik setiap enam bulan dan Evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali ;
- KEEMPAT : 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.

Dikeluarkan di : Menggala
Pada tanggal : 04 Mei 2026

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG,



ROLANDO RITONGA, S.H., M.H.
JAKSA MADYA NIP. 19841025 200712 1 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Lampung;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Lampung;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Lampung;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Lampung;
5. Arsip.



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026

Tanggal : 04 Mei 2026

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG

Standar Pelayanan :

1. Standar Pelayanan Tilang;
2. Standar Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
3. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum Lisan / Langsung;
4. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti;
5. Standar Pelayanan Laporan Pengaduan Pengaduan Masyarakat Terkait Dugaan Tindak Pidana Khusus;
6. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum;
7. Standar Pelayanan Bagi Kelompok Rentan.



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN TILANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Perkara tilang telah incraht Setiap pelanggar tilang membawa bukti pelanggaran tilang (surat tilang)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelanggar tilang datang ke ruang pelayanan publik Kejari Tulang Bawang Pelanggar mengambil nomor antrian Pelanggar menuju loket tilang untuk menyerahkan surat tilang Pelanggar melakukan pembayaran denda dan menyerahkan bukti Petugas menyerahkan Barang Bukti tilang dan bukti pembayaran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) menit setelah pelanggar menyerahkan surat tilang
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508
PENGELOLAAN PELAYANAN		



1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) 6 Pasal 8 ayat (3)huruf h. Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140 KUHP. 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dijalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 09 Desember 2016 tentang Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 6. Surat Waja Nomor: B-119/B/WJA/12/2020 tentang Implementasi Aplikasi E-Tilang 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Loker pelayanan - Kursi tunggu pelanggar tilang - Meja dan computer petugas - Lemari penyimpanan berkas tilang - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami SOP Pelayanan Tilang - Mampu mengoperasikan komputer sesuai kebutuhan - Mempunyai kemampuan komunikasi public yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap bulan saat petugas melakukan Rekonlisiasi Denda dan biaya perkara tilang dengan melibatkan Bendahara Penerimaan.



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR LAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Produk Pelayanan	PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) meliputi Tilang, Pengambilan BB, Persuratan Izin Besuk, Informasi Penting, Konsultasi Hukum Gratis dan Informasi Publik dan Penerimaan Tamu.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas (KTP)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mendatangi lobi layanan informasi PTSP ↓ Pemohon mendatangi lobi layanan informasi PTSP ↓ Pemohon dipandu petugas terkait permintaan layanan oleh pemohon ↓ Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM, atau identitas lain) serta fotokopi identitas tersebut ↓ Petugas PTSP membantu kebutuhan layanan pemohon. ↓ Petugas PTSP melakukan entry data pemohon. ↓ Petugas PTSP memberikan data terkait layanan tersebut kepada pemohon. ↓ Pemohon menerima informasi layanan yang diminta pemohon. ↓ Petugas Pemandu mengantarkan pemohon tersebut hingga parkir/kendaraan pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia 4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik 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 5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik 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
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Mampu menjalankan aplikasi
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 IV
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI HUKUM LISAN / LANGSUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas diri pemohon; dan 2. Data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum. 2. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan mengutarakan permasalahan hukum yang dihadapi disertakan dengan data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan. 3. Jaksa Pengacara Negara mencatat dan menganalisis permasalahan hukum yang dihadapi oleh pemohon. 4. Pemohon menerima hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Konsultasi Hukum Lisan / Langsung Pemohon datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan mengutarakan permasalahan hukum yang dihadapi disertakan dengan data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan. Jaksa Pengacara Negara mencatat dan menganalisis permasalahan hukum yang dihadapi oleh pemohon. Pemohon menerima hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hasil analisis, tanggapan, petunjuk serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan



3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Informasi atau jawaban dari Jaksa Pengacara Negara disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak penyampaian permohonan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan undangan peraturan perundang-undangan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara; 2. Melalui kotak saran pada masing-masing satuan kerja Kejaksaan di seluruh Indonesia; atau 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: a. Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508; b. email: datunkejarituba@gmail.com c. kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website: www.lapor.go.id; atau d. kanal pengaduan e-Prowas Website: e-prowas.kejaksaan.go.id; e. kanal pengaduan Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara Website: datun.kejaksaan.go.id; dan/atau f. media sosial Instagram: @jamdatun_kejagungri
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga 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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum,



		Tindakan Hukum Lain and Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-157/A/JA/11/2021 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; dan 7. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor 78 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, sarana dan / atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Kartu penerus disposisi; 5. Mesin fotocopy; dan 6. Mesin scan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 hukum (Jaksa fungsional/Jaksa Pengacara Negara); 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait perkara hukum terutama perdata dan tata usaha negara; dan 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan internal	1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan konsultasi hukum lisan/langsung oleh Jaksa Pengacara Negara dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti kementerian/lembaga dan pemerintah daerah jika dibutuhkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidentil apabila diperlukan; 3. Kecepatan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui www.kejaksaan.go.id; dan situs web; 4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang bukti Manual
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 (apabil dikuasakan). - Petikan putusan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Layanan informasi Pengembalian benda sitaan / barang bukti dibuka setiap hari Senin s/d Jumat jam 08.00 s/d 16.00 wib. Pemilik barang bukti mendatangi petugas PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kejari Tulang Bawang dan mengisi formulir pengembalian barang bukti petugas barang bukti menerima formulir pengembalian barang bukti beserta adminstrasi pendukungnya dari petugas PTSP petugas barang bukti berkoordinasi dengan JPU yang menangani perkara tersebut 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 Apabila barang bukti tersebut telah berkekuatan hukum tetap /inkracht atau tidak dipergunakan lagi selanjutnya Kasubi Barang Bukti / Petugas Barang Bukti dan JPU yang memegang perkara tersebut berkoordinasi dengan Kasi Barang Bukti dan Barang Rampasan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit



5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 2008Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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); 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 TentangPelaksanaan KUHAP; 5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP 518-A/JA/11/2001 TentangPerubahan Keputusan Jaksa Agung RI nomor KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; 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 TentangPerubahan 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	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 VI
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA TINDAK PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. surat permohonan perpanjangan penahanan; 2. SPDP, laporan polisi, dan Surat Perintah Penyidikan; 3. resume perkara; dan 4. Surat Perintah Penangkapan dan Penahanan;dan 5. Berita Acara Penangkapan dan Penahanan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Penyidik datang ke PTSP dan menyerahkan surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan lengkap. 2. Penuntut umum memproses perpanjangan penahanan. 3. Permohonan Penyidik menerima Surat Penahanan/Surat Penolakan Penahanan. Permohonan Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum Penyidik datang ke PTSP dan menyerahkan Surat Permohonan dilengkapi dengan persyaratan lengkap Penuntut umum memproses permohonan perpanjangan penahanan Penyidik menerima Surat Perpanjangan Penahanan Surat Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum
3.	Jangka waktu pelayanan	Informasi atau jawaban permohonan perpanjangan penahanan tindak pidana umum maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Perpanjangan Penahanan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan / apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum Kejaksaan Agung Jl. Sultan



		Hasanuddin No. 1, Jakarta 1. Selatan; atau2. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: 1. Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508; 2. email: lapor@kejaksaan.go.id; 3. kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website:www.lapor.go.id; atau 4. kanal pengaduan e-Prowas Website: prowas.kejaksaan.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Pasal 14 huruf c, Pasal 21, dan Pasal 24 ayat (2) KUHP; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Peraturan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Jaksa 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Agung Nomor PER- Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan PER- Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, sarana dan / atau fasilitas	1. komputer; 2. printer; 3. jaringan internet; 4. mesin fotokopi; dan 5. mesin scan.
3.	Kompetensi pelaksana	1. pendidikan minimal SMA; 2. mempunyai kemampuan menjelaskan permintaan perpanjangan penahanan perkaratindak pidana umum; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan permintaan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana umum; 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan 6. staf Sub Seksi Prapenuntutan.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Kejaksaan Negeri; 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum;dan 3. Kepala Sub Seksi Prapenuntutan.
5.	Jumlah pelaksana	Pelaksana sebanyak 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Penerbitan Surat Perpanjangan Penahan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja. 2. laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan



		fungsi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidentil apabila diperlukan. 3. kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui website: www.kejaksaan.go.id. 4. pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September. 5. Inspeksi umum. 6. Evaluasi kinerja per triwulan.
--	--	--



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT DUGAAN
TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pelapor 2. Identitas terlapor 3. Surat/laporan pengaduan dugaan tindak pidana khusus,perbuatan yang diduga di langgar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian,alasan penyampaian pengaduan dan bagaimana tindak pidana itu terjadi; dan 4. Data pendukung dugaan tindak pidana khusus dengan menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang di sampaikan.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pelapor dapat datang ke PTSP satuan kerja maupun mengirimkan melalui surat atau surat elektronik di lengkapi dengan identitas diri dan surat pengaduan beserta bukti pendukung; 2. Pelapor menerima bukti tanda terima pengaduan dari petugas PTSP atau mendapat balasan surat pengaduan Laporan pengaduan masyarakat terkait dugaan tindak pidana khusus Pelapor datang ke PTSP satuan kerja,mengirimkan melalui surat atau surat elektronik dilengkapi dengan identitas diri dan surat pengaduan beserta bukti pendukung Pelapor menerima bukti tanda terima pengaduan dari petugas PTSP atau mendapati balasan Informasi tindak lanjut pengaduan perkara tindak pidana khusus
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Informasi atau tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait dugaan tindak pidana khusus di berikan jawaban paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan pengaduan diterima; 2. Dalam hal tertentu pimpinan dapat



		memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis; atau 3. Dalam hal masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan layanan paling lama 3 (tiga) jam sejak penyampaian maksud sepanjang telah ada persetujuan dari pimpinan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Informasi tindak lanjut pengaduan perkara tindak pidana khusus
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan/Apreiasi	1. Pengaduan,saran, dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Biro Umum Kejaksaan Agung Jl. Sultan Hasanuddin No. 1, Jakarta Selatan; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui ; a. Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508; b. Email lapor @kejaksaan.go.id c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor website : www.lapor.go.id ; dan /atau d. Kanal pengaduan e-prowas website e-prowas.kejaksaan.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undng-undang nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang no 11 tahun 2021 tentang perubahan atas undang -undang nomo 16 tahun 2004 tentang kejaksaan republik indonesia 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Peraturan pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tetang keterbukaan informasi publik; 5. Peraturan presiden nomor 38 tahun 2010 tentang organisasi dan tata cara kejaksaan republik indonesia sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan peraturan presiden nomo 15 tahun 2024 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden nomor 38 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja kejaksaan republik indonesia; dan 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan tata kerja kejaksaan repubik indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan kejaksaan nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan keempat atas peraturan jaksa agung nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang organisasi dan tata kerja Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Mesin fotokopi; dan



		5. Mesin scan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum (jaksa fungsional); 2. Pendidikan minimal SMA (staf pelaksana) 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur penanganan perkara tindak pidana khusus; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyampaian informasi penanganan perkara tindak pidana khusus dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti direktur penyidikan atau kepala sub direktorat laporan pengaduan masyarakat direktorat penyidikan dan kepala seksi wilayah pada sub.direktorat laporan pengaduan masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melaporkan secara berkala melalui e-kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada jaksa agung muda pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan. maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui website; dan 4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1(satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan september



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI TULANG BAWANG
Nomor : KEP-I- 53A /L.8.18/Cr.5/05/2026
Tanggal : 04 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
BAGI KELOMPOK RENTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Menyertakan KTP/Tanda Pengenal Lainnya bagi perorangan 2. Menyerahkan Akta Pendirian bagi Lembaga 3. Surat Pernyataan untuk menggunakan data dan informasi sesuai dengan kepentingannya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	Kedatangan Tamu Kelompok Rentan disambut oleh Petugas Tamu didampingi petugas sampai dengan diloket khusus pada PTSP Mengisi Buku Tamu dengan didampingi petugas Menuju Ruang pelayanan didampingi 1 petugas Tamu Kelompok rentan menerima layanan Mengisi Survei Kepuasan didampingi petugas Mengisi kursi prioritas didampingi oleh petugas ke ruang tunggu untuk bersiap
3.	Jangka waktu pelayanan	Diprioritaskan dan selesai 5-30 Menit dalam 1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) meliputi Tilang, Pengambilan BB, Persuratan Izin Besuk, Informasi Penting, Konsultasi Hukum Gratis dan Informasi Publik dan Penerimaan Tamu.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan/Apreiasi	Disediakan Kotak Pengaduan pada PTSP dan Nomor Pengaduan : 0851-2805-1508



PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia 4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik 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 5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik 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
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Layanan Khusus Kelompok Rentan ber-AC, 2. Alat Bantu Tunanetra, 3. Alat Bantu Tunarungu, 4. Kursi Tunggu Prioritas, 5. Kursi Roda, 6. Kruk, 7. Tongkat, 8. Guiding Block, 9. Loker Khusus, 10. Toilet Khusus, 11. Ruang Laktasi, 12. Area Parkir Khusus, 13. Pegangan Rambat, 14. Laptop, 15. Kartu Penerus Disposisi, 16. Website, 17. Aplikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Urusan Tata Usaha
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung;dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
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

