



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

## KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG

NOMOR : KEP- 43 /M.3.10/SP/SIPP/07/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah di diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
7. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Kota Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis layanan pada Kejaksaan Negeri Kota Semarang terdiri 24 Jenis layanan , meliputi :
- 1) Sub Bagian Pembinaan
    - a. Pelayanan Magang dan Penelitian;
    - b. Penerimaan Tamu;
    - c. Penerimaan Surat;
  - 2) Seksi Intelijen

- a. Pelayanan penyuluhan hukum (jaksa masuk sekolah, jaksa menyapa)
  - b. Pelayanan Penerangan Hukum
  - c. Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Hukum (Tindak Pidana Korupsi dan lainnya)
  - d. Pengawasan Aliran Kepercayaan dan aliran keagamaan
- 3) Seksi Pidana Umum
- a. Pelayanan besuk tahanan
  - b. Pelayanan penanganan informasi perkara berbasis CMS
  - c. Pelayanan saksi
  - d. Pelayanan Informasi Jadwal Sidang
  - e. Pelayanan pengambilan tilang tanpa antri (TALANG TANTRI)
- 4) Seksi Pidana Khusus
- a. Pelayanan Izin Besuk Tahanan
  - b. Pelayanan Perpanjangan Penahanan
  - c. Pelayanan Koordinasi Penyidik
  - d. Pelayanan Permohonan Penetapan Justice Collaborator
- 5) Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
- a. Permohonan Pelayanan Permintaan Pertimbangan Hukum berupa Legal Opinion atau Legal Assistance
  - b. Permohonan Pelayanan Hukum kepada Masyarakat (Konsultasi Hukum)
  - c. Permohonan Permintaan Bantuan Hukum Litigasi atau Non Litigasi
  - d. Permohonan Penegakan Hukum.
  - e. Permohonan Tindakan Hukum lain.
- 6) Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
- a. Pelayanan Pengembalian dan Pengantaran Barang Bukti
  - b. Pelayanan Lelang Barang Rampasan
- 7) Pemeriksaan
- a. Pelayanan Pelaporan Pengaduan masyarakat.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Kota Semarang terus berkembang sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan perkembangan kepentingan publik
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 28 Juli 2021



KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG,

*[Signature]*  
TRANSISWARA ADHI, S.H.,M.Hum.

JAKSA UTAMA PRATAMA NIP.19760704 200003 1 001

Tembusan :

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN  
 NEGERI KOTA SEMARANG NOMOR : KEP-43  
 /M.3.10/SP/SIPP/07/2021 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG

1) Sub Bagian Pembinaan  
 a. Pelayanan Magang dan Penelitian

| Service Delivery   |   |  |
|--|---|--|
| No   | Komponen                                    | Uraian   |
| 1.   | Persyaratan Pelayanan Magang dan Penelitian | : 1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi terkait<br>2. Fotokopi Kartu Mahasiswa<br>3. Proposal   |
| 2.   | Prosedur/Alur Pelayanan                     | : 1. Mahasiswa yang ingin mengajukan magang atau penelitian mengajukan permohonan penelitian magang atau penelitian dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas perguruan tinggi dimana yang bersangkutan menempuh studi.<br>2. Menyerahkan surat permohonan dan lampirannya ke Kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang / PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang.<br>3. Menunggu proses pemberitahuan perijinan magang atau penelitian selama kurang lebih 3 (tiga) hari. |
| <pre>                     graph TD                         A([1. Pemohon (Mahasiswa) mengajukan permohonan penelitian magang berupa surat pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas Perguruan Tinggi yang bersangkutan]) --&gt; B[2. Pemohon (Mahasiswa) menyerahkan surat permohonan magang beserta lampirannya ke PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang]                         B --&gt; C{3. Petugas Kejaksaan Negeri Kota Semarang memverifikasi surat permohonan magang dan dilaporkan kepada Atasan}                         C -- DITOLAK --&gt; A                         C -- DITERIMA --&gt; D([4. Hasil Verifikasi dan Keputusan pimpinan untuk permohonan Magang])                         E[PROSES] --- C                     </pre> |   |  |
| 3.   | Waktu Pelayanan                             | : Lama proses pemberian ijin magang atau penelitian selama 3 (tiga) hari.  |
| 4.   | Biaya/Tarif                                 | : Tidak dipungut biaya   |
| 5.   | Produk                                      | : Surat Keterangan Magang atau Penelitian  |
| 6.   | Pengelolaan Pengaduan                       | : 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Kotak saran/pengaduan</li> <li>- Surat yang ditujukan kepada Kejaksaan Negeri Kota Semarang</li> <li>- Aplikasi "Curhat Mas Adhi" (whatsapp, medsos, website)</li> </ul> 2. Petugas Pengaduan/Pengelola Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa/Petugas Unit Penerimaan Pengaduan</li> </ul>  |

Kejaksaan Negeri Kota Semarang

- Lokasi : Ruang Koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang.

3. Alur Pengaduan :



- a. Tamu/petugas/pihak yang ingin mengadu datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan menjelaskan hal yang akan diadukannya petugas pengaduan di ruang koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang;
- b. Apabila Petugas pengelola pengaduan/Kaur Kepegawaian mengetahui mengenai masalah yang diadukan dapat langsung menjawabnya kepada tamu/ pengunjung/ pihak yang menyampaikan aduan.
- c. Pengaduan juga dapat disampaikan melalui aplikasi curhat mas adhi dan akan dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung melalui aplikasi tersebut.

**Manufacturing**

| No | Komponen             | Uraian  |
|----|----------------------|---|
| 7. | Dasar Hukum          | : 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;<br>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : Gedung Kantor, Ruang Tunggu Tamu di PTSP, Ruang Koordinasi Di PTSP, Internet/Wi Fi, Bahan-bahan untuk magang atau penelitian.   |

|     |                                       |   |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 9.  | Jumlah Pelaksana                      | : | 3 (tiga) orang  |
| 10. | Kompetensi Pelaksana                  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang penegakan hukum dan proses penanganan perkara</li> <li>3. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun.</li> </ol>   |
| 11. | Pengawasan Internal                   | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kaur Kepegawaian dan Kasubag Pembinaan dan supervisi langsung.  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>   |
| 13. | JaminanKeamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Kepegawaian dan bidang-bidang yang terkait (Bidang TP.Umum, TP.Khusus dan Datun).</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik.</li> </ol> |

b. Standar Pelayanan Publik Penerimaan Tamu

| Service Delivery |                             |   |
|------------------|-----------------------------|---|
| No               | Komponen                    | Uraian  |
| 1.               | Persyaratan Penerimaan Tamu | : 1. Tamu memakai pakaian yang sopan dan memakai masker (prokes 5M)<br>2. Membawa Kartu Identitas   |
| 2.               | Prosedur/Alur Pelayanan     | : 1. Tamu yang berkunjung wajib lapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang.<br>2. Petugas Security PTSP menanyakan maksud kedatangan tamu dan diambilkan nomor antrian kemudian tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu PTSP dan mengembalikan kartu identitasnya.<br>3. Petugas penerima tamu di PTSP memanggil tamu sesuai nomor antrian kemudian meminta kartu identitas tamu untuk dicatat dalam buku tamu berikut tujuan kedatangan tamu.<br>4. Petugas Penerima Tamu di PTSP menghubungi pegawai Kejaksaan Negeri Kota Semarang yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu dan tamu dipersilahkan kembali menunggu di ruang tamu PTSP.<br>5. Pegawai yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu memberikan pelayanan kepada tamu di ruang koordinasi PTSP. |
|                  |                             | <pre> graph TD     A([1. Tamu melapor ke Pos Security untuk dilakukan Pemeriksaan dan Cek Suhu Tubuh dan mengarahkan ke Gedung PTSP]) --&gt; B([2. Petugas Security Bagian PTSP Menanyakan Maksud kedatangan dan mengarahkan Tamu untuk mengambil nomor antrian ke Petugas PTSP])     B --&gt; C{3. Petugas PTSP memanggil nomor antrian tamu dan mendata Tamu pada sistem buku tamu online PTSP Kejaksaan Kota Semarang}     C --&gt; D[4. Petugas Penerima Tamu pada PTSP Menghubungi Pegawai Kejaksaan Negeri Kota Semarang untuk bisa bertemu atau tidaknya dengan tamu di PTSP]     D -- DITOLAK --&gt; A     D -- DITERIMA --&gt; E[5. Pegawai dan Tamu berinteraksi di ruang koordinasi pada Gedung PTSP]     </pre>   |
| 3.               | Waktu Pelayanan             | : Proses pemberian pelayanan penerimaan tamu kurang lebih selama 10 (sepuluh) menit.  |
| 4.               | Biaya/Tarif                 | : Tidak dipungut biaya  |
| 5.               | Produk                      | : -   |
| 6.               | Pengelolaan Pengaduan       | : 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Kotak saran/pengaduan</li> <li>- Surat yang ditujukan kepada Kejaksaan Negeri Kota Semarang</li> <li>- Aplikasi Curhat Mas Adhi (media sosial, whataspp, website)</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>2. Petugas Pengaduan/Pengelola Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksa dan Petugas Unit Penerimaan Pengaduan Kejaksaan Negeri Kota Semarang</li> <li>- Lokasi : Ruang Koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pelapor([Pelapor]) --&gt; PetugasPTSP([Petugas PTSP])     Pemeriksaan([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang]) --&gt; Pelapor     Pemeriksaan --&gt; PetugasPTSP           </pre> </div> <p>a. Tamu/ petugas/ pihak yang ingin mengadu datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan menjelaskan hal yang akan diadukannya petugas pengaduan di ruang koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</p> <p>b. Apabila Petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan dapat langsung menjawabnya kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan.</p> <p>c. Pengaduan juga dapat disampaikan melalui aplikasi curhat mas adhi yang ada dalam website Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan akan dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung melalui aplikasi tersebut.</p> |
|--|--|--|

| <i>Manufacturing</i> |                      |  |
|----------------------|----------------------|--|
| No                   | Komponen             | Uraian   |
| 7.                   | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana | : Gedung Kantor, Ruang Tunggu Tamu di PTSP, Ruang Koordinasi Di PTSP, Internet/Wi Fi, Bahan-bahan untuk  |

|     |                                       |   |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
|     |                                       |   | magang atau penelitian.   |
| 9.  | Jumlah Pelaksana                      | : | 3 (tiga) orang  |
| 10. | Kompetensi Pelaksana                  | : | 1. Mengetahui tentang tupoksi lembaga Kejaksaan.<br>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun.   |
| 11. | Pengawasan Internal                   | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kaur Tata Usaha dan Kasubag Pembinaan dan supervisi langsung.   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                     | : | 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku. |
| 13. | JaminanKeamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana            | : | 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha dan petugas PTSP.<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan ;<br>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik.        |

c. Standar Pelayanan Publik Penerimaan Surat

| Service Delivery |                             |   |
|------------------|-----------------------------|---|
| No               | Komponen                    | Uraian  |
| 1.               | Persyaratan Penerimaan Tamu | : Pengantar surat memakai pakaian yang sopan dan memakai masker (mentaati prokes)   |
| 2.               | Prosedur/Alur Pelayanan     | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar surat wajib lapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> <li>2. Petugas Security PTSP menanyakan maksud kedatangan pengantar surat dan diarahkan langsung kepada petugas penerimaan surat di PTSP;</li> <li>3. Petugas penerimaan surat di PTSP mencatat surat yang diserahkan untuk kemudian diserahkan ke sekretariat dengan didukung bukti penyerahan surat.</li> <li>4. Oleh Sekretariat, surat ditindak lanjuti dengan diajukan ke pimpinan dan selanjutnya didistribusikan ke bidang sesuai dengan tujuan surat.</li> </ol> <pre> graph TD     A([1. Pengantar Surat melapor ke Pos Security untuk dilakukan Pemeriksaan dan Cek Suhu Tubuh dan mengarahkan ke Gedung PTSP]) --&gt; B([2. Petugas Security Bagian PTSP Menanyakan Maksud kedatangan dan mengarahkan ke Petugas PTSP])     B --&gt; C{3. Petugas PTSP mendata pengirim surat dan Petugas Benerima Surat pada PTSP mencatat surat yang diterima dan diserahkan kepada Sekretariat bagian Tata Usaha beserta bukti penyerahan surat}     C --&gt; D[4. Sekretariat mengajukan surat masuk tersebut kepada Pimpinan dan selanjutnya Sekretariat menyerahkan surat masuk sesuai petunjuk pimpinan kepada Seksi yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.]     </pre> |
| 3.               | Waktu Pelayanan             | : Proses pelayanan penerimaan surat kurang lebih selama 5 (lima) menit.   |
| 4.               | Biaya/Tarif                 | : Tidak dipungut biaya  |
| 5.               | Produk                      | : Surat masuk.  |
| 6.               | Pengelolaan Pengaduan       | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Kotak saran/pengaduan</li> <li>- Surat yang ditujukan kepada Kejaksaan Negeri Kota Semarang</li> <li>- Aplikasi Curhat Mas Adhi (medsos, whatsapp, website)</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan/Pengelola Pengaduan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa dan Petugas Unit Penerimaan Pengaduan Kejaksaan Negeri Kota Semarang</li> <li>- Lokasi : Ruang Koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> </ul> </li> </ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/petugas/pihak yang ingin mengadu datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan menjelaskan hal yang akan diadukannya petugas pengaduan di ruang koordinasi PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</li> <li>Apabila Petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan dapat langsung menjawabnya kepada tamu/pengunjung/pihak yang menyampaikan aduan.</li> <li>Pengaduan juga dapat disampaikan melalui aplikasi curhat mas adhi yang ada dalam website Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan akan dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung melalui aplikasi tersebut.</li> </ol> |
|--|--|---|

| <i>Manufacturing</i> |                      |   |   |
|----------------------|----------------------|---|---|
| No                   | Komponen             |   | Uraian  |
| 7.                   | Dasar Hukum          | ; | <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol> |
| 8.                   | Sarana dan Prasarana | : | Gedung Kantor, Ruang Tunggu Tamu di PTSP, Ruang Koordinasi Di PTSP, Internet/Wi Fi, Bahan-bahan untuk magang atau penelitian.   |
| 9.                   | Jumlah Pelaksana     | : | 3 (tiga) orang  |
| 10.                  | Kompetensi           | : | 1. Mengetahui tentang tupoksi lembaga Kejaksaan.  |

|     |                                       |   |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
|     | Pelaksana                             |   | 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun.   |
| 11. | Pengawasan Internal                   | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kaur Tata Usaha dan Kasubag Pembinaan dan supervisi langsung.   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol> |
| 13. | JaminanKeamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha dan petugas PTSP.</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan ;</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan publik.</li> </ol>  |

2) Seksi Intelijen

a. Pelayanan Permohonan penyuluhan hukum

| Service Delivery |  |   |
|------------------|--|---|
| No.              | Komponen                               | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Penyuluhan Hukum | : Diajukan oleh masyarakat yang belum mengerti hukum / masih buta hukum seperti anak sekolah (jaksa masuk sekolah) anak pesantren (jaksa masuk pesantren) atau oleh sekelompok warga yang masih awan hukum (masyarakat pedesaan, petani, buruh, nelayan atau masyarakat berpendidikan rendah, agar mereka mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terkandung dalam berbagai peraturan perundang-undangan).   |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baik datang langsung ke Kantor apa melalui surat yang diajukan masyarakat</li> <li>2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk didisposisi.</li> <li>3. Apabila melalui lisan petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan, dan melaporkan permohonan dengan sarana tertulis ke pimpinan</li> <li>4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan Pemohon] --&gt; B[Datang langsung]     A --&gt; C[Melalui Surat atau Kanal Pengaduan]     B --&gt; D[Dilayani PTSP &amp; diberi Tanda Terima]     C --&gt; E[Mekanisme Persuratan]     D --&gt; F[Disposisi Pimpinan]     E --&gt; F           </pre> </div> |
| 3                | Waktu Pelayanan                        | : Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit  |
| 4                | Biaya Tarif                            | : Tidak dipungut biaya  |
| 5                | Produk                                 | : Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Hukum   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                  | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Kanal pengaduan CURHAT MAS ADHI</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> <li>3. Alur pengaduan :</li> </ol>  |

|                      |                      |   |  |
|----------------------|----------------------|---|--|
|                      |                      |   | <pre> graph TD     Pelapor([Pelapor]) --&gt; PetugasPTSP([Petugas PTSP])     PetugasPTSP --&gt; Pemeriksa([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang])     Pemeriksa --&gt; Pelapor </pre> <p>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.<br/> b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.<br/> c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p>   |
| <b>Manufacturing</b> |                      |   |  |
| 7                    | Dasar Hukum          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Ins - 004 /A/J.A/08/2012 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum</li> </ol> |
| 8                    | Sarana dan Prasarana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>  |
| 9                    | Jumlah Pelaksana     |   | 2 (Dua) Orang  |
| 10                   | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>4. Menguasai administrasi pengelolaan surat</li> </ol>   |
| 11                   | Pengawasan Internal  | : | 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | Semarang.<br>2. Supervisi atasan langsung.  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.                     |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan<br>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik |

b. Pelayanan Penerangan Hukum

| Service Delivery |  |   |
|------------------|--|---|
| No.              | Komponen                               | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Penerangan Hukum | : Diajukan oleh aparaturnegara, organisasi masyarakat, tokoh-tokoh masyarakat dan lain-lain, yang pada umumnya berada di perkotaan atau masyarakat berpendidikan tinggi, agar mereka mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang terkandung dalam berbagai peraturan perundang-undangan.   |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baik datang langsung ke Kantor apa melalui surat yang diajukan masyarakat</li> <li>2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk didisposisi.</li> <li>3. Apabila melalui lisan petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan, dan melaporkan permohonan dengan sarana tertulis ke pimpinan</li> <li>4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan Pemohon] --&gt; B[Datang langsung]     A --&gt; C[Melalui Surat atau Kanal Pengaduan]     B --&gt; D[Dilayani PTSP &amp; diberi Tanda Terima]     C --&gt; E[Mekanisme Persuratan]     D --&gt; F[Disposisi Pimpinan]     E --&gt; F           </pre> </div> |
| 3                | Waktu Pelayanan                        | : Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit  |
| 4                | Biaya Tarif                            | : Tidak dipungut biaya  |
| 5                | Produk                                 | : Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                  | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Kanal pengaduan CURHAT MAS ADHI</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> </ol>   |

|                      |                      |   |  |
|----------------------|----------------------|---|--|
|                      |                      |   | <p>3. Alur pengaduan :</p> <p>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.<br/> b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.<br/> c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p>  |
| <b>Manufacturing</b> |                      |   |  |
| 7                    | Dasar Hukum          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Ins – 004 /A/J.A/08/2012 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum</li> </ol> |
| 8                    | Sarana dan Prasarana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>  |
| 9                    | Jumlah Pelaksana     |   | 2 (Dua) Orang  |
| 10                   | Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi pengelolaan surat</li> </ul>   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>                             |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol> |

c. Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Hukum (Tindak Pidana Korupsi dan lainnya)

| Service Delivery |                                 |   |
|------------------|---------------------------------|---|
| No.              | Komponen                        | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Pengaduan | <p>: Diajukan oleh masyarakat dengan memenuhi syarat sesuai Pasal 22 PP 12 tahun 2017 yaitu :</p> <p>(1) Masyarakat dapat menyampaikan laporan atau pengaduan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh kepala daerah, wakil kepala daerah, anggota DPRD, dan/atau aparatur sipil negara di instansi daerah dan perangkat desa kepada APIP dan/atau aparat penegak hukum.</p> <p>(2) laporan atau pengaduan dugaan penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis yang memuat paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nama dan alamat pihak yang melaporkan;</li> <li>nama, jabatan, dan alamat lengkap pihak yang dilaporkan;</li> <li>perbuatan yang diduga melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>keterangan yang memuat fakta, data, atau petunjuk terjadinya pelanggaran.</li> </ol> |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan         | <p>: 1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baik datang langsung ke Kantor apa melalui surat yang diajukan masyarakat</p> <p>2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk didisposisi.</p> <p>3. Apabila melalui lisan petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan, dan melaporkan permohonan dengan sarana tertulis ke pimpinan</p> <p>4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen.</p> <pre> graph TD     A[Permohonan Pemohon] --&gt; B[Datang langsung]     A --&gt; C[Melalui Surat atau Kanal Pengaduan]     B --&gt; D[Dilayani PTSP &amp; diberi Tanda Terima]     C --&gt; E[Mekanisme Persuratan]     D --&gt; F[Disposisi Pimpinan]     E --&gt; F     </pre>   |
| 3                | Waktu Pelayanan                 | : Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit  |
| 4                | Biaya Tarif                     | : Tidak dipungut biaya  |
| 5                | Produk                          | : Tanda terima laporan<br>Laporan Operasi Intelijen, Laporan Hasil pelaksanaan  |

|                      |                       |   |   |
|----------------------|-----------------------|---|---|
| 6                    | Pengelolaan Pengaduan | : | <p><b>Tugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Kanal pengaduan CURHAT MAS ADHI</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> <li>3. Alur pengaduan : <div data-bbox="797 653 1425 1042" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     Pelapor([Pelapor]) --&gt; PetugasPTSP([Petugas PTSP])     PetugasPTSP --&gt; PemeriksaKejaksaan([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang])     PemeriksaKejaksaan --&gt; Pelapor </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.</li> <li>b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.</li> <li>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>Manufacturing</b> |                       |   |   |
| 7                    | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Ins – 004 /A/J.A/08/2012 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum</li> </ol>  |
| 8                    | Sarana dan Prasarana  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> </ul>   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       |   | 2 (Dua) Orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi pengelolaan surat</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>                             |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol> |

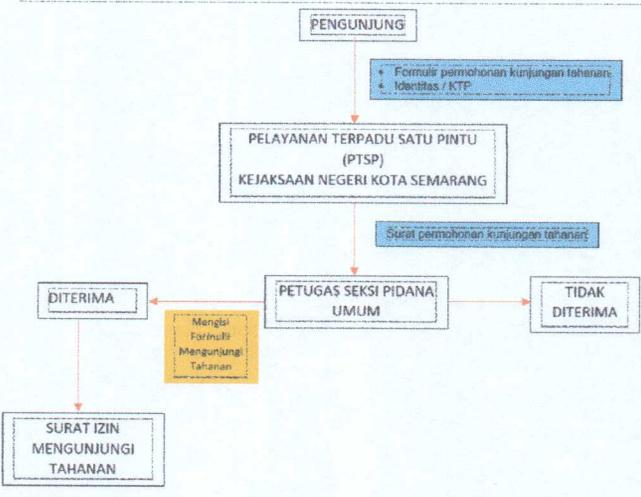
d. Pengawasan Aliran Kepercayaan dan Aliran Keagamaan

| Service Delivery |  |   |
|------------------|--|---|
| No.              | Komponen   | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Pengawasan Aliran Kepercayaan dan Aliran Keagamaan | : Masyarakat atau penghayat yang mengetahui adanya aliran kepercayaan atau aliran keagamaan yang menyimpang atau meresahkan masyarakat  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan  | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baik datang langsung ke Kantor apa melalui surat yang diajukan masyarakat</li> <li>2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk didisposisi.</li> <li>3. Apabila melalui lisan petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan, dan melaporkan permohonan dengan sarana tertulis ke pimpinan</li> <li>4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan Pemohon] --&gt; B[Datang langsung]     A --&gt; C[Melalui Surat atau Kanal Pengaduan]     B --&gt; D[Dilayani PTSP &amp; diberi Tanda Terima]     C --&gt; E[Mekanisme Persuratan]     D --&gt; F[Disposisi Pimpinan]     E --&gt; F           </pre> </div> |
| 3                | Waktu Pelayanan  | : Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit  |
| 4                | Biaya Tarif  | : Tidak dipungut biaya  |
| 5                | Produk   | : Tanda Terima Laporan<br>Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan  | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Kanal pengaduan CURHAT MAS ADHI</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> <li>3. Alur pengaduan :               <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang]) --&gt; B([Pelapor])     A --&gt; C([Petugas PTSP])     B --&gt; C           </pre> </div> </li> </ol>  |

|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.</li> <li>b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.</li> <li>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</li> </ol>   |
| <b>Manufacturing</b> |  |   |   |
| 7                    | Dasar Hukum                            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-146/A/JA/09/2015 tanggal 25 September 2015 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengawasan Aliran Kepercayaan Dan Aliran</li> </ol> |
| 8                    | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>   |
| 9                    | Jumlah Pelaksana                       |   | 2 (Dua) Orang   |
| 10                   | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi pengelolaan surat</li> </ul>  |
| 11                   | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>   |
| 12                   | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13                   | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang  |

|    |                            |   |   |
|----|----------------------------|---|---|
|    |                            |   | berlaku.  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol> |

3) Seksi Pidana Umum  
 a. Pelayanan besuk tahanan

| Service Delivery |                                     |  |
|------------------|-------------------------------------|--|
| No.              | Komponen                            | Uraian   |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Besuk Tahanan | :<br>1. Menunjukkan Identitas<br>2. Membawa T-7<br>3. Mengisi Formulir Permohonan Kunjungan  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan             | :<br>1. Menerima permohonan surat kunjungan tahanan.<br>2. Petugas PTSP menghubungi seksi Pidum memberi tahukan bahwa ada permohonan kunjungan tahanan.<br>3. Petugas mengisi formulir izin mengunjungi tahanan Petugas menyerahkan formulir mengunjungi tahanan kepada keluarga tahanan/ pihak yang ingin menjenguk tahanan.<br><br> |
| 3                | Waktu Pelayanan                     | : Waktu pelayanan dari pelanggar mengisi formulir hingga pengunjung dapat menemui tahanan adalah 15 (lima belas) menit   |
| 4                | Biaya Tarif                         | : Tidak dipungut biaya   |
| 5                | Produk                              | : Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)  |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan               | :<br>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :<br>- Datang langsung.<br>- Kanal pengaduan CURHAT MAS ADHI<br>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang<br>2. Petugas penerima :<br>- Petugas PTSP.<br>- Pemeriksa.<br>3. Alur pengaduan :<br>  |

a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP

|                      |                      |   |  |
|----------------------|----------------------|---|--|
|                      |                      |   | <p>dengan membawa laporan pengaduan.</p> <p>b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.</p> <p>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p>  |
| <b>Manufacturing</b> |                      |   |  |
| 7                    | Dasar Hukum          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-518/A/JA/11/2011 tanggal 1 November 2001 tentang perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana</li> </ol> |
| 8                    | Sarana dan Prasarana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>  |
| 9                    | Jumlah Pelaksana     |   | 2 (Dua) Orang  |
| 10                   | Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi pengelolaan surat</li> </ul>   |
| 11                   | Pengawasan Internal  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>  |
| 12                   | Jaminan Pelayanan    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai</li> </ul>  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.   |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol> |

b. Pelayanan penanganan informasi perkara berbasis CMS PUBLIK

| Service Delivery |                           |  |
|------------------|---------------------------|--|
| No.              | Komponen                  | Uraian   |
| 1                | Persyaratan Pelayanan CMS | : Identitas lengkap Tersangka yang akan dicari Informasi perkembangannya Penanganannya.  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan   | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuka web layanan online melalui <a href="https://kejadi-kotasemarang.kejaksaan.go.id/">https://kejadi-kotasemarang.kejaksaan.go.id/</a></li> <li>2. Buka Tab Pelayanan Prima Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> <li>3. Pilih Informasi Perkara CMS PUBLIK</li> <li>4. Pada CMS Publik Pilih Filter Data Berdasarkan data sesuai Wilayah Perkara, Satuan Kerja dan Jenis Pidana yang di cari.</li> <li>5. Lakukan pencarian Nama / No. SPDP yang akan dicari.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">             Pencari informasi penanganan perkara                  Masuk situs <a href="https://kejadi-kotasemarang.kejaksaan.go.id/">https://kejadi-kotasemarang.kejaksaan.go.id/</a><br/>             - Pilih info perkara<br/>             - Informasi Penanganan Perkara Pidana Umum Klik [Disini?]           </p> <p style="font-size: small;">             Pada laman CMS Publik<br/>             - Pilih Wilayah Perkara<br/>             - Satuan Kerja Jenis Pidana<br/>             - Lakukan Pencarian Nama/No SPDP           </p> </div> |
| 3                | Waktu Pelayanan           | : Waktu pelayanan dari pemohon membuka web hingga menemukan informasi Perkara adalah 5 (lima) menit  |
| 4                | Biaya Tarif               | : Tidak dipungut biaya   |
| 5                | Produk                    | : Informasi Perkara  |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan     | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call Center KN Kota Semarang : “Curhat mas Adhi”</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> <li>3. Alur pengaduan :               <div style="text-align: center;"> <pre>               graph TD                 Pelapor([Pelapor]) --&gt; PTSP([Petugas PTSP])                 PTSP --&gt; Pemeriksa([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang])                 Pemeriksa --&gt; Pelapor               </pre> </div> </li> </ol> <p style="text-align: center;">a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP</p>  |

|                      |                      |   |  |
|----------------------|----------------------|---|--|
|                      |                      |   | <p>dengan membawa laporan pengaduan.</p> <p>b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.</p> <p>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p>  |
| <i>Manufacturing</i> |                      |   |  |
| 7                    | Dasar Hukum          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-518/A/JA/11/2011 tanggal 1 November 2001 tentang perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana</li> </ol> |
| 8                    | Sarana dan Prasarana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Internet</li> </ul>   |
| 9                    | Jumlah Pelaksana     | : | 1 (satu)   |
| 10                   | Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi aplikasi CMS Pidum</li> </ul>  |
| 11                   | Pengawasan Internal  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>  |
| 12                   | Jaminan Pelayanan    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>  |
| 13                   | Jaminan Keamanan     | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan   |

|    |                            |   |   |
|----|----------------------------|---|---|
|    | Keselamatan Pelayanan      |   | Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol> |

c. Pelayanan saksi

| Service Delivery |                             |  |
|------------------|-----------------------------|--|
| No.              | Komponen                    | Uraian   |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Saksi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merupakan Saksi Perkara Pidana yang Ditangani Kejaksaan Negeri Kota Semarang</li> <li>- Menunjukkan Identitas</li> <li>- Membawa Surat Panggilan Saksi (P-37 atau P-38)</li> </ul>  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Menerima surat panggilan saksi.</li> <li>2. Petugas PTSP menghubungi Jaksa yang memanggil saksi.</li> <li>3. Jaksa menemui Saksi di PTSP.</li> <li>4. Saksi menunggu giliran untuk mengikuti sidang.</li> </ol>   |
| 3                | Waktu Pelayanan             | Waktu pelayanan dari saksi menyerahkan surat panggilan hingga mengikuti sidang adalah 30 (tiga puluh) menit  |
| 4                | Biaya Tarif                 | Tidak dipungut biaya   |
| 5                | Produk                      | Saksi Mengikuti Sidang (P-37 atau P-38 Dipenuhi)   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call Center KN Kota Semarang</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> <li>3. Alur pengaduan :  <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.</li> <li>b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan</li> </ol> </li> </ol> |

|                      |  |   |   |
|----------------------|--|---|---|
|                      |  |   | <p>permintaan keterangan.</p> <p>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p>   |
| <b>Manufacturing</b> |  |   |   |
| 7                    | Dasar Hukum                            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol> |
| 8                    | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>   |
| 9                    | Jumlah Pelaksana                       | : | 2 (Dua) Orang   |
| 10                   | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi pengelolaan surat</li> </ul>  |
| 11                   | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>   |
| 12                   | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13                   | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14                   | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>bulan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li><li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li></ol> |
|--|--|--|---|

d. Pelayanan Informasi Jadwal Sidang

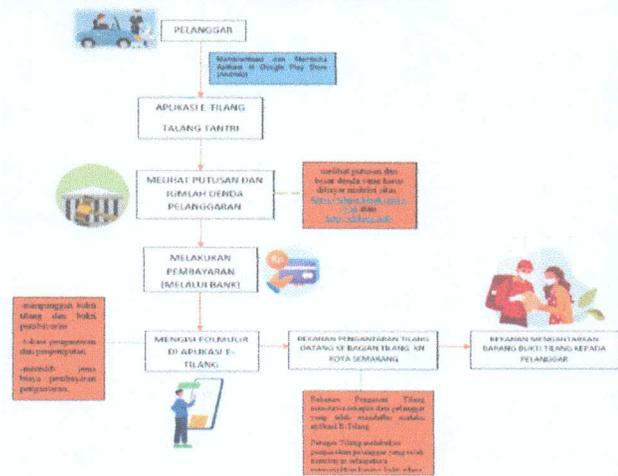
| Service Delivery |                                     |   |
|------------------|-------------------------------------|---|
| No.              | Komponen                            | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Jadwal Sidang | : Identitas lengkap Tersangka yang akan dicari Informasi perkembangan Penanganannya.  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan             | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon membuka web layanan online melalui <a href="https://kejari-kotasemarang.kejaksaan.go.id/">https://kejari-kotasemarang.kejaksaan.go.id/</a></li> <li>- Buka Tab Pelayanan Prima Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> <li>- Pilih Jadwal Sidang</li> <li>- Lakukan pencarian Nama Terdakwa.</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">                         Pencari informasi penanganan perkara      Masuk situs <a href="https://kejari-kotasemarang.kejaksaan.go.id/">https://kejari-kotasemarang.kejaksaan.go.id/</a>      Pada laman BON TAHANAN<br/>                         - Pilih info perkara      - Informasi Penanganan Perkara Pidana Umum Kita (Ditini)      - Lakukan Pencarian Nama Terdakwa dengan cara tekan (Ctrl + F)                     </p> </div>   |
| 3                | Waktu Pelayanan                     | : Waktu pelayanan dari pemohon membuka web hingga menemukan informasi Perkara adalah 5 (lima) menit   |
| 4                | Biaya Tarif                         | : Tidak dipungut biaya  |
| 5                | Produk                              | : Informasi Perkara   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan               | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call Center KN Kota Semarang</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> </li> <li>2. Petugas penerima :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> </li> <li>3. Alur pengaduan :                             <div style="text-align: center;"> <pre>                                 graph TD                                   Pelapor([Pelapor]) --&gt; PTSP([Petugas PTSP])                                   PTSP --&gt; Inspektur([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang])                                   Inspektur --&gt; Pelapor                               </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.</li> <li>b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.</li> <li>c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</li> </ol> </li> </ol> |
| Manufacturing    |                                     |   |
| 7                | Dasar Hukum                         | : 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <p>Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan R.I. Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-518/A/JA/11/2011 tanggal 1 November 2001 tentang perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Internet</li> </ul>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 1 (satu)  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi aplikasi CMS Pidum</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian,</li> </ol>   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | mingguan, bulanan dan tahunan   |
|  |  |  | 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasanya dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik |

e. Pelayanan pengambilan tilang tanpa antri (TALANG TANTRI)

| Service Delivery |                              |   |
|------------------|------------------------------|---|
| No.              | Komponen                     | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Tilang | : - Pelanggar Tilang di Wilayah Hukum Kejaksaan Negeri Kota Semarang<br>- Menunjukkan Surat Tilang dan Bukti Pembayaran Denda Tilang  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan      | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggar Tilang di Kota Semarang tidak perlu datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Semarang namun dapat melakukan pendaftaran secara online melalui website "etilang.id" atau mengunduh aplikasi "ETILANG" di Google Playstore (sementara hanya di Android)</li> <li>2. Pelanggar Tilang dapat melihat putusan dan besar denda yang harus dibayar melalui situs : <a href="https://tilang.kejaksaan.go.id">https://tilang.kejaksaan.go.id</a> atau <a href="http://etilang.info">http://etilang.info</a></li> <li>3. Setelah Pelanggar Tilang mengetahui besaran tilang yang harus dibayar, pelanggar dapat membayar denda tilang melalui Bank yang ditunjuk.</li> <li>4. Pelanggar Tilang selanjutnya mendaftar / mengisi formulir pada aplikasi E-Tilang, kemudian mengunggah bukti tilang dan bukti pembayaran, lokasi pengantaran dan penjemputan kemudian memilih jenis biaya pembayaran pengantaran.</li> <li>5. PT. Melayani Cakrawala Nusantara (PT. MELANU) selaku pihak rekanan selanjutnya datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang membawa rekapan data pelanggar yang telah mendaftar melalui aplikasi E-Tilang</li> <li>6. Petugas melakukan pengecekan pelanggar yang telah membayar selanjutnya menyerahkan barang bukti tilang kepada pihak PT. MELANU.</li> <li>7. PT. MELANU selanjutnya mengirimkan barang bukti tilang tersebut kepada pelanggar di seluruh Indonesia menggunakan JNE dan akan mengambil barang bukti tilang di pelanggar tilang.</li> <li>8. PT. MELANU menyerahkan bukti tilang yang telah diambil di Pelanggar Tilang kepada petugas tilang Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> <li>9. Petugas Tilang Kejaksaan Negeri Kota Semarang mengadministrasikan bukti pelanggaran tilang dan membuat laporan secara berkala.</li> </ol> |

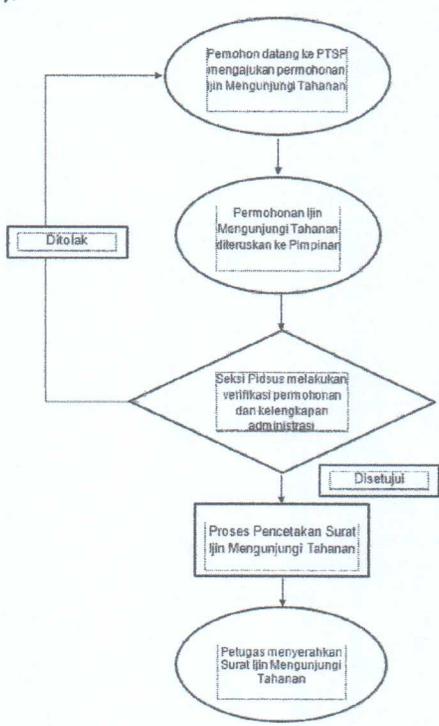


|                      |                       |   |   |
|----------------------|-----------------------|---|---|
| 3                    | Waktu Pelayanan       | : | Waktu pelayanan dari pelanggar mengisi formulir di E-Tilang hingga barang bukti sampai kepada pelanggar yaitu bisa berlangsung selama 3 hari  |
| 4                    | Biaya Tarif           | : | Tidak dipungut biaya  |
| 5                    | Produk                | : | Pengembalian barang bukti tilang  |
| 6                    | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call Center KN Kota Semarang</li> <li>- Website resmi / Media Sosial KN Kota Semarang</li> </ul> <p>2. Petugas penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> <p>3. Alur pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pelapor([Pelapor]) --&gt; PTSP([Petugas PTSP])     PTSP --&gt; Pemeriksa([Pemeriksa Kejaksaan Negeri Kota Semarang])     Pemeriksa --&gt; Pelapor           </pre> </div> <p>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.<br/> b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.<br/> c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p>  |
| <b>Manufacturing</b> |                       |   |   |
| 7                    | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita</li> </ol> |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);<br>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.  |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung PTSP</li> <li>- ATK</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Internet</li> <li>- Formulir</li> </ul>   |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 3 (tiga) Orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> <li>- Menguasai administrasi Tilang</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>                             |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi , Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ol> |

4) Seksi Pidana Khusus

a. Pelayanan Izin Besuk Tahanan

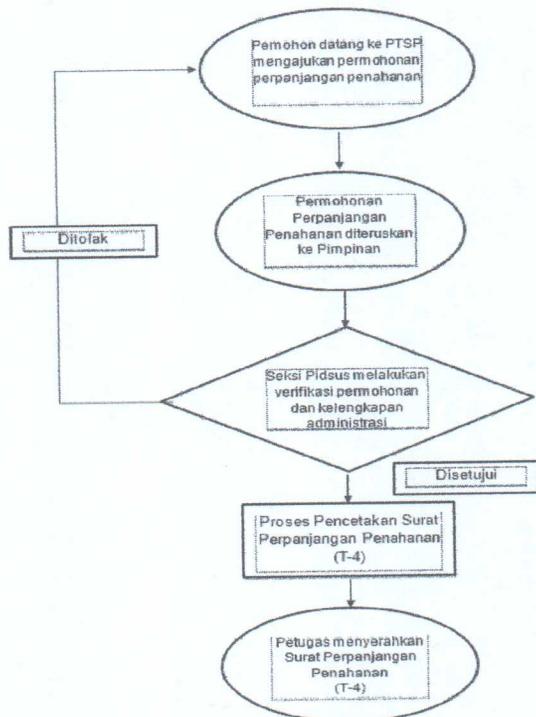
| Service Delivery |   |   |
|------------------|---|---|
| No.              | Komponen                                      | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : 1. Kartu Tanda Penduduk / Kartu Identitas lainnya.<br>2. Identitas Tersangka / Terdakwa.  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : 1. Pemohon mengajukan permohonan surat besuk tahanan melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang;<br>2. Petugas PTSP meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;<br>3. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memerintahkan Staf Seksi Tindak Pidana Khusus untuk menerbitkan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10);<br>4. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus menandatangani Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10).<br><br> |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | : Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) kepada Pemohon adalah 1 (satu) jam.   |
| 4                | Biaya Tarif                                   | : Tidak dipungut biaya / tarif  |
| 5                | Produk  | : Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10)   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                         | : 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :<br>- Datang langsung.<br>- Call center.<br>- Website resmi.<br>2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan:<br>- Periksa pada Kejaksaan Negeri Kota Semarang.   |

|                      |             |  |
|----------------------|-------------|--|
|                      |             | <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph TD     A([Tamu / Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan]     B --&gt; A     B --&gt; C[Seksi Tindak Pidana Khusus]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadukan;</li> <li>Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan;</li> <li>Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut ;</li> <li>Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan.</li> </ol>                                |
| <i>Manufacturing</i> |             |  |
| 7                    | Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Jaksa Agung R.I Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;</li> <li>Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994</li> </ol> |

| Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana. |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 8   | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor.</li> <li>- Ruang PTSP.</li> <li>- Internet / Wifi.</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat pencatatan.</li> </ul>  |
| 9   | Jumlah Pelaksana                       | : | 3 (tiga) orang   |
| 10  | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing.</li> <li>- Mengetahui aturan terkait administrasi penanganan perkara.</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ul>   |
| 11  | Pengawasan Internal                    | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang.   |
| 12  | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan sesterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13  | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.  |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, Kepala Sub Seksi pada Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li> </ol> |

b. Pelayanan Perpanjangan Penahanan

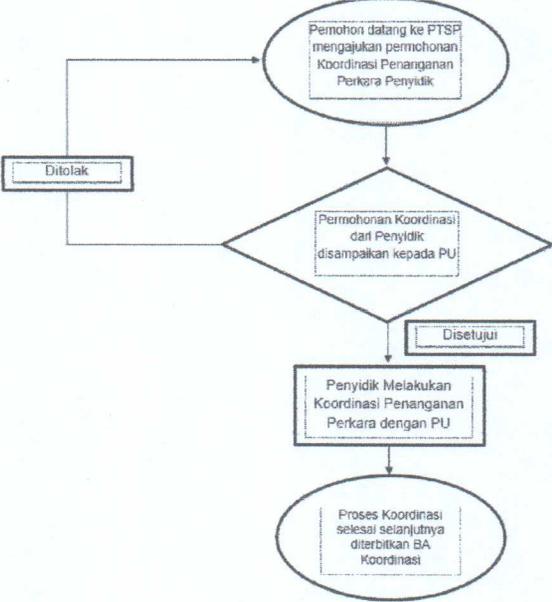
| Service Delivery |   |   |
|------------------|---|---|
| No.              | Komponen                                      | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan yang ditanda tangani oleh Kepala Satker ;</li> <li>2. Berita Acara Pendapat (Resume) Singkat Hasil Penyidikan;</li> <li>3. Surat Perintah Penyidikan ;</li> <li>4. SPDP.</li> </ol>   |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengirimkan Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan Melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</li> <li>2. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang Memberi Disposisi Yang Berisi Agar Jaksa Penuntut Umum membuat Nota Pendapat tentang permohonan perpanjangan penahanan;</li> <li>3. Jaksa Penuntut Umum membuat Nota Pendapat permohonan Perpanjangan Penahanan selanjutnya diajukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang melalui Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus;</li> <li>4. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang memberi persetujuan / penolakan terhadap Nota Pendapat Permohonan Perpanjangan Penahanan yang diajukan oleh Jaksa Penuntut Umum;</li> <li>5. Apabila Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang menyetujui Nota Pendapat Permohonan Perpanjangan Penahanan, selanjutnya Jaksa Penuntut Umum membuat Surat Perpanjangan Penahanan (T-4) ;</li> <li>6. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang menandatangani Surat Perpanjangan Penahanan (T-4).</li> </ol> |

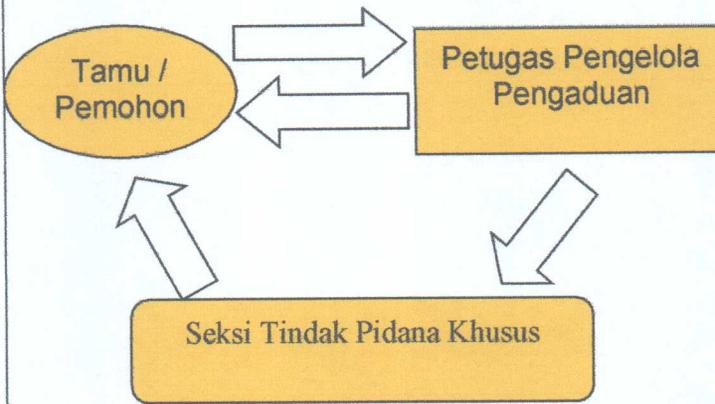


|                      |                       |   |   |
|----------------------|-----------------------|---|---|
| 3                    | Waktu Pelayanan       | : | Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan Surat Perpanjangan Penahanan (T-4) kepada Penyidik adalah 2 (dua) hari  |
| 4                    | Biaya Tarif           | : | Tidak dipungut biaya / tarif  |
| 5                    | Produk                | : | Surat Perpanjangan Penahanan (T-4)  |
| 6                    | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call center.</li> <li>- Website resmi.</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa pada Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Tamu / Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Seksi Tindak Pidana Khusus]     C --&gt; A </pre> </div> <p>a. Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadukan;</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan;</p> <p>c. Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut ;</p> <p>d. Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan.</p> |
| <i>Manufacturing</i> |                       |   |   |
| 7                    | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-</li> </ol>  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <p>006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung R.I Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.</p> |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor.</li> <li>- Ruang PTSP.</li> <li>- Internet / Wifi.</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat pencatatan.</li> </ul>   |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 4 (empat) orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing.</li> <li>- Mengetahui aturan terkait administrasi penanganan perkara.</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> </ul>  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan sesterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>  |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, Kepala Sub Seksi pada Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li> </ol>  |

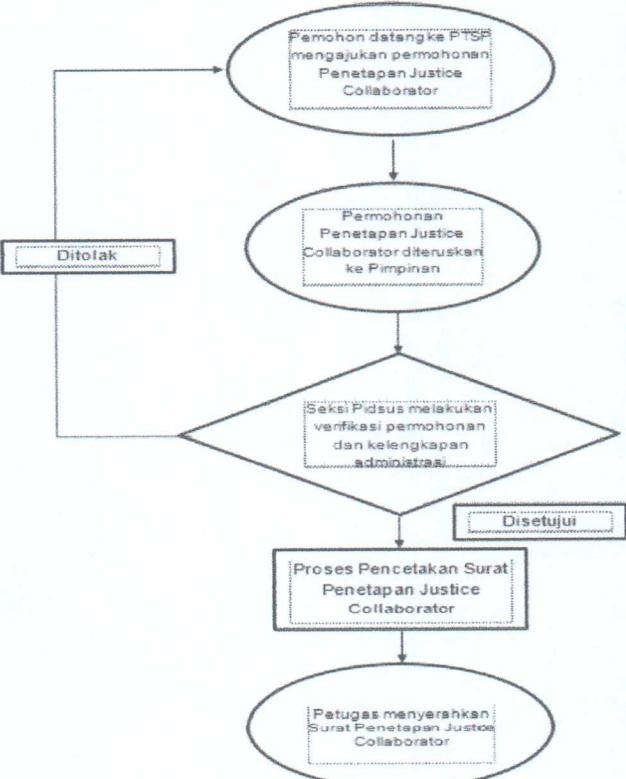
c. Pelayanan Koordinasi Penyidik

| Service Delivery   |   |   |
|--|---|---|
| No.  | Komponen                                      | Uraian  |
| 1  | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : - Surat Perintah Penyidikan.<br>- Berkas Perkara Penyidikan.<br>- Kartu Pengenal.   |
| 2  | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : - Pemohon / Penyidik mengajukan permohonan koordinasi dengan Penuntut Umum;<br>- Petugas PTSP menghubungi Jaksa Penuntut Umum yang menangani perkara yang akan dikoordinasikan;<br>- Jaksa Penuntut Umum menemui Penyidik untuk melakukan koordinasi penanganan perkara di ruangan koordinasi.<br>- Pemohon / Penyidik dan Penuntut Umum menandatangani Berita Acara Hasil Koordinasi Penanganan Perkara. |
|  <pre> graph TD     A([Pemohon datang ke PTSP mengajukan permohonan Koordinasi Penanganan Perkara Penyidik]) --&gt; B{Permohonan Koordinasi dari Penyidik disampaikan kepada PU}     B -- Ditolak --&gt; A     B -- Disetujui --&gt; C[Penyidik Melakukan Koordinasi Penanganan Perkara dengan PU]     C --&gt; D([Proses Koordinasi selesai selanjutnya diterbitkan BA Koordinasi])     </pre> |   |   |
| 3  | Waktu Pelayanan                               | : Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penanda tangan Berita Acara Hasil Koordinasi Penanganan Perkara kepada Pemohon adalah kurang lebih 2 (dua) jam.  |
| 4  | Biaya Tarif                                   | : Tidak dipungut biaya / tarif  |
| 5  | Produk  | : Berita Acara Hasil Koordinasi Penanganan Perkara  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                         | : 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :<br>- Datang langsung.<br>- Call center.<br>- Website resmi.<br>2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan:<br>- Pemeriksa pada Kejaksaan Negeri Kota Semarang.   |

|                      |             |  |
|----------------------|-------------|--|
|                      |             | <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph TD     A([Tamu / Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan]     B --&gt; A     C[Seksi Tindak Pidana Khusus] --&gt; B     C --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadukan;</li> <li>Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan;</li> <li>Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut ;</li> <li>Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan.</li> </ol> |
| <i>Manufacturing</i> |             |  |
| 7                    | Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Jaksa Agung R.I Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;</li> <li>Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan</li> </ol>                             |

|    |  |   | Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994<br>Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.   |
|----|--|---|--|
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor.</li> <li>- Ruang PTSP.</li> <li>- Internet / Wifi.</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat pencatatan.</li> </ul>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 3 (tiga) orang   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing.</li> <li>- Mengetahui aturan terkait administrasi penanganan perkara.</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> <li>- Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan sesterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul> |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan sesterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, Kepala Sub Seksi pada Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li> </ol>   |

d. Pelayanan Permohonan Penetapan Justice Collaborator

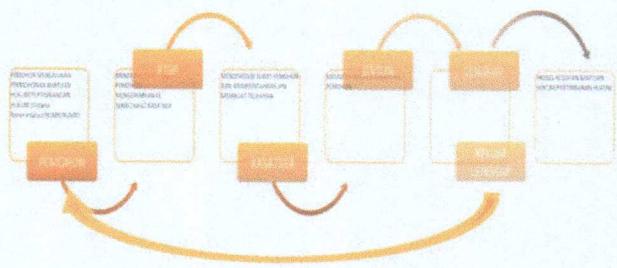
| Service Delivery |   |   |
|------------------|---|---|
| No.              | Komponen                                      | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : - Kartu Tanda Penduduk / Kartu Identitas lainnya.<br>- Permohonan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i>  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i> melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</li> <li>2. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang Memberi Disposisi pada permohonan tersebut yang Berisi Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus untuk membuat Nota Pendapat tentang Permohonan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i>;</li> <li>3. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus melakukan penelitian terhadap permohonan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i> apakah telah memenuhi persyaratan;</li> <li>4. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus membuat Nota Pendapat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</li> <li>5. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang memberi persetujuan / penolakan terhadap Nota Pendapat permohonan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i>;</li> <li>6. Apabila Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang menyetujui Nota Pendapat permohonan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i>, maka akan diterbitkan Surat Penetapan <i>Justice Collaborator</i>, apabila permohonan tersebut tidak disetujui maka akan diterbitkan surat pemberitahuan penolakan pemberian status <i>Justice Collaborator</i>.</li> </ol><br> <pre> graph TD     A([Pemohon datang ke PTSP mengajukan permohonan Penetapan Justice Collaborator]) --&gt; B([Permohonan Penetapan Justice Collaborator diteruskan ke Pimpinan])     B --&gt; C{Seksi Pidus melakukan verifikasi permohonan dan kelengkapan administrasi}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Disetujui --&gt; D[Proses Pencetakan Surat Penetapan Justice Collaborator]     D --&gt; E([Petugas menyerahkan Surat Penetapan Justice Collaborator])           </pre> |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | : Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai   |

|                      |                       |   |   |
|----------------------|-----------------------|---|---|
|                      |                       |   | dengan penyerahan Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i> atau Surat Pemberitahuan Penolakan Pemberian Status <i>Justice Collaborator</i> kepada Pemohon adalah 3 (tiga) hari.   |
| 4                    | Biaya Tarif           | : | Tidak dipungut biaya / tarif  |
| 5                    | Produk                | : | Surat Penetapan Status <i>Justice Collaborator</i> atau Surat Pemberitahuan Penolakan Pemberian Status <i>Justice Collaborator</i> .  |
| 6                    | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call center.</li> <li>- Website resmi.</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa pada Kejaksaan Negeri Kota Semarang.</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan :</p> <pre> graph TD     A([Tamu / Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan]     B --&gt; A     C[Seksi Tindak Pidana Khusus] --&gt; A     C --&gt; B   </pre> <p>a. Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadakan;</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan;</p> <p>c. Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Seksi Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut ;</p> <p>d. Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan.</p> |
| <b>Manufacturing</b> |                       |   |   |
| 7                    | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang R.I. Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang R.I. Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pelindungan Saksi dan Korban;</li> <li>4. Peraturan Presiden R.I. Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden</li> </ol>   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <p>Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung R.I Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;</p> <p>7. Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-518/A/JA/11/2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.</p> <p>8. Surat Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus Nomor : B-1964/F/Fd.1/09/2017 tanggal 22 September 2017 perihal Tata Cara Pemberian Status dan Penyelesaian "<i>Justice Collaborator</i>" Terhadap Pelaku Tindak Pidana Khusus.</p> |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor.</li> <li>- Ruang PTSP.</li> <li>- Internet / Wifi.</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat pencatatan.</li> </ul>   |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 3 (tiga) orang  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing.</li> <li>- Mengetahui aturan terkait administrasi penanganan perkara.</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang.  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, Kepala Sub Seksi pada Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li> </ol>  |

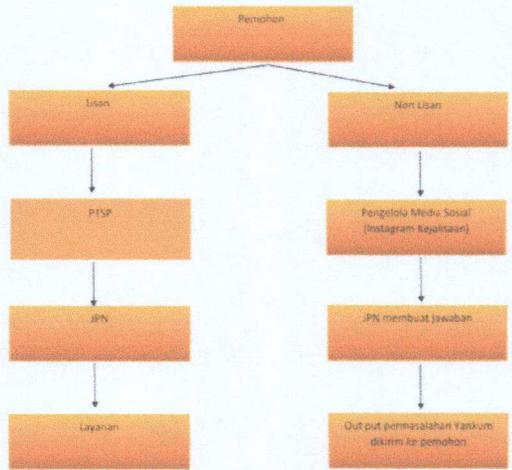
5) Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara

a. Permohonan Pelayanan Permintaan Pertimbangan Hukum berupa Legal Opinion atau Legal Assistance

| Service Delivery |   |   |
|------------------|---|---|
| No.              | Komponen                                      | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon wajib dari Lembaga/Pemerintah Pusat/ Daerah, BUMN, BUMD;</li> <li>- Telah menjalin Kesepakatan Perjanjian Kerjasama dengan Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</li> <li>- Mengajukan Permohonan Bantuan Hukum Litigasi/Non Litigasi</li> <li>- Pemaparan Permasalahan dan kelengkapan dokumen pendukung;</li> <li>- Permasalahan terhadap masalah internal dan dari luar Lembaga Pemerintah baik Pusat maupun Daerah atau diluar BUMN/BUMD.</li> </ul>   |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat resmi kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang;</li> <li>2. Pimpinan satker menerbitkan SP untuk membuat telaahan 1 (satu) hari Kerja;</li> <li>3. Penerima SP membuat telaahan;</li> <li>4. Permohonan akan ditanggapi dalam waktu 2- 3 hari kerja dalam bentuk undangan/surat;</li> <li>5. Pemohon melakukan pemaparan (1 hari kerja);</li> <li>6. Setelah dilakukan telaahan dan disposisi oleh Pimpinan satker, maka Pimpinan Satker menerbitkan SP kepada JPN (1 hari) untuk pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>  |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | <p>Untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendapat Hukum/<i>Legal Opinion</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila Berkas/dokumen dinyatakan Lengkap untuk sampai pada pelaksanaan Kegiatan dibutuhkan waktu sekitar maksimal 2 (dua) bulan untuk penyusunan pendapat hukum;</li> </ul> </li> <li>b. Pendampingan Hukum/<i>Legal Assistance</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyesuaikan kegiatan dengan Pemohon Pendampingan Hukum</li> </ul> </li> </ol>   |
| 4                | Biaya Tarif                                   | : Tidak dipungut Biaya.   |
| 5                | Produk  | : Laporan akhir hasil kegiatan Penyusunan Pendapat Hukum dan kegiatan Pendampingan Hukum.   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                         |   |

| Manufacturing |  |   |
|---------------|--|---|
| 7             | Dasar Hukum                            | : - UU no. 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia<br>- Peraturan Presiden no.38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;<br>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI tahun 2012, nomor 649);<br>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/ A/ JA/ 03/ 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-009/A/JA/01/2011;<br>- PER-018/ A / JA / 07 /2014, tentang Standart Operasional pada JAM DATUN (<br>- PER-025/A/JA/11/2015, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Datun;<br>- KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan TUN. |
| 8             | Sarana dan Prasarana                   | : - Gedung kantor;<br>- Ruang PTSP;<br>- Ruang Ekspose;<br>- Internet;<br>- Komputer dan Printer serta ATK;<br>- Dokumen/berkas/data terkait permasalahan   |
| 9             | Jumlah Pelaksana                       | : 5 (lima) orang JPN  |
| 10            | Kompetensi Pelaksana                   | : - Menguasai tusi Perdata dan TUN ;<br>- Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi   |
| 11            | Pengawasan Internal                    | : Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi Datun dan Kajari serta pemeriksa.  |
| 12            | Jaminan Pelayanan                      | : Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan seusai dengan standar yang telah ditetapkan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan .   |
| 13            | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : Menjaga Kerahasiaan penerima layanan  |
| 14            | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : - Survey kepuasan penerima pelayanan;<br>- Rapat staff Datun beserta jajaran bersama dengan Kajari dan Pemeriksa;<br>- Evaluasi standar penerapan pelayanan   |

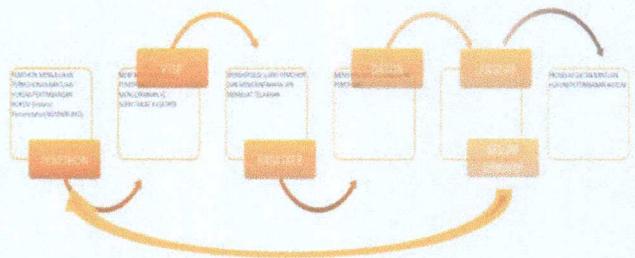
**b. Permohonan Pelayanan Hukum kepada Masyarakat (Konsultasi Hukum)**

| Service Delivery |   |  |
|------------------|---|--|
| No.              | Komponen                                      | Uraian   |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat Umum non Pemerintah</li> <li>- KTP Pemohon;</li> <li>- Terbatas pada permasalahan PERDATA dan TUN</li> </ul>   |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : <p>Mengajukan Permohonan yankum ke PTSP/ Medsos Kejari Kota Semarang yang berisi permasalahan terkait Perdata ataupun TUN yang dialami secara tertulis atau lisan dan akan diberikan jawaban dalam waktu maksimal 7 hari dan apabila permohonan pelayanan hokum dilakukan secara lisan, maka Pemohon akan diberikan pelayanan pada saat itu juga.</p>   |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secara tertulis 7 hari kerja</li> <li>- Secara lisan saat itu juga</li> </ul>   |
| 4                | Biaya Tarif                                   | : Tidak dipungut Biaya.  |
| 5                | Produk  | : Surat Jawaban/ tanggapan Yankum terhadap permasalahan TUN dan Perdata secara Formil.   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                         | :    |
| 7                | Dasar Hukum                                   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>- Peraturan Presiden no.38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI tahun 2012, nomor 649);</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/ A/</li> </ul> |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  |   | <p>JA/ 03/ 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-009/A/JA/01/2011;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PER-018/ A / JA / 07 /2014, tentang Standart Operasional pada JAM DATUN (</li> <li>- PER-025/A/JA/11/2015, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Datun;</li> <li>- KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan TUN.</li> </ul> |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor;</li> <li>- Ruang PTSP;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Komputer dan Printer serta ATK;</li> </ul>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 1 (satu) orang JPN   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai tuisi Perdata dan TUN ;</li> <li>- Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi Datun dan Kajari serta pemeriksa.   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan seusai dengan standar yang telah ditetapkan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan .  |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Menjaga Kerahasiaan penerima layanan   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey kepuasan penerima pelayanan;</li> <li>- Rapat staff Datun beserta jajaran bersama dengan Kajari dan Pemeriksa;</li> <li>- Evaluasi standar penerapan pelayanan</li> </ul>  |

c. Permohonan Permintaan Bantuan Hukum Litigasi atau Non Litigasi

| Service Delivery |   |   |
|------------------|---|---|
| No.              | Komponen                                      | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : 1. Pemohon wajib dari Lembaga/Pemerintah Pusat/ Daerah, BUMN, BUMD;<br>2. Telah menjalin Kesepakatan Perjanjian Kerjasama dengan Kejaksaan Negeri Kota Semarang;<br>3. Mengajukan Permohonan Bantuan Hukum Litigasi/Non Litigasi<br>4. Pemaparan Permasalahan dan kelengkapan dokumen pendukung;<br>5. Pihak Lawan dari luar Lembaga Pemerintah baik Pusat maupun Daerah atau diluar BUMN/BUMD  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat resmi kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang;<br>2. Permohonan akan ditanggapi dalam waktu 2- 3 hari kerja dalam bentuk undangan/surat;<br>3. Pemohon melakukan pemaparan (1 hari kerja);<br>4. Setelah dilakukan telaahan dan disposisi oleh Pimpinan satker, maka pemohon dapat memberikan SKK kepada Kepala Kejaksaan Negeri kota Semarang (1 hari);<br>5. Pimpinan Satker memberikan SKK Substitusi kepada JPN (2 hari kerja);<br>6. Untuk kegiatan :<br>a. Litigasi :<br>- pembuatan draft gugatan/jawaban gugatan (pemohon sebagai tergugat) setelah dokumen dinyatakan lengkap (7 hari);<br>- Koreksi draft gugatan/jawaban gugatan oleh pimpinan dan pemohon (7 hari);<br>- Penyelesaian perkara perdata maupun TUN melalui perdilan mengikuti tata cara Peradilan hingga selesai.<br>b. Non Litigasi;<br>- Pembuatan undangan serta pendistribusian undangan kepada pihak lawan dari pemohon oleh Kejaksaan Negeri Kota Semarang (7 hari) atau sesuai tanggal yang diinginkan oleh Pemohon. |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | : 1. Litigasi :<br>- Apabila Berkas/dokumen dinyatakan Lengkap untuk sampai pada pelaksanaan Kegiatan dibutuhkan waktu sekitar 7(tujuh) hari kerja untuk penyusunan gugatan dan penyelesaian  |



|    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
|    |                       |   | <p>sampai akhir sesuai dengan Peradilan baik Perdata maupun TUN;</p> <p>2. Non Litigasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila dokumen telah lengkap untuk waktu pelaksanaan kegiatan dibutuhkan waktu 7 (tujuh) hari dan maksimal 3 (tiga) bulan untuk hasil pelaksanaan negosiasi.</li> </ul>  |
| 4  | Biaya Tarif           | : | Terhadap biaya yang timbul atas kegiatan Litigasi ditanggung dan dibayarkan langsung oleh Pemohon.  |
| 5  | Produk                | : | Laporan hasil kegiatan Litigasi maupun non Litigasi terhadap pemulihan keuangan maupun penyelamatan asset Negara.   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : |   |
| 7  | Dasar Hukum           | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>- Peraturan Presiden no.38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI tahun 2012, nomor 649);</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/ A/ JA/ 03/ 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-009/A/JA/01/2011;</li> <li>- PER-018/ A / JA / 07 /2014, tentang Standart Operasional pada JAM DATUN (</li> <li>- PER-025/A/JA/11/2015, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Datun;</li> <li>- KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan TUN.</li> </ul> |
| 8  | Sarana dan Prasarana  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor;</li> <li>- Ruang PTSP;</li> <li>- Ruang Ekspose;</li> <li>- Internet;</li> <li>- Komputer dan Printer serta ATK;</li> </ul>   |
| 9  | Jumlah Pelaksana      | : | 5 (lima) orang JPN per SKK  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai tusi Perdata dan TUN ;</li> <li>- Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang peradilan Perdata dan TUN.</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal   | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi  |

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

d. Permohonan Penegakan Hukum

| Service Delivery |   |  |
|------------------|---|--|
| No.              | Komponen                                      | Uraian   |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Kajari sebagai syarat Pemberian Tindakan Hukum Lain berdasarkan permohonan THL;</li> <li>2. Perkara tipikor yang dihentikan penyidikannya, karena tidak cukup bukti sedangkan secara nyata ada kerugian negara;</li> <li>3. Perkara tipikor yang dihentikan penyidikannya, karena tersangka meninggal dunia sedangkan secara nyata ada kerugian Negara;</li> <li>4. Perkara tipikor yang dihentikan penuntutannya, karena terdakwa meninggal dunia sedangkan secara nyata ada kerugian negara;</li> <li>5. Pembatalan Perkawinan yang tidak memenuhi prosedur Hukum;</li> <li>6. Permohonan Pailit suatu badan Hukum</li> <li>7. Permohonan Pendaftaran hak merek dan hak paten;</li> <li>8. Permohonan Pembubaran PT;</li> <li>9. Permohonan Pembubaran Yayasan;</li> <li>10. Gugatan Pembayaran PUP;</li> <li>11. Permohonan agar balai harta peninggalan diperintahkan mengurus harta kekayaan serta kepentingan seseorang meninggalkan tempat tinggalnya, tanpa menunjuk seorang wakil;</li> <li>12. Permohonan agar seorang ayah atau ibu dibebaskan kekuasaannya sebagai orang tua;</li> <li>13. Permohonan pemecatan wali anak dari anak yang belum dewasa;</li> <li>14. Permohonan pengangkatan pengurus pengganti jika pengurus waris meninggal dunia</li> </ol> |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : <p>Informasi dari internal (Bin, Intel, Pidus, pidum) melalui nodis kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan informasi dari eksternal melalui curhat mas Adhi.</p>   |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | : 6 (enam) bulan batas waktu Penyelesaian, dapat diperpanjang setelah melihat prospek penyelesaian sengketa secara damai.  |
| 4                | Biaya Tarif                                   | : Tidak dipungut Biaya.  |
| 5                | Produk  | : Laporan akhir penyelesaian perkara.  |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                         | :  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 7  | Dasar Hukum                            | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>- Peraturan Presiden no.38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI tahun 2012, nomor 649);</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/ A/ JA/ 03/ 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-009/A/JA/01/2011;</li> <li>- PER-018/ A / JA / 07 /2014, tentang Standart Operasional pada JAM DATUN (</li> <li>- PER-025/A/JA/11/2015, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Datun;</li> <li>- KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan TUN.</li> </ul> |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor;</li> <li>- Ruang PTSP;</li> <li>- Ruang ekspose</li> <li>- Internet;</li> <li>- Komputer dan Printer serta ATK;</li> </ul>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 5 (lima) orang JPN  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai tuisi Perdata dan TUN ;</li> <li>- Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi Datun dan Kajari serta pemeriksa.  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan seusai dengan standar yang telah ditetapkan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan   |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | - Menjaga Kerahasiaan penerima layanan  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey kepuasan penerima pelayanan;</li> <li>- Rapat staff Datun beserta jajaran bersama dengan Kajari dan Pemeriksa;</li> <li>- Evaluasi standar penerapan pelayanan.</li> </ul>  |

e. Permohonan Tindakan Hukum lain.

| Service Delivery |   |   |
|------------------|---|---|
| No.              | Komponen                                      | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Permohonan Perpanjangan Penahanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Kajari sebagai syarat Pemberian Tindakan Hukum Lain berdasarkan permohonan THL;</li> <li>2. Hanya dapat diberikan kepada Lembaga/instansi Pemerintah Pusat/ Daerah, BUMN, BUMD sebagai pihak pemohon</li> <li>3. Pemberian THL dapat diberikan apabila terjadi sengketa/perselisihan antar lembaga/instansi pusat/daerah dan atau BUMN/BUMD dengan syarat kedua Lembaga/instansi Pemerintah Pusat/ Daerah, BUMN, BUMD tersebut telah memberikan persetujuan untuk menggunakan JPN sebagai mediator dalam sengketa/perselisihan tersebut.</li> </ol>      |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                       | : Mengajukan Surat Permohonan Tindakan Hukum Lain (THL) kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang melalui PTSP . <div style="text-align: center;"> </div>  |
| 3                | Waktu Pelayanan                               | : 6 (enam) bulan batas waktu Penyelesaian, dapat diperpanjang setelah melihat prospek penyelesaian sengketa secara damai atau sampai putusan akhir .  |
| 4                | Biaya Tarif                                   | : Tidak dipungut Biaya.   |
| 5                | Produk  | : Laporan akhir penyelesaian perkara.   |
| 6                | Pengelolaan Pengaduan                         | : <div style="text-align: center;"> </div>  |
| 7                | Dasar Hukum                                   | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU no. 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>- Peraturan Presiden no.38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI tahun 2012, nomor 649);</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah</li> </ul> |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <p>dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/ A/ JA/ 03/ 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor Per-009/A/JA/01/2011;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PER-018/ A / JA / 07 /2014, tentang Standart Operasional pada JAM DATUN (</li> <li>- PER-025/A/JA/11/2015, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Datun;</li> <li>- KEP-157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan TUN.</li> </ul> |
| 8  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor;</li> <li>- Ruang PTSP;</li> <li>- Ruang ekspose</li> <li>- Internet;</li> <li>- Komputer dan Printer serta ATK;</li> </ul>  |
| 9  | Jumlah Pelaksana                       | : | 5 (lima) orang JPN  |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai tusi Perdata dan TUN ;</li> <li>- Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> </ul>   |
| 11 | Pengawasan Internal                    | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh kasi Datun dan Kajari serta pemeriksa.  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | : | Memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan .   |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Menjaga Kerahasiaan penerima layanan  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey kepuasan penerima pelayanan;</li> <li>- Rapat staff Datun beserta jajaran bersama dengan Kajari dan Pemeriksa;</li> <li>- Evaluasi standar penerapan pelayanan.</li> </ul>  |

6) Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan  
 a. Pelayanan Pengembalian dan Pengantaran Barang Bukti

| Service Delivery |   |   |   |
|------------------|---|---|---|
| No               | Komponen  |   | Uraian  |
| 1.               | Persyaratan Pelayanan Pengembalian Barang Bukti | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Perkara telah berkekuatan hukum tetap;</li> <li>Amar Putusan dikembalikan kepada Pemohon.</li> </ol>   |
| 2.               | Prosedur / Alur Pelayanan                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penuntut Umum berdasarkan Putusan Pengadilan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) yang ditanda tangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) dan Penerima Barang Bukti (BB) dilampirkan bukti kepemilikan barang bukti, KTP Pemohon;</li> <li>Apabila persyaratan sudah lengkap petugas Seksi BB (Barang Bukti) mempersiapkan BB yang akan dikembalikan sesuai dengan amar Putusan Pengadilan;</li> <li>Terhadap Barang Bukti (BB) yang dikembalikan kepada pemiliknya, akan tetapi yang berhak/pemilikinya tidak sanggup mengambil karena suatu keadaan, maka petugas Seksi BB akan mengantar BB kepada yang berhak/pemilikinya sesuai dengan data alamat di berkas perkara.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Penuntut Umum berdasarkan Putusan Pengadilan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) yang ditanda tangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) dan Penerima Barang Bukti (BB) dilampirkan bukti kepemilikan barang bukti, KTP Pemohon] --&gt; B[Apabila persyaratan sudah lengkap petugas Seksi BB (Barang Bukti) mempersiapkan BB yang akan dikembalikan sesuai dengan amar Putusan Pengadilan]     B --&gt; C[Terdapat Barang Bukti (BB) yang dikembalikan kepada pemiliknya, akan tetapi yang berhak/pemilikinya tidak sanggup mengambil karena suatu keadaan, maka petugas Seksi BB akan mengantar BB kepada yang berhak/pemilikinya sesuai dengan data alamat di berkas perkara]     C --&gt; D[Dokumentasi Testimoni Upload di Medsos Sebagai apresiasi dari penerima atas Pelayanan Pengembalian BB Untuk menambah kepercayaan masyarakat kepada Kejaksaan Negeri Kota Semarang dengan slogan "Kejaksaan Negeri Semarang Kerjo Pantas Kerjo Tawar"]           </pre> </div> |
| 3.               | Waktu Pelayanan                                 | : | Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses Pengembalian atau Pengantaran BB bisa berlangsung selama 1 hari.  |
| 4.               | Biaya/Tarif                                     | : | Tidak dipungut biaya  |
| 5.               | Produk  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Pengembalian BB (BA-20);</li> <li>Testimoni dari pihak penerima BB sebagai dukungan Kinerja Seksi BB;</li> </ul>  |

|    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Kotak saran/pengaduan</li> </ul> <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <p>3. Program Curhat Mas Adhi dengan Wa. +62 888-3991-122</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["Datang Langsung Ke Kejaksaan Negeri Kota"] --&gt; D["Petugas Akan Mervertikasi dan meneruskan ke Bidang Barang Bukti dan Barang Rampasan Kejaksaan Negeri Kota Semarang Untuk di Tindak Lanjuti"]     B["Kotak Saran Pengaduan"] --&gt; D     C["Program Curhat Mas Adhi dengan Wa. +62 888-3991-122"] --&gt; D           </pre> </div> |
|----|-----------------------|---|---|

**Manufacturing**

|    |                      |   |   |
|----|----------------------|---|---|
| 7. | Dasar Hukum          | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>- UU Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.</li> <li>- Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-89/JA/8/1988 tanggal 5 Agustus 1988 jo. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor 003/B/B.5/1988 tanggal 6 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan.</li> <li>- Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 112/JA/10/1989 tanggal 13 Oktober 1989 tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan, dan Penataan Barang Bukti.</li> <li>- Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-027/JA/3/1998 tanggal 31 Maret 1998 tentang Syarat dan Tata Cara Penetapan Status Barang Sitaan Narkotika.</li> <li>- Keputusan Jaksa Agung Muda Republik Indonesia Nomor: KEP-518/A/J.A/11/2001 tanggal 1 November 2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 tanggal 7 November 1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-036/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.</li> <li>- Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia.</li> </ul> |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung Kantor;</li> <li>- Ruang tunggu/ruang tamu;</li> <li>- Ruang pelayanan berpendingin udara;</li> <li>- Internet/Wi-Fi;</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat alat tulis;</li> </ul>  |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | - 2( dua) unit Mobil khusus angkutan BB;  |
| 9.  | Jumlah Pelaksana                       | : | 3 (tiga) orang  |
| 10. | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang seksi Barang Bukti.</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang- undangan yang terkait.</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> </ul>  |
| 11. | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang, Seksi Pemeriksa dan Kepala Seksi yang bersangkutan.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan pengembalian atau pengantaran BB ( Barang Bukti) dilakukan dengan hati-hati, jaminan keamanan dan keselamatan baik terhadap BB yang dikembalikan maupun yang mengembalikan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang, Kepala Seksi BB, para Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan ;</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol> |

b. Pelayanan Lelang Barang Rampasan

| Service Delivery |   |   |   |
|------------------|---|---|---|
| No.              | Komponen  |   | Uraian  |
| 1.               | Persyaratan Pelayanan Pengembalian Barang Bukti | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petikan Putusan yang menjelaskan Barang bukti Tersebut Dirampas Untuk Negara</li> <li>2. Surat Perintah Penyitaan</li> <li>3. Berita Acara Penyitaan</li> <li>4. Penetapan Penyitaan</li> <li>5. Foto Barang Bukti</li> <li>6. Cek Fisik dari Instansi yang berwenang</li> <li>7. Penilaian Harga Limit dari Instansi yang berwenang</li> <li>8. Surat Keputusan Pelaksanaan Lelang Barang Rampasan dari Kajari;</li> <li>9. Surat Perintah Pelaksanaan Lelang Barang Rampasan dari Kajari.</li> </ol>  |
| 2.               | Prosedur / Alur Pelayanan                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Akun di <a href="http://www.lelang.go.id">www.lelang.go.id</a> apabila belum mendaftarkan melalui <a href="http://www.lelang.go.id">www.lelang.go.id</a> dengan mengisi Email password dan mengisi identitas yang sesuai;</li> <li>2. Setelah memiliki akun, masuk ke laman <a href="http://www.lelang.go.id">www.lelang.go.id</a> kemudian memilih benda yang diminati berdasarkan kategori benda atau lokasi kantor cabang pelelangan;</li> <li>3. Klik "ikut lelang" dan centang status keikutsertaan dengan memilih salah satu opsi dari "saya mengikuti lelang ini untuk diri saya sendiri atau "saya mengikuti lelang atas kuasa dari badan hukum".</li> <li>4. Lengkapi dokumen yang disyaratkan dalam pengumuman lelang, lalu centang pernyataan "saya berkehendak untuk mengikuti lelang serta telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan lelang ini" dan klik "ikut lelang ini";</li> <li>5. Setelah mengikuti prosedur di atas, Anda dapat setor uang jaminan lelang berdasarkan petunjuk pembayaran yang telah disediakan.</li> <li>6. Selanjutnya tinggal menunggu verifikasi penyetoran uang jaminan dari Pegawai KPKNL untuk dapat mengajukan penawaran lelang.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Memiliki Akun di www.lelang.go.id apabila belum mendaftarkan melalui www.lelang.go.id dengan mengisi Email password dan mengisi identitas yang sesuai]) --&gt; B([Setelah memiliki akun, masuk ke laman www.lelang.go.id kemudian memilih benda yang diminati berdasarkan kategori benda atau lokasi kantor cabang pelelangan])     B --&gt; C([Klik "ikut lelang" dan centang status keikutsertaan dengan memilih salah satu opsi dari "saya mengikuti lelang ini untuk diri saya sendiri atau "saya mengikuti lelang atas kuasa dari badan hukum""])     C --&gt; D([Klik "ikut lelang" dan centang status keikutsertaan dengan memilih salah satu opsi dari "saya mengikuti lelang ini untuk diri saya sendiri atau "saya mengikuti lelang atas kuasa dari badan hukum""])     D --&gt; E[Lengkapi dokumen yang disyaratkan dalam pengumuman lelang, lalu centang pernyataan "saya berkehendak untuk mengikuti lelang serta telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan lelang ini" dan klik "ikut lelang ini"]     E --&gt; F[PROSES PENAWARAN]             </pre> </div> |

|                      |                       |   |   |
|----------------------|-----------------------|---|---|
| 3.                   | Waktu Pelayanan       | : | Dalam hal berkas lelang sudah lengkap akan dilakukan cek fisik dan penilaian harga limit barang oleh instansi yang berwenang paling lama 20 (Dua Puluh Hari). Setelah hasil nilai harga limit barang terbit maka diajukan ke KPKNL untuk dimintakan penetapan tanggal lelang.   |
| 4.                   | Biaya/Tarif           | : | Biaya untuk 2 (dua) per materai sebesar Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah)   |
| 5.                   | Produk                | : | 1. Risalah Lelang Dari KPKNL<br>2. Berita Acara Serah Terima Barang Rampasan;   |
| 6.                   | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Kotak saran/pengaduan</li> </ul> <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Curhat Mas Adhi dengan Wa. +62 888-3991-122</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A1[Datang Langsung Ke<br/>Kejaksaan Negeri Kota<br/>Semarang] --&gt; D     A2[Kotak Saran /<br/>Pengaduan] --&gt; D     A3[Program Curhat Mas<br/>Adhi dengan Wa. +62<br/>888-3991-122] --&gt; D     subgraph D [ ]     D1[Petugas Akan Menverifikasi dan meneruskan ke Bidang Barang Bukti dan Barang Rampasan<br/>Kejaksaan Negeri Kota Semarang Untuk di Tindak Lanjuti]     end </pre> </div>   |
| <b>Manufacturing</b> |                       |   |   |
| 7.                   | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang No. 1 Th 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang - undang No. 16 Th. 2004 tentang Kejaksaan R.I.;</li> <li>4. Undang-undang No. 20 Th. 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020;</li> <li>5. Keputusan Presiden R.I. No. 53 Th. 2010 tentang perubahan kedua atas Keputusan Presiden R.I. No. 42 Th. 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. Peraturan Presiden R.I No. 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Presiden R.I No. 38 Th. 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.;</li> <li>7. Peraturan Presiden R.I. No. 16 Th. 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>8. Peraturan Jaksa Agung R.I. No. PERJA-006/A/JA/7/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan R.I. No. 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> </ol> |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | <p>10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Kejaksaan Negeri Kota Semarang Nomor : SP DIPA. 006.01.2.005311/2020 tanggal 12 Nopember 2019;</p> <p>11. Keputusan Jaksa Agung R.I No. KEP-361/A/JA/12/2019 tentang Pendelegasian Wewenang Dan Penetapan Pejabat Yang Bertanggung Jawab Atas Pengguna Anggaran dan Pelaksanaan Program Kegiatan Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</p>   |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung Kantor;</li> <li>- Ruang tunggu/ruang tamu;</li> <li>- Ruang pelayanan berpendingin udara;</li> <li>- Internet/Wi-Fi;</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat alat tulis;</li> <li>- 2( dua) unit Mobil khusus angkutan BB;</li> </ul>  |
| 9.  | Jumlah Pelaksana                       | : | 3 (tiga) orang  |
| 10. | Kompetensi Pelaksana                   | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pelaksanaan lelang barang rampasan.</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang- undangan yang terkait.</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> </ul>  |
| 11. | Pengawasan Internal                    | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang, Seksi Pemeriksa dan Kepala Seksi yang bersangkutan.</li> <li>- Supervisi atasan langsung.</li> </ul>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                      | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>   |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan Pelaksanaan Lelang Barang Rampasan dilakukan dengan teliti dengan mempertimbangan hukum yang berlaku pada saat pelaksanaan Lelang Barang Rampasan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang, Kepala Seksi BB, para Kasubsi dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan harian, mingguan, bulanan dan tahunan</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol> |

7) **Pemeriksa**  
**Pelayanan Pelaporan Pengaduan masyarakat.**

| Service Delivery |  |   |
|------------------|--|---|
| No.              | Komponen   | Uraian  |
| 1                | Persyaratan Pelayanan Pelaporan Pengaduan Masyarakat | : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengaduan masyarakat (ditandatangani pelapor).</li> <li>- Dokumen (data pendukung laporan pengaduan masyarakat).</li> <li>- Uraian kronologis laporan dari pihak terlapor.</li> </ul>  |
| 2                | Prosedur/Alur Pelayanan                              | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan melalui website resmi Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan/atau melalui call center.</li> <li>2. Laporan akan ditanggapi admin selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari.</li> <li>3. Pelapor menyampaikan surat pengaduan melalui PTSP dengan bukti dukung/dokumen.</li> <li>4. Setelah di Disposisi Pimpinan maka selanjutnya diaudit oleh Tim Penelaah Laporan.</li> <li>5. Jika terdapat indikasi awal adanya pelanggaran disiplin atau penyalahgunaan wewenang makan akan ditindaklanjuti dengan Klarifikasi.</li> <li>6. Dibuat Surat Perintah Klarifikasi dan dilakukan permintaan keterangan dan pengumpulan data terhadap pihak-pihak terkait.</li> <li>7. Jika tidak terbukti akan dihentikan klarifikasi, namun jika terbukti ditindaklanjuti dengan Inspeksi Kasus.</li> <li>8. Hasil Inspeksi Kasus dilaporkan ke Jaksa Agung Muda Pengawasan secara berjenjang untuk mendapatkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin.</li> </ol><br><pre> graph TD     A([1. Pelapor mengakses Website Resmi Kejaksaan Negeri Kota Semarang pada Fitur Curhat Mas Adh]) --&gt; B[2. Laporan ditanggapi Oleh Admin Pengaduan Masyarakat "Curhat Mas Adh"]     B --&gt; C[3. Laporan ditanggapi Oleh Admin Pengaduan Masyarakat "Curhat Mas Adh"]     C --&gt; D[4. Laporan lengkap berupa surat pengaduan dibawa pelapor ke PTSP]     D --&gt; E{5. Petugas memverifikasi data laporan pengaduan untuk dituskan kepada Pemeriksa untuk diajukan kepada pimpinan}     E -- TIDAK ADA INDIKASI DIHENTIKAN --&gt; F[INFORMASI TINDAK LANJUT PENGADUAN]     E -- ADA INDIKASI --&gt; G([6. Pimpinan membuat disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Tim Penelaah laporan])     G --&gt; H[6. Dibuat Surat Klarifikasi dan pengumpulan data]     H --&gt; I[DILANJUTKAN DENGAN INSPEKSI KASUS (JKA TERBUKTI)]     I --&gt; J[HASIL INSPEKSI KASUS DILAPORKAN KEPADA JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN]     J --&gt; K[KEPUTUSAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN OLEH JAKSA AGUNG MUDA PENGAWASAN]     H --&gt; L[DINHENTIKAN (JKA TIDAK TERBUKTI)]   </pre> |
| 3                | Waktu Pelayanan                                      | : Apabila berkasnya telah lengkap, maka untuk sampai pada hasil klarifikasi dibutuhkan waktu sekitar 5 (lima)   |

|    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
|    |                       |   | hari kerja.   |
| 4  | Biaya Tarif           | : | Tidak dipunggut biaya.  |
| 5  | Produk                | : | Laporan Hasil Klarifikasi.  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung.</li> <li>- Call center.</li> <li>- Website resmi.</li> </ul> <p>2. Petugas penerima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP.</li> <li>- Pemeriksa.</li> </ul> <p>3. Alur pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Kejaksaan Negeri Kota Semarang]) --&gt; B([Pelapor])     B --&gt; C([Petugas PTSP /])     C --&gt; A           </pre> </div> <p>a. Pelapor datang langsung ke Petugas PTSP dengan membawa laporan pengaduan.<br/> b. Petugas PTSP ke Pemeriksa dan dilakukan permintaan keterangan.<br/> c. Hasil disampaikan ke Kepala Kejaksaan Negeri Kota Semarang dan Pelapor.</p> |
| 7  | Dasar Hukum           | : | Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2011 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI Jo Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-015/A/JA/07/2013.   |
| 8  | Sarana dan Prasarana  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung kantor.</li> <li>- Ruang PTSP.</li> <li>- Internet / Wifi.</li> <li>- Komputer dan printer serta perangkat pencatatan.</li> <li>- Dasar hukum terkait.</li> </ul>   |
| 9  | Jumlah Pelaksana      | : | 5 (lima) orang.   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana  | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing.</li> <li>- Mengetahui aturan terkait tugas dan kewajiban, serta larangan bagi Aparatur Sipil Negara, serta peraturan lainnya.</li> <li>- Dapat komunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</li> </ul>  |
| 11 | Pengawasan Internal   | : | Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Semarang.   |
| 12 | Jaminan Pelayanan     | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>- Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan sekerasnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ul>   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan dilakukan diruangan kantor Pemeriksa (Kejaksaan Negeri Kota Semarang) dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart yang berlaku.  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Pemeriksa, Jaksa Fungsional dan staf pemeriksa minimal 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standart pelayanan.</li> </ol> |



**KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KOTA SEMARANG,**

*[Handwritten Signature]*

**TRANSISWARA ADHI, S.H.,M.Hum.**

**JAKSA UTAMA PRATAMA NIP.19760704 200003 1 001**