



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR: KEP-1A/M.4.10/Cs.2/01/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktivitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta tentang Standar Prosedur Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA.



- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Yogyakarta, yang terdiri atas:
- a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - b. Standar Pelayanan Mahasiswa Magang Sinau Kerjo dan Penelitian (SIJOLI);
 - c. Standar Pelayanan Sahabat Pedagang;
 - d. Standar Pelayanan Jaksa Sahabat Penghayat;
 - e. Standar Pelayanan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Gratis;
 - f. Standar Pelayanan Hukum (PPH) dan Pos Pengaduan Masyarakat (PPM);
 - g. Standar Pelayanan Pemberian Besuk Tahanan Tersangka;
 - h. Standar Pelayanan Tilang *Online*;
 - i. Standar Pelayanan Pengambil dan Antar Barang Bukti;
 - j. Standar Pelayanan Hukum Gratis (DATUN);
 - k. Standar Pelayanan Antar Jemput Saksi Terdakwa Kaum Rentan "ANJASTRAN"
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan XI Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.
- KETIGA : Seksi masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Januari 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA,



SAPTANA SETYA BUDI, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama NIP. 196606171993031003

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
4. Yth. Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
5. Yth. Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
6. Yth. Asisten Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
7. Yth. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
8. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi D.I. Yogyakarta;
9. Arsip.



**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat umum.2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup.4. Membuka topi dan kacamata hitam.5. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas akan dilayani oleh petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/<i>security</i> dan kemudian diarahkan ke PTSP.2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, Sugeng Rawuh, Menopo Inkgang Saged Kulo Bantu, kemudian dipersilakan duduk di kursi PTSP dan ditanyakan maksud ataupunkeperluannya.3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu.4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu.5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi <i>WhatsApp</i> terkait adanya tamu.6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membacanotifikasi aplikasi <i>WhatsApp</i>.7. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun.8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan.9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan.10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, “Matur Nuwun Awit Kerawuhanipun”.



IV	WAKTU PELAYANAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupunkeperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Jl. Sukonandi No. 6 Yogyakarta. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia;



		<p>9. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru;</p> <p>10. Surat Jamintel Kejagung RI Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Komputer, printer, mesin scanner serta perangkat pencatatan. 6. Tanda Pengenal Tamu 7. Handphone/ Telepon. 8. Aplikasi Buku Tamu. 9. Aplikasi <i>WhatsApp</i> 10. Ruang Penerima Tamu. 11. Loker Tamu.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas PTSP. - 1 orang petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<p>Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Yogyakarta minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
MAHASISWA MAGANG SINAU KERJO DAN PENELITIAN
(SIJOLI)**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Peserta magang adalah mahasiswa/siswa dari universitas/sekolah tinggi/akademi/sekolah menengah kejuruan.2. Surat permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta.3. Peserta magang dari berbagai fakultas yang telah menyelesaikan kegiatan perkuliahan pada semester V atau telah menempuh mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata dan hukum acara tata usaha Negara.4. Bersedia mematuhi tata tertib yang berlaku di Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Calon peserta magang dan atau penelitian membuat akun dan mengajukan magang/penelitian pada website SIJOLI (Sinau Kerjo dan Penelitian) https://kejar-yogyakarta.kejaksaan.go.id/sijoli/2. Calon peserta magang dan atau penelitian mengisi data pengajuan pada website SIJOLI dengan lengkap dan harus mengupload berkas Surat Pengantar dari kampus dan Proposal bagi mahasiswa yang penelitian.3. Setelah peserta mengajukan pengajuan magang dan atau penelitian di web SIJOLI maka data pengajuan akan diproses oleh Admin untuk diverifikasi dan ditindaklanjuti dalam waktu 1 s.d 7 hari.4. Hasil ferifikasi dan jawaban pengajuan permohonan magang dan atau penelitian dapat dilihat pada akun SIJOLI masing-masing mahasiswa, segala sesuatu informasi dapat dilihat pada akun SIJOLI masing-masing pada tabel pemberitahuan.5. Bagi mahasiswa yang telah disetujui permohonan magang / penelitian dapat datang ke Kejaksaan Negeri Yogyakarta untuk bertemu dengan Kepala Sub Bagian Pembinaan guna mendapatkan arahan dan petunjuk syarat, ketentuan dan tata tertib Ketika mahasiswa magang dan atau penelitan di Kejaksaan Negeri Yogyakarta.6. Calon peserta magang yang diterima mengikuti program mahasiswa magang, melaksanakan kegiatan magang selama 1 (satu) bulan di Kejaksaan Negeri Yogyakarta.7. Proses Magang dilaksanakan dengan petunjuk Jaksa pendampingan berdasarkan surat tugas dari Kejaksaan Negeri selama proses magang berlangsung.



		8. Setelah selesai proses magang melaporkan ke Kepala Urusan Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti untuk diterbitkan surat keterangan magang atau sertifikat magang.
IV	WAKTU PELAYANAN	Program mahasiswa magang dilaksanakan dalam hari dan jam kerja Kejaksaan Negeri Yogyakarta untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan magang di Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. WA (Contact Person) Petugas Penghubung: 089533555758 dan Platform Media Sosial yang sudah ada. 2. E-mail: kejarijogja@gmail.com 3. Diberikan kuesioner kepada para peserta magang yang telah melaksanakan program mahasiswa magang di Kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
No	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (LNRI Tahun 2003 No. 78, TLN No. 4301); 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UndangUndang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Sub Bagian Pembinaan; 3. Pengawasan dilakukan oleh Jaksa Fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator Program Mahasiswa Magang.
V	JUMLAH PELAKSANA	22 (dua puluh dua) orang Jaksa Fungsional yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiwa Magang.



VI	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none">- Tersedianya ruang pembelajaran yang nyaman;- Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai silabus yang telah disusun oleh tim pengajar/ pembimbing mahasiswa magang;- Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiswa Magang memiliki kompetensi yang memadai.- Program Mahasiswa Magang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Kegiatan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta dan praktek dengan mengikuti proses persidangan di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tipikor dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap kegiatan program mahasiswa magang berakhir.



**STANDAR PELAYANAN
JAKSA SAHABAT PEDAGANG**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat umum pasar atau pedagang.2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).3. Membuka topi dan kacamata hitam.4. Memasuki POS Jaksa Sahabat Pedagang.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Tatap Muka
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke POS Jaksa Sahabat Pedagang di Pasar Beringharjo kota Yogyakarta atau bisa melalui <i>Call Center</i> yang telah di sediakan2. Tamu akan disambut oleh petugas POS dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, SugengRawuh, Menopo Inggang Saged Kulo Bantu dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupunkeperluannya.3. Petugas POS meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke Buku Tamu dan mengambil foto tamu.4. Setelah konsultasi selesai, menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan.5. Petugas Pelayanan POS Jaksa Sahabat Pedagang wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, “Matur Nuwun Awit Kerawuhanipun”.
IV	WAKTU PELAYANAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Jaksa Sahabat Pedagang
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan atau di POS Jaksa Sahabat Pedagang di Pasar Beringharjo dengan melengkapi data atau ke <i>Call Center</i> sosial media yang di sediakan Kejaksaan Negeri Yogyakarta.2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Jl. Sukonandi No. 6 Yogyakarta.4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N.5. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.



B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru; 10. Surat Jamintel Kejagung Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas POS Layanan Jaksa Sahabat Pedagang. 2. Ruang POS Pelayanan. 3. Handphone/Telepon. 4. Buku Tamu. 5. Aplikasi <i>WhatsApp</i>. 6. Pengaduan <i>Online</i> dan <i>Call Center</i>.



III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Yogyakarta.2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopandan ramah serta berpenampilan rapi.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none">- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.- Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 orang petugas POS.- 1 petugas dokumentasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<p>Pelayanan dilaksanakan di Pos Layanan Pasar Beringharjo Yogyakarta dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Yogyakarta minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN JAKSA
SAHABAT PENGHAYAT**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	1. Merupakan organisasi/paguyuban penghayat atau kepercayaan di lingkungan kota Yogyakarta. 2. Terdaftar dalam akta aliran kepercayaan.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Tatap Muka
III	PROSEDUR	1. Pimpinan memberikan jadwal kunjungan ke Paguyuban Penghayat yang ada di wilayah Kota Yogyakarta ke Bidang Intelijen untuk dilaksanakan, disposisi kepada Kasi Intel untuk ditindaklanjuti; 2. Kasi Intel menerima disposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan Jaksa Sahabat Penghayat ke organisasi atau paguyuban Penghayat yang sudah ditentukan. 3. Pelaksanaan kegiatan Kejaksaan Negeri Yogyakarta mendatangi paguyuban atau organisasi penghayat di wilayah kota Yogyakarta. 4. Melakukan dengan dialog dengan penghayat sekaligus memberikan pelayanan konsultasi hukum kepada para penghayat kepercayaan
IV	WAKTU PELAYANAN	60 Menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Jaksa Sahabat Penghayat
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 2. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.



B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 Tanggal 2 januari 2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum; 7. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor: B-633/D/L.2/05/2016 Tanggal 26 Mei 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk Sekolah.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>A. Menggunakan Anggaran Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tempat Penyuluhan. 2. Laptop. 3. ATK (alat tulis kantor). 4. Kamera dan Video/alat rekam.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen.



V	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) sampai 5 (lima) orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih Narasumber - 1 orang petugas dokumentasi; - 1 orang notulen/administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. 2. Penyelenggara layanan (nara sumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Jaksa Sahabat Penghayat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin pimpinan yang diikuti oleh Kasi Intelijen dan Staf bidang Intelijen).



**STANDAR PELAYANAN
PENERANGAN DAN PENYULUHAN HUKUM GRATIS**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat, Pemohon berasal dari Kementerian, Lembaga Pemerintah, Non Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/seederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/seederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.2. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan NaraSumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta;2. Pimpinan memberikan disposisi ke Kasi untuk dilaksanakan, Kasi memberikan disposisi kepada Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti;3. Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kasi untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon.4. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. 90 Menit2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:<ul style="list-style-type: none">- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);- Selama istirahat layanan tetap buka;- Sabtu - Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Nara Sumber Penerangan Hukum/Sosialisasi/Ceramah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM.2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta., Jl. Sukonandi No. 6 Yogyakarta.3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.



B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung Nomor: INS- 004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. Mampu mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen.



V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">- 1 orang atau lebih Nara sumber;- 1 orang petugas dokumentasi;- 1 orang notulen/administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. <ul style="list-style-type: none">- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai.- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ul style="list-style-type: none">- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon.- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai.- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala Kejaksaan Negeri yang diikuti oleh Kasi Intelijen dan Staf).



**STANDAR PELAYANAN
POS PELAYANAN HUKUM (PPH)
DAN POS PENGADUAN MASYARAKAT (PPM)**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat umum sekitar Kota Yogyakarta.2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).3. Membuka topi dan kacamata hitam.4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby dan memakaimasker.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Tatap Muka
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke POS Pengaduan Masyarakat.2. Tamu akan disambut oleh petugas POS dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, SugengRawuh, Menopo Inkgang Saged Kulo Bantu dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupunkeperluannya.3. Petugas POS meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke Buku Tamu dan mengambil foto tamu.4. Petugas POS memberikan tanda pengenalan tamu dankunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di POS.5. Setelah konsultasi selesai, Petugas POS mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan.6. Petugas Pelayanan POS Pengaduan Masyarakat wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, “Matur Nuwun Awit Kerawuhanipun”.
IV	WAKTU PELAYANAN	10-60 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Pos Pengaduan Masyarakat (PPM)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupunkeperluan dan melengkapi data pada Pos Pelayanan atau ke <i>Call Center</i> sosial media yang di sediakan Kejaksaan Negeri Yogyakarta2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Jl. Sukonandi No. 6 Yogyakarta.4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N.5. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.



B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru; 10. Surat Jamintel Kejaksaan Agung Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Pos Pengaduan Masyarakat (PPM) 2. Ruang POS Pelayanan. 3. Handphone/Telepon. 4. Aplikasi Buku Tamu. 5. Aplikasi <i>WhatsApp</i>. 6. Pengaduan <i>Online</i> dan <i>Call Center</i>.



III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Yogyakarta2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none">- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.- Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
V	JUMLAH PELAKSANA	2 orang yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">- 2 orang petugas POS.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Yogyakarta minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



Lampiran VII
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta
Nomor : KEP-1A/M.4.10/Cs.2/01/2024
Tanggal : 15 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN SURAT BESUK TAHANAN TERSANGKA**

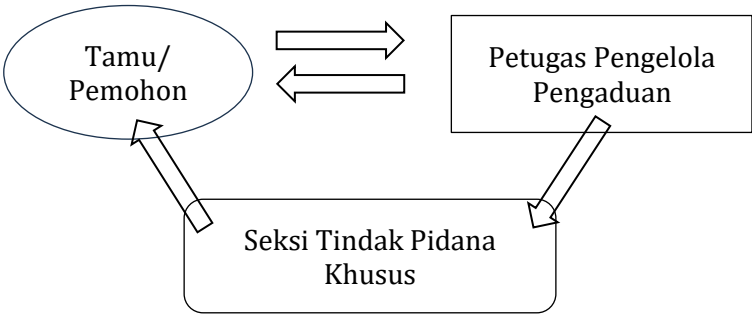
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Persyaratan Administrasi: 1. Kartu Tanda Penduduk/KK/Kartu Identitas lainnya; 2. Vaksinasi Minimal Dosis Kedua; 3. Identitas Tersangka; 4. Surat Kuasa sebagai Penasehat Hukum; 5. Penjelasan hubungan pemohon dengan tersangka; 6. Nomor Hp Pemohon.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Keluarga Inti (Orangtua Kandung, Anak Kandung, Istri, Suami, Saudara Kandung)
III	PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan surat besuk tahanan secara tertulis atau lisan baik melalui PTSP Kejaksaan Negeri Yogyakarta; 2. Petugas PTSP meneruskan permohonan tersebut kepada Staf Bidang Tindak Pidana Umum/ Staf Bidang Tindak Pidana Khusus / Jaksa Penyidik perkara dimaksud/ Kepala Seksi Pidana Umum/ Kepala Seksi Pidana Khusus beserta syarat- syarat yang telah ditetapkan; 3. Permohonan dan persyaratan besuk tahanan tersangka diperiksa oleh Jaksa Penyidik perkara dimaksud ataupun Pejabat Struktural; 4. Jika syarat telah lengkap maka permohonan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum/ Pidsus (Apabila permohonan lebih dari pukul 12.00, petugas PTSP memberi masukan kepada pemohon untuk besuk tahanan hari berikutnya dikarenakan jam besuk tahanan di lapas/ rutan dilayani pukul 08.00 – 12.00 WIB sehingga apabila diterbitkan lebih dari jam 12.00 WIB maka Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) tidak dapat digunakan hari tersebut); 5. 1 (satu) Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) diperuntukkan bagi 1 (satu) orang Pemohon.
IV	WAKTU PELAYANAN	1. Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) kepada Pemohon adalah 30 (tiga puluh) menit setelah syarat dinyatakan lengkap; 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d.13.00 WIB); - Selama istirahat pelayanan tetap buka; - Sabtu – Minggu Libur.



V	BIAYA PELAYANAN	Tidak dipungut biaya / tarif
VI	PRODUK PELAYANAN	Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	WA Pelayanan Publik Nomor 0895335555758.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang- undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang- Undang Hukum Acara Pidana; 5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-518/A/J.A/11/2001 tentang Perubahan atas Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP- 132/J.A/11/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus sebagaimana telah diubah dengan PER-017/A/JA/07/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.



II	SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor. 2. Ruang PTSP. 3. Internet / Wifi. 4. Komputer dan printer serta perangkat pencatatan. 5. Handphone. 6. Aplikasi <i>WhatsApp</i>.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing. 2. Mengetahui aturan terkait administrasi penanganan perkara. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun 4. Jujur dan berintegritas.
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Atasan Langsung dan Kepala Kejaksaan Negeri Yogyakarta.
V	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung. - <i>Call Center</i>. - Website resmi Kejaksaan Negeri Yogyakarta 2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - Staf pada Seksi Tindak Pidana Khusus pada Kejaksaan Negeri Yogyakarta. 3. Alur Pengaduan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph TD A([Tamu/ Pemohon]) <--> B[Petugas Pengelola Pengaduan] C[Seksi Tindak Pidana Khusus] --> A C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadukan; 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; c. Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut; d. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan.



VI	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
VII	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VIII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
IX	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Staf, Kepala Sub Seksi pada Bidang Tindak Pidana Khusus dan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) bulan sekali.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
TILANG ONLINE**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Para pelanggar Tilang datang ke Kantor Kejaksaan Negeri dengan Membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Pelanggar yang belum melakukan pembayaran:<ul style="list-style-type: none">Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri membawa blanko tilang;Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian;Pelanggar menunggu untuk melakukan pembayaran kepada petugas bank BRI (perwakilan yang ada di Kantor Kejaksaan Negeri);Pelanggar mengambil barang bukti.Pelanggar tilang yang sudah membayar<ul style="list-style-type: none">Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran;Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran;Pelanggar mengambil barang bukti.Bila putusan Pengadilan Lebih rendah dari pembayaran maka pihak kejaksaan membuat surat untuk mengambil kelebihan pembayaran di bank BRI.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: none">Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);Selama istirahat layanan tetap buka;Sabtu – Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Ditentukan sesuai Tarif Penggunaan Sarana Pembayaran dan Biaya Perkara Rp1.000,00.
VI	PRODUK PELAYANAN	Mengembalikan Barang Bukti tilang berupa Kendaraan bermotor atau dokumen (Sim/STNK)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	WA Pelayanan Publik Nomor 0895335555758.



B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Ri Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Ri Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerima Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kejaksaaan Republik Indonesia. -Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar. 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 4. Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Jaksa Agung Dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu -Kesepakatan Bersama Tentang Penggunaan Jasa Bri Dalam Penerimaan Uang Titipan, Pembayaran Denda Dan Biaya Perkara Tilang Tanggal 15 Juli 1993 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat.
II	SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Tilang 2. Gedung Tilang drive Thru/Lantatur 3. Komputer atau Laptop 4. Kertas 5. Lemari 6. Brankas Kotak Saran
III	KOMPETENSI PELAKSANA	Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik
IV	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
V	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai Kebutuhan Loker / Layanan
VI	JAMINAN PELAYANAN	Kejaksaaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Tilang dilaksanakan oleh Pustrajakkum



**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN DAN ANTAR BARANG BUKTI**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).2. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup.3. Membuka topi dan kacamata hitam.4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby.5. Menyerahkan surat kuasa bermaterai apabila di kuasakan6. Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas akan dilayani oleh petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
III	PROSEDUR	<p>a. Pengambilan Barang Bukti Secara langsung:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP.2. Menyerahkan Kartu identitas ke petugas PTSP dan mengisi buku tamu3. Menyerahkan berkas kelengkapan pengambilan Barang Bukti:<ul style="list-style-type: none">- Foto Copy KTP/SIM/ NPWP/BPJS Pemohon- Surat Kuasa bermaterai (jika pengambilan Barang Bukti dikuasakan)4. Petugas PTSP memberitahu petugas Barang Bukti dan menyerahkan kelengkapan berkas pengambilan Barang Bukti5. Petugas Barang Bukti melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20).6. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) di tandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Pemohon dan saksi.7. Penyerahan Barang Bukti kepada Pemohon (di dokumentasikan).8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas <p>b. Pengantaran Barang Bukti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat melakukan <i>WhatsApp</i> ke kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta serta menyampaikan keperluannya dan mengirimkan foto identitas KTP/KK2. Mengirim bukti Surat Putusan Pengadilan Negeri dari Jaksa yang sudah di berikan sebelumnya ke yang berhak/pemilik via WA.3. Pesan akan di teruskan kepada petugas barang bukti dan petugas melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat BA-20.



		<ol style="list-style-type: none"> 4. BA di tanda tangani JPU, Saksi, dan Staf Barang Bukti 5. Petugas mengantarkan barang bukti kepada pihak peminta. 6. Mengisi Formulir pengambilan barang bukti menyerahkan fotokopi identitas KTP/KK 7. BA di tanda tangani pemilik atau Penyerahan Barang Bukti (didokumentasikan)
IV	WAKTU PELAYANAN	<p>Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB); - Selama istirahat layanan tetap buka; - Sabtu – Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pengambilan Barang Bukti
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta, Jl. Sukonandi No. 6 Yogyakarta. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UndangUndang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasidan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana;



		6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1. Petugas Pelayanan Barang Bukti. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Tinggi. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopandan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i> . 4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.
IV	PENGAWAS INTERNAL	- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Barang Bukti
V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 2 orang petugas pelayanan barang bukti. - 1 Jaksa
VI	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksiberupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta dengan jaminan keamanan dankeselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Yogyakarta minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



STANDAR PELAYANAN HUKUM GRATIS (DATUN)

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Masyarakat, Lembaga Pemerintah, Non Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi. Persyaratan Administrasi: 1. Kartu Tanda Penduduk /KK/Kartu Identitas lainnya; 2. Identitas Tersangka; 3. Surat Kuasa sebagai Penasehat Hukum; 4. Penjelasan hubungan pemohon dengan tersangka; 5. Nomor Hp Pemohon.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	a. Lisan: - Masyarakat ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP; - Petugas PTSP mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantarkan Pemohon ke Ruang Pelayanan Hukum; - Petugas PTSP menghubungi Sekretariat Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum; - Petugas Sekretariat Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN yang bertugas pada hari itu sesuai Surat - Perintah Tugas Pelayanan Hukum dari Kepala Kejaksaan Negeri yang sudah diterbitkan setiap bulan; - JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum PTSP; - Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan kepada JPN; - Masyarakat juga dapat menyampaikan permohonan secara elektronik melalui telpon seluler maupun <i>WhatsApp</i> call; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis. - JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis



		<p>kepada Pimpinan secara berjenjang.</p> <p>b. Tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan diajukan secara tertulis ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta di Jalan Sukonandi No.6 Yogyakarta, memuat Permasalahn Hukum yang dikonsultasikan dengan dilengkapi copy identitas diri. - Pemohon juga dapat hadir ke PTSP menyampaikan identitas diri dan menyampaikan surat berisi Permasalahan Hukum yang akan dikonsultasikan kepada petugas PTSP; - Petugas PTSP meneruskan Surat Permohonan Pemohon kepada Pimpinan melalui bagian Persuratan; - Pimpinan membuat disposisi kepada Bidang Datun untuk menugaskan JPN membuat telaahan atas Permohonan Pemohon; - Jika hasil telaahan dapat diberikan Konsultasi Hukum, JPN menyampaikan telaahan dan konsep Jawaban secara sekaligus kepada Pimpinan; - Pimpinan memberikan petunjuk dan persetujuan atas telaahan dan konsep jawaban JPN; - JPN menyampaikan Jawaban atas Permohonan Pemohon secara tertulis dan dikirimkan kepada Pemohon. - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis. - Jika hasil telaahan JPN atas Permohonan tidak masuk dalam kewenangan, setelah mendapat persetujuan Pimpinan, JPN membuat dan menyampaikan jawaban yang berisi penolakan Pemberian Pelayanan Hukum; - Pelayanan Hukum tersebut kepada Pimpinan; - Pimpinan membuat disposisi kepada Bidang Datun untuk menugaskan JPN membuat telaahan atas Permohonan Pemohon; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis. - JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan secara berjenjang.
IV.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10-90 Menit 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB); - Selama istirahat layanan tetap buka; - Sabtu – Minggu Libur.
V.	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI.	PRODUK PELAYANAN	Jasa Konsultasi



VII.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Ruang Konsultasi Hukum. 2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Yogyakarta. Jl. Sukonandi No. 6 Yogyakarta. 3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. 4. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.
------	-----------------------	---

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-004/A/JA/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor).
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal



		program <i>Office</i> . 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
V	JUMLAH PELAKSANA	2 orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih JPN - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	- Konsultasi dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan konsultasi memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala Kejaksaan Negeri yang diikuti oleh Kasi Hukum dan Staf).



**STANDAR PELAYANAN
ANTAR JEMPUT SAKSI TERDAKWA KAUM RENTAN
“ANJASTRAN”**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Yang mendapatkan fasilitas layanan ini adalah Kaum Rentan yang terdiri dari: Orang Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Ibu Hamil, Fakir Miskin, Anak-anak
II	PERSYARATAN KHUSUS	Kaum rentan yang berstatus sebagai saksi, tersangka, terdakwa, terpidana dalam perkara Tindak Pidana Umum/Tindak Pidana Khusus/ Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang sedang menjalani proses hukum di Kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta/Pengadilan Negeri Yogyakarta/ Pengadilan Tindak Pidana Korupsi/Pengadilan Tata Usaha Negara yang bertempat tinggal / domisili di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Jaksa Penyidik, Jaksa Penuntut Umum, Jaksa Pengacara Negara mengirim surat panggilan saksi/tersangka/terdakwa/terpidana yang termasuk kedalam golongan kaum rentan untuk menghadiri persidangan;2. Pada hari pemeriksaan saksi /tersangka/ terdakwa/ terpidana kaum rentan dijemput oleh petugas dari Kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta di tempat tinggalnya/domisili/rutan menuju ke Kantor Kejaksaan Negeri Yogyakarta/Pengadilan Negeri Yogyakarta/ Pengadilan Tindak Pidana Korupsi/Pengadilan Tata Usaha Negara;3. Selama proses pemeriksaan petugas mendampingi saksi/tersangka/terdakwa/terpidana kaum rentan sampai selesai;4. Setelah proses pemeriksaan selesai, petugas mengantarkan kembali saksi/ tersangka/ terdakwa/ terpidana kaum rentan ke tempat tinggal/domisili/rutan.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sebelum, selama, dan setelah proses pemeriksaan.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis
VI	PRODUK PELAYANAN	Jasa pengantaran, penjemputan, dan pendampingan saksi/ tersangka/ terdakwa/ terpidana kaum rentan
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	WA Pelayanan Publik Nomor 0895335555758.



B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Ri Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Ri Nomor 5025); 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Kepja Nomor: KEP-518/A/JA/11/2021 tanggal 1 November Tahun 2021 tentang perubahan Kepja Nomor: KEP-132/JA/11/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; 4. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lainnya, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat.
II	SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda 4 2. Kursi roda 3. Tongkat tuna Netra 4. Penyangga kaki/ kruk 5. Alat bantu dengar
III	KOMPETENSI PELAKSANA	Mengetahui SOP Antar jemput saksi/tersangka/terdakwa/terpidana kaum rentan dengan baik dan berdedikasi tinggi.
IV	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum 3. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 4. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
V	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai Kebutuhan pelayanan
VI	JAMINAN PELAYANAN	Kejaksaan Negeri Yogyakarta memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan Negeri Yogyakarta berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan oleh kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan antar jemput saksi/tersangka/terdakwa/terpidana kaum rentan dilaksanakan oleh Pustrajagakum.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI YOGYAKARTA,



SAPTANA SETYA BUDI, S.H., M.H.

Jaksa Utama Pratama NIP. 196606171993031003

