



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

Jl. H.R. Rasuna Said No. 2 Kuningan, Jakarta Selatan

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
NOMOR : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang



Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

KESATU : Menetapkan 6 (enam) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa



apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA,



Dr. RUDI MARGONO, S.H., M.Hum.
JAKSA UTAMA MADYA

Tembusan:

1. Yth. Jaksa Agung Republik Indonesia;
2. Yth. Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia
3. Yth. Jaksa Agung Muda Pembinaan;
4. Yth. Jaksa Agung Muda Pengawasan;
5. Yth. Kepala Biro Perencanaan;
6. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta;
7. Para Asisten dan Kabag TU pada Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta;
8. Arsip.



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024

Tanggal : 17 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
2. Standar Pelayanan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Gratis
3. Standar Pelayanan Pemberian Besuk Tahanan Tersangka;
4. Standar Pelayanan Tilang Online;
5. Standar Pelayanan Pengambil dan Antar Barang Bukti;
6. Standar Pelayanan Hukum Gratis (DATUN)



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024

Tanggal : 17 Mei 2024

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

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 Tinggi DKI Jakarta 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”, kemudian dipersilakan duduk di kursi PTSP dan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 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 membaca notifikasi 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.



		<p>9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan.</p> <p>10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.</p>
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 maupun keperluan dan melengkapi data pada PTSP. 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, Jl. HR Rasuna Said No. 2 Jakarta Selatan. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081211925074.
B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
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 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 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



		<p>25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <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 Tinggi. 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 Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.
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	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta 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 Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



LAMPIRAN III
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta
 Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 17 Mei 2024

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"> Masyarakat, Pemohon berasal dari Kementerian, 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. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta; Pimpinan memberikan disposisi ke Asisten untuk dilaksanakan, Asisten memberikan disposisi kepada Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti; Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kasi untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	<p>Layanan 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 (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Narasumber Penerangan Hukum/Sosialisasi



VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan 2. melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta Jl. HR Rasuna Said No. 2 Jakarta Selatan. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081211925074.
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 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga 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. 4. Mampu mengoperasikan computer minimal program <i>Office</i>. 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 Asisten Intelijen.
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 orang atau lebih Narasumber; - 1 orang petugas dokumentasi; - 1 orang notulen/administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<p>Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon.</p> <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	<p>Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala Kejaksaan Tinggi yang diikuti oleh Asisten Intelijen dan Kasi Intelijen).</p>



LAMPIRAN IV
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta
 Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 PEMBERIAN BESUK TAHANAN TERSANGKA

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat besuk tahanan secara tertulis atau lisan baik melalui PTSP Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta; 2. Petugas PTSP meneruskan permohonan tersebut kepada Staf Bidang Tindak Pidana Umum/ Staf Bidang Tindak Pidana Khusus / Jaksa Penyidik perkara dimaksud/ Asisten Tindak Pidana Umum/ Asisten Tindak 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 Asisten Tindak 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.

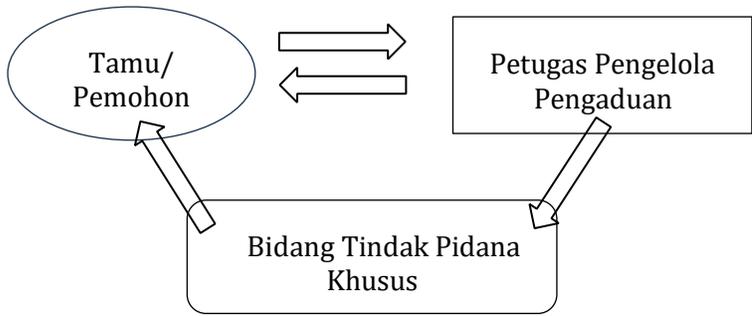


IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T10) kepada Pemohon adalah 30 (tiga puluh) menit setelah syarat dinyatakan lengkap; 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan 2. melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta Jl. HR Rasuna Said No. 2 Jakarta Selatan. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081211925074.
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 UndangUndang 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;



		<p>5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 PER039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.</p>
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 Tinggi DKI Jakarta.
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 Tinggi DKI Jakarta 2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - Staf pada Bidang Tindak Pidana Khusus pada Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.



		<p>3. Alur Pengaduan</p>  <ol style="list-style-type: none"> Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadakan; 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; Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Asisten Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut; Asisten 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"> Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 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"> Dilakukan rapat staf yang dihadiri Staf, Kepala Seksi pada Bidang Tindak Pidana Khusus dan Asisten Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) bulan sekali. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



LAMPIRAN V
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta
 Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 17 Mei 2024

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 Mal Pelayanan Publik yang berada di DPMPPTSP dengan Membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<p>1. Pelanggar yang belum melakukan pembayaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar tilang datang ke Mal Pelayanan Publik 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 Tinggi); - Pelanggar mengambil barang bukti. <p>2. Pelanggar tilang yang sudah membayar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran; - Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran; - Pelanggar mengambil barang bukti. <p>3. Bila putusan Pengadilan Lebih rendah dari pembayaran maka pihak kejaksaan membuat surat untuk mengambil kelebihan pembayaran di bank BRI.</p>
IV	WAKTU PELAYANAN	<p>Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu:</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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan 2. melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta Jl. HR Rasuna Said No. 2 Jakarta Selatan. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081211925074
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 Kejaksaan 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, Mentri Kehakiman, Jaksa Agung Dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu 5. Kesepakatan Bersama Tentang Penggunaan Jasa Bri Dalam Penerimaan Uang Titipan, Pembayaran Denda Dan Biaya Perkara Tilang Tanggal 15 Juli 1993 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 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. Dashboard 2. Komputer atau Laptop 3. Kertas 4. Lemari 5. 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 Tinggi 2. Asisten Tindak Pidana Umum 3. Kasubbag Perencanaan 4. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
V	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai Kebutuhan Loker / Layanan
VI	JAMINAN PELAYANAN	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
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



LAMPIRAN VI
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta
 Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024
 Tanggal : 17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
 PENGAMBIL 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 kuasakan 6. 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 Tinggi DKI Jakarta akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Menyerahkan Kartu identitas ke petugas PTSP dan mengisi buku tamu 3. 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 Bukti 5. 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 tandatangi 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 Tinggi DKI Jakarta serta



		<p>menyampaikan keperluannya dan mengirimkan foto identitas KTP/KK</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengirim bukti Surat Putusan Pengadilan Tinggi 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. 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, yaitu:</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 Tinggi DKI Jakarta, Jl. Sukonandi No. 6 DKI Jakarta. 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 15 Tahun 2024 tentang



		<p>Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang – Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-24/E/EJP.12.2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum</p>
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Barang Bukti. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Tinggi. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Pengawasan dilakukan oleh Asisten Tindak Pidana Khusus yang berkoordinasi dengan Kasi PB3R pada Kejari
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas pelayanan barang bukti. - 1 Jaksa
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 Tinggi DKI Jakarta 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 Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.
------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Nomor : KEP-34/M.1/Cr.5/05/2024

Tanggal : 17 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
HUKUM GRATIS (DATUN)**

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<p>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.</p> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>a. Lisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tinggi yang sudah diterbitkan setiap bulan; - JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum PTSP;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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 kepada Pimpinan secara berjenjang. - 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	Layanan dilaksanakan saat jam kerja: - 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	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 Tinggi DKI Jakarta. Jl. Sukonandi No. 6 DKI Jakarta. 3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. 4. <i>Hotline</i> melalui WA: 0895335555758.
B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas UndangUndang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga 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.; 7. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-



		004/A/J.A/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor).
III	KOMPETENSI PELAKSANA	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 Asisten 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 Tinggi yang diikuti oleh Asisten Datun, Kasi Datun dan JPN).

