KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO
NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Sukoharjo perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Sukoharjo;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO

KESATU : Menetapkan 10 (sepuluh) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Sukoharjo agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

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

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo 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 Sukoharjo
pada tanggal 14 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO,

RINI TRININGSIH, S.H., M.Hum
Jaksa Utama Pratama Nip. 197208161996032001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN I
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI SUKOHARJO

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Tilang 5
2. Standar Pelayanan Saksi 8
3. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah 10
4. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat 12
5. Standar Pelayanan Perdata dan Tata Usaha Negara 14
6. Standar Pelayanan Barang Bukti 16
7. Standar Pelayanan Tamu / PTSP 18
8. Standar Pelayanan Mall Pelayanan Publik 20

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN II
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Informasi Denda ban Biaya Perkara Pelanggaran Lalu Lintas – E Tilang, yang harus dibayar pelanggan Pengambilan Barang Bukti Perkara Pelanggaran Lalu Lintas - E Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelanggar datang ke tempat layanan dengan membawa KTP, Surat Tilang dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelanggar e-tilang mendatangi loket pelayanan tilang 2. Pelanggar e-tilang memperlihatkan bukti pelanggaran tilang kepada petugas 3. Petugas akan menginformasikan denda dan biaya perkara yang harus dibayar oleh Pelanggar sekaligus nomor briva untuk pembayarannya 4. Pelanggar e-tilang melakukan pembayaran di Bank BRI, maupun pembayaran melalui merchant lainnya dan memperlihatkan bukti pembayarannya berupa Resi atau Struk yang telah dibayar di Bank BRI kepada petugas 5. Petugas e-tilang memproses pengambilan barang bukti tilang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit setelah petugas menerima surat tilang dan atau bukti pembayaran Denda tilang
5.	Biaya/Tarif	Pelanggar hanya membayar denda dan ongkos perkara sesuai putusan Pengadilan Negeri Sukoharjo, tanpa ada biaya tambahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo
B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

		Pasal 8 ayat (3)huruf h. Pasal 138, Pasal 139, Pasal 140 KUHAP, 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5025 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dijalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53-46), 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kejaksaan Republik Indonesia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 199 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5935), 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 09 Desember 2016 temang Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas, 6. Surat Waja Nomor: B-119/B/WJA/12/2020 tentang Implementasi Aplikasi E-Tilang 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Loket Layanan - Meja kerja petugas - Kursi antrian pelanggar - Komputer petugas - Lemari penyimpanan dokumen dan barang bukti Tilang - ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sudah berstatus PNS (bukan tenaga honorer/PPNPN) - Pendidikan minimal SMA / sederajat - Mengetahui alur penanganan e tilang - Bisa mengoperasikan komputer - Punya kemampuan komunikasi publik yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap bulan saat petugas melakukan Rekonlisiasi Denda dan biaya perkara tilang dengan melibatkan Bendahara Penerimaan Tindak lanjut dari Survey Kepuasan Masyarakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN III
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

SAKSI BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Antar Jemput Saksi dalam Perkara pada seksi Tindak Pidana Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	- Terdata sebagai saksi dalam perkara Tindak Pidana Korupsi dan saksi kaum rentan - Membawa KTP atau Identitas lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Saat mengantarkan surat panggilan kepada saksi/keluarga saksi, Petugas akan menawarkan untuk melakukan penjemputan pada saksi yang dipanggil 2. Jika saksi/keluarga saksi menghendaki dilakukan penjemputan, maka petugas mecari kesepakatan dengan saksi/keluarga saksi terkait jam dan lokasi penjemputan sekaligus mencatat no telpon saksi/keluarga saksi 3. Sehari sebelum penjemputan, petugas akan mengkonfirmasi ulang terkait kehadiran saksi/keluarga saksi serta jam dan lokasi penjemputan yang telah disepakati sebelumnya 4. Pada waktu yang telah disepakati, petugas melakukan penjemputan terhadap saksi/keluarga saksi menggunakan mobil dinas, jika ada keterlambatan maka petugas wajib memberitahukan kepada saksi/keluarga saksi secepatnya 5. Setelah selesai pemeriksaan dan atau sidang, petugas mengantarkan lagi saksi/keluarga saksi ke rumah dan atau tempat tujuan yang dikehendaki saksi/keluarga saksi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penjemputan dilakukan pada hari, tanggal dan jam serta lokasi yang telah disepakati sebelumnya, dengan toleransi keterlambatan paling lama 15 menit
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

		- Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo
B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Mobil Dinas - Makan – Minum saksi selama perjalanan (khusus saksi untuk persidangan dan atau saksi yang tempat tinggalnya di luar wilayah Sukoharjo)
3.	Kompetensi Pelaksana	- berstatus PNS pada Kejari Sukoharjo - Pendidikan minimal SMA / sederajat - Memiliki Surat Ijin Mengemudi minimal SIM A
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN IV
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

JAKSA MASUK SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Penyuluhan Hukum terhadap siswa
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon cukup membawa Surat Permohonan dari sekolah yang mencantumkan tanggal dan lokasi pelaksanaan, no. telpon dan KTP penanggung jawab (contact person)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo dan menyerahkan surat permohonan beserta KTP kepada petugas pelayanan di PTSP atau mengirim DM melalui Instagram dengan melampiri surat permohonan dan KTP penanggung jawab 2. Petugas seksi Intelijen menghubungi penanggung jawab atau contact person dari sekolah dan atau datang ke sekolah pemohon untuk melakukan survey lokasi serta konfirmasi ulang terkait jadwal pelaksanaan, tema/materi yang dibutuhkan, metode penyampaian materi (daring/tatap muka) dan sarana yang tersedia di sekolah pemohon 3. Petugas akan datang ke sekolah sesuai jadwal pelaksanaan yang telah disepakati sebelumnya, dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum 4. Para peserta diwajibkan mengisi daftar hadir pada saat kegiatan dan mengikuti kegiatan penyuluhan hingga selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Konfirmasi dan atau Survey dari petugas dilakukan paling lama 1 hari setelah permohonan diterima di PTSP Kejaksaan Negeri Sukoharjo Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai jadwal yang diajukan pemohon atau waktu yang disepakati
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

		- Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo
B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-184/A/JA/11/2015 tentang Pembentukan Tim Jaksa Masuk Sekolah Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Mobil Dinas/Mobil Penyuluhan Hukum - Ruang pertemuan/Aula/Ruang kelas - Proyektor - Laptop - Sound system portable - Kamera untuk video dan foto - Materi untuk peserta - Hadiah untuk peserta yang aktif selama penyuluhan
3.	Kompetensi Pelaksana	- PNS - Pemateri Pendidikan minimal Sarjana Hukum Petugas pembantu mininal SMA/sederajat - Pemateri minimal 1 (satu) orang Jaksa - Pemateri punya kemampuan komunikasi publik yang baik dan menguasai materi yang akan disampaikan - Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap selesai pelaksanaan kegiatan Hasil pelaksanaan Survey Kepuasan masyarakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN V
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo atau mengirim DM melalui Instagram kejari sukoharjo dengan membawa/menyertakan surat pengaduannya beserta bukti awal, no. telpon dan KTP pelapor
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo atau mengirim DM melalui Instagram kejari sukoharjo dengan membawa/menyertakan surat pengaduannya beserta bukti awal, no. telpon dan KTP pelapor 2. Petugas seksi Intelijen akan mencatat laporan pengaduan tersebut dan melaporkan adanya pengaduan tersebut kepada Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo 3. Petugas akan membuat telaahan dan rencana kegiatan tindak lanjut laporan tersebut dan mengajukannya kepada kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo 4. setelah disetujui, Kepala Kejaksaan Negeri akan mengeluarkan surat perintah untuk menindak lanjuti laporan tersebut 5. Petugas menindak lanjuti pengaduan tersebut sesuai rencana kegiatan yang disetujui pimpinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 14 hari sejak diterimanya pengaduan, petugas akan menindak lanjuti laporan tersebut
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)	
1.	Dasar Hukum	1. Nota Kesepahaman Antara Ombudsman Republik Indonesia Dan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 190 TAHUN 2020 dan 15/ORI-MOU/IX/2020 Tentang Penyelesaian Laporan/Pengaduan Masyarakat Dan Pencegahan Maladministrasi Pelayanan Publik 2. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Mobil Dinas/Mobil Penyuluhan Hukum - Ruang pemeriksaan - Kursi dan meja pemeriksaan - Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	- Jaksa - Pendidikan minimal Sarjana Hukum - Punya kemampuan penguasaan terhadap materi /bahan laporan - Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN VI
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Konsultasi Keperdataan dan Tata Usaha Negara Pendapat Hukum Pendampingan Hukum Audit Hukum Bantuan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo dengan membawa surat permohonan pendapat hukum, pendampingan hukum, audit hukum atau bantuan hukum disertai no. telpon dan KTP perwakilan (contact person) pemohon Untuk layanan konsultasi hukum, pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo dengan membawa KTP atau bisa secara online dengan memanfaatkan aplikasi Halo RB
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Untuk layanan Pendapat hukum, Pendampingan hukum, Audit hukum dan Bantuan hukum 1. Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo dengan membawa surat permohonan disertai no. telpon dan KTP perwakilan (contact person) pemohon 2. Petugas akan mencatat permohonan tersebut dan melaporkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo 3. Petugas akan membuat telaahan dan rencana kegiatan tindak lanjut permohonan dan mengajukannya kepada kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo 4. setelah disetujui, Kepala Kejaksaan Negeri akan mengeluarkan surat perintah untuk menindak lanjuti permohonan 5. Petugas menindak lanjuti pengaduan tersebut sesuai rencana kegiatan yang disetujui pimpinan dengan didahului pemaparan permasalahan oleh pemohon di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 7 hari sejak diterimanya surat permohoan, petugas akan menindak lanjuti laporan tersebut
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo
B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-025/A/JA/11/2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain Dan Pelayanan Hukum Di Bidang Perdata Dan Tata Usaha Negara 2. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Mobil Dinas / Mobil Operasional - Ruang pertemuan / aula - Kursi dan meja pertemuan - Laptop - Proyektor - Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	- Jaksa - Pendidikan minimal Sarjana Hukum - Punya kemampuan penguasaan terhadap permasalahan perdata dan Tata Usaha Negara - Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN VII
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Antar Barang Bukti Gratis (ARTIS)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyerahkan Alamat, no. telpon dan KTP kepada petugas dan bersedia menanda tangani Berita Acara pengembalian Barang Bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas akan mengirimkan pemberitahuan terkait pengambilan barang bukti kepada pemilik atau keluarganya 2. Saat bertemu pemilik, Petugas akan melakukan verifikasi kepemilikan barang bukti dan kecocokan barang bukti yang akan dikembalikan, serta menanyakan apakah yang bersangkutan akan mengambil barang bukti ke kantor atau akan diterima di rumah. 3. Jika pemilik menginginkan barang bukti diantar ke rumahnya, Petugas akan memfoto KTP pemilik serta meminta no telpon pemilik 4. Kepala Kejaksaan negeri Sukoharjo akan mengeluarkan surat perintah pengantara barang bukti 5. Petugas menghubungi pemilik dan menympaikan bahwa barang bukti akan diantar 6. setelah barang bukti diterima dan di cek oleh pemilik, petugas akan meminta pemilik untuk menanda tangani dokumen pengembalian barang bukti serta mengambil foto serah terima barang bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 14 hari sejak diterimanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	Pedoman Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Benda Sitaan, Barang Bukti, Dan Barang Rampasan Negara Di Lingkungan Kejaksaan RI
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Mobil pick up - Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	- PNS - Pendidikan minimal SMA - Punya Surat Ijin Mengemudi minimal SIM A
4.	Pengawasan Internal	Kepala Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN VIII
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN TAMU / PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan tamu dan surat surat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengunjung yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Suoharjo diarahkan oleh security menuju meja layanan PTSP 2. Petugas PTSP memberikan salam kepada pengunjung yang datang dan mempersilahkan pengunjung untuk duduk. 3. Petugas PTSP akan meminta KTP Pengunjung dan menanyakan keperluan pengunjung guna mengisi buku tamu online. 3. Petugas PTSP akan mengambil gambar wajah pengunjung sebagai bagian pengisian buku tamu online 4. Selanjutnya petugas PTSP akan mempersilah pengunjung menunggu di ruang tunggu tamu atau ruang layanan yang sesuai dengan kepentingan pengunjung 5. Petugas PTSP menghubungi pegawai yang sesuai dengan keperluan pengunjung 6. Khusus untuk penerimaan surat, setelah dilakukan pengisian buku tamu online, petugas PTSP akan menerima surat yang dikirimkan, mengecek tujuan surat serta menanda tangani tanda terima yang dibawa oleh pengunjung dan langsung mengantarkan surat tersebut ke bagian skretariat untuk di proses lebih lanjut (tanpa membuka atau membaca isi surat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang PTSP - Meja - Kursi petugas dan kursi tamu - Komputer - Web Cam - ATK - papan Informasi layanan - Kotak Saran dan pengaduan - Brosur atau leaflet layanan yang ada di kejri sukoharjo
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Punya kemampuan komunikasi publik yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN IX
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sukoharjo
Nomor : 25 Tahun 2024
Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

MALL PELAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Services Delivery*)**	
1.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum Tilang (hanya pada hari Kamis)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa KTP dan Bukti tilang (khusus tilang)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengunjung yang datang ke kantor MPP Suoharjo dan mengambil nomor antrian 2. Petugas MPP akan mengarahkan pengunjung ke gerai layanan kejaksaan. 3. Petugas melakukan pemanggilan kepada pengunjung melalui aplikasi antrian yang ada di komputer MPP. 3. Petugas menanyakan meminta identitas dan menanyakan keperluan pengunjung guna pencatatan dalam buku tamu digital 4. petugas melakukan pelayanan terhadap pengunjung sesuai keperluannya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website www.lapor.go.id - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Sukoharjo - Melalui DM Instagram Kejari Sukoharjo
B	**Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Meja layanan - Kursi petugas dan kursi tamu - Komputer - Web Cam - ATK - Brosur atau leaflet layanan kejari sukoharjo
3.	Kompetensi Pelaksana	- untuk staf Pendidikan minimal SMA - Untuk jaksa pendidikan minimal S1 Sarjana Hukum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK yang diterbitkan oleh BSrE

		- Punya kemampuan komunikasi publik yang baik
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari 1 (satu) orang staf dan 1 (satu) orang jaksa
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian standar layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Sukoharjo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE