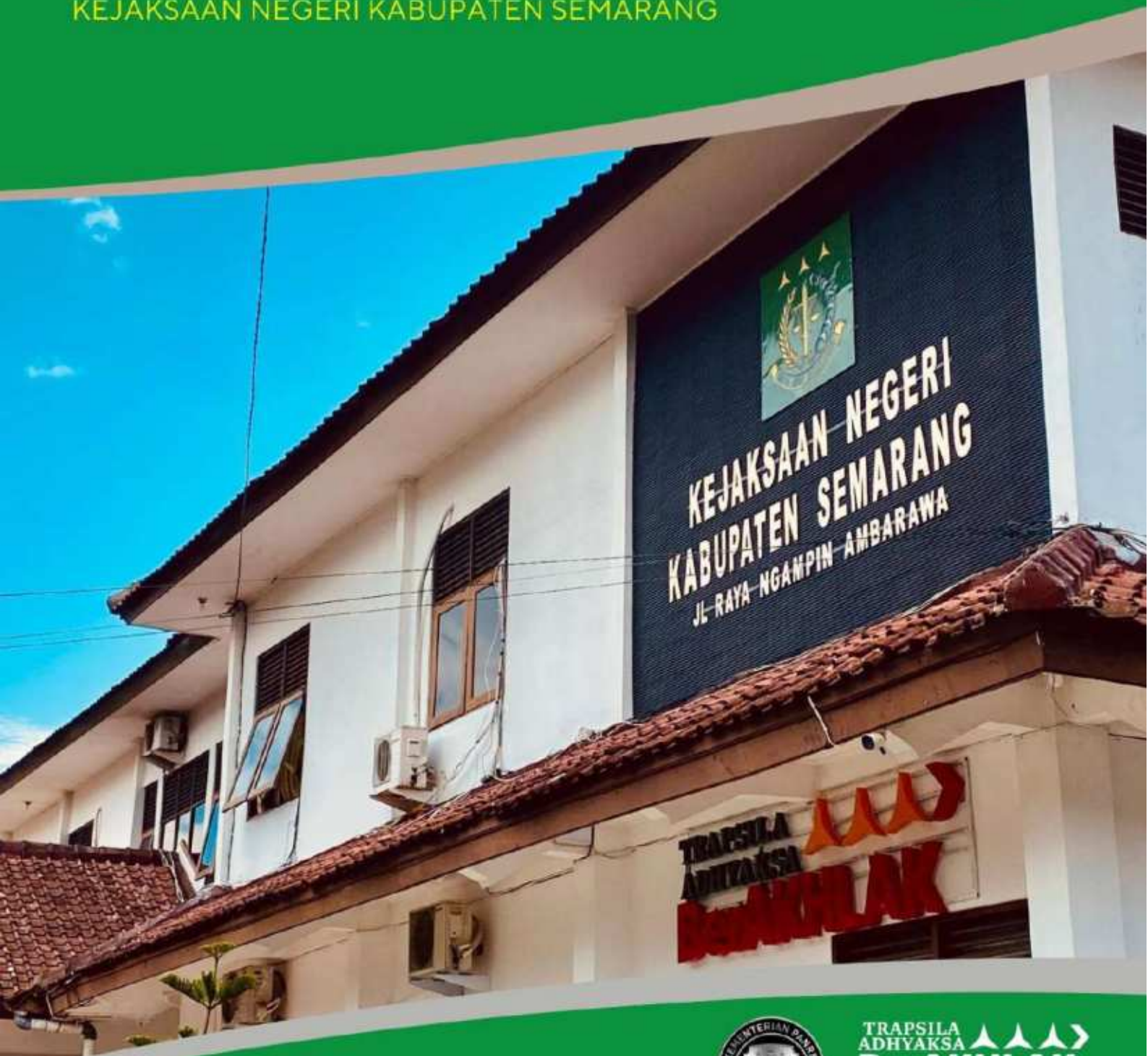


STANDAR PELAYANAN

KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG



TRAPSILA
ADHYAKSA
BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

AREA 6.1. STANDAR PELAYANAN

PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

MENUJU WBBM

Komitmen Bersama Menuju Birokrasi Bersih

■ Terdapat Kebijakan Standar Pelayanan

- Memiliki Standar Pelayanan yang menjadi Pedoman Pelayanan Yang Berintegritas
- Laporan FKI (Forum Konsultasi Publik sebagai wadah Pengoptimalan Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
- Optimalisasi SIPPN Menpan: Mewujudkan Satu Pintu Informasi Pelayanan Publik bagi Masyarakat

■ Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan

- Mereview dan memperbaiki Standar Pelayanan yang berlaku pada satuan kerja secara berkala.

■ Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan

- Meletakkan banner Standar Pelayanan dan maklumat pelayanan pada ruang public maya dan nyata.

■ Standar Pelayanan telah Dimaklumkan

- Mensosialisasikan Standar Pelayanan melalui penetapan Keputusan serta pemasangan banner alur pelayanan.
- Menampilkan dokumentasi pemasangan Maklumat Pelayanan di lokasi strategis ruang publik.
- Menginformasikan jadwal jam pelayanan secara jelas kepada pengguna layanan.
- Menyediakan kanal informasi pengaduan yang mudah diakses di area publik.
- Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung sesuai standar ketentuan yang berlaku.



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG**

Jl. Raya Ngampin 104 Ambarawa
Telp. (0298) 591016 Fax. (0298) 591070 <https://kejarikabupatensemaring.kejaksaan.go.id/>

**KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG
NOMOR : KEP - 24A/M.3.42/Cp.1/06/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDART PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG

Menimbang : a. Bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktifitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang tentang Standar Prosedur Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67);

5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.



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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI KABUPATEN SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang, yang terdiri atas :

- A. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum
- B. Standar Pelayanan Penerangan/ Penyuluhan Hukum
- C. Standar Pelayanan Poliklinik Sahabat Masyarakat
- D. Standar Pelayanan Tilang
- E. Standar Pelayanan Pengaduan Publik
- F. Standar Pelayanan Data Dan Informasi
- G. Standar Pelayanan Mal Pelayanan Publik (Mpp)
- H. Standar Pelayanan Pengambilan Dan Pengantaran Barang Bukti (Serabi Santen)
- I. Standar Pelayanan Besuk Tahanan
- J. Standar Pelayanan Permohonan Penetapan Justice Collabulator
- K. Standar Pelayanan Koordinasi Penyidik
- L. Standar Pelayanan Perpanjangan Penahanan
- M. Standar Pelayanan Lelang Barang Rampasan
- N. Standar Pelayanan Saksi
- O. Standar Pelayanan Public Penerimaan Tamu
- P. Standar Pelayanan Magang Dan Penelitian
- Q. Standar Pelayanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Dan Aliran Keagamaan

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.

KETIGA :



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 : Ambarawa
Pada tanggal : 20 Juni 2024
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI
KABUPATEN SEMARANG



Ismail Fahmi, S.H.
Jaksa Madya NIP. 197711192003121008

Tembusan :

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



STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum : 1. Bidang Datun 2. Bidang Pidana Umum 3. Bidang Pidana Khusus 4. Bidang Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan 5. Bidang Intelijen
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon berasal dari Masyarakat atau Pemerintah dengan membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah) dan membawa Dokumen yang dibutuhkan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Konsultasi Hukum dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu 1. Konsultasi Hukum Datang ke Kantor Penggunaan layanan konsultasi Hukum datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Penggunaan layanan konsultasi Hukum mengisi data identitas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penggunaan layanan konsultasi Hukum bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara Jika Dapat Diselesaikan Jika Tidak Dapat Diselesaikan JPN Membuat Hasil Konsultasi Hukum Membuat laporan Pertimbangan Hukum kepada pimpinan secara berjenjang dan akta JPN Membuat telaah awal, Analisa hukum untuk menentukan apakah termasuk lingkup tugas dan wewenang Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan mengantisipasi adanya benturan kepentingan (conflict of interest) Apabila hasil dari telaah awal disimpulkan dapat dilakukan pelayanan hukum maka selanjutnya Jaksa Pengacara Negara melakukan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku.



		Jaksa Pengacara Negara menginfokan kepada pemohon terkait pelayanan hukum dan membuat kajian yang berisi dasar hukum JPN memberikan Pelayanan Hukum, Kasus Posisi, dan Permasalahan berisi pertanyaan atau masalah pokok Keterangan : a. Pemohon Pelayanan Hukum datang ke Kantor Kejaksaan Negei Kabupaten Semarang; b. Penggunaan layanan konsultasi Hukum mengisi data identitas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu c. Penggunaan layanan konsultasi Hukum bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara d. Apabila permasalahan pemohon tersebut tidak suatu permasalahan yang berat / sulit maka Jaksa Pengacara Negara dapat menyelesaikan pelayanan hukum terhadap pemohon pada saat itu juga e. Apabila permasalahan pemohon tersebut suatu permasalahan yang berat / sulit maka Jaksa Pengacara Negara dapat membuat telaah awal, analisa hukum yang lengkap untuk menentukan apakah termasuk lingkup tugas dan wewenang Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan mengantisipasi adanya benturan kepentingan (conflict of interest). f. Apabila hasil dari telaah awal disimpulkan dapat dilakukan pelayanan hukum maka selanjutnya Jaksa Pengacara Negara melakukan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku. g. Jaksa Pengacara Negara melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait pelayanan hukum h. Jaksa Pengacara Negara membuat kajian yang berisi mengenai dasar berisi hukum Jaksa Pengacara Negara memberikan Pelayanan Hukum, Kasus Posisi secara singkat, dan permasalahan berisi pertanyaan atau masalah pokok i. Membuat laporan Pertimbangan Hukum kepada pimpinan secara berjenjang dan akta pengawasan
--	--	---



	2. Konsultasi Hukum Online Pemohon Pelayanan Hukum dapat masuk ke situs website https://kejarikabupatensemaring.kejaksaan.go.id Kejaksaan Negei Kabupaten Semarang, dengan memilih menu Pojok Konsultasi Pemohon langsung dapat masuk ke aplikasi dan nomor whatsapp pelayanan hukum Pemohon pelayanan hukum menyampaikan identitas berupa foto KTP dan menyampaikan permasalahan hukum Jika Dapat Diselesaikan Jika Tidak Dapat Diselesaikan JPN Membuat Hasil Konsultasi Hukum Membuat laporan Pertimbangan Hukum kepada pimpinan secara berjenjang dan akta JPN Membuat telaah awal, Analisa hukum untuk menentukan apakah termasuk lingkup tugas dan wewenang Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan mengantisipasi adanya benturan kepentingan (conflict of interest) Apabila hasil dari telaah awal disimpulkan dapat dilakukan pelayanan hukum maka selanjutnya Jaksa Pengacara Negara melakukan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku. Jaksa Pengacara Negara menginfokan kepada pemohon terkait pelayanan hukum dan membuat kajian yang berisi dasar hukum JPN memberikan Pelayanan Hukum, Kasus Posisi, dan Permasalahan berisi pertanyaan atau masalah pokok KETERANGAN a. Pemohon Pelayanan Hukum dapat masuk ke situs website https://kejarikabupatensemaring.kejaksaan.go.id Kejaksaan Negei Kabupaten Semarang, dengan memilih menu Pojok Konsultasi b. Pemohon langsung dapat masuk ke aplikasi dan nomor whatsapp pelayanan hukum c. Pemohon pelayanan hukum menyampaikan identitas berupa foto KTP dan menyampaikan permasalahan hukum d. Apabila permasalahan pemohon tersebut tidak suatu permasalahan yang berat / sulit maka Jaksa Pengacara Negara dapat menyelesaikan pelayanan hukum terhadap pemohon pada saat itu juga e. Apabila permasalahan pemohon tersebut suatu permasalahan yang berat / sulit maka Jaksa Pengacara Negara dapat membuat telaah awal, analisa hukum yang lengkap untuk menentukan apakah termasuk lingkup tugas dan wewenang Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan mengantisipasi adanya benturan kepentingan (conflict of interest)
--	--



		f. Apabila hasil dari telaah awal disimpulkan dapat dilakukan pelayanan hukum maka selanjutnya Jaksa Pengacara Negara melakukan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku. g. Jaksa Pengacara Negara melakukan pemberitahuan kepada pemohon terkait pelayanan hukum h. Jaksa Pengacara Negara membuat kajian yang berisi mengenai dasar berisi hukum Jaksa Pengacara Negara memberikan Pelayanan Hukum, Kasus Posisi secara singkat, dan permasalahan berisi pertanyaan atau masalah pokok i. Membuat laporan Pertimbangan Hukum kepada pimpinan secara berjenjang dan akta pengawasan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat memberikan saran, masukan dan pengaduan langsung ke kantor atau melalui website Kejaksaan Negeri Kab Semarang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun



		2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop - Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Hukum dilakukan sesuai dengan permintaan anggota masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
PENERANGAN/PENYULUHAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Penerangan/Penyuluhan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Penyuluhan/Penerangan Hukum kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengajukan surat permohonan Penyuluhan/Penerangan Hukum Petugas PTSP menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada Pimpinan Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang mendisposisikan ke Bidang Intelijen untuk dilaksanakan Bidang Intelijen mengirimkan surat balasan kepada pemohon Kasi Intelijen membentuk Tim dengan menerbitkan Surat Perintah Kajari untuk pelaksanaan Melaksanakan Penyuluhan/Penerangan Hukum Membuat Lapinsus bertanda tangan Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Keterangan : a. Pemohon mengajukan surat permohonan Penyuluhan/Penerangan Hukum secara resmi ke Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang b. Pimpinan memberikan disposisi ke bidang Intel untuk dilaksanakan c. Bidang Intelijen mengirimkan surat balasan kepada Pemohon.



		d. Kasi Intel membentuk tim dengan Surat Peintah Kajari untuk pelaksanaannya e. Melaksanakan Penyuluhan/Penerangan Hukum. f. Membuat Lapinsus yang ditanda tangani Kepala Kejaksaan Negeri Kab Semarang.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat memberikan saran, masukan dan pengaduan langsung ke kantor atau melalui website Kejaksaan Negeri Kab Semarang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 6. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen No. B/633/D/L2/05/2016 Tanggal 26 Mei 2016 Tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan penerangan dan penyuluhan hukum.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop - Sound System
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik



4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga)
6.	Jaminan Pelayanan	Penyuluhan/Penerangan Hukum dilakukan sesuai dengan permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyuluhan/Penerangan Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
POLIKLINIK SAHABAT MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Poliklinik Sahabat Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pegawai atau pasien membawa Kartu Identitas (KTP atau KTA)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pegawai atau pasien datang ke poliklinik dengan membawa KTP atau KTA Pasien dilakukan pemeriksaan oleh dokter atau perawat jaga Pasien diberikan penanganan, resep obat atau obat yang dibutuhkan Keterangan : a. Pegawai atau pasien datang ke poliklinik dengan membawa KTP atau KTA b. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter atau perawat jaga c. Diberikan penanganan, resep obat atau obat yang dibutuhkan d. Selesai
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan pada hari Rabu Pukul 08.00 s.d 12.00 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga-Tenaga Lainnya yang Bekerja pada Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 48 tahun 2016 tentang Standar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Perkantoran; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER/16/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy - Internet - Register - Ruangan - Meja dan kursi - ATK - Lemari - Obat - Peralatan Medis
3.	Kompetensi Pelaksana	- Mempunyai Ijazah S1 Kedokteran/D3 Keperawatan/SLTA Farmasi. - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel) - Mengetahui/ menguasai bidang Kesehatan - Dapat melayani dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang



5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Dokter dan perawat melakukan pemeriksaan, sesuai keluhan pasien.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Poliklinik dilaksanakan sesuai dengan kondisi pasien pada saat pemeriksaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang Offline dan Melalui Kantor POS
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Tilang - Pengisian form alamat pengiriman - Bukti pembayaran
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelanggar datang ke Kantor Pos dengan membawa surat Tilang Petugas Pos memberikan form untuk diisi pelanggar dan memverifikasi berkas Pelanggar membayar denda dan biaya perkara tilang Petugas Pos datang ke Kantor Kejari Kab Semarang untuk mengambil barang bukti dan menyerahkan bukti bayar Petugas Pos mengirimkan barang bukti ke alamat pelanggar Keterangan : 1. Pelanggar datang ke kantor pos terdekat membawa surat tilang. 2. petugas pos memberikan form untuk diisi pelanggar kemudian petugas pos melakukan verifikasi dan mencari denda dan biaya perkara melalui Aplikasi Etilang Kejaksaan agar pelanggar dapat melakukan pembayaran denda dan biaya perkara tilang. 3. Petugas pos datang ke Kantor Kejaksaan untuk mengambil barang bukti tilang 4. Petugas pos mengirimkan barang bukti tilang ke alamat pelanggar berdasarkan pengisian Form alamat pengiriman



		Pelayanan Tilang Di Kantor Pelanggar datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Pelanggar mengisi buku tamu di PTSP Pelanggar menyerahkan surat tilang ke petugas tilang Pelanggar melakukan pembayaran denda dan biaya perkara secara non tunai/melakukan pembayaran melalui kantor Pos Petugas menyerahkan Barang Bukti Keterangan : 1. Pelanggar datang ke kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang 2. Pelanggar mengisi buku tamu di PTSP 3. Pelanggar menuju Ruang Tilang untuk menyerahkan surat tilang ke petugas tilang 4. Pelanggar melakukan pembayaran denda dan biaya perkara secara non tunai/melalui kantor Pos. 5. Petugas menyerahkan Barang Bukti Pelanggar.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja Senin – Jumat. Dipelayanan tilang kejaksaan 5 menit, untuk pengiriman sesuai pengiriman kantor pos.
5.	Biaya/Tarif	Kantor pos : Sesuai tarif pos Di Kantor : Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat memberikan saran, masukan dan pengaduan langsung ke kantor atau melalui website Kejaksaan Negeri Kab Semarang atau call center
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;



		4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. 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. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia 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; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 02/NK/KMA/3/2021; Nomor : NK/3/III/2021; dan Nomor : 3 Tahun 2021 Tentang Penegakan Hukum di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (TILANG); 9. Nota Kesepahaman (MoU) antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 03/KMA/IX/2021; Nomor : PKS/40/IX/2021; dan Nomor : B-39/E/Ejp/09/2021 Tentang Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (TILANG). 10. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, Internet, dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kemampuan Komunikasi - Memahami pengoperasian komputer - Teliti dan bertanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat karena setiap laporannya harus sepengetahuan pimpinan (Kepala Seksi Tindak Pidana Umum)
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan dilakuka sesuai dasar hukum pada huruf B point 1



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan sangat aman karena berada dilingkungan kantor yang kondusif (aman dan nyaman)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Review secara keseluruhan pelayanan tilang di Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang tergolong baik dan tertata



STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN LAPORAN
DAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Laporan dan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon berasal dari Anggota Masyarakat dengan membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat melalui sarana persuratan Pemohon layanan laporan dan pengaduan masyarakat datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Pemohon layanan laporan dan pengaduan masyarakat mengisi data identitas di PTSP Petugas PTSP menerima Surat Pengaduan Petugas PTSP mendisposisikan kepada pimpinan Kajari mendisposisi kepada Bidang Intelijen Membuat telaahan, puldata/pulbaket dan melaporkan hasil telaahan dan hasil puldata dan pulbaket kepada pimpinan Pimpinan Memeriksa & menandatangani hasil telaahan dan hasil puldata/pulbaket



		Bidang Intelijen Membuat jawaban laporan atau pengaduan Keterangan : a. Pemohon Pelayanan laporan dan pengaduan masyarakat datang ke Kantor Kejaksaan Negei Kabupaten Semarang. b. Pemohon mengisi data identitas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu. c. Petugas PTSP menerima surat laporan atau pengaduan d. Petugas PTSP melakukan disposisi surat e. Kajari mendisposisi kepada Bidang Intelijen f. Membuat telaahan, puldata/pulbaket dan melaporkan hasil telaahan dan hasil puldata dan pulbaket g. Pimpinan Memeriksa & menandatangani hasil telaahan dan hasil puldata/pulbaket h. Bidang Intelijen Membuat jawaban laporan atau pengaduan 2. Penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat melalui media elektronik, website, media social dan aplikasi perpesanan instant Pemohon Pelayanan Laporan dan Pengaduan Masyarakat dapat masuk ke situs website https://kejarikabupatensemarang.kejaksaan.go.id Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang, dengan memilih menu Laporan Pengaduan Pemohon akan diarahkan ke website https://www.lapor.go.id/ yang kemudian menginput data sesuai yang dibutuhkan Kejari Kab Semarang akan menerima data pengaduan yang telah didisposisi Kejaksaan Agung RI dan Kejaksaan Tinggi jawa Tengah Operator Sp4n Lapor akan menginformasikan lapdu tersebut berjenjang kepada pimpinan
--	--	---



		↓ Operator Sp4n Lapor memberi jawaban atas pengaduan tersebut melalui aplikasi Sp4n Lapor ↓ Membuat laporan dan diarsipkan. Melakukan monev berkala Keterangan : - Pemohon Pelayanan Laporan Pengaduan dapat masuk ke situs website https://kejarikabupatensemamang.kejaksaan.go.id, dengan memilih menu Laporan Pengaduan - Pemohon akan diarahkan ke website https://www.lapor.go.id/ yang kemudian menginput data sesuai yang dibutuhkan. - Kejari Kab Semarang akan menerima data pengaduan yang telah didisposisi Kejaksaan Agung RI dan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah - Operator Sp4n Lapor akan menginformasikan lapdu tersebut berjenjang kepada pimpinan - Operator Sp4n Lapor memberi jawaban atas pengaduan tersebut melalui aplikasi Sp4n Lapor - Membuat laporan dan diarsipkan. Melakukan monev berkala
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. - Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di



		Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer - Buku tamu - Buku Register/jurnal - Internet – website – media sosial
3.	Kompetensi Pelaksana	- Mempunyai Ijazah S1 /D3/ SLTA Sederajat. - Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal word dan excel) - Dapat berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang dan Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat dilakukan sesuai dengan permintaan anggota masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon berasal dari Anggota Masyarakat dengan membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Datang ke kantor Kejari Kab. Semarang Pemohon mengisi identitas Di PTSP Pemohon bertemu staf pelayanan informasi public di Ruang Informasi Publik Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi Staf memeriksa daftar informasi & mencari dokumen yang dimohonkan Jika informasi tidak rahasia Jika informasi bersifat rahasia Menyampaikan/men girimkan informasi yang dibutuhkan Menyampaikan penolakan atau mengirim surat penolakan Mengarsipkan berkas pemohon



		Keterangan : - Pemohon Pelayanan Data dan Informasi Publik datang ke Kantor Kejaksaan Negei Kabupaten Semarang. - Pemohon mengisi data identitas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - Pemohon bertemu staf pelayanan informasi publik di Ruang Informasi Publik - Pemohon mengisi formulir permohonan Informasi - Staf memeriksa daftar informasi & mencari dokumen yang dimohonkan - Apabila informasi tidak bersifat rahasia maka staf menyampaikan/mengirimkan informasi yang dibutuhkan . - Apabila informasi bersifat rahasia maka staf menyampaikan penolakan atau mengirim surat penolakan. - Mengarsipkan berkas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65) 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 006/A/JA/03/2014 tanggal 20 Maret 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Jaksa Agung Republik Indonesia telah menerbitkan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER- 032/A/JA/8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - Printer - Buku tamu - Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	- Mempunyai Ijazah S1 /D3/ SLTA Sederajat. - Mengetahui / menguasai aplikasi MS Office (minimal word dan excel)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan sesuai dengan permintaan anggota masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
MALL PELAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Mall Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik ↓ Pemohon mengisi buku tamu yang telah disediakan ↓ Petugas menanyakan Layanan apa yang dibutuhkan ↓ Petugas menjelaskan informasi yang dibutuhkan ↓ Petugas membuat laporan pelayanan MPP Keterangan : a. Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik b. Pemohon mengisi buku tamu yang c. Petugas menanyakan jenis layanan apa yang dibutuhkan d. Petugas menjelas informasi yang dibutuhkan e. Petugas membuat laporan pelayanan MPP
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan setiap hari selasa dan kamis pukul 09.00 – 14.00
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik: Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094). 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop - Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang jenis layanan kejaksaan RI - Menguasai dan memahami materi



		- Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang dan Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan Mal Pelayanan Publik dilakukan sesuai dengan permintaan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan Mal Pelayanan Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN DAN PENGANTARAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan dan pengantaran barang bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Barang bukti sudah inchract 2. Fotocopy KTP/SIM. 3. Lampirkan bukti kepemilikan barang. 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan pengambilannya).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengambilan dan Pengantaran Barang Bukti <pre>graph TD; A1([Pemilik datang ke kantor]) --> C1[Petugas Memeriksa kelengkapan berkas dan putusan pengadilan]; A2([Pemilik mengisi Gform dari website memilih menu pengambilan atau pengantaran barang bukti]) --> C1; C1 --> D1{ }; D1 -- "Jika dikembalikan" --> B1[Staff PB3R membuat BA20]; D1 -- "Jika tidak dikembalikan" --> B2[Menyampaikan Informasi hasil Putusan Pengadilan Negeri]; B1 --> A3[Menyerahkan barang bukti kepada pemilik]; A3 --> E1([Mengarsipkan administrasi pengembalian barang bukti.]); B2 --> E1; E1 --> F1([]);</pre>



		Keterangan 1. Pemilik datang ke PTSP Kejari Kab. Semarang dengan membawa identitas diri dan dokumen terkait barang bukti atau Pemilik mengisi Gform dari website memilih menu pengambilan atau pengantaran barang bukti 2. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas dan putusan pengadilan 3. Apabila Putusan Pengadilan menyatakan barang bukti dikembalikan kepada yang berhak, maka Petugas Bagian Barang Bukti akan membuat Berita Acara Penyerahan/ Pengembalian Barang Bukti (BA20). Apabila Putusan Pengadilan menyatakan barang bukti tidak dikembalikan, petugas memberikan informasi mengenai putusan pengadilan tersebut. 4. Kemudian Berita Acara Pengembalian/ Penyerahan Barang Bukti tersebut ditandatangani oleh JPU, penerima barang bukti, Petugas Bagian Barang Bukti dan saksi-saksi. 5. Setelah Berita Acara Pengembalian/ Penyerahan Barang Bukti ditandatangani, maka Barang Bukti tersebut diserahkan kepada pemilik yang berhak atau diantarkan kepada pemilik yang berhak. 6. Mengarsipkan administrasi pengembalian barang bukti.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan atau melalui website Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik:



		Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus; 8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/J.A/8/1988 Tentang Penyelesaian Barang Rampasan; 9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/10/1989 Tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti; 10. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Penganganan Perkara Tindak Pidana; 11. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-027/A/JA/2014 Tentang Pedoman Pemulihan Aset 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 13. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Meja Informasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kemampuan Menulis 2. Kemampuan Komunikasi 3. Manajemen Waktu Yang Baik 4. Dapat Mengoprasikan Software Dengan Teknologi Terupdate
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan



5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Barang bukti kembali ke yang berhak sesuai Surat Putusan Pengadilan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi; 2. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung; 3. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan; 4. Informasi terkait data identitas pengambil barang bukti dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 1 bulan sekali setiap akhir bulan



STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IZIN BESUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	T-10 (surat besuk tahanan)
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP pembesuk
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : Pembesuk datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang ↓ Pembesuk mengisi data buku tamu di PTSP dan menyerahkan KTP ke petugas PTSP ↓ Petugas PTSP menyerahkan KTP pemohon ↓ Petugas PIDUM menginfokan ke Jaksa P-16a ↓ Petugas Pidum membuat dokumen T-10 kemudian diserahkan ke Jaksa P-16a untuk ditandatangani ↓ Petugas Pidum menyerahkan dokumen T-10 kepada pemohon dan memintakan Tanda Terima Keterangan : - Pembesuk datang kekantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang - Dilayani oleh petugas PTSP - Pembesuk menyerahkan KTP - KTP diserahkan kepada petugas di bidang Tindak Pidana Umum (PIDUM) - Petugas Pidum memberitahukan kepada Jaksa P-16A - Petugas PIDUM membuat T 10 (surat besuk tahanan) kemudian diserahkan kepada Jaksa P-16A untuk ditandatangani - Petugas PIDUM menyerahkan dokumen T-10 kepada pemohon dan memintakan bukti tanda terima
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at



5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik: Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus; 8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/J.A/8/1988 Tentang Penyelesaian Barang Rampasan; 9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/10/1989 Tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti; 10. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Penganganan Perkara Tindak Pidana; 11. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-027/A/JA/2014 Tentang Pedoman Pemulihan Aset



		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Aplikasi CMS
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pidum - Dapat mengoperasikan computer - Dapat berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat karena setiap laporannya harus sepengetahuan pimpinan (Kepala Seksi Tindak Pidana Umum)
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mudah dan Cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Publik dilakukan sesuai dengan perundang – undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 1 bulan sekali setiap akhir bulan



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENETAPAN JUSTICE COLLABORATOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Permohonan Penetapan Justice Collabolator
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/Kartu Identitas Lainnya 2. Permohonan Penetapan Status Justice Collaborator
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : Pemohon Datang Ke PTSP Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Mengajukan Permohonan Penetapan Justice Collaborator ↓ Permohonan Penetapan Justice Collaborator di Dispoissi ke Pimpinan ↓ Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memverifikasi permohonan dan kelengkapan administrasi ↓ diterima Tidak diterima Penerbitan Surat Penetapan Pemberian Status Justice Collaborator Penerbitan Surat Pemberitahuan Penolakan Pemberian Status Justice Collaborator Keterangan : - Pemohon Mengajukan Permohonan Penetapan Status Justice Collaborator Melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang; - Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Memberi Disposisi Ke Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Untuk Membuat Nota Pendapat Terkait Permohonan Penetapan Status Justice Collaborator; - Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Melakukan Penelitian Terhadap Permohonan Penetapan Status Justice Collaborator Apakah Telah Memenuhi Persyaratan;



		- Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Membuat Nota Pendapat Yang Ditujukan Kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang; - Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Memberikan Persetujuan/Penilaian Terhadap Nota Pendapat Permohonan Penetapan Status Justice Collaborator; - Apabila Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Menyetujui Nota Pendapat Permohonan Penetapan Status Justice Collaborator, Maka Akan Diterbitkan Surat Penetapan Justice Collaborator, Apabila Permohonan Tersebut Tidak Disetujui Maka Akan Diterbitkan Surat Pemberitahuan Penolakan Pemberian Status Justice Collaborator
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat memberikan saran, masukan dan pengaduan langsung ke kantor atau melalui website Kejaksaan Negeri Kab Semarang atau call center
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	10.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 11.Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 12.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 13.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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 14.Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor



		1069), sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443); 15. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pidsus - Dapat mengoperasikan computer - Dapat berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat karena setiap laporannya harus sepengetahuan pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mudah dan Cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Publik dilakukan sesuai dengan perundang – undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 1 bulan sekali setiap akhir bulan



STANDAR PELAYANAN
KOORDINASI PENYIDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Koordinasi Penyidik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/Kartu Identitas Lainnya 2. Surat Perintah Penyidikan 3. Berkas Perkara Penyidikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : Pemohon Datang Ke PTSP Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang Mengajukan Permohonan koordinasi penanganan perkara ↓ Permohonan Koordinasi dari Penyidik disampaikan kepada Penuntut Umum ↓ diterima Tidak diterima Penyidik melakukan Koordinasi perkara kepada Penuntut Umum Pemberitahuan Penolakan Koordinasi dari Penyidik ↓ Proses Koordiasi Selese selanjutnya diterbitkan BA Koordinasi Keterangan : - Pemohon/Penyidik mengajukan permohonan koordinasi dengan Penuntut Umum; - Petugas PTSP menghubungi Jaksa Penuntut Umum yang menangani perkara yang akan dikoordinasikan; - Jaksa Penuntut Umum menemui pneyidik untuk melakukan koordinasi penanganan perkara di ruang koordinasi - Pemohon/Penyidik dan Penuntut Umum menandatangani Berita Acara Hasil Koordinasi Penanganan Perkara



4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat memberikan saran, masukan dan pengaduan langsung ke kantor atau melalui website Kejaksaan Negeri Kab Semarang atau call center
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;



		8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang Koordinasi, Komputer, Printer, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami perundang – undangan dan hukum pidana. - Dapat berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat karena setiap laporannya harus sepengetahuan pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mudah dan Cepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Publik dilakukan sesuai dengan perundang – undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 1 bulan sekali setiap akhir bulan



STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN PENAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat Perpanjangan Penahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja 2. Berita Acara Pendapat (Resume) Singkat Hasil Penyidikan; 3. Surat Perintah Penyidikan 4. SPDP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Mengirimkan Surat.Permohonan Perpanjangan Penahanan melalui PTSP Kejaksaan Negeri kab. Semarang. Permohonan Perpanjangan diteruskan ke Pimpinan Seksi Pidum melakukan verifikasi permohonan dan kelengkapan administrasi DITOLAK DISETUJUI Proses Pencetakan Surat Perpanjangan Penahanan (T-4) Petugas menyerahkan Surat Perpanjangan Penahanan (T-4)



		Keterangan : - Pemohon Mengirimkan Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan Melalui PTSP Kejaksaan Negeri Kab. Semarang; - Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Semarang Memberi Disposisi Yang Berisi agar Jaksa Penuntut Umum Membuat Nota Pendapat tentang permohonan perpanjangan penahanan; - Jaksa Penuntut Umum membuat Nota Pendapat permohonan perpanjangan penahanan selanjutnya diajukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Semarang melalui Kepala Seksi; - Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Semarang memberi persetujuan/penolakan terhadap Nota Pendapat Permohonan Perpanjangan Penahanan yang diajukan oleh Jaksa Penuntut Umum; - Apabila Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Semarang menyetujui Nota Pendapat permohonan Perpanjangan Penahanan, selanjutnya Jaksa Penuntut Umum membuat Surat Perpanjangan SA Penahanan (T-4); - Kepala Kejaksaan Negeri Kab. Semarang Menandatangani Surat Perpanjangan Penahanan (T-4);
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at. Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan Surat Perpanjangan Penahanan (T-4) kepada penyidik adalah 2 (dua) hari.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pemohon dapat memberikan saran, masukan dan pengaduan langsung ke kantor atau melalui website Kejaksaan Negeri Kab Semarang atau call center.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;



		4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Hukum dilakukan sesuai dengan permintaan anggota masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari
----	----------------------------	---



STANDAR PELAYANAN
LELANG BARANG RAMPASAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Lelang Barang Rampasan
2.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki Akun di www.lelang.go.id apabila belum mendaftarkan melalui www.lelang.go.id dengan mengisi Email password dan mengisi identitas yang sesuai
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Memiliki akun di www.lelang.go.id apabila belum mendaftarkan melalui www.lelang.go.id dengan mengisi Email password dan mengisi identitas yang sesuai. Setelah memiliki akun, masuk ke laman www.lelang.go.id kemudian memilih benda yang diminati berdasarkan kategori benda atau lokasi kantor cabang pelelangan. Klik "ikut lelang" dan centang status keikutsertaan dengan memilih salah satu opsi dari "saya mengikuti lelang ini untuk diri saya sendiri atau " saya mengikuti lelang atas kuasa dari badan hukum. Lengkapi dokumen yang disyaratkan dalam pengumuman lelang, atau centang pernyataan " saya berkehendak untuk mengikuti lelang serta telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan lelang ini" dan klik "ikut lelang ini" Setelah mengikuti prosedur di atas, Anda dapat setor uang jaminan lelang berdasarkan petunjuk pembayaran yang telah disediakan.



		Keterangan : 1. Memiliki akun di www.lelang.go.id apabila belum mendaftarkan melalui www.lelang.go.id dengan mengisi Email password dan mengisi identitas yang sesuai. 2. Setelah memiliki akun, masuk ke laman www.lelang.go.id kemudian memilih benda yang diminati berdasarkan kategori benda atau lokasi kantor cabang pelelangan. 3. Klik "ikut lelang" dan centang status keikutsertaan dengan memilih salah satu opsi dari "saya mengikuti lelang ini untuk diri saya sendiri atau "saya mengikuti lelang atas kuasa dari badan hukum. 4. Lengkapi dokumen yang disyaratkan dalam pengumuman lelang, atau centang pernyataan "saya berkehendak untuk mengikuti lelang serta telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan lelang ini" dan klik "ikut lelang ini" 5. Setelah mengikuti prosedur di atas, Anda dapat setor uang jaminan lelang berdasarkan petunjuk pembayaran yang telah disediakan. 6. Selanjutnya tinggal menunggu verifikasi penyetoran uang jaminan dari pegawai KPKNL untuk dapat mengajukan penawaran lelang.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jadwal lelang berlangsung 2-3 hari.
5.	Biaya/Tarif	Biaya untuk 2 (dua) per materai sebesar Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir



		dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 10. Pedoman Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pelelangan Dan Penjualan Langsung Benda Sitaan, Barang Bukti, Dan Barang Rampasan Negara Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan adanya barang rampasan yang dilelang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
SAKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Saksi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Merupakan Saksi Perkara Pidana yang Ditangani Kejaksaan Negeri Kota Semarang 2. Menunjukkan Identitas 3. Membawa Surat Panggilan Saksi (P-37 atau P-38)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Petugas PTSP Menerima surat panggilan saksi.) Petugas PTSP menghubungi Jaksa yang memanggil saksi Jaksa menemui Saksi di PTSP. Saksi menunggu giliran untuk mengikuti sidang Keterangan : 1. Petugas PTSP Menerima surat panggilan saksi 2. Petugas PTSP menghubungi Jaksa yang memanggil saksi 3. Jaksa menemui Saksi di PTSP 4. Saksi meunggu giliran untuk mengikuti siding.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.



B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67); 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 443); 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik



4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 1 (satu) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDART PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
2	PERSYARATAN	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 mencucitangan sebelum memasuki lobby dan memakai masker.
	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas akan dilayani oleh petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
3	PROSEDUR	Tamu melapor ke Pos Security untuk dilakukan pemeriksaan dan menanyakan keperluannya kemudian diarahkan ke PTSP Petugas Penerima Tamu pada PTSP mendaftarkan Tamu pada system buku tamu online PTSP dan melayani Tamu Petugas penerima tamu pada ptsp menghubungi pegawai untuk bisa bertemu atau tidaknya dengan tamu di ptsp Diterima Tidak Diterima Pegawai berkoordinasi dengan Tamu di ruang PTSP Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun.



		Keterangan 1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. 2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, “Selamat Pagi, apa yang bisa kami bantu” dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. Kemudian Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 3. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. 4. 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. 5. 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. 6. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisisurvei layanan kepuasan. 7. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, “Terima kasih, Selamat Datang Kembali”.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum’at.
5	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.

B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	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 diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 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 Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar
--	--	--



		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 12. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tata Ntanan Normal Baru; 13. 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;
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1. Petugas PTSP. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Komputer, printer, mesin scaner serta perangkat pencatatan. 6. Kamera/webcam. 7. Telephone / Faximile. 8. Aplikasi Buku Tamu. 9. Ruang Penerima Tamu. 10. Loker Tamu.



3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program Office. 4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.
4.	PENGAWAS INTERNAL	- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang. - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen
5.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang yang terdiri atas : - 1 orang Pegawai yang piket. - 1 orang petugas PTSP.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang minimal 1 (satu) bulan sekali. Survey kepuasan masyarakat. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



STANDAR PELAYANAN
MAGANG DAN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Magang dan Penelitian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat pengantar dari sekolah atau universitas 2. Membawa KTP dan Kartu Mahasiswa apabila hadir di kantor
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyerahkan surat permohonan dan lampirannya ke Kantor Kejaksaan Negeri Kab. Semarang/ PTSP Kejaksaan Negeri kab. Semarang. Petugas Kejaksaan Negeri Kab.Semarang memverifikasi surat permohonan magang dan dilaporkan kepada Atasan. Hasil Verifikasi dan Keputusan pimpinan untuk Permohonan magang DISETUJUI Terbitnya surat Keputusan Persetujuan untuk Magang/ Penelitian DITOLAK Keterangan : a. Mahasiswa yang ingin mengajukan magang atau penelitian mengajukan permohonan penelitian magang atau penelitian dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan fakultas



		perguruan tinggi dimana yang bersangkutan menempuh studi. b. Menyerahkan surat permohonan dan lampirannya ke Kantor Kejaksaan Negeri Kab. Semarang/PTSP Kejaksaan Negeri Kab. Semarang. c. Menunggu proses pemberitahuan perijinan magang atau penelitian selama kurang lebih 3 (tiga) hari
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 7. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
--	--	---



		11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 13. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktek Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Kabupaten Semarang; 3. Pengawasan dilakukan oleh Jaksa Fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator Program Mahasiswa Magang
5.	Jumlah Pelaksana	Jaksa Fungsional yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiswa Magang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya ruang pembelajaran yang nyaman; 2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai silabus yang telah disusun oleh tim pengajar/ pembimbing mahasiswa magang; 3. Jaksa yang ditunjuk sebagai Pembimbing Mahasiswa Magang memiliki kompetensi yang memadai. 4. Program Mahasiswa Magang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pada setiap kegiatan program mahasiswa magang berakhir.



STANDAR PELAYANAN

PENGAWASAN ALIRAN KEPERCAYAAN DAN KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Aliran Kepercayaan dan Keagamaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat permohonan 2. Membawa KTP atau Kartu Identitas apabila hadir di kantor
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan Pemohon Datang langsung Dilayani di PTSP & diberi Tanda Terima Melalui Web Pengaduan Mekanisme Persuratan Disposisi Pimpinan Keterangan : a. Permohonan baik lisan atau tertulis dengan pemohon datang langsung ke Kantor atau melalui surat. b. Jika Melalui surat, akan didisposisi kepada pimpinan c. Jika melalui lisan, petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan dan menginput ke sipede untuk diteruskan kepada pimpinan. d. Pimpinan memberikan disposisi ke Seksi Intelijen.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tamu dapat langsung ke kantor atau melalui nomor telepon pelayanan untuk menyampaikan saran dan pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas 6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-019/A/Ja/09/2015 Tentang Tim Koordinasi Pengawasan Aliran Kepercayaan Dan Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat 8. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan



		Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 9. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 11. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman
--	--	---



		Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Computer/laptop - Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai Staff Intelijen
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi berjenjang kepada Pimpinan

