

**STANDAR PELAYANAN
HALO JPN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jawaban secara tertulis pada website halojpn.id
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat umum/Pemohon yang masuk pada website Halo JPN harus mengisi <i>informed consent</i> yang tersedia dalam aplikasi tersebut serta menyiapkan identitas diri berupa <i>softfile</i> dengan format jpg, png, atau pdf.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon masuk ke website halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis. b. Pemohon mengisi <i>informed consent</i> pada syarat dan ketentuan (Langkah 1). Perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah Legal Opinion dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan. c. Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, atau pdf (Langkah 2). d. Pemohon mengisi permasalahan hukum (Langkah 3). e. Pemohon mereview kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan submit (Langkah 4).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Situs halojpn.id dapat diakses 24 jam oleh pemohon dengan batas jawaban dari Jaksa Pengacara Negara maksimal 3 x 24 jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif dalam pelayanan hukum Halo JPN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atas ketidakpuasan layanan yang diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara secara langsung melalui Pos Pelayanan Hukum pada Kantor Kejaksaan Negeri Kota Cirebon. - Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara daring melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 08113882900 2. Email: info@kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id 3. Twiter: @kejaricirebon 4. Instagram: @kejari_kotacirebon 5. Website: kejari-kotacirebon.kejaksaan.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan peraturan Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; - Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar disposisi; 4. ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional maupun Struktural yang menguasai Tupoksi Bidang DATUN, menguasai prosedur kerja dalam Tupoksi, menguasai hukum perdata serta menguasai ketentuan sektoral sesuai dengan objek Pelayanan Hukum.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. - Layanan diberikan sesuai SOP dari JAMDATUN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Kejaksaan Negeri Kota Cirebon.