



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU

Jl. W.A.D Duha Pulang Pisau, Email : kejaripulangpisau01@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU

NOMOR KEP-24/O.2.23/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Pulang Pisau perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pulang Pisau tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik

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

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU**
- KESATU** : Menetapkan Penetapan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
- KEDUA** : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
- KETIGA** : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Pulang Pisau agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

- KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pulang Pisau ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 02 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU,



DEDDY YULIANSYAH RASYID, S.H., M.H.

LAMPIRAN I
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pulang Pisau
Nomor : KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024
Tanggal : 02 MEI 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI PULANG PISAU

Standar Pelayanan	
1. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu.....	5
2. Pengambilan Tilang.....	7
3. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti	9
4. Standar Pelayanan Informasi Publik.....	11
5. Standar Pelayanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat	13
6. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah	15
7. Standar Pelayanan Hukum	17

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pulang Pisau

Nomor : KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024

Tanggal : 02 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENERIMAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan Persuratan / Berkas Surat • Pemberian Informasi Tindak lanjut surat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat / Instansi terkait atau kurir surat menyampaikan berkas / surat fisik kepada petugas loket Pembinaan pad Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) - Berkas / surat keluar dari dalam Kantor Kejaksaan Negeri Pulang Pisau untuk dikirim ke masyarakat , instansi terkait , kantor dinas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT MASUK <ul style="list-style-type: none"> - Petugas loket Pembinaan PTSP melakukan tanda terima pada buku register untuk penerimaan surat masuk dan diberi nomor pada lembar disposisi kemudian diserahkan kepada operator E-office untuk di input pada aplikasi E-Office setelah itu diserahkan kepada Kaur TU dan Kepegawaian untuk dilakukan pengecekan sesuai tata cara administrasi persuratan di lingkungan Kejaksaan RI setelahnya diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri untuk mendapatkan disposisi surat lebih lanjut.; - Setelah surat mendapatkan disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri maka petugas loket mencatat disposisi dalam buku regiter yang selanjutnya didistribusikan kepada masing-masing Kasi/ Kasubag sesuai yang ditunjuk disposisi surat untuk segera di tindak lanjuti sesuai dengan klasifikasi surat. 2. SURAT KELUAR <ul style="list-style-type: none"> - Setiap surat yang akan mau dikirim dicatat dulu pada buku register oleh petugas PTSP , setelah di tandatangani Kepala Kejaksaan Negeri kemudian dikirim ke alamat tujuan dan disimpan untuk arsip nya bukti tanda pengirim
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian secara langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pulang Pisau • Web: www.kejaksaannegeripulangpisau.id atau http://bit.ly/3LSmaS5
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	

1.	Dasar Hukum	UU No.16 Tahun 2004 , UU No.25 Tahun 2009, Permenpan No.15 Tahun 2014 , PER-011/A/JA/06/2013
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer dan printer; b. Kartu penerus disposisi; c. ATK; d.Peralatan kantor lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan min SMA/ Sederajat; 2. Memahami Tugas pokok dan Fungsi Unit kerja
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	Setiap Harinya ada 2(dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. b. Layanan diberikan sesuai Standarisasi Operasional Pelayanan (SOP) dari Kepala Kejaksaan Negeri Pulang Pisau.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Per Triwulan

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pulang Pisau

Nomor : KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024

Tanggal : 02 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGAMBILAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KTP Bukti Kepemilikan Barang Bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Tilang menerima notifikasi permohonan pengembalian Tilang dari website - Petugas Tilang segera mengecek administrasi permohonan dan menyiapkan berkas pengembalian tilang dalam waktu 3 (tiga) menit - Petugas Tilang setelah menyiapkan berkas pengembalian tilang dalam waktu tidak lebih dari 5 (Lima) menit segera menghubungi pemohon memberitahukan : <ul style="list-style-type: none"> • Syarat permohonan mengambil tilang • Memberitahukan jumlah denda tilang yang dibayar padasaat pengambilan/penyerahan tilang di Alamat yang bersangkutan • Menentukan waktu pengambilan • Menawarkan barang bukti tilang untuk diantarkan oleh petugas secara gratis ke Alamat pemohon sekaligus mengambil persyaratan yang telah ditentukan • Apabila barang bukti diambil sendiri oleh pemohon dapat diambil secara gratis di layanan PTSP dengan memberikan persyaratan yang ditentukan - Petugas tilang mengarsipkan administrasi pengembalian barang bukti tilang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 10 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak aduan yang terdapat di PTSP Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
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"> - Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan

		Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI Peraturan Jaksa Agung RI Nomor :006/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 tentang perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 Tanggal 25 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata kerja kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer dan Printer, Alat tulis kantor;
3.	Kompetensi Pelaksana	- S1 - SLTA
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Per Triwulan

LAMPIRAN IV
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
 Pulang Pisau
 Nomor :KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024
 Tanggal : 02 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN
 PENGAMBILAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa Surat Kuasa (jika pengambilan barang bukti diwakilkan) - Membawa fotocopy KTP / Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat/pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Pulang Pisau dan menemui Jaksa Penuntut Umum yang menyidangkan perkara tersebut dengan membawa fotocopy KTP/Kartu Keluarga, apabila pengambilan barang bukti tersebut diwakilkan kepada orang lain maka harus dilengkapi dengan Surat Kuasa; - Jaksa Penuntut Umum kemudian membuat BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) yang berisi mengenai barang bukti yang akan diambil oleh yang berhak dan kemudian menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti tersebut; - Jaksa Penuntut Umum kemudian memberitahukan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan bahwa ada pemilik barang bukti yang akan mengambil barang bukti dengan membawa kelengkapan administrasinya seperti Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20), fotocopy KTP/KK, Surat Kuasa (apabila diwakilkan); - Apabila barang bukti tersebut berupa kendaraan bermotor baik R2 maupun R4 agar menunjukkan bukti kepemilikan asli berupa BPKB maupun STNK, kecuali terhadap STNK dan BPKB yang dilakukan penyitaan; - Petugas barang bukti kemudian menyerahkan kepada yang berhak barang bukti yang diambil tersebut sesuai dengan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; - Petugas barang bukti mendokumentasikan pengambil barang bukti tersebut sebagai bahan laporan bahwa barang bukti telah diambil/dikembalikan kepada yang berhak
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak aduan yang terdapat di PTSP Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-013/A/JA/06/2014 tanggal 13 Juni 2014 tentang Pemulihan Aset;</p> <p>Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-027/A/JA/10/2014 tentang Pedoman Pemulihan Aset;</p> <p>Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 002/A/JA/05/2017 tanggal 19 Mei 2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sita Eksekusi;</p> <p>Peraturan Jaksa Agung Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sita Eksekusi;</p> <p>Peraturan Kejaksaan R.I Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per-027/A/JA/10/2014 tentang Pedoman Pemulihan Aset;</p> <p>Peraturan Kejaksaan RI Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-002/A/JA/05/2017 tentang Pelelangan dan Penjualan Langsung Benda Sitaan atau Barang Rampasan Negara atau Benda Sita Eksekusi;</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBB di lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>Surat Edaran Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: B-43/B/WJA/10/2018 tentang Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Komputer dan Printer;</p> <p>Alat tulis kantor;</p> <p>Peralatan untuk mendukung kegiatan pengamanan barang bukti.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan Minimal D3
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Per Triwulan

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pulang Pisau

Nomor : KEP-24/O.2.2 3/ Cr.5/05/2024

Tanggal : 02 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa Surat Pengaduan - Membawa fotocopy KTP / Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Informasi Publik Berbasis Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan; - Memeriksa persyaratan permohonan informasi; - Mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap; - Meregister permohonan yang sudah lengkap; - Memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti; - Memeriksa Daftar Informasi Publik dan mencari informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi; - Memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi; - memberikan atau mengirimkan informasi publik yang diminta kepada pemohon apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumenya tersedia dalam bank data Meja Informasi; - Meneruskan permohonan informasi kepada PPID dan memberikan atau mengirimkan surat perpanjangan waktu pelayanan kepada pemohon apabila diperkirakan pelayanan akan melebihi 10 (sepuluh) hari kerja setelah permohonan diregister dengan alasan:

		<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang dimohon diperkirakan termasuk informasi yang dikecualikan; - Informasi yang dimohon belum didokumentasikan; dan - Informasi yang dimohon tidak tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau informasi/dokumennya tidak tersedia dalam bank data Meja Informasi. - Pejabat Informasi mendisposisi Nota Dinas PPID dan memerintahkan Petugas Informasi untuk menyediakan informasi/ dokumen yang dimohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak aduan yang terdapat di PTSP Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Dasar : Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Ins-001 / A / Ja / 06 /2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Di Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer dan Printer; Alat tulis kantor; Peralatan untuk mendukung kegiatan pengamanan barang bukti.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan Minimal D3
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Per Triwulan

LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pulang Pisau

Nomor : KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024

Tanggal : 02 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN

PENGAWAS ALIRAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT (PAKEM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat (PAKEM)
2.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa fotocopy KTP / Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Informasi Publik Berbasis Permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat permohonan masuk dalam buku register penerimaan; - Memeriksa persyaratan permohonan informasi; - Mengklarifikasi permohonan informasi apabila persyaratan permohonan belum lengkap; - Meregister permohonan yang sudah lengkap; - Memberikan atau mengirimkan salinan formulir permohonan setelah persyaratan dinyatakan lengkap sebagai tanda bukti; - TIM menerima dan menganalisa laporan dan atau informasi tentang Aliran Kepercayaan atau Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat; - Memberikan atau mengirimkan surat pemberitahuan apabila informasi yang dimohon terdapat dalam Daftar Informasi Publik dan informasi/dokumen yang dimohonkan dalam bank data Meja Informasi; - Meneliti dan menilai secara cermat perkembangan suatu Aliran Kepercayaan atau Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat untuk mengetahui dampak-dampaknya bagi ketertiban dan ketentraman umum. - Menyelenggarakan rapat baik secara berkala maupun sewaktu-waktu sesuai kebutuhan; - Menyelenggarakan pertemuan, konsultasi dengan instansi dan badan-badan lainnya yang dipandang perlu, baik Lembaga Pemerintah maupun Non-Pemerintah sesuai dengan kepentingannya; - Mengadakan pertemuan dengan penganut Aliran Kepercayaan atau

		Aliran Keagamaan yang dipandang perlu. - Melakukan operasi intelijen (LID, PAM GAL) dengan sasaran adalah masalah aliran kepercayaan, penyalahgunaan dan atau penodaan agama
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak aduan yang terdapat di PTSP Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
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"> - Instruksi Pengawasan aliran kepercayaan dan aliran keagamaan dalam masyarakat adalah bagian dari pelaksanaan tugas dan kewenangan Kejaksaan di bidang ketertiban dan ketenteraman umum untuk turut menyelenggarakan kegiatan pengawasan kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara serta pencegahan dan/atau penodaan agama. - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-019/A/JA/09/2015 tanggal 16 September 2015 tentang Tim Koordinasi Pengawasan Aliran Kepercayaan Dan Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat, dan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-146/A/JA/09/2015 tanggal 25 September 2015 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengawasan Aliran Kepercayaan Dan Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor; - Peralatan untuk mendukung kegiatan pengamanan barang bukti.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan Minimal D3
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Per Triwulan

LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri
Pulang Pisau

Nomor : KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024

Tanggal : 02 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN
JAKSA MASUK SEKOLAH (JMS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat (PAKEM)
2.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa fotocopy KTP / Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak sekolah membuat surat untuk mengajukan permohonan ke Kejaksaan Negeri Pulang Pisau untuk menjadi pemateri - Pihak sekolah mengirimkan surat ke PTSP Kejari Pulang Pisau - PTSP Kejari Pulang Pisau memasukan surat ke Kepala Kejaksaan Negeri Pulang Pisau melalui sekretariat - Kepala Kejaksaan Negeri Pulang Pisau mendisposisi Kasi Intel/ Bidang Intel untuk memenuhi permohonan tersebut - Kasi Intel Kejari Pulang Pisau menyiapkan bahan materi yang akan disampaikan sesuai tema yang diajukan oleh pihak sekolah. - Bidang Intel yang dipimpin oleh Kasi intel mendatangi sekolah yang mengajukan permohonan - Kasi intel/ Bidang Intel memberikan materi penyuluhan hukum jaksa masuk sekolah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak aduan yang terdapat di PTSP Kejaksaan Negeri Pulang Pisau
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"> - Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-006/A/JA/07/2017, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/JA/A/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan; - Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-001a/A/JA/01/2006 tanggal 02 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan Hukum dan Penerangan Hukum; - Instruksi Jaksa Agung RI Nomor : INS-004/A/JA/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum;

		- Surat Jaksa Agung Muda Intelijen RI Nomor : B-633/D/L.2/05/2016 tanggal 26 Mei 2016 Perihal Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Jaksa Masuk sekolah (JMS);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer; - Alat tulis kantor; - Peralatan untuk mendukung kegiatan pengamanan barang bukti.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan Minimal D3
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Per Triwulan

LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Pulang Pisau

Nomor : KEP-24/O.2.23/ Cr.5/05/2024

Tanggal: 02 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN HUKUM GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	halojpn.id
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat umum/ Pemohon yang masuk pada website Halo JPN harus mengisi informed consent yang tersedia dalam aplikasi tersebut serta menyiapkan identitas diri berupa softfile dengan format jpg, png, pdf
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon masuk ke website halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis.</p> <p>b. Pemohon mengisi informed consent 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.</p> <p>c. Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, pdf (Langkah 2).</p> <p>d. Pemohon mengisi permasalahan hukum (Langkah 3).</p> <p>e. Pemohon mereview kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan submit (Langkah 4)</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	batas waktu 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"> • Penyampaian secara langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pulang Pisau <p>Web: www.kejaksaannegeripulangpisau.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; b. 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</p>

		Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; c. 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; d. 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	a. Komputer dan printer; b. Jaringan Internet; c. Lembar disposisi; d. ATK; e. Buku register.
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	1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diberikan pelayanan semaksimal mungkin.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui survey dan Laporan per triwulan