



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI TENGAH**  
**KEJAKSAAN NEGERI PARIGI MOUTONG**

---

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PARIGI MOUTONG

NOMOR PRINT-09A/P.2.16/Cp.1/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PARIGI MOUTONG  
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PARIGI MOUTONG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Parigi Moutong 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 Parigi Moutong
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Parigi Moutong tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Parigi Moutong
- 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 PARIGI MOUTONG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PARIGI MOUTONG

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Parigi Moutong

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

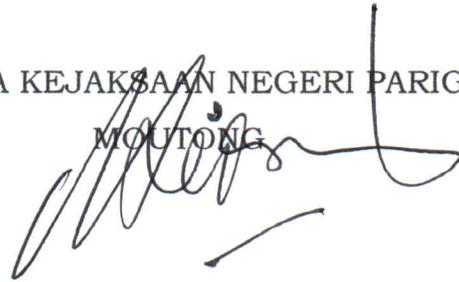
KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Parigi Moutong agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

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

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Parigi Moutong 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 Parigi  
pada tanggal April 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PARIGI  
MOUTONG



**IKHWANUL RIDWAN S. SH.**

Jaksa Madya Nip. 19690115 199103 1 001

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Parigi Moutong

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN NEGERI PARIGI MOUTONG

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Pertama **Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti**
2. Standar Pelayanan Kedua **Standar Pelayanan Lelang Barang Rampasan.**
3. Standar Pelayanan Ketiga **Standar Pelayanan Konsultasi Hukum**
4. Standar Pelayanan Keempat **Standar Pelayanan Informasi Publik**
5. Standar Pelayanan Kelima **Standar Pelayanan Besuk Tahanan.**

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Parigi Moutong

Nomor :

Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Pengembalian Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Dari Jaksa Penuntut Umum</li> <li>2. Petikan Putusan Pengadilan</li> <li>3. P-48 (surat perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan)</li> <li>4. BA-17 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan)</li> <li>5. Dokumen dari pemilik/penerima barang bukti</li> <li>6. Fotocopy KTP/Kartu Keluarga/Identitas lainnya</li> <li>7. Fotocopy BPKB/Surat Keterangan Finance/Surat Pernyataan BPKB</li> <li>8. Fotocopy STNK/Surat Kehilangan dari Kepolisian Apabila barang buktinya berupa kendaraan bermotor</li> <li>9. Surat Kuasa ber materai 10000 (apabila yang mengambil bukan atas nama Kendaraan, apabila bunyi dari petikan putusan pengadilan, dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemilik / penerima barang bukti mengisi formulir pengembalian barang bukti yang sudah disediakan</li> <li>2) Pemilik/penerima barang bukti mengisi formulir pengembalian barang bukti</li> <li>3) Pemilik/penerima barang bukti mengirimkan formulir yang telah diisi dengan klik tombol Kirim</li> <li>4) Setelah di verifikasi, pemilik/penerima dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan untuk pengembalian barang bukti ke petugas layanan di Kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen dari Jaksa Penuntut Umum</li> <li>b. Petikan Putusan Pengadilan</li> <li>c. P-48 (surat perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan)</li> <li>d. BA-17 (Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan)</li> <li>e. Dokumen dari pemilik/penerima barang bukti</li> <li>f. Fotocopy KTP / Kartu Keluarga /Identitas lainnya</li> <li>g. Fotocopy BPKB/Surat Keterangan Finance/Surat Pernyataan BPKB</li> <li>h. Fotocopy STNK/Surat Kehilangan dari Kepolisian Apabila barang buktinya berupa kendaraan bermotor.</li> </ol> </li> <li>5) Surat Kuasa ber materai 10000 (apabila</li> </ol>

		<p>yang mengambil bukan atas nama Kendaraan, apabila bunyi dari petikan putusan pengadilan, dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain)</p> <p>6) Setelah dokumen-dokumen dilengkapi oleh pemilik/penerima barang bukti kemudian petugas barang bukti menerbitkan dokumen-dokumen berupa Nota pendapat dan BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan serta Surat Pengembalian Barang Bukti kepada kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) Parigi Moutong apabila barang bukti dititipkan di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) Parigi Moutong.</p> <p>7) Setelah dokumen-dokumen tersebut ditandatangani oleh kasubsi Barang Bukti dan Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan, Penerima barang Bukti dapat mengambil barang bukti langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong atau di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan) Parigi Moutong, apabila penerima barang bukti tidak dapat melakukan pengambilan barang bukti maka petugas barang bukti akan memberikan pelayanan pengantaran barang bukti langsung ke alamat penerima/pemilik barang bukti secara gratis</p> <p>8) Petugas barang bukti membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti;</p> <p>9) Mencatat dalam buku mutasi atau buku register</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>- Melalui website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>- Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong</p> <p>- Melalui DM Instagram <a href="#">Kejari_parimo</a></p>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-</li> </ol>

		<p>348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</p> <p>5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikas</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kasi Barang Bukti
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat tindak lanjut terhadap Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Evaluasi Penerapan SOP untuk perbaikan pelayanan;</li> <li>3. Meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Parigi Moutng

Nomor :

Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN LELANG BARANG RAMPASAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	<b>Layanan Lelang Barang Rampasan</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	Kejaksaan Negeri Parigi Moutong menyelenggarakan lelang eksekusi Barang Rampasan melalui sarana internet dengan perantara KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (KPKNL) PARIGI MOUTONG, melalui website <a href="https://lelang.go.id">lelang.go.id</a> Syarat dan ketentuan dapat dibaca pada website milik Direktorat Jenderal Kekayaan Negara: <a href="https://lelang.go.id/page/syarat-dan-ketentuan">https://lelang.go.id/page/syarat-dan-ketentuan</a>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Lelang/E-Auction:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelelangan barang rampasan negara dan benda sita eksekusi berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dilakukan untuk pemenuhan pidana denda, uang pengganti, ganti rugi, restitusi, dan/atau pidana tambahan lainnya yang terkait perampasan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.</li> <li>2. Pelelangan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin pimpinan atau pejabat yang berwenang</li> <li>b. pembentukan panitia lelang selaku pejabat penjual</li> <li>c. penilaian dan penetapan nilai limit</li> <li>d. pengajuan permohonan lelang</li> <li>e. pengumuman</li> <li>f. pelaksanaan lelang</li> <li>g. penyerahan barang dan bukti kepemilikan (jika ada) kepada pemenang lelang; dan</li> <li>h. penatausahaan hasil lelang</li> </ol> </li> <li>3. Pelelangan dilakukan dengan mengedepankan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.</li> <li>4. Memiliki Akun di <a href="http://www.lelang.go.id">www.lelang.go.id</a> dan apabila belum dapat mendaftar melalui <a href="http://www.lelang.go.id">www.lelang.go.id</a> dengan mengisi E-mail, password, serta mengisi identitas yang sesuai</li> <li>5. Setelah memiliki akun, masuk ke laman <a href="http://www.lelang.go.id">www.lelang.go.id</a> kemudian memilih benda yang diminati berdasarkan kategori benda atau lokasi kantor cabang pelelangan;</li> <li>6. Klik "ikuti lelang" dan centang status</li> </ol>

		<p>keikutsertaan dengan memilih salah satu opsi dari "saya mengikuti lelang ini untuk diri saya sendiri" atau "saya mengikuti lelang atas kuasa dari badan hukum"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Lengkapi dokumen yang disyaratkan dalam pengumuman lelang, lalu centang pernyataan "saya berkendak untuk mengikuti lelang serta telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan lelang ini" dan klik "ikuti lelang ini"</li> <li>8. Setelah mengikuti prosedur di atas, Anda dapat setor uang jaminan lelang berdasarkan petunjuk pembayaran yang telah disediakan</li> <li>9. Selanjutnya tinggal menunggu verifikasi penyetoran uang jaminan dari Pegawai KPKNL untuk dapat mengajukan penawaran lelang</li> <li>10. Jika dinyatakan "menang" maka kewajiban pembeli melunasi jumlah penawaran dalam jangka waktu pembayaran 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.</li> <li>11. Pembeli tidak diperkenankan mengambil/menguasai barang yang dibelinya sebelum memenuhi kewajiban pembayaran lelang. Apabila Pembeli melanggar ketentuan ini, maka dianggap telah melakukan suatu tindak kejahatan yang dapat dituntut oleh pihak yang berwajib.</li> <li>12. Barang yang telah terjual pada lelang ini menjadi hak dan tanggungan Pembeli dan harus dengan segera mengurus barang tersebut.</li> <li>13. Produk Pelayanan yang dihasilkan adalah Risalah lelang dari KPKNL dan Berita Acara Serah Terima Barang Rampasan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti syarat & ketentuan lelang KPKNL
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong</li> <li>- Melalui DM Instagram Kejari_parimo</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda</li> </ol>

		<p>Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</p> <p>SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikas</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kasi Barang Bukti
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat tindak lanjut terhadap Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Evaluasi Penerapan SOP untuk perbaikan pelayanan;</li> <li>3. Meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Parigi Moutong

Nomor :

Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat Umum</li> <li>2. KTP / Kartu Identitas Pemohon</li> <li>3. Tidak mengenakan topi dan kacamata hitam / penutup wajah</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b><u>Pelayanan Offline</u></b></p> <p><b>1. Permohonan secara lisan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melaporkan maksud dan tujuan untuk mendapatkan pelayanan/konsultasi hukum.</li> <li>2. Petugas PTSP mengarahkan pemohon ke ruangan pelayanan hukum.</li> <li>3. Petugas PTSP menghubungi JPN untuk dapat memberikan layanan/konsultasi hukum di ruangan pelayanan hukum.</li> <li>4. JPN membuat laporan hasil pelayanan hukum dalam bentuk nota dinas kepada pimpinan.</li> </ol> <p><b>2. Permohonan secara tertulis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Permohonan ke PTSP Kejaksaan Negeri Parigi Moutong Kota Parigi Moutong yang berisi permasalahan hukum yang dialami atau yang sedang di hadapi.</li> <li>2. Petugas PTSP akan menerima permohonan tersebut dan menyerahkan kepada Petugas Piket pada Pos Pelayanan Hukum.</li> <li>3. Petugas PTSP akan mengarahkan Pemohon ke ruangan pelayanan hukum untuk bertemu dan berkonsultasi seputar permasalahan hukum dengan petugas Pos Pelayanan Hukum.</li> <li>4. JPN membuat laporan hasil pelayanan/konsultasi hukum dengan persetujuan pimpinan satker.</li> </ol>

		<p><b><u>Pelayanan Online</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat mengakses link halojpn.id</li> <li>2. Memilih menu Tanya JPN</li> <li>3. Lalu Pada pilihan Wilayah Hukum, pemohon dapat mengisi Kejaksaan Negeri Parigi Moutong</li> <li>4. Pemohon dapat mengikuti langkah selanjutnya sesuai petunjuk</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 – 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website www.lapor.go.id</li> <li>- Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong</li> <li>- Melalui DM Instagram Kejari_parimo</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</li> <li>5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kasi Datun
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat tindak lanjut terhadap Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Evaluasi Penerapan SOP untuk</li> </ol>

		perbaikan pelayanan; 3. Meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
--	--	--

## LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Parigi Moutong

Nomor :

Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Informasi Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan berupa identitas pemohon yang lengkap beserta tanda tangan.</li> <li>2. Mengisi informasi yang dibutuhkan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendatangi lobi layanan informasi PTSP.</li> <li>2. Pemohon menanyakan kepada petugas PTSP atas informasi publik yang dibutuhkan.</li> <li>3. Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM, atau identitas lain) serta fotokopi identitas tersebut.</li> <li>4. Petugas PTSP memberikan form permohonan informasi publik kepada pemohon untuk ditandatangani.</li> <li>5. Petugas PTSP meneruskan informasi permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Intelijen selaku pejabat sistem informasi pelayanan publik.</li> <li>6. Pejabat informasi memeriksa informasi (uji konsekuensi dan uji kepentingan publik) yang dimohon dan usulan (jika informasi dikategorikan rahasia).</li> <li>7. Pejabat pembuat informasi membuat surat pemberitahuan informasi yang dimohonkan atau membuat surat penolakan.</li> <li>8. Pemohon menerima informasi.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong</li> <li>- Melalui DM Instagram <a href="#">Kejari_parimo</a></li> </ul>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30</li> </ol>

		<p>November Tentang Pelaksanaan Hasil Rapat Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2018 dan Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</p> <p>5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Srana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Mampu menjalankan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kasi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, cepat dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat tindak lanjut terhadap Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Evaluasi Penerapan SOP untuk perbaikan pelayanan;</li> <li>3. Meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

LAMPIRAN Via

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Negeri Parigi Moutong

Nomor :

Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN BESUK TAHANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Besuk Tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk / Kartu Identitas lainnya 2. Identitas Tersangka / Terdakwa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Izin Besuk mengisi formulir izin besuk yang sudah disediakan 2. Petugas PTSP akan meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Untuk tahanan Pidana Umum)/Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus (Untuk Tahanan Pidsus) melalui Petugas Administrasi. 3. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum / Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memerintahkan petugas Administrasi tersebut untuk menerbitkan Surat Izin Besuk tahanan (T-10). 4. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum / Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus Menandatangani Surat Izin Besuk Tahanan (T-10) dan Petugas Adminitrasi mencatat Surat Tersebut Kedalam Register. 5. Petugas Administrasi menyerahkan Surat Izin Besuk tahanan tersebut kepada Petugas PTSP/MPP. 6. Petugas PTSP/MPP menyerahkan Surat Izin Besuk tahanan tersebut kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui website <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> - Kotak saran/pengaduan di kantor Kejaksaan Negeri Parigi Moutong - Melalui DM Instagram <a href="https://www.instagram.com/Kejari_parimo">Kejari_parimo</a>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia 4. INSJA RI Nomor : INS-001/A/JA/11/2018 tanggal 30 November Tentang Pelaksanaan Hasil