



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI PINRANG

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PINRANG

NOMOR : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PINRANG

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PINRANG,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Pinrang 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 Pinrang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Pinrang;

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 Per006/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 PINRANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PINRANG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Pinrang
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Pinrang
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Pinrang agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodic setiap enam bulan
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang 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 Pinrang pada
tanggal 05 Agustus 2024

Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang



Agung Bagus Kade Kusimantara, SH., MH.
Jaksa Madya NIP. 19710622 200003 1 002



**DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI PINRANG**

- I. Standar Pelayanan Pertama Penerimaan Berkas Perkara
- II. Standar Pelayanan Kedua Pengambilan Barang Bukti Tilang
- III. Standar Pelayanan Ketiga Penerimaan Surat Masuk di PTSP
- IV. Standar Pelayanan Keempat Penerimaan Tamu
- V. Standar Pelayanan Keenam Konsultasi Hukum Mal Pelayanan Publik
- VI. Standar Pelayanan Ketujuh Pinjam Pakai Barang Bukti
- VII. Standar Pelayanan Kedelapan Jaksa Menyapa



LAMPIRAN I
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
Nomor : KEP-24/P.4.18//Cr.5/08/2024
Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Berkas Perkara
2.	Persyaratan Pelayanan	Penyidik datang membawa berkas perkara ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda dengan memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik dari Kepolisian datang menuju Petugas prima berkas yang berada di PTSP. 2. Petugas menerima berkas dari penyidik. 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas perkara sesuai Checklist Kelengkapan yang telah dibuat sebagai persyaratan penerimaan berkas dari Penyidik. 4. Petugas menandatangani dan memberikan cap stempel tanda terima dari penyidik apabila berkas telah lengkap. Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada Penyidik untuk dilengkapi. 5. Penyidik yang menyerahkan berkas meninggalkan Kantor Kejaksaan Negeri Pinrang. 6. Petugas mencatat berkas perkara pada buku register. 7. Petugas melakukan scan pada Pengantar Berkas Perkara. 8. Petugas menginput pengantar berkas perkara kedalam Sistem Persuratan Disposisi Elektronik (SIPEDE). 9. Petugas menunggu disposisi dari pimpinan. 10. Setelah didisposisi oleh pimpinan, Petugas mencatat di buku register tujuan disposisi. 11. Petugas mendistribusikan berkas perkara ke bidang sesuai disposisi pimpinan. 12. Petugas menyerahkan Berkas Perkara yang telah didisposisikan oleh pimpinan kepada pegawai yang ditunjuk dan pegawai menandatangani buku register bahwa berkas perkara sudah diterima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang <p>Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian.



		2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Penerimaan Berkas Perkara di PTSP pada Kejaksaan Negeri Pinrang



LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang

Nomor : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024

Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI PELANGGAR LALU LINTAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan barang bukti Pelanggar lalu lintas (tilang)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelanggar datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang dengan membawa kelengkapan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tilang/ Surat Keterangan (apabila Surat tilang tercecer/hilang) : 1 Lembar - Foto Copy KTP/SIM/BPJS/Kartu Pelajar atau tanda pengenal lainnya : 1 Lembar - Surat kuasa bermaterai 6.000 (apabila diwakilkan) : 2 Rangkap <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP/SIM/BPJS/KK Pemberi Kuasa : 1 Lembar b. Foto copy KTP/SIM/BPJS/KK Penerima Kuasa : 1 Lembar Bukti Pembayaran Denda dan biaya Perkara Tilang Asli apabila telah melakukan pembayaran melalui website Tilang.kejaksaan.go.id : 1 Lembar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pelanggar yang datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang - Pelanggar datang ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang menggunakan kendaraan pribadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satpam menanyakan maksud dan tujuan Tamu, lalu diarahkan memarkir kendaraan selanjutnya diarahkan ke pintu masuk - Parkiran mobil berada berhadapan dengan pintu masuk kantor - Pelanggar di arahkan menuju ruang tunggu Pelayanan Tilang, apabila meja Pelayanan Tilang tidak sedang melayani Pelanggar bisa langsung menuju meja Pelayanan Tilang. - Petugas Tilang meminta kelengkapan dokumen Pelanggar, apabila telah lengkap maka akan di proses oleh Petugas Tilang. - Apabila belum melakukan pembayaran maka petugas tilang memberikan nomor pembayaran dari aplikasi etilang.kejaksaan.go.id - Pelanggar melakukan pembayaran denda tilang sesuai dengan putusan hakim dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> a. ATM/Mobile Banking / Setor Tunai teller.



		<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Tilang Memberikan Bukti Pembayaran Denda dan biaya Perkara serta Menyerahkan (STNK/SIM/Lainnya) kepada Pelanggar. - Apabila Pelanggar Telah melakukan pembayaran Titipan Sebelumnya maka petugas hanya memberikan Surat Keterangan Pengembalian uang Sisa Titipan kepada pelanggar untuk selanjutnya di kembalikan melalui Bank BRI. - Pelanggar di arahkan untuk mengisi Survei kepuasan pelayanan publik yang sudah disediakan. - Pelanggar meninggalkan kantor Kejaksaan Negeri Pinrang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang <p>Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;



2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Pengambilan Tilang pada Kejaksaan Negeri Pinrang



LAMPIRAN III
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
 Nomor : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Surat Masuk di PTSP
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengirim Surat datang ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang menggunakan kendaraan memarkirkan kendaraannya pada tempat parkir yang telah disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengirim Surat membawa surat masuk menuju petugas PTSP. 2. Petugas PTSP menerima surat masuk kemudian menandatangani dan memberi cap pada tanda terima dari Pengirim Surat. 3. Petugas PTSP memindai surat masuk yang telah diterima kemudian menginput pada Aplikasi Sistem Persuratan Disposisi Elektronik (SIPEDE). 4. Petugas PTSP mencatat surat masuk pada buku register. 5. Petugas PTSP menunggu surat masuk didisposisi oleh pimpinan melalui Aplikasi Sistem Persuratan Disposisi Elektronik (SIPEDE). 6. Setelah didisposisi oleh pimpinan, Petugas PTSP mencatat tujuan disposisi pada buku register. 7. Petugas PTSP mendistribusikan surat masuk ke bidang sesuai disposisi pimpinan. 8. Petugas PTSP menyerahkan surat masuk yang telah didisposisikan oleh pimpinan kepada pegawai yang ditunjuk dan pegawai menandatangani buku register bahwa surat telah diterima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Penerimaan Surat Masuk di PTSP pada Kejaksaan Negeri Pinrang



LAMPIRAN IV
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
 Nomor : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	Tamu datang ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan. Parkiran berada berhadapan dengan pintu masuk kantor
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam menanyakan maksud dan tujuan Tamu, lalu diarahkan memarkir kendaraan; 2. Satpam mengambil foto kendaraan tamu kemudian menginput data kendaraan pada aplikasi Buku Tamu; 3. Satpam mengarahkan Tamu ke pintu masuk PTSP; 4. KAMDAL (Keamanan Dalam) mengarahkan Tamu untuk mencuci tangan, pemeriksaan suhu tubuh dan diwajibkan menggunakan masker; 5. Tamu diarahkan menuju ruang tunggu PTSP, apabila meja PTSP tidak sedang melayani Tamu bisa langsung menuju meja PTSP; 6. Petugas PTSP menanyakan maksud dan tujuan kedatangan Tamu; 7. Petugas PTSP menanyakan kendaraan yang digunakan, mengambil foto Tamu dan meminta Kartu Identitas Tamu untuk diinput pada aplikasi Buku Tamu; 8. Petugas PTSP menghubungi Jaksa/Pejabat melalui telepon/chat atau langsung menemui ke dalam ruangan; 9. Petugas PTSP memberitahukan informasi dapat bertemu atau tidak dapat bertemu dengan Jaksa/Pejabat yang ingin ditemui. 10. Apabila tidak dapat bertemu, Tamu meninggalkan kantor Kejaksaan Negeri Pinrang; 11. Petugas PTSP memberikan blanko Tamu lalu mengarahkan Tamu untuk menyimpan barang bawaan kedalam loker serta menggunakan tanda pengenalan Tamu; 12. Petugas PTSP mengarahkan Tamu untuk menemui Jaksa/Pejabat yang ingin ditemui; 13. Setelah selesai Tamu kembali keruang PTSP mengambil barang di loker dan mengembalikan tanda pengenalan tamu



		serta memberikan blanko tamu yang sudah diisi; 14. Petugas PTSP mengembalikan Tanda Identitas Tamu; 15. Tamu diarahkan untuk mengisi survei kepuasan pelayanan publik yang sudah disediakan; 16. Tamu meninggalkan Kantor Kejaksaan Negeri Pinrang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang <p>Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;



2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Penerima Tamu pada Kejaksaan Negeri Pinrang



LAMPIRAN V
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
 Nomor : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pinjam Pakai Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang terlebih dahulu melapor ke PTSP untuk mengkonfirmasi Barang Bukti yang ingin diambilnya untuk dikembalikan melalui Program Pengantaran Barang Bukti pada Kejaksaan Negeri Pinrang dengan membawa kelengkapan berkas yang sudah ditentukan oleh Bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan Kejaksaan Negeri Pinrang ; 2. Peminjam datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Pinrang menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda Motor dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Barang Bukti hanya dapat dilakukan oleh Pemohon/Pemilik apabila Perkara telah dilimpahkan dari Penyidik kepada Jaksa Penuntut Umum (penyerahan tersangka dan barang bukti). 2. Peminjaman Barang Bukti dapat dilakukan dengan datang langsung ke PTSP Kejaksaan Negeri Pinrang atau menghubungi petugas Barang Bukti melalui Whatsaap. 3. Setelah adanya Disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang, Petugas Barang Bukti akan memproses permohonan tersebut. 4. Terhadap Barang Bukti yang Berkas Perkaranya telah dilimpahkan ke Pengadilan, maka Peminjaman Barang Bukti hanya dapat dilakukan berdasarkan Penetapan Hakim. 5. Semua proses Peminjaman Barang Bukti tidak dikenakan Biaya (GRATIS).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Jumlah Pelaksana	1 - 2 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian.



		2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei pada Kejaksaan Negeri Pinrang



LAMPIRAN VI
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
Nomor : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024
Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN KONSULTASI HUKUM DI MAL PELAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum Gratis di Mal Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Hukum Gratis di Mal Pelayanan Publik Masiga Pinrang dilaksanakan setiap hari Senin - Kamis jam 09.00 s/d 12.00 WITA. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Masiga Kab. Pinrang menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasuki Mal Pelayanan Publik Masiga Kab. Pinrang; 2. Satpol PP menanyakan maksud kedatangan Pemohon; 3. Satpol PP mengarahkan Pemohon menuju ruangan Booth Pelayanan Kejaksaan; 4. Staff MPP meminta kartu identitas Pemohon; 5. Staff MPP mengisi nomor antrian Pelayanan Hukum melalui aplikasi antrian MPP Kejaksaan; 6. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil kemudian menuju Booth Pelayanan Kejaksaan; 7. Pemohon berkonsultasi dengan Jaksa Pengacara Negara (JPN) mengenai permasalahan yang ingin dikonsultasikan; 8. Jaksa Pengacara Negara (JPN) telah memberikan solusi terhadap permasalahan Pemohon; 9. Staff MPP mengambil dokumentasi terhadap Jaksa Pengacara Negara 10. (JPN) bersama Pemohon; 11. Staf MPP mengembalikan kartu identitas Pemohon; 12. Setelah pertemuan selesai Pemohon meninggalkan Booth Pelayanan Kejaksaan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang <p>Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 Jaksa dan 1 Tata Usaha)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei pelayanan hukum pada Kejaksaan Negeri Pinrang



LAMPIRAN VII
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang
 Nomor : KEP-24/P.4.18/Cr.5/08/2024
 Tanggal : 05 Agustus 2024 STANDAR

PELAYANAN JAKSA MENYAPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jaksa Menyapa
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Jaksa Menyapa bekerjasama dengan IGA Radio disiarkan secara live pada Facebook, Youtube dan IGA Radio FM.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan dan menyusun materi Jaksa Menyapa yang akan disampaikan, dengan persetujuan Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang; 2. Mengkoordinasikan narasumber dalam pelaksanaan Jaksa Menyapa dengan bekerjasama antar seksi maupun instansi lain sesuai dengan materi yang disampaikan; 3. Penunjukan Jaksa dan Staff Kejaksaan Negeri Pinrang untuk melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Jaksa Menyapa berdasarkan perintah Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang; 4. Pelaksanaan kegiatan Jaksa Menyapa; 5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Jaksa Menyapa dalam bentuk Produk Intelijen sesuai dengan kegiatan Intelijen yang dilaksanakan, untuk kemudian Kepala Seksi Intelijen melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Jaksa Menyapa kepada Kepala Kejaksaan Negeri Pinrang. 6. Kepala Seksi Intelijen memerintahkan Staf Intelijen untuk mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan dimaksud.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada / Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> □ Email : kejari.Pinrang@gmail.com □ Website : https://kejari-Pinrang.kejaksaan.go.id □ Surat atau datang langsung ke kantor Kejaksaan Negeri Pinrang Saran dan masukan bisa melalui kotak saran maupun Website Kejaksaan Negeri Pinrang
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Tahun 2019 Nomor 1094); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Printer/Scanner/Fotocopy 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Register 6. Meja PTSP 7. Stempel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S1/D3/SLTA Sederajat 2. Merupakan Pegawai Negeri Sipil 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui/menguasai Aplikasi MS. Word
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 Jaksa dan 1 Tata Usaha)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian. 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Negeri Pinrang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei Jaksa Menyapa pada Kejaksaan Negeri Pinrang

