



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
KEJAKSAAN TINGGI ACEH  
**KEJAKSAAN NEGERI PIDIE**

*Jln. Tgk. Chik Ditiro No. 47 Blang Asan Kota Sigli Kabupaten Pidie  
Telp. (0653) 21405 Fax. (0653) 24345 www.kejari-pidie.kejaksaan.go.id*

---

KEPUTUSAN Plt. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PIDIE

NOMOR : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI PIDIE

Plt. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PIDIE,

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

KESATU : Menetapkan 6 (Enam) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Pidie.

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Pidie.

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Pidie 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 Pidie 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 Sigli,  
pada tanggal 14 Mei 2024

Pih. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI PIDIE,



**WAHYUDDIN, S.H.**

JAKSA MADYA NIP. 197207291993031001

## LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie

Nomor : KEP - 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

## STANDAR PELAYANAN

## PELAYANAN PENERIMAAN TAMU PADA PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pemberian layanan penerimaan tamu pada PTSP
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Pelapor ; Nama Lengkap,NIK,Alamat, dan No HP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat mendatangi kantor Kejaksaan Negeri Pidie dengan membawa identitas diri (KTP)</li> <li>- Tamu memasuki loket PTSP pada Kejaksaan Negeri Pidie</li> <li>- Menunjukkan Kartu Identitas / KTP dan menerangkan maksud dan tujuan.</li> <li>- Petugas Mengisi Data pada Buku Tamu Kejaksaan Negeri Pidie</li> <li>- Tamu Menunggu Persetujuan</li> <li>- Petugas PTSP mengarahkan tamu ke tujuan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	±10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dibebankan biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.Datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pidie 2.Menyampaikan secara online melalui <a href="https://kejaripidie.kejaksaan.go.id/contact">https://kejaripidie.kejaksaan.go.id/contact</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.Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan 2.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang tunggu nyaman, kursi roda untuk kaum difabel, kamar mandi, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang kompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	Kasubbag Pembinaan Kejari Pidie
5.	Jumlah Pelaksana	2
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, dan tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Petugas Keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie

Nomor : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

KEGIATAN PENYULUHAN/ PENERANGAN 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	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan/ Penerangan Hukum.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyuluhan diajukan oleh masyarakat yang belum mengerti hukum/masih buta hukum seperti anak sekolah (jaksa masuk sekolah) anak pesantren (jaksa masuk pesantren) atau oleh sekelompok warga yang masih awan hukum (masyarakat pedesaan, petani, buruh, nelayan atau masyarakat berpendidikan rendah, agar mereka mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan – ketentuan yang terkandung dalam berbagai peraturan perundang – undangan).</p> <p>Penerangan diajukan oleh Aparatur Negara, Organisasi Masyarakat, tokoh–tokoh masyarakat dan lain–lain, yang pada umumnya berapa di perkotaan atau masyarakat berpendidikan tinggi, agar mereka mengetahui, memahami dan melaksanakan ketentuan – ketentuan yang terkandung dalam berbagai Peraturan Perundang – Undang.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Klien datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Pidie;</li> <li>2.Klien diperiksa suhu tubuh dan diarahkan ke lobby kantor; Klien menunggu atrian PTSP;</li> <li>3.Petugas memeriksa KTP dan Surat Penyuluhan/ Penerangan Hukum yang di ajukan;</li> <li>4.Petugas menerima surat dan memberikan tanda terima.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan adalah 15 (lima belas) menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Phone : 0822-6953-4643            Email : <a href="mailto:kejari.pidie@kejaksaan.go.id">kejari.pidie@kejaksaan.go.id</a>            Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  <a href="https://kejari-pidie.kejaksaan.go.id/">https://kejari-pidie.kejaksaan.go.id/</a>  <a href="https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/kejaksaan-agung/kejaksaan-agung/kejaksaan-tinggi-aceh/kejaksaan-negeri-pidie">https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/wilayah/kejaksaan-agung/kejaksaan-agung/kejaksaan-tinggi-aceh/kejaksaan-negeri-pidie</a></p>
<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 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2.Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009</li> </ol>

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3.Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I. Nomor 06 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung R.I. Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan R.I.;</p> <p>4.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5.Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :Ins-004/A/J.A/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modul Penyuluhan atau penerangan hukum</li> <li>- ATK</li> <li>- Laptop</li> <li>- Ruang Tempat Penyuluhan atau Penerangan Hukum</li> <li>- Meja Informasi</li> <li>- Proyektor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat;</li> <li>2.Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3.Mengetahui/menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel);</li> <li>4.Menguasai administrasi pengelolaan surat.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pemeriksa dan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie;</li> <li>2.Supervise atasan langsung.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2.Apabila terjadi pelanggaran terhadap Standar Pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri Pidie maupun diluar kantor dengan jaminan kemandan dan keselamatan sesuai Standar Sarana Prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi. dan Staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun;</li> <li>2.Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie

Nomor : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	membawa slip asli tilang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. masyarakat membawa slip asli tilang untuk kemudian di serahkan kepada petugas tilang 2. petugas tilang melakukan input nomer slip tilang untuk melihat nominal denda tilang 3. petugas tilang memberitahukan kepada masyarakat yang bersangkutan mengenai jumlah denda tilang 4. masyarakat menyerahkan uang denda pada petugas tilang 5. masyarakat dapat mengambil barang bukti tilang pada kantor kejaksaan atau menunggu masyarakat yang bersangkutan di hubungi oleh petugas kejaksaan untuk dilakukan pelayanan pengantaran barang bukti
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/Tarif	Tergantung hasil putusan sidang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Agar proses pengambilan tilang secara online dapat lebih di tingkatkan lagi guna menghemat biaya dan waktu dari masyarakat yang bersangkutan
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang tunggu, kursi roda untuk kaum difabel, dll.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang kompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	Kasi Pidum Kejari Pidie
5.	Jumlah Pelaksana	2
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, dan tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Petugas Keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

## LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie

Nomor : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

## STANDAR PELAYANAN

## LAYANAN KONSULTASI HUKUM GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pemberian layanan konsultasi Hukum gratis
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa KTP dan bahan yang akan dikonsultasikan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mendatangi kantor Kejaksaan Negeri Pidie.</li> <li>2. Masyarakat melapor kepada petugas PTSP terkait tujuan kedatangannya.</li> <li>3. Masyarakat di registrasi identitasnya dibuku tamu.</li> <li>4. Masyarakat diantar ke ruangan Jaksa Pengacara Negara (JPN)</li> <li>5. Dicatat permasalahan hukumnya</li> <li>6. Diberikan pendapat Hukum atas permasalahannya oleh Jaksa Pengacara Negara (JPN)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dibebankan biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Pidie</li> <li>2. menyampaikan melalui email : datunkejaripidie@gmail.com</li> </ol>
<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. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan</li> <li>2. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor 7 Tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan penegakan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan hukum lain dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer (PC), Printer dan Webcam
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tugas dan fungsi Perdata dan TUN</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang peradilan Perdata dan TUN</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara

5.	Jumlah Pelaksana	1 atau 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Petugas Keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

## LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie

Nomor : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

## STANDAR PELAYANAN

## LAYANAN ANTAR/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	Pelayanan pengembalian barang bukti pada seksi Pengelola Barang Bukti dan Barang Rampasan, yaitu dengan mengantar barang bukti kealamat rumah pemiliknya, dimana penyelesaian barang bukti akan menjadi cepat sehingga mempengaruhi terhadap pelayanan yang akan di berikan kepada masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan untuk dilakukan pengantaran/ delivery</li> <li>- Pemilik barang bukti telah lanjut usia</li> <li>- Pemilik barang bukti memiliki keterbatasan fisik (disabilitas)</li> <li>- Pemilik barang bukti beralamat tidak lebih darius kurang lebih 5 km dari kantor Kejaksaan Negeri Pidie</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>- Adapun Sistem, Mekanisme, dan Prosedur pada saat pengambilan barang bukti di Kejaksaan Negeri Pidie yaitu barang bukti tersebut sudah mempunyai kekuatan hukum (inkrach) dengan adanya beberapa syarat sebagai berikut:</p> <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> <p>- Kemudian petugas barang bukti menerbitkan BA-20 (Berita Acara Pengembalian Barang Bukti) yang ditandatangani oleh</p>

		<p>Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah dokumen tersebut ditandatangani oleh Kasi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan, Penerima barang Bukti dapat mengambil barang bukti langsung di Kantor Kejaksaan Negeri Pidie.</li> <li>- 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</li> <li>- Petugas barang bukti membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bukti.</li> <li>- Mencatat dalam buku register.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jam kerja (15 s/d 30) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Langsung di tindak lanjuti sesuai dengan SOP
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	Perja, Kepja, Insja dan ketentuan lainnya
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Mobil, Motor, komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Pidie</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta</li> <li>- berpenampilan rapi</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer minimal program office</li> <li>- Memahami pelayanan bagi penyandang disabilitas</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Tergantung berapa perkara yang inkracht dengan putusan dikembalikan kepada pemiliknya setiap bulannya.
6.	Jaminan Pelayanan	barang bukti mencakup kemampuan untuk mengelola, menyimpan, dan memproses barang bukti dengan benar sesuai dengan prosedur hukum dan standar keamanan. Ini melibatkan pemahaman tentang tata cara penyimpanan yang aman, dokumentasi yang akurat, dan pengelolaan yang efisien selama proses investigasi dan proses hukum.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Barang bukti yang ada di Gudang barang bukti di jaga dengan baik sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pimpinan melakukan pengecekan di setiap barang bukti yang masuk / keluar setiap hari kerja.

## LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Pidie

Nomor : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

Tanggal : 14 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
SI PON ALI (SISTEM PENGADUAN ONLINE ANTI PUNGLI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Si Pon Ali (Sistem Pengaduan Online Anti Pungli)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pelapor : Nama Lengkap,NIK,Alamat,Email, dan No HP 2. Data Laporan : Nama Pelanggar, Dugaan Jenis Pelanggaran, Subjek Laporan, Waktu Kejadian, Tempat Kejadian.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem mekanisme pelaporan menggunakan teknologi Quick Response (QR) code dan juga dapat membuka website <a href="http://www.kejari-pidie.kejaksaan.go.id">www.kejari-pidie.kejaksaan.go.id</a> dan pilih menu pelayanan Si Pon Ali ( Sistem Pengaduan Online Anti Pungli ) kemudian isi Identitas Pelapor dan Data Laporan kemudian Klik tombol Kirim Pengaduan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dengan adanya pelayanan Si Pon Ali (Sistem Pengaduan Online Anti Pungli) maka masyarakat tidak akan takut lagi untuk melakukan laporan pengaduan karena tidak harus datang langsung secara tatap muka
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website Kejaksaan Negeri Pidie : <a href="http://www.kejari-pidie.kejaksaan.go.id">www.kejari-pidie.kejaksaan.go.id</a>
3.	Kompetensi Pelaksana	ASN yang kompeten di bidangnya
4.	Pengawasan Internal	Kasi Pidsus Kejaksaan Negeri Pidie
5.	Jumlah Pelaksana	9 ( Sembilan )
6.	Jaminan Pelayanan	karena luas nya daerah kabupaten pidie sehingga jarak antara kecamatan atau desa dan lokasi menuju ke kantor Kejaksaan Negeri Pidie, Dengan menggunakan QR Code dan Website tidak akan mempersulit Masyarakat dalam membuat laporan pengaduan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pelapor dijamin selama pelapor tidak mempublikasikan sendiri perihal laporan tersebut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan diimplementasikannya layanan Si Pon Ali dapat dikembangkan sesuai perkembangan digital kedepannya