



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI BARAT
KEJAKSAAN NEGERI MAMASA**

Jl. Rantekatoan, Osango Kec. Mamasa Kab. Mamasa, Sulawesi Barat 91365
Telp./Fax (0428) 2841133 Website www.kejari-mamasa.kejaksaan.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MAMASA
NOMOR : KEP-I-15/P.6.13/Cp.1/08/2026**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MAMASA**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktifitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Mamasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa tentang Standar Prosedur Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Mamasa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6755);
2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 67);



3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) 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 Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MAMASA TENTANG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MAMASA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Mamasa, yang terdiri atas :

- a. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum
- b. Standar Pelayanan Penerangan/Penyuluhan Hukum
- c. Standar Pelayanan Tilang
- d. Standar Pelayanan Pengambilan dan Pengantaran Barang Bukti
- e. Standar Pelayanan Publik Penerimaan Tamu

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan



Negeri Mamasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.

- KETIGA : Seluruh bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 26 Agustus 2026
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MAMASA



Dr. A. Faik Wana Hamzah, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19800620 200603 1 001

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Barat;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Barat;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Barat;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Barat;
5. Arsip.



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
KEJAKSAAN NEGERI MAMASA

Nomor : KEP-I-15/P.6.13/Cr.5/08/2026
Tanggal : 26 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum:
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon berasal dari Masyarakat atau Pemerintah dengan membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah) dan membawa Dokumen yang dibutuhkan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Konsultasi Hukum Datang ke Kantor <pre>graph TD; A[Penggunaan layanan konsultasi Hukum datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Mamasa] --> B[Penggunaan layanan konsultasi Hukum mengisi data identitas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu]; B --> C[Penggunaan layanan konsultasi Hukum bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara]; C --> D{ }; D -- "Jika dapat Diselesaikan" --> E[JPN Membuat Hasil Konsultasi Hukum]; D -- "Jika Tidak dapat Diselesaikan" --> F[JPN Membuat telaah awal, Analisa hukum untuk menentukan apakah termasuk lingkup tugas dan wewenang Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan mengantisipasi adanya benturan]; E --> G[Membuat laporan mengantisipasi adanya benturan Pertimbangan Hukum kepentingan (conflict of interest) kepada pimpinan secara berjenjang dan akta]; F --> H[Apabila hasil dari telaah awal disimpulkan dapat dilakukan pelayanan hukum maka selanjutnya Jaksa Pengacara Negara melakukan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku.];</pre>



		Jaksa Pengacara Negara menginfokan kepada pemohon terkait pelayanan hukum dan membuat kajian yang berisi dasar hukum JPN memberikan Pelayanan Hukum, Kasus Posisi, dan Permasalahan berisi pertanyaan atau masalah pokok
		Keterangan : a. Pemohon Pelayanan Hukum datang ke Kantor Kejaksaan Negei Mamasa; b. Penggunaan layanan konsultasi Hukum mengisi data identitas di Pelayanan Terpadu Satu Pintu c. Penggunaan layanan konsultasi Hukum bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara d. Apabila permasalahan pemohon tersebut tidak suatu permasalahan yang berat / sulit maka Jaksa Pengacara Negara dapat menyelesaikan pelayanan hukum terhadap pemohon pada saat itu juga e. Apabila permasalahan pemohon tersebut suatu permasalahan yang berat / sulit maka Jaksa Pengacara Negara dapat membuat telaah awal, analisa hukum yang lengkap untuk menentukan apakah termasuk lingkup tugas dan wewenang Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara dan mengantisipasi adanya benturan kepentingan (conflict of interest). f. fApabila hasil dari telaah awal disimpulkan dapat dilakukan pelayanan hukum maka selanjutnya Jaksa Pengacara Negara melakukan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku. g. Jaksa Pengacara pemberitahuan pelayanan hukum kepada Negara melakukan pemohon terkait h. Jaksa Pengacara Negara membuat kajian yang berisi mengenai dasar berisi hukum Jaksa Pengacara Negara memberikan Pelayanan Hukum, Kasus Posisi secara singkat, dan permasalahan berisi pertanyaan atau masalah pokok i. Membuat laporan Pertimbangan Hukum kepada pimpinan secara berjenjang dan akta pengawasan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Datang ke kantor 2. https://lapor.go.id/ (Kejaksaan Negeri Mamasa) 3. Melalui Instagram @kejaksaannegerimamasa



B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penataan Organisasi Kejaksaan Republik Indonesia mengingat Jaksa Agung Nomor Per 006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan 8. Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop - Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Hukum dilakukan sesuai dengan



		permintaan anggota masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 3 (tiga) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
PENERANGAN/PENYULUHAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Penerangan/Penyuluhan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Penyuluhan/Penerangan Hukum kepada Kepala Kejaksaan Negeri Negeri Mamasa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Konsultasi Hukum Datang ke Kantor Pemohon mengajukan surat Permohonan Penyuluhan/Penerangan Hukum Petugas PTSP menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada Pimpinan Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa mendisposisikan ke Bidang Intelijen untuk dilaksanakan Bidang Intelijen mengirimkan surat balasan kepada pemohon Kasi Intelijen membentuk Tim dengan menerbitkan Surat Perintah Kajari untuk pelaksanaan Melaksanakan Penyuluhan/Penerangan Hukum Membuat Lapinsus bertanda tangan Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa
		Keterangan : a. Pemohon mengajukan surat permohonan Penyuluhan/Penerangan Hukum secara resmi ke Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa b. Pimpinan memberikan disposisi ke bidang Intel untuk dilaksanakan c. Bidang Intelijen mengirimkan surat balasan kepada Pemohon. d. Kasi Intel membentuk tim dengan Surat Peintah Kajari untuk pelaksanaannya e. Melaksakan Penyuluhan/Penerangan Hukum. f. Membuat Lapinsus yang ditanda tangani Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin



		sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui 1. Datang ke kantor 2. https://lapor.go.id/ (Kejaksaan Negeri Mamasa) 3. Melalui Instagram @kejaksaannegerimamasa
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per- 006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja 5. Kejaksaan Republik Indonesia; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 6. Surat Jaksa Agung Muda Intelijen No. B/633/D/L2/05/2016 Tanggal 26 Mei 2016 Tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan penerangan hukum.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop - Sound System
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Penyuluhan/Penerangan Hukum dilakukan sesuai dengan permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyuluhan/Penenrangan Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 3 (tiga) bulan sekali yang dipimpin oleh Kajari



STANDAR PELAYANAN
TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang di Kantor Kejaksaan Negeri Mamasa
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Tilang - Pengisian Form - Bukti Pembayaran
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tilang Di Kantor Pelanggar datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Mamasa Pelanggar mengisi buku tamu di PTSP Pelanggar menyerahkan surat tilang ke petugas tilang Pelanggar melakukan pembayaran denda dan biaya perkara secara non tunai Petugas menyerahkan Barang Bukti
		Keterangan : a. Pemohon mengajukan surat permohonan Penyuluhan/Penerangan Hukum secara resmi ke Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa b. Pimpinan memberikan disposisi ke bidang Intel untuk dilaksanakan c. Bidang Intelijen mengirimkan surat balasan kepada Pemohon. d. Kasi Intel membentuk tim dengan Surat Peintah Kajari untuk pelaksanaannya e. Melaksanakan Penyuluhan/Penerangan Hukum. f. Membuat Lapinsus yang ditanda tangani Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja Senin – Jumat.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui 1. Datang ke kantor 2. https://lapor.go.id/ (Kejaksaan Negeri Mamasa) 3. Melalui Instagram @kejaksaannegerimamasa
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 02/NK/KMA/3/2021; Nomor : NK/3/III/2021; dan Nomor : 3 Tahun 2021 Tentang Penegakan Hukum di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (TILANG); 9. Nota Kesepahaman (MoU) antara Mahkamah Agung Republik Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 03/KMA/IX/2021; Nomor : PKS/40/IX/2021; dan Nomor : B-39/E/Ejp/09/2021 Tentang Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (TILANG).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruangan dan meja kursi - Buku tamu/ daftar tamu - Laptop - Sound System
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tupoksi Kejaksaan - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan - Menguasai dan memahami materi - Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik



4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Mamasa
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan dilakuka sesuai dasar hukum pada huruf B point 1
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan sangat aman karena berada dilingkungan kantor yang kondusif (aman dan nyaman)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Review secara keseluruhan pelayanan tilang di Kejaksaan Negeri Mamasa tergolong baik dan tertata



STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN DAN PENGANTARAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pengambilan dan pengantaran barang bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Barang bukti sudah inchract 2. Fotocopy KTP/SIM. 3. Lampirkan bukti kepemilikan barang. 4. Surat Kuasa (jika dikuasakan pengambilannya).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengambilan dan Pengantaran Barang Bukti <pre>graph TD; A[Pemilik datang ke kantor] --> B[Petugas Memeriksa kelengkapan berkas dan putusan pengadilan]; B --> C{ }; C -- "Jika Dikembalikan" --> D[Staff PB3R membuat BA20]; C -- "Jika Tidak dapat Dikembalikan" --> E[Menyampaikan Informasi Hasil Putusan Pengadilan Negeri]; D --> F[Menyerahkan barang bukti kepada pemilik]; F --> G[Mengarsipkan administrasi pengembalian barang bukti.]; E --> G;</pre> Keterangan : a. Pemohon Pemilik datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Mamasa dengan membawa identitas diri dan dokumen terkait barang bukti b. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas dan putusan pengadilan Apabila Putusan Pengadilan menyatakan barang bukti dikembalikan kepada yang berhak, maka Petugas Bagian Barang Bukti akan membuat Berita Acara Penyerahan/ Pengembalian Barang Bukti (BA20). c. Apabila Putusan Pengadilan menyatakan barang bukti tidak dikembalikan, petugas memberikan informasi mengenai putusan pengadilan tersebut.



		d. Kemudian Berita Acara Pengembalian/ Penyerahan Barang Bukti tersebut ditandatangani oleh JPU, penerima barang bukti, Petugas Bagian Barang Bukti dan saksi-saksi. e. Setelah Berita Acara Pengembalian/ Penyerahan Barang Bukti ditandatangani, maka Barang Bukti tersebut diserahkan kepada pemilik yang berhak atau f. diantarkan kepada pemilik yang berhak. Mengarsipkan administrasi pengembalian barang bukti.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui 1. Datang ke kantor 2. https://lapor.go.id/ (Kejaksaan Negeri Mamasa) 3. Melalui Instagram @kejaksaannegerimamasa
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;



		9. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/J.A/8/1988 Tentang Penyelesaian Barang Rampasan; 10. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/10/1989 Tentang Mekanisme Penerimaan, Penyimpanan dan Penataan Barang Bukti; 11. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-132/JA/11/1994 Tentang Administrasi Penganganan Perkara Tindak Pidana; 12. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER 027/A/JA/2014 Tentang Pedoman Pemulihan Aset 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 14. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- ATK - Perangkat Komputer - Jaringan Internet - Meja Informasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kemampuan Menulis - Kemampuan Komunikasi - Manajemen Waktu Yang Baik - Dapat Mengoprasikan Software Dengan Teknologi Terupdate
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Barang bukti kembali ke yang berhak sesuai Surat Putusan Pengadilan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa 2. Suap, pungli dan gratifikasi; Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung; 3. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan; 4. Informasi terkait data identitas pengambil barang bukti dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring minimal 3 (tiga) bulan sekali



STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat umum. 2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup. 4. Membuka topi dan kacamata hitam.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengambilan dan Pengantaran Barang Bukti Tamu melapor ke Pos Security untuk dilakukan pemeriksaan dan menanyakan keperluannya kemudian diarahkan ke PTSP Petugas Penerima Tamu pada PTSP mendata Tamu pada system buku tamu online PTSP dan melayani Tamu Petugas penerima tamu pada ptsp menghubungi pegawai untuk bisa bertemu atau tidaknya dengan tamu di PTSP Diterima Tidak Diterima Pegawai berkoordinasi dengan tamu di Ruang PTSP Petugas PTSP Menginformasikan kepada tamu secara santun.
		Keterangan : a. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Mamasa akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP. b. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, “ Selamat Pagi, apa yang bisa kami bantu” dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. Kemudian Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu.



		c. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu. d. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun. e. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan. f. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan. g. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, “Terima kasih, Selamat Datang Kembali”
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum’at
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui 1. Datang ke kantor 2. https://lapor.go.id/ (Kejaksaan Negeri Mamasa) 3. Melalui Instagram @kejaksaannegerimamasa
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.; 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-



		006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : Per- 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Petugas PTSP 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Komputer, printer, mesin scaner serta perangkat pencatatan. 6. Kamera/webcam. 7. Aplikasi Buku Tamu. 8. Ruang Penerima Tamu. 9. Loker Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Mamasa. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program Office.
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Mamasa - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Mamasa dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin



	Pelaksana	Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Mamasa 3 (tiga) Bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.
--	-----------	--

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MAMASA



Dr. A. Faik Wana Hamzah, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19800620 200603 1 001

