



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA**

**KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA
NOMOR : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024**

**TENTANG PENETAPAN STANDAR LAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA TAHUN 2024**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Donggala 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 Donggala;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Donggala;
- 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan 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 DONGGALA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA TAHUN 2024.**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Donggala (terlampir dalam Surat Keputusan ini).
- KEDUA** : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Donggala.

- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Donggala 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 Donggala 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 : Donggala

Pada tanggal : 29 Juli 2024


KEPALA KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA

FAHRIS.H. M.H.
JAKSA MADYA NIP. 19770906 200212 1 004

Tembusan :

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

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala

Nomor : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024

Tanggal : 29 Juli 2024

**DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI DONGGALA**

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).....	4
2. Standar Pelayanan Penerangan dan Penyuluhan Hukum.....	10
3. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti Tilang.....	14
4. Standar Pelayanan Antar Jemput Saksi.....	16
5. Standar Pelayanan Informasi Publik dan Pelayanan Hukum Gratis.....	18
6. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti (Penyabar).....	20

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala
 Nomor : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024
 Tanggal : 29 Juli 2024

STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Bertemu dengan yang ingin ditemui
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tamu datang dan menuju PTSP kemudian PTSP 2. Bertanya tujuan, kemudian PTSP meminta KTP 3. Untuk dimasukkan ke dalam aplikasi buku tamu/buku tamu manual 4. Kemudian petugas PTSP mengarahkan tamu ke ruang tamu.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://kejaridonggala.go.id Gmail : kejaridonggala@gmail.com Telp. 0457 (71389), fax 0457 (71389) Instagram : kejaridonggala Facebook : Kejaksaan Negeri Donggala
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2014 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Jaksa; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 kedalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; e. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; f. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu; b. Ruang diversi;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Toilet; d. Area parkir motor; e. Area parkir mobil; f. Area parkir disabilitas; g. Kursi roda; h. Tempat sampah;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Sanggup berkomunikasi dengan baik dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan informasi bebas dari biaya; 2. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Donggala yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi dan pelayanan yang diberikan dapat di pertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 6 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala
 Nomor : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024
 Tanggal : 29 Juli 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PENERANGAN DAN PENYULUHAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Penerangan dan Penyuluhan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Umum: 1) Fotokopi KTP / kartu identitas lainnya; 2) Mengisi Buku Tamu yang disediakan. 2. Stakeholder: 1) KTP / kartu identitas lainnya; 2) Surat pengantar / tugas dari lembaga / instansi; 3) Mengisi buku tamu yang disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Surat Masuk dari Pihak Sekolah/Lembaga melalui PTSP 2. Disposisi Kepala Kejaksaan Negeri Donggala 3. Menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Penyuluhan Hukum (Jaksa Masuk Sekolah dan Jaksa Menyapa) 4. Berkoordinasi dengan sekolah/lembaga lainnya 5. Melaksanakan Penerangan dan Penyuluhan Hukum.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://kejaridonggala.go.id Gmail : kejaridonggala@gmail.com Telp. 0457 (71389), fax 0457 (71389) Instagram : kejaridonggala Facebook : Kejaksaan Negeri Donggala Petugas informasi Penerangan dan Penyuluhan Hukum Kantor Kejaksaan Negeri Donggala
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; g. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Mobil Penyuluhan dan Penerangan Hukum; b. Banner / Spanduk;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Laptop; d. Proyektor; e. Kabel HDMI; f. Snack; g. Cindera Mata ;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Intelijen KN Donggala; 2. Jaksa; 3. SDM yang memiliki prilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tidak Dipungut Biaya; 2. Pelayanan informasi bebas dari biaya; 3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Donggala yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala
 Nomor : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024
 Tanggal : 29 Juli 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN PENGAMBILAN BARANG BUKTI TILANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti Tilang: SIM/STNK Kendaraan bermotor roda 2/roda 4
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat / Blangko tilang asli; 2. Slip bukti setoran pembayaran denda tilang.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tilang di Loket Kejaksaan Negeri Donggala: Pelanggar Tilang – Loket Tilang Kejaksaan Negeri Donggala – menyerahkan Persyaratan – menerima barang bukti tilang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
5.	Biaya/Tarif	- Sesuai besaran denda dalam UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; - Sesuai besaran denda dalam putusan Pengadilan Negeri Donggala;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://kejaridonggala.go.id Gmail : kejaridonggala@gmail.com Telp. 0457 (71389), fax 0457 (71389) Instagram : kejaridonggala Facebook : Kejaksaan Negeri Donggala
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; d. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loket tilang; b. Nomor antrian; c. Ruang tunggu; d. Ruang diversi; e. Toilet; f. Area parkir motor; g. Area parkir mobil; h. Area parkir disabilitas; i. Kursi roda;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Sanggup berkomunikasi dengan baik dan sopan.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Biaya tilang sesuai dengan yang diputuskan dalam Putusan Pengadilan;2. Pelayanan informasi bebas dari biaya;3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Donggala yang telah ditunjuk oleh pimpinan;2. Informasi dan pelayanan yang diberikan dapat di pertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala

Nomor : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024

Tanggal : 29 Juli 2024

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
ANTAR JEMPUT SAKSI DALAM PERKARA PADA
TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Antar Jemput Saksi dalam Perkara pada Tindak Pidana Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP/kartu identitas lainnya; 2) Menerima Surat Panggilan Saksi (P-37)/terdata sebagai saksi dalam perkara Tindak Pidana Khusus. 3) Saksi mengkonfirmasi kehadiran maksimal 1 hari sebelum persidangan melalui kontak yang telah diberikan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saat mengantarkan surat panggilan kepada saksi/keluarga saksi, Petugas akan menawarkan untuk melakukan penjemputan pada saksi yang dipanggil 2) Jika saksi/keluarga saksi menghendaki dilakukan penjemputan, maka petugas mencari kesepakatan dengan saksi/keluarga saksi terkait jam dan lokasi penjemputan sekaligus mencatat no telpon saksi/keluarga saksi 3) Sehari sebelum penjemputan, petugas akan mengkonfirmasi ulang terkait kehadiran saksi/keluarga saksi serta jam dan lokasi penjemputan yang telah disepakati sebelumnya 4) Pada waktu yang telah disepakati, petugas melakukan penjemputan terhadap saksi/keluarga saksi menggunakan mobil dinas, jika ada keterlambatan maka petugas wajib memberitahukan kepada saksi/keluarga saksi secepatnya 5) Setelah selesai pemeriksaan dan atau sidang, petugas mengantarkan lagi saksi/keluarga saksi ke rumah dan atau tempat tujuan yang dikehendaki saksi/keluarga saksi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penjemputan dilakukan pada hari, tanggal dan jam serta lokasi yang telah disepakati sebelumnya, dengan toleransi keterlambatan paling lama 15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : https://kejaridonggala.go.id Gmail : kejaridonggala@gmail.com Gmail : pidsuskejaridonggala@gmail.com Telp. 0457 (71389), fax 0457 (71389) Instagram : kejaridonggala Facebook : Kejaksaan Negeri Donggala
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana; d. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; e. Peraturan Jaksa Agung Nomor: KEP-518/JA/11/2001 tanggal 01 November 2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-132/A/JA/11/1994 tanggal 07 November 1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; f. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-017/A/JA/07/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-039/A/JA/10/2010 29 Oktober 2010 Tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus; g. Peraturan Jaksa Agung Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017, tanggal 20 Juli 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Mobil Dinas - Makanan dan Minuman yang disediakan selama perjalanan antar jemput saksi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Penyidik; 2. Jaksa; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Konsultasi Tidak Dipungut Biaya; 2. Pelayanan informasi bebas dari biaya; 3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Donggala yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Pengguna layanan konsultasi yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Donggala
 Nomor : KEP-22C/P.2.14/Cr.5/07/2024
 Tanggal : 29 Juli 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
 PENGEMBALIAN BARANG BUKTI *PENYABAR* (PETUGAS LAYANAN ANTAR BARANG
 BUKTI) BIDANG PENGELOLAAN BARANG BUKTI DAN BARANG RAMPASAN
 (PB3R)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Produk Pelayanan	Layanan Pengembalian Barang Bukti ANTARTIKA
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP / kartu identitas lainnya; 2. Putusan Pengadilan Negeri Donggala yang berkekuatan hukum tetap.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemilik barang bukti menghubungi petugas Via <i>Whatsapp</i> dengan Nomor : 0812 8742 7743 dengan melampirkan Foto KTP / kartu identitas lainnya serta nama Terdakwa untuk mempermudah verifikasi barang bukti → Petugas barang bukti mengkonfirmasi kepada Jaksa Penuntut Umum untuk melakukan verifikasi/pengecekan dan mengkonfirmasi barang bukti tersebut kepada pemiliknya → Petugas melakukan konfirmasi jadwal pengantaran barang bukti kepada pemilik barang bukti → Barang bukti diantarkan ke rumah atau alamat pemilik barang bukti kemudian menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) pada saat penyerahan barang bukti → pengembalian barang bukti selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan hari Senin hingga Jum'at, Pukul 08.00 s/d 15.00 WIB, kecuali hari libur dan hari libur nasional; 2. 15 s/d 30 menit (terhitung setelah menghubungi petugas pemberi layanan pengembalian barang bukti).
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Website: https://kejaridonggala.go.id - Instagram: @kejaridonggala - Email: kejaridonggala@gmail.com - Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri Donggala
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1981 Tentang Kitab Undang- Undang Hukum Acara Pidana; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2021 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; d. Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; e. Peraturan Jaksa Agung Nomor KEP-518/JA/11/2001 tanggal 01 November 2001 Tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor

		<p>KEP-132/A/JA/11/1994 tanggal 07 November 1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum;</p> <p>f. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor PER- 039/A/JA/09/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus;</p> <p>g. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>h. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-089/J.A/8/1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan;</p> <p>i. Pedoman Jaksa Agung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>j. Pedoman Jaksa Agung Nomor 23 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Smartphone;</p> <p>b. Kendaraan operasional (mobil/motor).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan;</p> <p>2. Jaksa Penuntut Umum;</p> <p>3. SDM yang memiliki prilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan pengembalian barang bukti.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Pengembalian Barang Bukti Tidak Dipungut Biaya;</p> <p>2. Pelayanan informasi bebas dari biaya;</p> <p>3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Donggala yang telah ditunjuk oleh pimpinan;</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.