



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI TENGAH
KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI

Jl. P. Kalimantan No. 13 Gebangrejo, MOROWALI Kota, Kab. MOROWALI, Sulawesi Tengah 94619
Website : <https://kejar-MOROWALI.kejaksaan.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI
NOMOR : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR LAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI TAHUN 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Morowali 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 Morowali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Morowali tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Morowali;
- 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 MOROWALI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI TAHUN 2024.**



- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Morowali (terlampir dalam Surat Keputusan ini).
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Morowali.
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Morowali 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 Morowali 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 : Morowali

Pada tanggal : 15 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI



I WAYAN SUARDI, S.H., M.H.

Jaksa Madya NIP. 19770919 200112 1 002



LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Morowali
Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN KEJAKSAAN NEGERI MOROWALI

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	4
2. Standar Pelayanan Penyuluhan Hukum	6
3. Standar Pelayanan Penerangan Hukum	8
4. Standar Pelayanan Hukum Gratis	10
5. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti	12
6. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti	14
7. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti Tilang	17
8. Standar Pelayanan Izin Mengunjungi Tahanan	19
9. Standar Pelayanan Penerimaan Pengaduan Masyarakat / Instansi Lain pada Tindak Pidana Khusus	21

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Morowali

Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Produk Pelayanan	Layanan Terpadu Satu Pintu /PTSP
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP / kartu identitas lainnya; 2. mengisi buku Tamu yang disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu / Surat → ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Morowali → menyerahkan KTP/ kartu identitas lainnya → mengisi form Surat Izin Masuk Buku Tamu → petugas melakukan konfirmasi kepada Jaksa/staf yang dituju oleh tamu → tamu diarahkan untuk menunggu.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan hari Senin hingga Kamis, Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA (Istirahat pukul 12.00-13.00 WITA), kecuali hari libur dan hari libur nasional; Jumat, Pukul 08.00 s/d 16.30 WITA (Istirahat pukul 11.30-13.00 WITA).
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Website: https://kejari-Morowalikejaksaan.go.id/ - Instagram: @kejari_morowali - Email: kejaksaannegerimorowali@gmail.com - Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri MOROWALI
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 KEP-132/A/JA/11/1994 tanggal 07 November 1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana Umum; f. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor PER- 039/A/JA/09/2010 tentang Tata Kelola Administrasi dan Teknis Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus; g. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1

		<p>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 <i>Road Map</i> 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. Meja PTSP;</p> <p>b. Ruang Tunggu;</p> <p>c. Toilet;</p> <p>d. Area Parkir Motor dan Mobil;</p> <p>e. Area Parkir Disabilitas;</p> <p>f. Kantin;</p> <p>g. Jalur disabilitas;</p> <p>h. Kursi Roda;</p> <p>i. Tempat sampah;</p> <p>j. Printer/ Mesin fotocopy;</p> <p>k. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas PTSP;</p> <p>2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan PTSP dilaksanakan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) dan norma waktu yang ditetapkan;</p> <p>2. Pelayanan informasi Kejaksaan Negeri Morowali</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri Morowali yang telah ditunjuk oleh pimpinan;</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Saluran Informasi Pengaduan yang ada pada Kejaksaan Negeri Morowali;</p> <p>2. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</p>

LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri MOROWALI
Nomor : KEP- 12 /P.2.13/Cr.5/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENYULUHAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	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	Surat Masuk dari Pihak Sekolah / Komunitas melalui PTSP → Disposisi Kepala Kejaksaan Negeri Morowali kepada Kepala Seksi Intelijen → Menerbitkan Surat Perintah Pelaksanaan Penyuluhan Hukum (Jaksa Masuk Sekolah dan Jaksa Menyapa) → Berkoordinasi dengan sekolah / komunitas → Melaksanakan Penyuluhan Hukum.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 s/d 120 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Website: https://kejari-Morowali.kejaksaan.go.id/ ▪ Instagram: @kejari_morowali ▪ Nomor Whatsapp : 0812 1299 2071 ▪ Email: kejaksaannegerimorowali@gmail.com Petugas informasi Penerangan dan Penyuluhan Hukum Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
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; c. Laptop;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Proyektor; e. Kabel HDMI; f. Mic dan Soundsystem; g. Snack; h. Cinderamata.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri Morowali; 2. Staff Intelijen pada pada Kejaksaan Negeri Morowali; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 - 4 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 Intelijen pada Kejaksaan Negeri Morowali 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 Morowali
Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENERANGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Penerangan 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	Tamu / Surat → PTSP → Menyerahkan KTP / Kartu Identitas → Jaksa / Staff melakukan Telaahan → Menentukan Jadwal Penerangan Hukum → Melaksanakan Penerangan Hukum → Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 s/d 120 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Website: https://kejari-morowali.kejaksaan.go.id/ ▪ Instagram: @kejari_morowali ▪ Nomor Whatsapp : 0812 1299 2071 ▪ Email: kejaksaannegerimorowali@gmail.com Petugas informasi Penerangan dan Penyuluhan Hukum Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
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; c. Laptop; d. Proyektor; e. Kabel HDMI;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Mic dan Soundsystem; g. Snack; h. Cendera Mata.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri Morowali 2. Kepala Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri Morowali; 3. Staff Intelijen; 4. SDM yang memiliki prilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 – 4 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 Intelijen pada Kejaksaan Negeri Morowali yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri MOROWALI

Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN HUKUM GRATIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum dan Konsultasi Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Umum 1. Foto KTP atau Identitas Pemohon <i>Stakeholder</i> Surat Pengantar / tugas dari lembaga / instansi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Tim JPN mendatangi lokasi yang sebelumnya sudah dikonfirmasi melalui perangkat setempat camat/lurah/Desa terkait kegiatan Pelayanan Hukum; 2. Menerima masyarakat perorangan ataupun kelompok terkait dengan permasalahan hukum yang sedang dihadapi ataupun sekedar informasi seputar peraturan/regulasi; 3. Menyampaikan pemahaman kepada masyarakat yang melakukan konsul dengan cara memberikan pandangan seputar analisa yuridis dari suatu permasalahan; 4. Mencatat, melaporkan dan kemudian melakukan Dinamika Kelompok bersama dengan Tim JPN.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit (terhitung setelah bertemu dengan pemberi layanan konsultasi).
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya Biaya/Tarif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Website: https://halojpn.id/satker/kn-MOROWALI - Nomor Whatsapp : 0822 5888 0615 - Email: datunkejarimorowali@gmail.com - Petugas informasi dan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan; b. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor : 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; c. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER- 006/JA/07/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; d. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-018/A/J.A/ 07/2014 tentang Standar Operation Prosedur (SPO) Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara;

		e. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan b. Spanduk Pelayanan Hukum Gratis c. Brosur Pelayanan Hukum Gratis
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jaksa Pengacara Negara; 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Konsultasi Tidak Dipungut Biaya; 2. Pelayanan informasi bebas dari biaya; 3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri MOROWALI yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi dan pelayanan yang diberikan dapat di pertanggungjawabkan; 3. Pengguna layanan konsultasi yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 1 bulan sekali. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri MOROWALI

Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN 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	Pelayanan Antar Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP / kartu identitas lainnya; 2. Putusan Pengadilan Negeri MOROWALI yang berkekuatan hukum tetap.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemilik barang bukti menghubungi petugas Via <i>Whatsapp</i> dengan Nomor : 085783691116 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://kejari-morowali.kejaksaan.go.id/ - Instagram: @kejari_morowali - Nomor Whatsapp : 0812 1299 2071 - Email: kejaksaannegerimorowali@gmail.com - Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
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

		<p>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 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 <i>Road Map</i> 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 MOROWALI 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.

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri MOROWALI

Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGEMBALIAN 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
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP / kartu identitas lainnya; 2. Surat Kuasa dari pemilik barang bagi penerima yang bukan sebagaimana termuat dalam penetapan atau putusan pengadilan; 3. Mengisi buku Tamu yang disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu → ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri MOROWALI → menyerahkan KTP/kartu identitas lainnya → petugas PTSP mengkonfirmasi ke bidang Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan → petugas barang bukti melapor kepada Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan → petugas barang bukti mengkonfirmasi kepada Jaksa Penuntut Umum untuk melakukan verifikasi atau pengecekan terhadap barang bukti yang dimaksud → petugas barang bukti menyiapkan berkas BA-20 untuk ditandatangani pada saat penyerahan barang bukti → petugas barang bukti menyiapkan barang bukti yang akan dikembalikan sebagaimana dimaksud dalam penetapan atau putusan pengadilan → petugas barang bukti melaporkan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan dan Jaksa Penuntut Umum bahwa barang bukti siap untuk dikembalikan → Jaksa Penuntut Umum mengembalikan barang bukti tersebut kepada yang berhak → 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 bertemu dengan pemberi layanan pengembalian barang bukti).
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Website: https://kejari-MOROWALI.kejaksaan.go.id/ - Instagram: @kejari_morowali - Nomor Whatsapp : 0812 1299 2071 - Email: kejaksaannegerimorowali@gmail.com - Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
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;

		<p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>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;</p> <p>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 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 <i>Road Map</i> 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. Televisi Informasi Layanan;</p> <p>b. Ruang tunggu;</p> <p>c. Ruang tunggu prioritas untuk Ibu Hamil, Difabel dan Lansia;</p> <p>d. Poliklinik Kesehatan;</p> <p>e. Tempat bermain anak (<i>Playground</i>);</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Area Parkir Mobil;</p> <p>h. Area Parkir Motor;</p> <p>i. Area Parkir khusus disabilitas;</p> <p>j. Jalur Khusus Penyandang Disabilitas;</p> <p>k. Musholla;</p> <p>l. Tempat Merokok (<i>Smoking Area</i>);</p> <p>m. Tempat Sampah.</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	1. Pelayanan Pengembalian Barang Bukti Tidak

		Dipungut Biaya; 2. Pelayanan informasi bebas dari biaya; 3. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas adalah Staff Bidang PB3R pada Kejaksaan Negeri MOROWALI yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 MOROWALI

Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Produk Pelayanan	Barang Bukti Tilang: - SIM - STNK - BPKB
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat / blangko tilang asli; 2. Slip bukti setoran pembayaran denda tilang (Pelanggar Tilang telah membayarkan denda tilang ke Kantor Pos atau Bank).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tilang di Loker Kejaksaan Negeri MOROWALI : Pelanggar Tilang ke Loker Tilang Kejaksaan Negeri MOROWALI, kemudian menyerahkan Persyaratan surat / blangko tilang asli serta slip bukti setoran pembayaran denda tilang. Kemudian Petugas Tilang menyerahkan barang bukti tilang kepada Pelanggar Tilang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 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 MOROWALI;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Website: https://kejari-morowali.kejaksaan.go.id/ - Instagram : @kejari_morowali - Nomor Whatsapp : 0812 1299 2071 - Petugas informasi dan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
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 Jaks Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Loker tilang; b. Nomor antrian; c. Ruang tunggu; d. Ruang diversi; e. Tempat bermain anak (<i>Playground</i>); f. Toilet; g. Area parkir motor; h. Area parkir mobil; i. Area parkir disabilitas;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Kantin; k. Jalur disabilitas; l. Kursi roda; m. Mesin EDC BRI; n. 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	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri MOROWALI 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 MOROWALI

Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024

Tanggal : 15 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)		
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengunjungi Tahanan
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) mengisi buku tamu yang disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu → ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri MOROWALI → menyerahkan KTP/kartu identitas lainnya → mengisi form Surat Izin Masuk Tamu → petugas melakukan konfirmasi kepada Jaksa/staf yang dituju oleh tamu → tamu diarahkan untuk menunggu → surat izin mengunjungi tahanan selesai dibuatkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan hari Senin hingga Jum'at, Pukul 09.00 s/d 11.00 dan 13.00 s/d 14.00 Wita, kecuali hari libur dan hari libur nasional; 2. 15 s/d 30 menit (terhitung setelah bertemu dengan Jaksa/Staf yang dituju).
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Website: https://kejari-morowali.kejaksaan.go.id/ - Instagram : @kejari_morowali - Petugas informasi dan Layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. b. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Tamu; b. Televisi Informasi Layanan; c. Ruang tunggu; d. Ruang tunggu prioritas untuk Ibu Hamil, Difabel dan Lansia; e. Ruang Layanan Kesehatan; f. <i>Media Center</i> ; g. Tempat bermain anak (<i>Playground</i>); h. <i>Toilet</i> ; i. <i>Toilet</i> Khusus Disabilitas; j. Mesin EDC; k. Area Parkir Mobil;

		<ul style="list-style-type: none"> l. Area Parkir Motor; m. Area Parkir Khusus Disabilitas; n. Kursi Roda; o. Jalur Khusus Penyandang Disabilitas; p. Mushola; q. Kantin; r. Tempat Merokok (<i>Smoking Area</i>);
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaksa; 2. 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 (1 Pelaksana dan 1 Jaksa)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat Izin Mengunjungi Tahanan 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 MOROWALI yang telah ditunjuk oleh pimpinan; 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Pengguna layanan Surat Izin Mengunjungi Tahanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan dijamin kerahasiaan identitasnya;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri MOROWALI
Nomor : KEP- 10 /P.2.19/Cr.5/05/2024
Tanggal : 15 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK
PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT/INSTANSI LAIN
PADA BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)		
1.	Produk Pelayanan	Penerimaan Pengaduan Masyarakat/Instansi Lain Pada Bidang Tindak Pidana Khusus
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP/kartu identitas lainnya; 2) Mengisi buku tamu yang disediakan; 3) Membawa laporan pengaduan masyarakat berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dari media cetak/media elektronik. 2. Stakeholder: <ol style="list-style-type: none"> 1) Membawa Surat laporan pengaduan surat pengantar/tugas dari lembaga/instansi;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tamu → ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri MOROWALI → menyerahkan KTP/kartu identitas lainnya → mengisi form Surat Izin Masuk Tamu → petugas melakukan konfirmasi kepada Jaksa/staf yang dituju oleh tamu → tamu diarahkan ke Ruang Konsultasi → melaporkan pengaduan masyarakat berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dari media cetak/media
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan hari Senin S.d Jum'at, Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA, kecuali hari libur dan hari libur nasional; - 15 s/d 30 menit (terhitung setelah bertemu dengan pemberi layanan konsultasi).
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Website: sp4nlapor.go.id - Website: https://kejari-morowali.kejaksaan.go.id/ - Instagram: https://www.instagram.com/kejari_morowali/ - Email: pidsusmorowali@gmail.com - Petugas informasi dan layanan Pengaduan Pelayanan Publik Kantor Kejaksaan Negeri MOROWALI.
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"> 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;

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: PER-004/A/JA/03/2017 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 516);</p> <p>h. 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;</p> <p>i. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri MOROWALI Nomor: KEP-6/P.2.13/Cr.5/01/2024 tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri MOROWALI.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Konsultasi;</p> <p>b. Anjungan Layanan Mandiri;</p> <p>c. Televisi Informasi Layanan;</p> <p>d. Charging Stations;</p> <p>e. Pojok Baca;</p> <p>f. Ruang tunggu prioritas untuk Ibu Hamil, Difabel dan Lansia;</p> <p>g. Ruang Layanan Kesehatan;</p> <p>h. Media Center;</p> <p>i. Tempat bermain anak (<i>Playground</i>);</p> <p>j. Toilet pria dan wanita;</p> <p>k. Toilet khusus disabilitas;</p> <p>l. Area Parkir Mobil;</p> <p>m. Area Parkir Motor;</p> <p>n. Area Parkir khusus disabilitas;</p> <p>o. Area Parkir Khusus Wanita (<i>Ladies Parkir</i>);</p> <p>p. Kursi Roda;</p> <p>q. Jalur Khusus Penyandang Disabilitas;</p> <p>r. Musholla;</p> <p>s. Kantin;</p> <p>t. Tempat Merokok (<i>Smoking Area</i>);</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jaksa Penyidik;</p> <p>2. Jaksa;</p> <p>3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas adalah pegawai pada Kejaksaan Negeri MOROWALI 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.