

**STANDAR PELAYANAN
INTELIJEN**

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pemohon berupa : a. Fotokopi KTP; dan b. Nomor telepon seluler; dan 2. Formulir pengaduan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengadu datang ke PPH dan PPM dan mengisi formulir identitas pengaduan ke Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin. 2. Pengadu mengisi formulir pengaduan dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung. 3. Petugas melakukan pengecekan persyaratan. 4. Pengadu menerima tanda terima pengaduan. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Pelayanan Pengaduan Masyarakat]) --> B[Pengadu datang ke PPH dan PPM serta mengisi formulir identitas pengaduan ke Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] B --> C[Pengadu mengisi formulir pengaduan dilengkapi dengan dokumen dan bukti-bukti pendukung] C --> D[Petugas melakukan pengecekan persyaratan • Fotokopi KTP • Nomor telepon seluler • Formulir pengaduan] D --> E[Pengadu menerima tanda terima pengaduan] E --> F([Surat Tanda Terima Pengaduan Masyarakat]) </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi atau jawaban pengaduan masyarakat maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban permohonan maksimal 1 (satu) jam sejak penyampaian pengaduan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel

		<p>Wahid Udin No. 263 Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan saran dan masukan melalui :</p> <p>a. Nomor telepon : 0811 7974 004;</p> <p>b. Email : kejari.muba001@gmail.com;</p> <p>c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website : www.lapor.go.id.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p> <p>6. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat.</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Telepon seluler;</p> <p>5. Buku register;</p> <p>6. Mesin fotokopi; dan</p> <p>7. Mesin scan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata Kelola organisasi;</p> <p>3. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan alur penerimaan pengaduan Masyarakat; dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung; dan</p> <p>2. Sistem pelaporan capaian kinerja</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d. 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan perlindungan data pengadu; dan</p> <p>2. Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja;2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan;3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui website : www.kejari-muba.go.id; dan4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Pos PPH dan PPM Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin; 2. Melakukan registrasi tamu; 3. Menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas; dan 4. Mengisi formulir permintaan informasi publik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan menyampaikan permohonan informasi secara resmi melalui surat. 2. Pemohon informasi diberikan tanda terima dari petugas. 3. Petugas menyampaikan kepada bidang terkait untuk konfirmasi atas informasi yang dimintakan. 4. Apabila tidak merupakan informasi yang dikecualikan maka bidang terkait menyampaikan data dan informasi kepada petugas. 5. Petugas memberikan informasi yang diminta melalui surat resmi kepada pemohon. <pre> graph TD A([Pelayanan Informasi Publik]) --> B[Datang ke Pos PPH dan PPM Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] B --> C[1. Melakukan registrasi tamu; 2. Menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas; dan 3. Mengisi formulir permintaan informasi publik] C --> D[Penerima layanan menyampaikan permohonan informasi secara resmi melalui surat] D --> E[Pemohon informasi diberikan tanda terima dari petugas] E --> F[Petugas menyampaikan kepada bidang terkait untuk konfirmasi atas informasi yang dimintakan] F --> G[Apabila tidak merupakan informasi yang dikecualikan maka bidang terkait menyampaikan data dan informasi kepada petugas] G --> H[Petugas memberikan informasi yang diminta melalui surat resmi kepada pemohon] H --> I([Mendapatkan surat jawaban atas informasi publik yang diminta]) </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika informasi atau jawaban atas Pelayanan Informasi Publik (PIP) diperoleh maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 24 (dua puluh empat) jam sejak penyampaian permohonan informasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban atas informasi publik yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahid Udin No. 263 Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau 2. Menyampaikan pengaduan saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor telepon : 0811 7974 004; b. Email : kejari.muba001@gmail.com; c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website : www.lapor.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi terhadap Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 6. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Mesin fotokopi; 5. Mesin scan; 6. Ruang tamu yang nyaman; 7. Kursi dan meja;

		8. Formulir registrasi; dan 9. Formulir tanda terima
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Jabatan fungsional Jaksa atau jabatan fungsional lainnya; 3. Mempunyai kemampuan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap terbuka; 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 5. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan PIP; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	PIP dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui website : www.kejari-muba.go.id ; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.

STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS (PPS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan PPS dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya; 2. Data kelengkapan proyek; dan 3. Deskripsi ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan Surat Permohonan, baik secara langsung atau melalui perantara lain seperti email. 2. Pemohon dan termohon melakukan interaksi pengumpulan data dan bahan keterangan. 3. Pemohon menerima hasil permohonan PPS. 4. Entry Meeting dan pemohon melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas 5. Pelaksanaan : Pemohon dan Tim PPS melakukan rapat koordinasi dalam rangka Pengamanan 6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 7. Exit Meeting Pemohon menerima surat selesainya PPS (IN17) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS)]) --> B[Pemohon mengirimkan Surat Permohonan, baik secara langsung atau melalui perantara lain seperti email] B --> C[Pemohon dan termohon melakukan interaksi pengumpulan data dan bahan keterangan] C --> D[Pemohon menerima hasil permohonan PPS] D --> E[Entry Meeting dan Pemohon melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas] E --> F[Pelaksanaan : Pemohon dan Tim PPS melakukan rapat koordinasi dalam rangka Pengamanan] F --> G([Exit Meeting Pemohon menerima surat selesainya PPS (IN17)]) </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi atau jawaban permohonan PPS maksimal 23 (dua puluh tiga) hari sejak surat permohonan diterima.

		<p>2. Pelayanan Pengamanan terhadap pemohon dari entry meeting s/d exit meeting atau pembaharuan PPS maksimal 342 (tiga ratus empat puluh dua) hari</p> <p>3. Total pelayanan PPS 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari/ 1 (satu) tahun.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat persetujuan/penolakan PPS.</p> <p>2. Bila permohonan disetujui, diberikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan Ancaman, Gangguan, Hambatan, Tantangan (AGHT); • Rekomendasi Layanan Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (dalam hal dibutuhkan); dan • Surat selesainya dilakukan PPS (IN17)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahid Udin No. 263 Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan saran dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor telepon : 0811 7974 004; b. Email : kejari.muba001@gmail.com; c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website : www.lapor.go.id.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Pedoman Jaksa Agung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS); dan</p> <p>5. Petunjuk Teknis Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor B-1450/D/Dpp/09/2023 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS).</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Telepon seluler; 5. Buku register; 6. Mesin fotokopi; 7. Mesin scan; dan 8. Ruang rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional); 2. Mempunyai kemampuan terkait PPS; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait PPS; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d. 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan PPS dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan perlindungan data proyek; 2. Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 3. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti pelaksana yang berkompeten.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui website : www.kejari-muba.go.id; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENGELOLAAN DANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pemohon berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP; b. Nomor telepon seluler; dan c. Email aktif; 2. Laporan permasalahan; dan 3. Data dukung laporan permasalahan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto; b. Dokumen; dan/atau c. Rekaman.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin. 2. Pemohon mendapatkan jadwal untuk dapat melakukan konsultasi. 3. Pemohon melakukan konsultasi terkait dengan laporan permasalahannya. 4. Pemohon mendapatkan tanggapan/layanan konsultasi terkait Dana Desa. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Konsultasi Pengelolaan Dana Desa]) --> B[Pemohon datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] B --> C[Petugas PTSP melakukan pengecekan: 1. Identitas pemohon berupa: a. KTP; b. Nomor telepon seluler; dan c. Email aktif; 2. Laporan permasalahan; dan 3. Data dukung laporan permasalahan berupa: a. Foto; b. Dokumen; dan/atau c. Rekaman.] C --> D[Pemohon mendapatkan jadwal untuk dapat melakukan konsultasi] D --> E[Pemohon melakukan konsultasi terkait dengan laporan permasalahannya] E --> F([Pemohon mendapatkan tanggapan/layanan konsultasi terkait Dana Desa]) </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi atau jawaban terkait konsultasi Dana Desa maksimal 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan diterima;

		<p>2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban terkait konsultasi Dana Desa maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan disampaikan; dan</p> <p>3. Kegiatan konsultasi Dana Desa dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diproses.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pemohon mendapatkan layanan konsultasi terkait Dana Desa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahid Udin No. 263 Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan saran dan masukan melalui :</p> <p>a. Nomor telepon : 0811 7974 004;</p> <p>b. Email : kejari.muba001@gmail.com;</p> <p>c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website : www.lapor.go.id.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p> <p>5. Instruksi Jaksa Agung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Optimalisasi Peran Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Membangun Kesadaran Hukum Masyarakat Desa Melalui Program Jaksa Garda Desa (Jaga Desa); dan</p> <p>6. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor : B-23/A.SKJA/02/2023 tanggal 14 Februari 2023 hal Penanganan Perkara Terkait Pengelolaan Keuangan Desa.</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Telepon Seluler;</p> <p>5. Buku register;</p> <p>6. Mesin fotokopi;</p>

		7. Mesin scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional); 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait pengelolaan Dana Desa dan Peraturan Desa; dan 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan terkait konsultasi dana desa dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui website : www.kejari-muba.go.id; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.

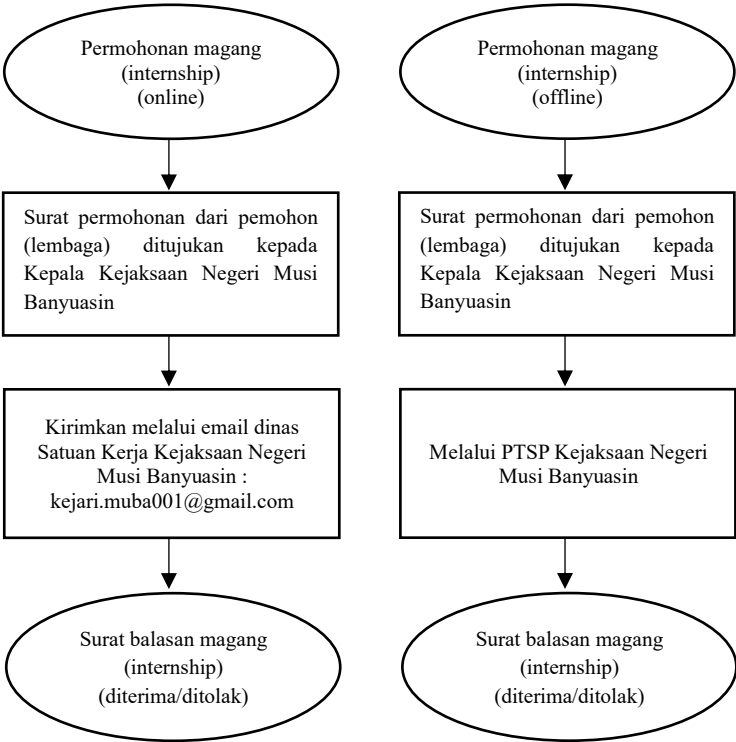
STANDAR PELAYANAN POS PERMOHONAN INFORMASI PEMILIHAN UMUM (POSKO PEMILU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pemohon berupa : c. Fotokopi KTP; dan d. Nomor telepon seluler; dan 2. Surat permohonan yang memuat : a. Kualifikasi/kapasitas pemohon; dan b. Jenis permohonan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP satuan kerja dengan membawa identitas beserta persyaratan lengkap dan surat permohonan. 2. Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas PTSP untuk bertemu dengan Pejabat Pemberi Informasi Publik (PIIP) Bidang Intelijen dan/atau pejabat teknis yang ditunjuk menjalankan fungsi Posko Pemilu. 3. Petugas Posko Pemilu memverifikasi kualifikasi permohonan. 4. Pemohon memperoleh informasi/jawaban. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Informasi Data/Kegiatan Posko Pemilu Kejaksaan]) --> B[Pemohon datang ke PTSP Satuan Kerja dengan membawa identitas beserta persyaratan lengkap dan surat permohonan] B --> C[Petugas Posko Pemilu memverifikasi jenis/kualifikasi permohonan] C --> D[Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas PTSP untuk bertemu dengan PPIP Bidang Intelijen dan/atau pejabat teknis yang ditunjuk menjalankan fungsi Posko Pemilu Kejaksaan] D --> E([Pemohon memperoleh informasi/jawaban]) </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi atau jawaban informasi Posko Pemilu disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi paling lama 3 (tiga) jam sejak penyampaian maksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Terbatas pada informasi/jawaban data/kegiatan Posko Pemilu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel

		<p>Wahid Udin No. 263 Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan saran dan masukan melalui :</p> <p>a. Nomor telepon : 0811 7974 004;</p> <p>b. Email : kejari.muba001@gmail.com;</p> <p>c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website : www.lapor.go.id.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Telepon seluler;</p> <p>5. Mesin fotokopi;</p> <p>6. Mesin scan;</p> <p>7. Buku register.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Jabatan fungsional Jaksa atau jabatan fungsional lainnya;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata Kelola organisasi;</p> <p>4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang informasi/data/kegiatan Posko Pemilu; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung; dan</p> <p>2. Sistem pelaporan capaian kinerja</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d. 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyampaian informasi data/kegiatan Posko Pemilu dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan</p> <p>2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak di internal yang menangani pengelolaan informasi.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja;2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan;3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui website : www.kejari-muba.go.id; dan4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN MAGANG (INTERNSHIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari pemohon (lembaga) ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin; 2. Identitas pemohon; dan 3. Proposal/term of reference (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) permohonan magang (internship)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Online Melalui persuratan e-mail dinas satuan kerja (Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin : kejari.muba001@gmail.com)</p> <p>Offline Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin</p>  <pre> graph TD subgraph Online O1([Permohonan magang (internship) (online)]) --> O2[Surat permohonan dari pemohon (lembaga) ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] O2 --> O3[Kirimkan melalui email dinas Satuan Kerja Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin : kejari.muba001@gmail.com] O3 --> O4([Surat balasan magang (internship) (diterima/ditolak)]) end subgraph Offline OF1([Permohonan magang (internship) (offline)]) --> OF2[Surat permohonan dari pemohon (lembaga) ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] OF2 --> OF3[Melalui PTSP Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] OF3 --> OF4([Surat balasan magang (internship) (diterima/ditolak)]) end </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi atau jawaban maksimal 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 2 (dua) jam sejak penyampaian maksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan magang (internship) (diterima/ditolak)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahid Udin No. 263 Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau 2. Menyampaikan pengaduan saran dan masukan melalui : a. Nomor telepon : 0811 7974 004; b. Email : kejari.muba001@gmail.com ; c. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website : www.lapor.go.id .

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Mesin fotokopi; dan 5. Mesin scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mempunyai kemampuan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan pelayanan permohonan magang (internship); dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) atau 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permohonan magang (internship) dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidentil apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui website : www.kejari-muba.go.id; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.

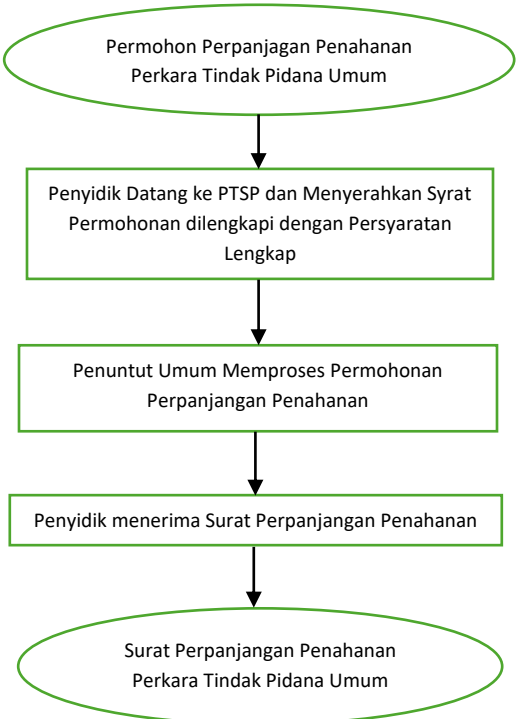
**STANDAR PELAYANAN
PIDANA UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengunjung datang menggunakan kemeja, celana panjang/rok, dan alas kaki tertutup; 2. Pengunjung membawa KTP/identitas asli; 3. Pengunjung membawa Surat Izin Mengunjungi Tahanan dari bidang teknis yang melakukan penahanan; 4. Pengunjung datang sesuai jadwal kunjungan; dan 5. Kunjungan dibatasi maksimal 3 (tiga) orang untuk 1 (satu) tahanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pengunjung akan mengunjungi tahanan]) --> B([Pengunjung beserta barang bawaannya akan diperiksa oleh petugas jaga Rutan di Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin]) B --> C([Pengunjung beserta barang bawaan apakah aman?]) C -- Tidak Aman --> D([Tidak mendapat izin berkunjung]) C -- Aman --> E([Masuk waktu kunjungan?]) E -- Ya --> F([Pengunjung mengisi buku tamu dan akan diberikan kartu tanda pengenal khusus mengunjungi tahanan]) E -- Tidak --> G([Pengunjung tidak boleh melakukan kunjungan]) F --> H([Pengunjung melakukan kunjungan]) </pre>
		1. Pengunjung menyerahkan Surat Izin Mengunjungi Tahanan dari bidang teknis yang melakukan penahanan dan menunjukkan KTP (identitas) asli kepada petugas jaga Rutan di Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin.

		<p>2. Pengunjung mengisi buku tamu dan akan diberikan kartu tanda pengenal khusus mengunjungi tahanan.</p> <p>3. Pengunjung beserta barang bawaannya akan diperiksa oleh petugas jaga Rutan di Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara manual dan/atau menggunakan alat <i>Metal detector</i> sebelum dan setelah waktu kunjungan tahanan selesai.</p> <p>4. Kunjungan tahanan dapat dilakukan pada pukul 09.00-15.00 waktu setempat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap hari Selasa dan Kamis; Pada hari besar keagamaan dan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia; dan Dalam situasi tertentu atas izin pejabat yang menahan sesuai tingkat pemeriksaannya; dengan waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit bertempat di ruang kunjungan tahanan yang telah disediakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat Izin Mengunjungi Tahanan hanya berlaku 1 (satu) kali penggunaan.</p> <p>2. Pengunjung datang langsung maka akan mendapatkan maksimal 30 (tiga puluh) menit waktu kunjungan sejak bertemu dengan tahanan. Tidak ada biaya/tarif Layanan kunjungan tahanan.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kunjungan Tahanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Negeri Musi Banyuasin Jl. Kolonel Wahid Udin No 263 Kel.Serasan Jaya Kec.Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor telepon: 0811-7974004; Email: kejari.muba001@gmail.com; Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website: www.kejari-muba.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-</p>

		006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Pedoman Jaksa Agung Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Rumah Tahanan Negara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan / atau Fasilitas	1. Ruang kunjungan dengan pendingin udara; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Mesin fotokopi; dan 6. Mesin scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA (pengawal tahanan); 2. Mempunyai kemampuan beladiri; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan hak dan kewajiban pelaksanaan kunjungan tahanan; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) s.d 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan kunjungan tahanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan/persetujuan akuntabel dan transparan; dilakukan secara 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti bidang teknis; dan 3. Pengunjung terbebas dari intimidasi, diskriminasi, dan perbuatan asusila.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kasubbag Pembinaan Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 2. Melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui website: www.kejari-muba.go.id . 4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

10. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA TINDAK PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan; 2.SPDP, Laporan Polisi, dan Surat Perintah Penyidikan; 3. Resume Perkara; dan 4. Surat Perintah Penangkapan dan Penahanan ; dan 5. Berita Acara Penangkapan dan Penahanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyidik datang ke PTSP dan Menyerahkan Surat Permohonan dilengkapi dengan Persyaratan Lengkap. 2. Penuntut Umum memproses permohonan perpanjangan penahanan. 3. Penyidik menerima Surat Perpanjangan Penahanan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan.  <pre> graph TD A([Permohon Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum]) --> B[Penyidik Datang ke PTSP dan Menyerahkan Syrat Permohonan dilengkapi dengan Persyaratan Lengkap] B --> C[Penuntut Umum Memproses Permohonan Perpanjangan Penahanan] C --> D[Penyidik menerima Surat Perpanjangan Penahanan] D --> E([Surat Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau Jawaban permohonan perpanjangan penahanan Tindak Pidana Umum maksimal 3 (tiga) hari sejak Surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Perpanjangan Penahanan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl.Kolonel Wahid Udin No.263 Kel.Serasan Jaya Kec.Sekayu Kab.Musi Banyuasin 30711</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Telepon : 0811-7974004 b. Email : kejari.muba001@gmail.com c. Kanal Pengaduan SP4N-lapor! Website : www.kejari-muba.go.id
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 14 huruf c, Pasal 21, dan Pasal 2 ayat KUHP; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tah.un 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Perattmin Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Reptiblik Indonesia; dan 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor l'ER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubaban Ke-empat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer; 3. Jarigan Internet: 4. Mesin fotokupi; dan 5. Mesin Scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan menjelaskan permintaan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana umum;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan permintaan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana umum; 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik dan 6. Staf Seksi Prapenuntutan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin; 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum; 3. Kepala Sub Seksi Prapenuntutan 4. Kepala Sub Seksi Penuntutan, Eksekusi dan Eksaminasi.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana sebanyak 4 (empat) orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Kepala Subdirektorat; 2. 1 (satu) orang Kepala Seksi Wilayah I/II; dan 3. 2 (dua) orang staf.
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Perpanjangan Penahan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan / persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui e-kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kasubbag Pembinaan Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidentil apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada Masyarakat melalui <i>website</i> : www.kejari-muba.go.id; 4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September; 5. Inspeksi umum; 6. Evaluasi kinerja per triwulan.

**STANDAR PELAYANAN
PIDANA KHUSUS**

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	surat permohonan perpanjangan penahanan diajukan minimal 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis, dengan melampirkan: 1. laporan terjadinya tindak pidana/Laporan polisi, 2. Surat Perintah Penyidikan; 3. resume perkara; 4. Surat Perintah Penahanan; dan 5. Berita Acara Penahanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyidik datang ke PTSP dan menyerahkan surat permohonan dengan dokumen persyaratan. 2. Penuntut umum memproses perpanjangan penahanan 3. Penyidik menerima surat perpanjangan Penahanan atau penolakan perpanjangan Penahanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau jawaban permohonan perpanjangan penahanan tindak pidana khusus paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tariff
5.	Produk Pelayanan	Surat perpanjangan Penahanan tindak pidana khusus atau surat penolakan perpanjangan Penahanan tindak pidana khusus
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan / Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin di Kantor Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin dengan alamat Jl. Kolonel Wahid Udin No 263 Kelurahan Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin 30711; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Pelayanan Satu Hari Via Whatsapp di nomor : 0811 7974 004 b. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website:</i> www.lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 4. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38

		<p>Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Prasarana, Sarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet; 4. Mesin fotokopi; dan 5. Mesin <i>scan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional) 2. Pendidikan minimal SMA (staf pelaksana); 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur penanganan perkara tindak pidana khusus; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri atas 1 (satu) orang penuntut umum dan 1 (satu) orang staf pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan permohonan perpanjangan Penahanan tindak pidana khusus dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan. 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Sub Seksi Penyidikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui e-kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksana tugas dan fungsi disampaikan kepada Asisten Tindak Pidana Khusus secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>Website</i>: kejari-muba.go.id

STANDAR PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT DUGAAN TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas telapor (apabila ada); 2. Surat/laporan pengaduan dugaan tindak pidana khusus, perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan dan bagaimana tindak pidana itu terjadi; dan 3. Data pendukung dugaan tindak pidana khusus dengan menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin maupun mengirimkan pengaduan melalui surat 2. Pelapor dapat pula mengirimkan pengaduan dan data melalui PESAWAT (Pelayanan Satu Hari Via WhatsApp) di nomor 0811 7974 004 3. Laporan diterima dan diteruskan ke bidang Tindak Pidana Khusus, selanjutnya untuk di tindaklanjuti dan pelapor diberikan balasan terkait tindak lanjut laporan. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Pelapor datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin maupun mengirimkan pengaduan melalui surat atau melalui PESAWAT (Pelayanan Satu Hari Via WhatsApp) di nomor 0811 7974 004</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Laporan diterima dan diteruskan ke bidang Tindak Pidana Khusus, selanjutnya untuk di tindaklanjuti dan pelapor diberikan balasan terkait tindak lanjut laporan</p> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi atau tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait dugaan tindak pidana khusus diberikan jawaban paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan pengaduan diterima; 2. Dalam hal tertentu pimpinan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis; atau
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tariff
5.	Produk Pelayanan	Informasi tindak lanjut pengaduan perkara tindak pidana khusus.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin di Kantor Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin dengan alamat Jl. Kolonel Wahid Udin No 263 Kelurahan Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin 30711; atau

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. Pelayanan Satu Hari Via Whatsapp di nomor : 0811 7974 004</p> <p>b. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website:</i> www.lapor.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Prasarana, Sarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. <i>Printer</i>;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Mesin fotokopi; dan</p> <p>5. Mesin <i>scan</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional)</p> <p>2. Pendidikan minimal SMA (staf pelaksana);</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi</p> <p>4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur penanganan perkara tindak pidana khusus; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung; dan</p> <p>2. Sistem pelaporan capaian kinerja.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyampaian informasi penanganan perkara tindak pidana khusus dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan

		<ol style="list-style-type: none">2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Sub Seksi Penyidikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan secara berkala melalui e-kinerja;2. Laporan hasil evaluasi pelaksana tugas dan fungsi disampaikan kepada Asisten Tindak Pidana Khusus secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan;3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>Website</i>: kejari-muba.go.id

STANDAR PELAYANAN MENGUNJUNGI TAHANAN TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat permohonan disertai alasan kunjungan secara jelas dengan mencantumkan tanggal kunjungan minimal 2 (dua) Hari setelah surat permohonan disampaikan dan disesuaikan dengan jadwal kunjungan masing-masing rumah Lembaga Masyarakat dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. identitas diri pemohon; dan 2. surat kuasa penunjukan penasihat hukum (apabila ada).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin menyampaikan surat permohonan. 2. Petugas PTSP melaporkan kepada staf Pidsus 3. Staf Pidsus menerima dan meneliti kelengkapan berkas pemohon dari PTSP 4. Mengecek status penahanan yang akan dikunjungi 5. Memberikan informasi ditolak/ diterima kepada PTSP 6. Pemohon mengisi formulir permohonan mengunjungi tahanan 7. Memproses surat izin mengunjungi tahanan 8. Persetujuan dari Kasi Pidsus 9. Menyerahkan surat izin ke PTSP 10. Petugas PTSP memberitahu bahwa surat izin ditolak/ memberikan surat izin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan pelayanan dengan ditemui oleh petugas terkait paling lama 1 (satu) jam sejak penyampaian maksud; atau 2. izin/penolakan informasi atau jawaban mengunjungi tahanan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tariff
5.	Produk Pelayanan	Informasi tindak lanjut pengaduan perkara tindak pidana khusus.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin di Kantor Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin dengan alamat Jl. Kolonel Wahid Udin No 263 Kelurahan Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin 30711; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Satu Hari Via Whatsapp di nomor : 0811 7974 004 b. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah

		<p>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Prasarana, Sarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. <i>Printer</i>; 3. Jaringan internet; 4. Mesin fotokopi; dan 5. Mesin <i>scan</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional) 2. Pendidikan minimal SMA (staf pelaksana); 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi 4. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur penanganan perkara tindak pidana khusus; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permohonan surat izin mengunjungi tahanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus dan Kepala Sub Seksi Penyidikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui e-kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksana tugas dan fungsi disampaikan kepada Asisten Tindak Pidana Khusus secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>Website</i>: kejari-muba.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA**

STANDAR PELAYANAN

PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

STANDAR PELAYANAN HUKUM ONLINE MELALUI HALO JPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri berupa dokumen digital (softfile); 2. Mengisi persetujuan / tidak berkenan untuk publikasi (informed consent); dan 3. Data dukung permasalahan hukum.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke website halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis 2. Pemohon mengisi informed consent pada syarat dan ketentuan. 3. Perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah Legal Opinion dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan. 4. Pemohon menerima hasil identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, pdf. 5. Pemohon mengisi permasalahan hukum. 6. Pemohon mereviu kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah selesai sesuai maka dilakukan pengiriman (Submit). <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Hukum Online Melalui Halo JPN]) --> B[Pemohon masuk ke website halojpn.id, kemudian pilih tanya JPN Gratis] B --> C[Pemohon mengisi informed consent pada syarat dan ketentuan (perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah legal opinion dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan)] C --> D[Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, pdf] D --> E[Pemohon mereview kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan submit] E --> F([Jawaban secara tertulis melalui Situs halojpn.id]) </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Informasi atau jawaban dari Jaksa Pengacara Negara maksimal 3x24 jam sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Jawaban secara tertulis melalui situs halojpn.id
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kol. Wahid Udin No. 263 Kelurahan Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau 2. Melalui kotak saran Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin; atau 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor pesawat : 08 b. Nomor telepon : 0714321291 c. Email www.kejari-muba-go.id d. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website: www.lapor.go.id; atau e. Media Sosial instagram : @kejarimuba dan @datunkejarimuba
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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 2004 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja kejaksaan republik indonesia; 4. Peraturan jaksa agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja kejaksaan republik indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan kejaksaan nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan keempat atas peraturan jaksa agung nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum pertimbangan hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-157/A/JA/II/2021 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; dan 7. Keputusan jaksa agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor 78 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Kartu penerus disposisi; 5. Mesin fotocopy; dan 6. Mesin scan.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional/Jaksa Pengacara Negara); 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan alur penerimaan

		permohonan pelayanan hukum; dan 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang s.d. 15 (lima belas) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi Hukum secara Online melalui Halo JPN dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan / persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti ke,enterian/lembaga dan pemerintah daerah jika dibutuhkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melaporkan secara berkala melalui E-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui website : www.kejaksaan.go.id ; dan 4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.

STANDAR PELAYANAN POS PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri pemohon; dan 2. Data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke pos pelayanan hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum 2. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan mengutarakan permasalahan hukum yang dihadapi disertakan dengan data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan. 3. Jaksa Pengacara Negara mencatat dan menganalisis permasalahan hukum yang dihadapi oleh pemohon. 4. Pemohon menerima hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. <pre> graph TD A([Konsultasi hukum lisan/ langsung]) --> B[Pemohon datang ke pos pelayanan hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan] B --> C[Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan mengutarakan permasalahan hukum yang dihadapi disertakan dengan data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan.] C --> D[Jaksa Pengacara Negara mencatat dan menganalisis permasalahan hukum yang dihadapi oleh pemohon.] D --> E[Pemohon menerima hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.] E --> F([Hasil analisis, tanggapan, petunjuk serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi atau jawaban dari Jaksa Pengacara Negara disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak penyampaian permohonan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Hasil analisis, tanggapan, petunjuk serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan

		perundang-undangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Kol. Wahid Udin No. 263 Kelurahan Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau 2. Melalui kotak saran Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin; atau 3. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor pesawat : 08 b. Nomor telepon : 0714321291 c. Email www.kejari-muba.go.id d. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website: www.lapor.go.id; atau e. Media Sosial instagram : @kejarimuba dan @datunkejarimuba

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja kejaksaan republik indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2004 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja kejaksaan republik indonesia; 4. Peraturan jaksa agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja kejaksaan republik indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan kejaksaan nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan keempat atas peraturan jaksa agung nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan penegakan hukum, bantuan hukum pertimbangan hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-157/A/JA/II/2021 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; dan 7. Keputusan jaksa agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor 78 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Kartu penerus disposisi; 5. Mesin fotocopy; dan 6. Mesin scan.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional/Jaksa Pengacara Negara); 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan alur penerimaan permohonan pelayanan hukum; dan 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung; dan

		2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Konsultasi Hukum lisan/langsung oleh Jaksa Pengacara Negara dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan / persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. Pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti ke,enterian/lembaga dan pemerintah daerah jika dibutuhkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan secara berkala melalui E-Kinerja; 2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; 3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui website : www.kejaksaan.go.id; dan 4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.

STANDAR PELAYANAN POS PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM) pada Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin; 2. Melakukan registrasi tamu; 3. Menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas; dan 4. Mengisi formulir permohonan pelayanan hukum.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PPH dan PPM setiap hari kerja. 2. Terhadap anggota masyarakat yang datang, dicatat identitasnya dalam buku tamu dan permasalahan hukum yang disampaikan dicatat dalam buku jurnal. 3. Permasalahan hukum dapat dijawab pada saat itu juga oleh petugas pos. 4. Namun apabila perlu disampaikan penyelesaian lebih lanjut, sesuai prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam tata kerja organisasi Kejaksaan Republik Indonesia. 5. Petugas mengkategorikan permasalahan hukum yang disampaikan dalam 4 (empat) klasifikasi. 6. Koordinator PPH dan PPM bertanggung jawab untuk meneruskan informasi maupun laporan/aduan dengan Nota Dinas paling lama 4 (empat) hari kerja kepada penanggung jawab PPH dan PPM. 7. Penanggung jawab PPH dan PPM berkewajiban meneruskan informasi maupun laporan/aduan kepada pejabat struktural di atasnya atau yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. 8. Tindak lanjut disposisi/distribusi informasi maupun laporan pengaduan oleh penanggung jawab PPH dan PPM diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Nota dinas diterima dari Koordinator PPH dan PPM. 9. Masyarakat menerima tanda penerimaan laporan/aduan atas setiap permasalahan hukum yang diajukannya. 10. Masyarakat berhak untuk mengetahui tindak lanjut dan perkembangan permasalahan setiap saat melalui pos pelayanan. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Pos Pelayanan Hukum]) --> B[Datang ke Pos PPH dan PPM Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin] B --> C["1. Melakukan registrasi tamu 2. Menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas 3. Mengisi formulir permintaan informasi publik"] C --> D[Permasalahan hukum yang disampaikan dicatat dalam buku jurnal] D --> E[Pemohon informasi diberikan tanda terima dari petugas] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{Petugas menyampaikan kepada bidang terkait untuk konfirmasi atas informasi yang dimintakan} Decision -- Ya --> Step1[Petugas memberikan informasi yang diminta melalui surat resmi kepada pemohon] Step1 --> End1((Mendapatkan surat jawaban atas permasalahan hukum yang dihadapi)) Decision -- Tidak --> Step2[Namun apabila perlu disampaikan penyelesaian lebih lanjut, sesuai prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam tata kerja organisasi kejaksaan] Step2 --> Step3[Petugas mengkategorikan permasalahan hukum yang disampaikan dalam 4 (empat) klasifikasi] Step3 --> Step4[Koordinator PPH dan PPM bertanggung jawab untuk meneruskan informasi maupun laporan / aduan dengan Nota Dinas paling lama 4 (empat) hari kerja kepada penanggung jawab PPH dan PPM. penanggung jawab PPH dan PPM berkewajiban meneruskan] Step4 --> Step5[meneruskan informasi maupun laporan/aduan kepada pejabat struktural di atasnya atau yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. Tindak lanjut disposisi/distribusi informasi maupun laporan pengaduan oleh penanggung jawab PPH dan PPM diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Nota dinas diterima dari Koordinator PPH dan PPM.] Step5 --> Step6[Masyarakat menerima tanda penerimaan laporan/aduan atas setiap permasalahan hukum yang diajukannya. Masyarakat berhak untuk mengetahui tindak lanjut dan perkembangan permasalahan setiap saat melalui pos pelayanan] Step6 --> End2((Mendapatkan Surat jawaban atas permasalahan hukum yang dihadapi)) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi atau jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. Jika masyarakat pengguna layanan datang atau jawaban permohonan maksimal 24 (dua puluh empat) jam sejak penyampaian permohonan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk pelayanan	Surat jawaban atas permasalahan hukum yang dihadapi.
6.	Penanganan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui

	pengaduan, saran masukan / apresiasi	surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Musi Banyuasin Jl. Jl. Kol. Wahid Udin No. 263 Kelurahan Serasan Jaya Kec. Sekayu Kab. Musi Banyuasin; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Nomor pesawat : 08 b. Nomor telepon : 0714321291 c. Email www.kejari-muba-go.id d. Kanal pengaduan SP4N-Lapor! Website: www.lapor.go.id ; atau e. Media Sosial instagram : @kejarimuba dan @datunkejarimuba
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 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 2004 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja kejaksaan republik indonesia; 5. Peraturan jaksa agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja kejaksaan republik indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan kejaksaan nomor 3 tahun 2024 tentang perubahan keempat atas peraturan jaksa agung nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 6. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor 006/A/J.A/05/2010 tentang petunjuk pelaksanaa Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat
2.	Prasarana, Sarana dan / atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Mesin fotocopy; 5. Mesin scan; 6. Formulir registrasi; 7. Formulir tanda terima; dan 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Pegawai / Jaksa; 3. Mempunyai kemampuan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap terbuka; 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 5. Memiliki kemampuan memberikan penjelasan alur penerimaan permohonan pelayanan hukum; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan PPH dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Norma waktu yang telah ditetapkan

7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan / persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan secara berkala melalui E-Kinerja;2. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan;3. Kemajuan penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui website : www.kejaksaan.go.id; dan4. Pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun, yaitu pada bulan September.