



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

## KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA  
NOMOR : KEP- 13/L.1.28/Cr.5/01/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya 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 Aceh Barat Daya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 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 Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung 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 ACEH BARAT DAYA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA.
- KESATU : Menetapkan 14 (empat belas) Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya 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 Aceh Barat Daya 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 : Blangpidie  
pada tanggal : 30 Januari 2025

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA,



**BIMA YUDHA ASMARA, S.H., M.H.**  
JAKSA MADYA NIP. 19781129 200212 1 003



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP.....	1
2. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala.....	4
3. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat Bidang Intelijen.....	5
4. Standar Pelayanan Kawai Gampong.....	8
5. Standar Pelayanan Tilang.....	11
6. Standar Pelayanan Tilang (Online).....	14
7. Standar Pelayanan Permintaan Besuk Tahanan (Online).....	17
8. Standar Pelayanan Sitarling (Sistem Antar Tilang Keliling).....	20
9. Standar Pelayanan Antar Jemput Saksi.....	23
10. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat Bidang Pidus.....	25
11. Standar Pelayanan Bincang Santai.....	26
12. Standar Pelayanan Hukum Gratis.....	27
13. Standar Pelayanan Antar Jemput Barang Bukti.....	31
14. Standar Pelayanan Lelang Langsung.....	32



## LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh  
Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Tamu
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Pribadi : - KTP; - SIM; - <i>Passport</i> .
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu datang ke PTSP dan diterima oleh Petugas PTSP;</li> <li>2. Petugas PTSP menanyakan keperluan dan tujuan tamu;</li> <li>3. Petugas PTSP mencatat identitas tamu (nama, alamat, keperluan dan bertemu dengan siapa) serta dilakukan pengambilan gambar wajah tamu yang datang melalui aplikasi Buku Tamu Elektronik Kejaksaan;</li> <li>4. Memberikan tanda pengenalan "TAMU", kemudian dipersilahkan untuk menunggu pada kursi tunggu yang telah disediakan diruang piket dalam;</li> <li>5. Petugas piket melapor dan/atau menghubungi Pegawai piket;</li> <li>6. Apabila Pegawai dapat ditemui/berada ditempat, Petugas PTSP mengantarkan tamu ke ruang tunggu (tamu);</li> <li>7. Apabila Pegawai yang ingin ditemui tidak berada ditempat, tamu dapat meninggalkan pesan kepada petugas PTSP dan/atau menunggu di kursi yang telah disediakan dengan sebelumnya menghubungi Pegawai yang ingin ditemui;</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Permohonan pelayanan tamu : (5) lima menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui kotak saran atau mendatangi kantor Pelayanan PTSP pada



		Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, <i>Scanner</i> dan Printer;</li> <li>2. Kartu tanda pengenalan tamu;</li> <li>3. Buku ekspedisi PTSP;</li> <li>4. Aplikasi Sipede;</li> <li>5. Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Yang Ditunjuk sebagai Petugas PTSP</li> <li>2. Memahami pedoman pelayanan penerimaan tamu sesuai SOP penerimaan Tamu PTSP</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang



5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Petugas Administrasi (Pegawai Tata Usaha dan pramubakti)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Sop PTSP sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Petugas memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pelayanan diberikan secara gratis</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Secara Berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



## LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh  
Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Kenaikan Gaji
2.	Persyaratan Pelayanan	SK/ Surat KGB terakhir
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Ajukan berkas ke Kaur TU Input di aplikasi Mysimkari
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SPIP
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	PP RI No. 15 tahun 2019
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Aplikasi Mysimkari
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai
4.	Pengawasan Internal	Kajari dan Kasubbag Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Tahunan



## LAMPIRAN IV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT BIDANG INTELIJEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nama Lengkap; 2. KTP; 3. No Handphone; 4. Alamat;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor mengisi buku tamu; 2. Meminta identitas pelapor untuk <i>dicopy</i> 3. Mendengarkan permasalahan pelapor 4. Menerima bukti/berkas/dokumen pendukung laporan pengaduan 5. Memberikan Tanda terima; 6. Mendokumentasikan penerimaan laporan pengaduan; 7. Meneruskan laporan pengaduan disertai nota dinas kepada bidang/satker terkait secara berjenjang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tim Intelijen Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya akan menelaah laporan Pengaduan Masyarakat 2 Hari Kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui sarana pengaduan masyarakat atau mendatangi kantor Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden



		<p>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 Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 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. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tanggal 24 April 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor : KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format/ Bentuk, kode dan cara pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan;</p> <p>7. Lampiran II Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer, <i>Scanner</i> dan Printer;</p> <p>2. Kartu Penerus Disposisi (KPD)</p> <p>3. Agenda Surat Masuk;</p> <p>4. Agenda Surat Keluar;</p> <p>5. Buku Ekspedisi;</p> <p>6. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa yang ditunjuk sebagai Penelaah Laporan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (Satu) Kepala Seksi Intelijen;</p> <p>2. 1 (Satu) Jaksa Fungsional Bidang Intelijen;</p> <p>3. 2 (dua) Staf TU Bidang Intelijen</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan SOP Intelijen sesuai Standar yang ditetapkan;</p> <p>2. Pelayanan Pengaduan Masyarakat diberikan secara gratis dengan respon paling lambat 3 x 24 Jam;</p> <p>3. Pelayanan Pengaduan tidak di pungut biaya / gratis.</p>



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Secara berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali



LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN KAWAI GAMPONG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Aplikasi Kawai Gampong
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Lengkap;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. No Handphone;</li> <li>4. Alamat.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siapkan <i>Device</i> (Laptop, Komputer, <i>Handphone</i>) anda.</li> <li>2. Pastikan <i>Device</i> anda terkoneksi internet.</li> <li>3. Buka Web Browser anda (<i>Chrome, Firefox, Safari, dan yang lainnya</i>).</li> <li>4. Buka Halaman <a href="https://kejar-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id/">https://kejar-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id/</a> pada bar URL Browser anda (biasanya ada pada bagian atas)</li> <li>5. Setelah Muncul pilih menu KAWAI GAMPONG (ada di bagian atas menu dan ada juga di Bagian Menu Kanan Website)</li> <li>6. Setelah Membuka (Mengklik) Menu Kawai Gampong maka akan muncul beberapa fitur aplikasi kawai gampong.</li> <li>7. Silahkan membuat laporan atau pengaduan.</li> <li>8. Tim Intelijen Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya akan memverifikasi pengaduan tersebut dan Tim Intelijen Kejari ABdya akan menghubungi nomor telepon yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tim Intelijen Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya akan memverifikasi pengaduan melalui aplikasi Kawai Gampong 1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui aplikasi Kawai Gampong



<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tanggal 24 April 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia nomor : KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format/ Bentuk, kode dan cara pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan;</li> <li>7. Lampiran II Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan RI.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi Kawai Gampong</li> <li>3. <i>Handphone</i></li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Staf Tata Usaha di Bidang Intelijen yang Memahami Aplikasi Kawai Gampong
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) Kepala Seksi Bidang Intelijen</li> <li>2. 1 (satu) Jaksa Fungsional Bidang Intelijen</li> <li>3. 2 (dua) orang Staf Tata Usaha Bidang Intelijen</li> </ol>



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan SOP Intelijen sesuai Standar yang ditetapkan;</li> <li>2. Staf Tata Usaha yang memiliki Kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pengaduan bisa dilakukan 7 x 24 jam;</li> <li>4. Pengaduan tidak di pungut biaya / gratis</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Secara berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



## LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpakaian Rapi &amp; Sopan;</li> <li>2. Surat Tilang;</li> <li>3. KTP Pelanggan;</li> <li>4. KTP Yang Mewakili (Jika Diwakilkan).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Tilang Diambil Dari Pengadilan Negeri Blangpidie oleh Petugas Tilang pada hari Pelaksanaan Sidang Tilang.</li> <li>2. Petugas Tilang Melakukan <i>Input Data</i> Berupa <i>File Excel</i> yang didapat dari Pengadilan Negeri Blangpidie melalui Email di Website <a href="http://tilang.kejaksaan.go.id">tilang.kejaksaan.go.id</a> dan data yang sudah diinput dipublikasikan.</li> <li>3. Pelanggan bisa mengecek sendiri kode pembayaran melalui <i>website</i> <a href="http://tilang.kejaksaan.go.id">tilang.kejaksaan.go.id</a> atau pelanggan tilang datang ke Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya untuk mendapatkan kode pembayaran/kode <i>billing</i>. Setelah mendapatkan kode bayar, pelanggan bisa melakukan pembayaran di bank atau gerai pembayaran yang telah ditentukan seperti kantor pos, <i>indomaret</i> dan metode pembayaran lainya sesuai ketentuan;</li> <li>4. Setelah pelanggan melakukan pembayaran, barang bukti sitaan bisa langsung diambil di Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya dengan membawa bukti pembayaran.</li> <li>5. Jika Pelanggan Tilang belum mendapatkan kode pembayaran atau kode <i>billing</i>, pelanggan bisa datang ke kejaksaan dengan membawa Surat tilang dan KTP pelanggan/mewakili, petugas tilang akan membantu mengecek kode pembayaran dan menginformasikan biaya</li> </ol>



		denda dan biaya perkara ke pelanggar. 6. Jika pelanggar sudah membayar denda dan biaya perkara petugas akan menyerahkan Barang bukti sitaan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Menit
5.	Biaya/Tarif	1. Sesuai Besaran Denda dalam UU No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Sesuai Besaran Denda Dalam Putusann Pengadilan Negeri Blangpidie.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Website:</i> kejadi-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id 2. Instagram : tilangkejariabdy 3. Email : tilangabdy@gmail.com 4. WA Lapor petugas : 082173980198
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perubahan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017; 5. Tentang Organisasi Dan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu ; 2. Toilet ; 3. Area Parkir Motor; 4. Area Parkir Mobil; 5. Tempat Merokok (Smoking Area); 6. Ruang Bermain Anak; 7. Musholla;



		8. Kantin; 9. Komputer / Laptop 10. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Tilang adalah Pegawai Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya. 2. Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual <i>responsive</i> . 3. Menguasai kemampuan Komputer. 4. Pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian 2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat layanan Tilang pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya



## LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN TILANG (ONLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Berkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Tilang Online
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpakaian Rapi &amp; Sopan;</li> <li>2. Surat Tilang;</li> <li>3. KTP Pelanggar;</li> <li>4. KTP Yang Mewakili (Jika Diwakilkan).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Online Tilang di <i>whatsapp</i> (082173980198)</li> <li>2. Petugas akan menginformasikan jadwal pengambilan tilang melalui <i>whatsapp</i></li> <li>3. Pelanggar datang ke kantor kejaksaan menuju loket tilang.</li> <li>4. Pelanggar menyerahkan berkas dan bukti tilang ke petugas</li> <li>5. Pelanggar membayar melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tokopedia/OVO</li> <li>• BRI</li> <li>• BNI</li> <li>• Mandiri</li> <li>• Kantor Pos</li> <li>• Finpay</li> </ul> </li> <li>6. Petugas Menyerahkan Barang Bukti sitaan ke pelanggar.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Menit
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai Besaran Denda dalam UU No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Sesuai Besaran Denda Dalam Putusan Pengadilan Negeri Blangpidie.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : kejari-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id</li> <li>2. Instagram : tilangkejariabdya</li> </ol>



		<p>3. Email : tilangabdy@gmail.com</p> <p>4. WA Lapor petugas : 082173980198</p>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perubahan 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. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja;</p> <p>5. Kejaksaan Republik Indonesia.Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu ;</p> <p>2. Toilet ;</p> <p>3. Area Parkir Motor;</p> <p>4. Area Parkir Mobil;</p> <p>5. Tempat Merokok (<i>Smoking Area</i>);</p> <p>6. Ruang Bermain Anak;</p> <p>7. Musholla;</p> <p>8. Kantin;</p> <p>9. Komputer / Laptop</p> <p>10. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas Tilang adalah Pegawai Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.</p> <p>2. Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual <i>responsive</i>.</p> <p>3. Menguasai Kemampuan Komputer.</p> <p>4. Pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang



5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian</li> <li>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat layanan Tilang pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya



## LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN BESUK TAHANAN (ONLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Surat izin besuk tahanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pemohon (KTP)</li> <li>2. Identitas Terdakwa</li> <li>3. Hubungan antara pemohon dan terdakwa</li> <li>4. Aplikasi <i>whatsapp</i> (no wa 082173980198)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima <i>whatsapp</i> permohonan surat kunjungan tahanan.</li> <li>2. Petugas meminta informasi identitas pemohon, identitas terdakwa, hubungan antara pemohon dan terdakwa.</li> <li>3. Petugas menyiapkan Surat Kunjungan Tahanan dan meminta persetujuan dari Kepala Seksi Tindak Pidana Umum.</li> <li>4. Setelah disetujui oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum petugas memindai surat tersebut.</li> <li>5. Petugas mengirimkan Surat Izin Kunjungan Tahanan (T-10) berupa file PDF melalui <i>Whatsapp</i> ke pemohon (keluarga tahanan).</li> <li>6. Pihak yang mengajukan permohonan dapat langsung ke rutan/lapas dengan penunjukan surat (T-10) ke petugas tanpa dipungut biaya.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Menit terhitung dari identitas pemohon lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : kejari-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id</li> <li>2. WA Lapor petugas : 082173980198</li> </ol>



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"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perubahan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer/Scan</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Pulpen</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas adalah Pegawai Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.</li> <li>2. Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual <i>responsive</i>.</li> <li>3. Menguasai Kemampuan Komputer.</li> <li>4. Menguasai Media sosial <i>Whatsapp</i>.</li> <li>5. Pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian</li> <li>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia.</li> </ol>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat pada pembuatan surat izin kunjungan tahanan pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.
----	----------------------------	---



LAMPIRAN IX

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN  
SITARLING (SISTEM ANTAR TILANG KELILING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	SITARLING (Sistem Antar Tilang Keliling)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpakaian Rapi dan sopan</li> <li>2. Surat tilang atau berkas tilang</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas tilang diambil dari Pengadilan Negeri Blangpidie oleh petugas tilang pada hari pelaksanaan sidang tilang.</li> <li>2. Petugas tilang melakukan input data berupa <i>file excel</i> yang didapat dari Pengadilan Negeri Blangpidie melalui email diwebsite tilang.kejaksaan.go.id dan data yang sudah diinput dipublikasikan.</li> <li>3. Petugas tilang menginput data-data pelanggar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alamat pelanggar</li> <li>• Nama pelanggar</li> <li>• Biaya denda</li> <li>• Biaya perkara</li> </ul> </li> <li>4. Petugas menggabungkan data alamat-alamat pelanggar yang berdekatan agar mudah saat melakukan pengantaran tilang.</li> <li>5. Petugas tilang dan anggota menuju alamat pelanggar.</li> <li>6. Saat sampai ke rumah pelanggar petugas tilang dan anggota memberikan penjelasan tentang SITARLING, setelah itu petugas tilang meminta surat tilang untuk mengecek diWebsite tilang.kejaksaan.go.id.</li> <li>7. Petugas tilang menginformasikan Kode <i>Biling</i> atau kode pembayaran</li> <li>8. Jika pelanggar sudah membayar denda dan biaya perkara petugas akan menyerahkan Barang bukti sitaan.</li> </ol>



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Jarak Antara kantor dan Rumah Pelanggar
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai Besaran Denda dalam UU No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Sesuai Besaran Denda Dalam Putusan Pengadilan Negeri Blangpidie.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : kejadi-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id</li> <li>2. Instagram : tilangkejariabdya</li> <li>3. Email : tilangabdya@gmail.com</li> <li>4. WA Lapor petugas : 082173980198</li> </ol>
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perubahan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja;</li> <li>5. Kejaksaan Republik Indonesia.Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Antar Tilang Keliling.</li> <li>2. Komputer atau Laptop.</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Tilang adalah Pegawai Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.</li> <li>2. Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual <i>responsive</i>.</li> <li>3. Menguasai Kemampuan Komputer.</li> <li>4. Menguasai Kendaraan Bermobil.</li> <li>5. Pegawai dengan kemampuan</li> </ol>



		penguasaan informasi yang detail.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian</li> <li>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat layanan Tilang pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya



## LAMPIRAN X

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN ANTAR JEMPUT SAKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Antar jemput Saksi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat panggilan (P-37) 3. Dokumen pendukung lain yang dibutuhkan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Saksi menerima Surat Panggilan (P-37) tiga hari sebelum dimintai keterangan pada saat persidangan 2. Saksi menerima nomor kontak dari petugas antar jemput. 3. Saksi mengkonfirmasi kehadiran maksimal 1 hari sebelum persidangan melalui nomor kontak. 4. Saksi akan mendapatkan konfirmasi dari petugas penjemputan yang akan menjemput saksi 30 menit sebelum persidangan di mulai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tergantung jarak antara kantor dengan alamat saksi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website : kejadi-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id 2. WA Lapor petugas : 082173980198
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perubahan Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan komisi Informasi Republik



		<p>Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 2024 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja;</p> <p>5. Kejaksaan Republik Indonesia Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Mobil Antar jemput saksi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas antar jemput saksi adalah Pegawai Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.</p> <p>2. Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual <i>responsive</i>.</p> <p>3. Menguasai Kendaraan Bermobil.</p> <p>4. Pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian</p> <p>2. Layanan diberikan sesuai SOP dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat layanan antar jemput saksi pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya



LAMPIRAN XI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT BIDANG PIDUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat Bidang Pidsus
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Pengadu dan Data Awal
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelapor bisa datang sendiri/ mengisi melalui aplikasi <i>online</i>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari setelah pengaduan diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melibatkan Inspektorat Khusus Dana Desa
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU Kejaksaan dan PERJA No. PERJA-039/A/JA/10/2010 tanggal 29/10/2010
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Laptop, Mobil Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Pada Bidang Tindak Pidana Khusus
4.	Pengawasan Internal	Kasi Pidsus dan Kepala Kejaksaan Negeri
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkoordinasi dengan TNI/POLRI
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap hari



## LAMPIRAN XII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN BINCANG SANTAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Bincang Santai
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Pengadu dan Data Awal
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelapor bisa datang sendiri/ mengisi melalui aplikasi <i>online</i>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari setelah pengaduan diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melibatkan Inspektorat Khusus Dana Desa
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	UU Kejaksaan dan PERJA No. PERJA-039/A/JA/10/2010 tanggal 29/10/2010
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Laptop, Mobil Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Pada Bidang Tindak Pidana Khusus
4.	Pengawasan Internal	Kasi Pidsus dan Kepala Kejaksaan Negeri
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkoordinasi dengan TNI/POLRI
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap hari



## LAMPIRAN XIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN PELAYANAN HUKUM GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum Gratis
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pribadi : KTP; SIM; <i>Passport</i>.</li> <li>2. <i>Fotocopy</i> Dokumen Terkait Permasalahan (Apabila ada).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu datang ke PTSP dan Petugas PTSP;</li> <li>2. Petugas PTSP menanyakan keperluan dan tujuan tamu;</li> <li>3. Petugas PTSP mencatat identitas tamu (nama, alamat, keperluan dan bertemu dengan siapa) serta dilakukan pengambilan gambar wajah tamu yang datang;</li> <li>4. Memberikan tanda pengenalan "TAMU", kemudian dipersilahkan untuk menunggu pada kursi tunggu yang telah disediakan;</li> <li>5. Petugas piket melapor dan/atau menghubungi JPN/Pegawai;</li> <li>6. Apabila JPN/Pegawai dapat ditemui/berada ditempat, Petugas PTSP mengantarkan tamu ke ruang tunggu (<i>Lobby</i>);</li> <li>7. Apabila JPN/Pegawai yang ingin ditemui tidak berada ditempat, tamu dapat meninggalkan pesan kepada petugas PTSP dan/atau menunggu di kursi yang telah disediakan dengan sebelumnya menghubungi JPN/Pegawai yang ingin ditemui;</li> <li>8. Menerima Pemohon Pelayanan Hukum dan meminta identitas diri pemohon serta mencatat dalam buku pelayanan hukum;</li> <li>9. Mendengarkan permasalahan yang disampaikan oleh Pemohon dan mencatat dalam buku pelayanan hukum;</li> <li>10. Apabila permasalahan yang diajukan</li> </ol>



		<p>pemohon dapat ditanggapi secara lisan maka, JPN/Pegawai menganalisa dan memberikan jawaban/tanggapan/petunjuk/informasi mengenai hak dan kewajiban pemohon sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>11. Apabila permasalahan yang diajukan pemohon memerlukan analisa lebih lanjut, JPN membuat rencana kegiatan pelayanan hukum berdasarkan SP-2;</p> <p>12. Menginventarisir permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan permohonan Pelayanan Hukum;</p> <p>13. Melakukan pertemuan dengan Pemohon Pelayanan Hukum untuk mendengar pemaparan atas permasalahan yang diajukan;</p> <p>14. Menganalisa dan membuat konsep jawaban atas pertanyaan permohonan Pelayanan Hukum;</p> <p>15. Melakukan ekspos konsep jawaban permohonan Pelayanan Hukum;</p> <p>16. Membuat jawaban kepada Pemohon Pelayanan Hukum;</p> <p>17. Membuat laporan pelaksanaan pelayanan hukum dan nota dinas sebagai pengantar.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Permohonan pelayanan hukum secara tertulis: Satu hari</p> <p>2. Permohonan pelayanan hukum secara lisan: Sepuluh menit</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan melalui Halo JPN atau mendatangi kantor Pengacara Negara pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 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. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor</p>



		<p>15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tanggal 1 Agustus 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>4. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lainnya dan Pelayanan Hukum di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung No.KEP157/A/JA/11/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata Dan Tata Usaha Negara;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang <i>Standar Operating Procedur</i> di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer, <i>Scanner</i> dan Printer;</p> <p>2. Kartu Penerus Disposisi (KPD);</p> <p>3. Agenda Surat Masuk ;</p> <p>4. Agenda Surat Keluar;</p> <p>5. Buku Ekspedisi;</p> <p>6. Aplikasi Sipede;</p> <p>7. Aplikasi CMS Datun;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jaksa Yang Ditunjuk sebagai Jaksa Pengacara Negara.</p> <p>2. Memahami pedoman pelayanan hukum gratis sesuai Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan RI.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 (dua) orang JPN (Kasi Datun, Kasubsi Datun)</p> <p>2. 1 (satu) Orang Petugas Administrasi (Pegawai Tata Usaha)</p>



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan SOP Datun sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. JPN memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pembentukan <i>Whatsapp Group</i> dengan pihak yang akan diberikan Konsultasi Hukum untuk mempermudah komunikasi;</li> <li>4. Pelayanan diberikan secara gratis dengan respon paling lambat 3 x 24 Jam.</li> <li>5. Pemberian layanan tidak dipungut biaya/gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan secara berjenjang kepada atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.



## LAMPIRAN XIV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN ANTAR JEMPUT BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Antar Jemput BB
2.	Persyaratan Pelayanan	Barang Bukti yang sudah <i>incraht</i>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Barang Bukti yang sudah <i>incraht</i> , Petikan putusan, Laporan sidang jaksa penuntut umum, surat perintah pelaksanaan putusan, <i>Fotocopy</i> KTP, Surat Kuasa Bermaterai 10.000 apabila diwakilkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	IG : PB3R Kejari Abdy No HP : 0812 6344 4093
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	PERJA
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Kendaraan Roda Empat
3.	Kompetensi Pelaksana	Keterampilan dan Komunikasi  Pengetahuan pengembalian aturan dan teknis pelaksanaan  Keterampilan dan keahlian Pengambilan dan Pengantaran Barang Bukti
4.	Pengawasan Internal	Kasi BB
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<i>Fotocopy</i> KTP atau Surat Kuasa bermaterai 10.000 apabila diwakilkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengawasan oleh Kamdal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Hari Kerja



## LAMPIRAN XV

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Nomor : KEP- /L.1.28/Cr.5/01/2025

Tanggal : 30 Januari 2025

## STANDAR PELAYANAN LELANG LANGSUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)</b>	
1.	Produk Pelayanan	Lelang Langsung
2.	Persyaratan Pelayanan	Barang Bukti yang sudah <i>incraht</i>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Barang Bukti yang sudah <i>incraht</i> , Petikan putusan, Surat perintah pelaksanaan, Surat Keputusan, Melakukan koordinasi dengan Disprindagkop untuk permintaan harga limit, dilakukan lelang apabila nilai ekonomis di bawah 35 juta, kendaraan sepeda motor bisa lelang langsung jika surat kelengkapannya ada, barang layak pakai, penentuan nilai atau jenis barang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	IG : PB3R Kejari Abdya No HP : 0812 6344 4093
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>	
1.	Dasar Hukum	PERJA dan PMK
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tenda, meja, kursi dan <i>soundsystem</i> , Spanduk, <i>Banner</i> dan Konsumsi
3.	Kompetensi Pelaksana	Keterampilan dan Komunikasi  Pengetahuan pelaksanaan aturan dan teknis pelaksanaan  Keterampilan dan keahlian pelaksanaan lelang Pengalaman
4.	Pengawasan Internal	Kasi BB
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<i>Fotocopy</i> KTP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengawasan oleh Kamdal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 Hari Kerja

