



**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**KEJAKSAAN TINGGI ACEH**  
**KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH**

Jl. Cut Mutia No. 21 Banda Aceh 23242 Telp. (0651) 22241 fax. (0651) 22660

KEPUTUSAN  
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
NOMOR : KEP- 52 / L.1.10/ Cr.5/ 05/ 2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Banda Aceh perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan.
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Banda Aceh.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Banda Aceh tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Banda Aceh.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
  2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
  3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung 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 BANDA ACEH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH.

**KESATU** : Menetapkan standar pelayanan pada Kejaksaan Negeri Banda Aceh;

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, Keputusan ini meliputi :

1. Standar Pelayanan Tilang
2. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu
3. Standar Pelayanan Penerimaan Surat pada PTSP
4. Standar Pelayanan Penerimaan Surat
5. Standar Pelayanan Hukum Gratis
6. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti

- KETIGA : Standar Pelayanan Kejaksaan Negeri Banda Aceh wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh  
Pada tanggal : 13 Mei 2024  
Kepala Kejaksaan Negeri Banda Aceh



Inwangyah, S.H.,M.H.

Jaksa Utama Pratama NIP. 19760903 200012 1 003

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Aceh.
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Aceh.
3. Yth. Asisten Bidang Pembinaan Kejati Aceh.
4. Yth. Asisten Bidang Pengawasan Kejati Aceh.
5. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
 NOMOR : KEP- 52 /L.1.10/Cr.5/05/2024  
 TANGGAL : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
 Pengambilan Tilang pada Loket MPP Pasar Aceh

No	Topik	Pelaksanaan	
1.	Persyaratan Layanan	Menyiapkan bukti tilang.	
2.	Tata Cara	Sistem	- Pelanggar tilang mendatangi loket tilang dan menyerahkan bukti tilang kepada petugas
		Mekanisme	- Petugas tilang Kejaksaan memberikan nomor pembayaran SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online) pada pelanggar tilang untuk membayar besaran denda tilang di bank, ATM atau dompet digital - Pelanggar tilang melakukan pembayaran tilang melalui aplikasi <a href="https://tilang.kejaksaan.go.id">https://tilang.kejaksaan.go.id</a>
		Prosedur	1. Pelanggar tilang mengambil nomor antri 2. Pelanggar tilang menunggu antrian 3. Pelanggar tilang mendatangi loket pelayanan tilang Kejaksaan dan menyerahkan bukti tilang kepada petugas 4. Petugas tilang Kejaksaan memasukkan nomor register tilang sesuai berkas untuk melihat besar denda dan memastikan nomor register dan nama telah sesuai 5. Petugas tilang Kejaksaan memberikan nomor pembayaran SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online) pada pelanggar tilang 6. Pelanggar melakukan pembayaran denda tilang di bank, ATM, <i>Mobile Banking</i> atau dompet digital 7. Pelanggar menyerahkan bukti pembayaran dan nomor NTPN ( Nomor Transaksi Penerimaan Negara) ke petugas tilang Kejaksaan 8. Petugas menyerahkan berkas tilang berupa (SIM/STNK) kepada pelanggar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit.	
4.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Sesuai putusan pengadilan.	
5.	Produk Layanan	Pemberian layanan tilang.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung 2. Melalui website : <a href="http://kejar-bandaaceh.kejaksaan.go.id/">http://kejar-bandaaceh.kejaksaan.go.id/</a> 3. Melalui Aplikasi LAPORI-SP4N 4. Melalui kotak saran 5. Melalui media social	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, WebCam, Internet.	
9.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
10.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Memberikan pelayanan yang ramah, cepat dan akurat.	
11.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Negeri Banda Aceh dan Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Banda Aceh	
12.	Jaminan Pelayanan	Sistem Kontrol Pimpinan ke Petugas dan Pakta Integritas	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Petugas Keamanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung	

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
 NOMOR : KEP- 12 /L. 1.10/Cr. 5/05/2024  
 TANGGAL : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
*Penerimaan Tamu*

No	Topik	Pelaksanaan	
1.	Persyaratan Layanan	Masyarakat atau kurir persuratan menyampaikan surat fisik kepada petugas pada loket penerimaan surat PTSP.	
2.	Tata Cara	Sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP mencatat surat masuk biasa melalui aplikasi Sipede yang terhubung dengan Kaur Tata Perpustakaan dan Daskrimti.</li> <li>- Selain surat masuk biasa Petugas PTSP mengantar langsung surat fisik kepada petugas Tata Usaha Perpustakaan dan Daskrimti</li> </ul>
		Mekanisme	- Masyarakat atau kurir persuratan menyampaikan surat fisik kepada petugas pada loket penerimaan surat PTSP kemudian petugas pada loket meneruskan surat kepada petugas Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti.
		Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti melakukan penerimaan surat, serta melakukan pemilahan dan registrasi ke aplikasi sipede untuk didisposisi Kajari.</li> <li>- Mencatat disposisi Kajari pada aplikasi sipede.</li> <li>- Petugas meneruskan surat yang telah didisposisi Kajari melalui aplikasi sipede kepada Kepala Subbagian Pembinaan dan para Kasi.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja.	
4.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak dibebankan biaya.	
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan surat masuk.</li> <li>- Pemberian informasi tindak lanjut surat.</li> </ul>	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui website : <a href="http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/">http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/</a></li> <li>3. Melalui Aplikasi LAPOR!-SP4N</li> <li>4. Melalui kotak saran</li> <li>5. Melalui media sosial</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, WebCam, Internet.	
9.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
10.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Memberikan pelayanan yang ramah, cepat dan akurat.	
11.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	- Kepala Subbagian Pembinaan.	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kearsipan dan kerahasiaan surat pada aplikasi SIPEDE	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung	

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
 NOMOR : KEP- 52 /L.1.10/Cr.5/05/2024  
 TANGGAL : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
*Penerimaan Surat pada PTSP*

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Masyarakat atau kurir persuratan menyampaikan surat fisik kepada petugas pada loket penerimaan surat PTSP.
2.	Tata Cara	
	Sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP mencatat surat masuk biasa melalui aplikasi Sipede yang terhubung dengan Kaur Tata Perpustakaan dan Daskrimti.</li> <li>- Selain surat masuk biasa Petugas PTSP mengantar langsung surat fisik kepada petugas Tata Usaha Perpustakaan dan Daskrimti</li> </ul>
	Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat atau kurir persuratan menyampaikan surat fisik kepada petugas pada loket penerimaan surat PTSP kemudian petugas pada loket meneruskan surat kepada petugas Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti.</li> </ul>
	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti melakukan penerimaan surat, serta melakukan pemilahan dan registrasi ke aplikasi sipede untuk didisposisi Kajari.</li> <li>- Mencatat disposisi Kajari pada aplikasi sipede.</li> <li>- Petugas meneruskan surat yang telah didisposisi Kajari melalui aplikasi sipede kepada Kepala Subbagian Pembinaan dan para Kasi.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak dibebankan biaya.
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan surat masuk.</li> <li>- Pemberian informasi tindak lanjut surat.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui website : <a href="http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/">http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/</a></li> <li>3. Melalui Aplikasi LAPORI-SP4N</li> <li>4. Melalui kotak saran</li> <li>5. Melalui media sosial</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, WebCam, Internet.
9.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Memberikan pelayanan yang ramah, cepat dan akurat.
11.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	- Kepala Subbagian Pembinaan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kearsipan dan kerahasiaan surat pada aplikasi SIPEDE
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
 NOMOR : KEP- 52 /L.1.10/Cr.5/05/2024  
 TANGGAL : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
*Penerimaan Surat*

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Penerimaan Surat Masuk
2.	Tata Cara	
	Sistem	- Petugas PTSP mencatat surat masuk melalui aplikasi Sipede dan meneruskan surat fisik kepada petugas Tata Usaha Perpustakaan dan Daskrimti
	Mekanisme	- Menerima Surat Masuk Biasa dan memperbaiki jika ada kesalahan atau kekurangan dalam mengupload surat tersebut - Selain surat masuk biasa petugas PTSP mengantar langsung surat fisik kepada Kaur Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti.
	Prosedur	- Petugas Tata Usaha, Perpustakaan dan Daskrimti mengupload surat selain Surat Masuk Biasa pada Aplikasi Sipede - Registrasi ke aplikasi sipede untuk didisposisi Kajari. - Mencatat disposisi Kajari pada aplikasi sipede. - Petugas meneruskan surat yang telah didisposisi Kajari melalui aplikasi sipede kepada Kepala Subbagian Pembinaan dan para Kasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak dibebankan biaya.
5.	Produk Layanan	- Penerimaan surat masuk. - Pemberian informasi tindak lanjut surat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung 2. Melalui website : <a href="http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/">http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/</a> 3. Melalui Aplikasi LAPOR!-SP4N 4. Melalui kotak saran 5. Melalui media sosial
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, WebCam, Internet.
9.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Memberikan pelayanan yang ramah, cepat dan akurat.
11.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	- Kepala Subbagian Pembinaan.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya kearsipan dan kerahasiaan surat pada aplikasi SIPEDE
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
 NOMOR : KEP-~~2~~ /L.1.10/Cr.5/05/2024  
 TANGGAL : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
*Pelayanan Hukum Gratis*

No	Topik	Pelaksanaan	
1.	Persyaratan Layanan	Menyiapkan fotocopy KTP dan bahan yang akan konsultasikan.	
2.	Tata Cara	Sistem	Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Hukum Gratis dan dicatat permasalahan hukumnya kemudian JPN memberikan solusi/ pendapat atas permasalahan hukumnya
		Mekanisme	Masyarakat diberikan solusi atas permasalahan hukum yang dihadapinya
		Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengambil nomor antrian pada mesin antrian yang disediakan</li> <li>2. Masyarakat mendatangi loket pelayanan hukum gratis.</li> <li>3. Masyarakat diregistrasi identitasnya.</li> <li>4. Dicatat masalahnya pada aplikasi ptsp.</li> <li>5. Diberikan pendapat hukum atas permasalahannya oleh JPN</li> <li>6. Petugas menginput pendapat hukumnya pada aplikasi ptsp.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit.	
4.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak dibebankan biaya.	
5.	Produk Layanan	Pemberian layanan konsultasi hukum gratis.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Melalui website : <a href="http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/">http://kejari-bandaaceh.kejaksaan.go.id/</a></li> <li>3. Melalui Aplikasi LAPORI-SP4N</li> <li>4. Melalui kotak saran</li> <li>5. Melalui media sosial</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, WebCam, Internet.	
9.	Jumlah Pelaksana	1 Orang	
10.	Kompetensi Pelaksana Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tusi Perdata dan TUN</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang peradilan Perdata dan TUN</li> </ol>	
11.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Banda Aceh dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Petugas Keamanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung	

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
 KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BANDA ACEH  
 NOMOR : KEP- 52 /L.1.10/Cr.5/05/2024  
 TANGGAL : 17 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
*Pelayanan Antar Barang Bukti*

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	1. Pemilik Barang Bukti menunjukkan KTP/ fotocopy KTP. 2. Pemilik menunjukkan buku kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) bagi barang bukti berupa kendaraan bermotor.
2.	Tata Cara	
	Sistem	Petugas mengantar barang bukti dan membawa berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20) untuk ditandatangani pemilik barang bukti.
	Mekanisme	Petugas mengantar barang bukti dan membawa berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20) untuk ditandatangani pemilik barang bukti.
	Prosedur	1. Petugas menghubungi pemilik barang bukti untuk mencari alamat yang bersangkutan. 2. Petugas menyiapkan Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA20) yang akan ditandatangani pemilik Barang Bukti. 3. Petugas mengantar Barang Bukti tersebut ke alamat yang bersangkutan. 4. Petugas meminta pemilik Barang Bukti menunjukkan KTP / fotocopy KTP dan buku kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB) jika barang bukti berupa kendaraan bermotor. 5. Pemilik Barang Bukti menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20). 6. Petugas melakukan serah terima Barang Bukti kepada pemilik Barang Bukti.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak dibebankan biaya.
5.	Produk Layanan	Pengantaran Barang Bukti.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung 2. Melalui website : <a href="http://kejar-bandaaceh.kejaksaan.go.id/">http://kejar-bandaaceh.kejaksaan.go.id/</a> 3. Melalui Aplikasi LAPOR!-SP4N 4. Melalui kotak saran 5. Melalui media sosial
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, WebCam, Internet.
9.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
10.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Memberikan pelayanan yang ramah, cepat dan akurat.
11.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Kejaksaan Banda Aceh dan Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya pengembalian barang bukti ke pemilik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung