



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH

KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH
NOMOR: KEP-27A/L.1.30/Cs.2/01/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktivitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Bener Meriah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah tentang Standar Prosedur Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Bener Meriah.
- Mengingat :
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;
 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 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 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 Republik Indonesia;
 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH.**



- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Bener Meriah, yang terdiri atas:
- a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - b. Standar Pelayanan Penerangan dan Penyuluhan Hukum Gratis;
 - c. Standar Pelayanan Pos Pelayanan Hukum dan Pos Pengaduan Masyarakat;
 - d. Standar Pelayanan Pemberian Besuk Tahanan Tersangka;
 - e. Standar Pelayanan Tilang *Online*;
 - f. Standar Pelayanan Pengambil dan Antar Barang Bukti;
 - g. Standar Pelayanan Hukum Gratis (DATUN);
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan VII Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Bener Meriah dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.
- KETIGA : Seksi masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bener Meriah
pada tanggal 15 Januari 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH,



ACHMAD HARIYANTO MAYANGKORO, S.H.
Jaksa Madya NIP. 19690506 199703 1 001

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Aceh;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Aceh;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Aceh;
4. Yth. Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Aceh;
5. Yth. Asisten Tindak Pidana Umum Kejaksaan Tinggi Aceh;
6. Yth. Asisten Tindak Pidana Khusus Kejaksaan Tinggi Aceh;
7. Yth. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara Kejaksaan Tinggi Aceh;
8. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Aceh;
9. Arsip.



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

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat umum.2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup.4. Membuka topi dan kacamata hitam.5. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas akan dilayani oleh petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/<i>security</i> dan kemudian diarahkan ke PTSP.2. Tamu akan disambut oleh petugas PTSP dengan tiga slogan 3 S “Senyum, Salam dan Sapa”, kemudian dipersilakan duduk di kursi PTSP dan ditanyakan maksud ataupun keperluannya.3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu.4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu.5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi <i>WhatsApp</i> terkait adanya tamu.6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membaca notifikasi aplikasi <i>WhatsApp</i>.7. Apabila tamu diterima, maka pegawai yang bersangkutan diminta menemui di ruang penerimaan tamu. Sedangkan apabila tamu tidak diterima, maka Petugas PTSP menginformasikan kepada tamu secara santun.8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan.9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan.10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan Kantor.



IV	WAKTU PELAYANAN	5-10 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah, Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 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 2021 tentang Perubahan Kedua 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 Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia;



		<p>9. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru;</p> <p>10. Surat Jamintel Kejagung RI Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Komputer, printer, mesin scaner serta perangkat pencatatan. 6. Tanda Pengenal Tamu. 7. Handphone/ Telepon. 8. Aplikasi Buku Tamu. 9. Aplikasi <i>WhatsApp</i> 10. Ruang Penerima Tamu. 11. Loker Tamu.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Bener Meriah.
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas PTSP. - 1 orang petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<p>Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Bener Meriah minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
PENERANGAN DAN PENYULUHAN HUKUM GRATIS**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat, Pemohon berasal dari Kementerian, Lembaga Pemerintah, Non Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.2. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah;2. Pimpinan memberikan disposisi ke Kasi untuk dilaksanakan, Kasi memberikan disposisi kepada Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti;3. Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kasi untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon.4. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. 90 Menit2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:<ul style="list-style-type: none">- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);- Selama istirahat layanan tetap buka;- Sabtu - Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Narasumber Penerangan Hukum/Sosialisasi/Ceramah



VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM.2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah., Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089.
-----	--------------------------	---



B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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 Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung Nomor: INS- 004/A/J.A/08/2012 tanggal 14 Agustus 2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. Mampu mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen.



V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">- 1 orang atau lebih Nara sumber;- 1 orang petugas dokumentasi;- 1 orang notulen/administrasi.
VI	JAMINAN PELAYANAN	Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. <ul style="list-style-type: none">- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai.- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ul style="list-style-type: none">- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon.- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai.- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala Kejaksaan Negeri yang diikuti oleh Kasi Intelijen dan Staf).



**STANDAR PELAYANAN
POS PELAYANAN HUKUM (PPH)
DAN POS PENGADUAN MASYARAKAT (PPM)**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat umum sekitar Kabupaten Bener Meriah.2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).3. Membuka topi dan kacamata hitam.4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby dan memakai masker.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Tatap Muka
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke POS Pengaduan Masyarakat.2. Tamu akan disambut oleh petugas POS dengan tiga slogan 3 S "Senyum, Salam dan Sapa", kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya.3. Petugas POS meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke Buku Tamu dan mengambil foto tamu.4. Petugas POS memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di POS.5. Setelah konsultasi selesai, Petugas POS mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan.6. Petugas Pelayanan POS Pengaduan Masyarakat wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.
IV	WAKTU PELAYANAN	10-60 menit
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Pos Pengaduan Masyarakat (PPM)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Pelayanan atau ke <i>Call Center</i> sosial media yang di sediakan Kejaksaan Negeri Bener Meriah2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah, Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh.4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N.



		5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089.
B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">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;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 2021 tentang Perubahan Kedua 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 Republik Indonesia;5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia;9. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru;10. Surat Jamintel Kejaksaan Agung Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.



II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Pos Pengaduan Masyarakat (PPM)2. Ruang POS Pelayanan.3. Handphone/Telepon.4. Aplikasi Buku Tamu.5. Aplikasi <i>WhatsApp</i>.6. Pengaduan <i>Online</i> dan <i>Call Center</i>.
----	---	--



III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri Bener Meriah2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none">- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.- Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Bener Meriah.
V	JUMLAH PELAKSANA	2 orang yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">- 2 orang petugas POS.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Bener Meriah minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



Lampiran IV
Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah
Nomor : KEP-27A/L.1.30/Cs.2/01/2024
Tanggal : 15 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN SURAT BESUK TAHANAN TERSANGKA**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	Persyaratan Admnistrasi: 1. Kartu Tanda Penduduk/KK/Kartu Identitas lainnya; 2. Identitas Tersangka; 3. Surat Kuasa sebagai Penasehat Hukum; 4. Penjelasan hubungan pemohon dengan tersangka; 5. Nomor Hp Pemohon.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Keluarga Inti (Orangtua Kandung, Anak Kandung, Istri, Suami, Saudara Kandung)
III	PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan permohonan surat besuk tahanan secara tertulis atau lisan baik melalui PTSP Kejaksaan Negeri Bener Meriah; 2. Petugas PTSP meneruskan permohonan tersebut kepada Staf Bidang Tindak Pidana Umum/ Staf Bidang Tindak Pidana Khusus / Jaksa Penyidik perkara dimaksud/ Kepala Seksi Pidana Umum/ Kepala Seksi Pidana Khusus beserta syarat- syarat yang telah ditetapkan; 3. Permohonan dan persyaratan besuk tahanan tersangka diperiksa oleh Jaksa Penyidik perkara dimaksud ataupun Pejabat Struktural; 4. Jika syarat telah lengkap maka permohonan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum/ Pidsus (Apabila permohonan lebih dari pukul 12.00, petugas PTSP memberi masukan kepada pemohon untuk besuk tahanan hari berikutnya dikarenakan jam besuk tahanan di lapas/ rutan dilayani pukul 08.00 – 12.00 WIB sehingga apabila diterbitkan lebih dari jam 12.00 WIB maka Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) tidak dapat digunakan hari tersebut); 5. 1 (satu) Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) diperuntukkan bagi 1 (satu) orang Pemohon.
IV	WAKTU PELAYANAN	1. Apabila berkas permohonan lengkap, waktu sampai dengan penyerahan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) kepada Pemohon adalah 30 (tiga puluh) menit setelah syarat dinyatakan lengkap; 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d.13.00 WIB); - Selama istirahat pelayanan tetap buka; - Sabtu – Minggu Libur.



V	BIAYA PELAYANAN	Tidak dipungut biaya / tarif
VI	PRODUK PELAYANAN	Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	WA Pelayanan Publik Nomor 081266838089.

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 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 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang- undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang- Undang Hukum Acara Pidana; 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 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-518/A/JA/11/2001 tentang Perubahan atas Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP- 132/JA/11/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana; 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-039/A/JA/10/2010 Tentang Tata Kelola Administrasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus sebagaimana telah diubah dengan PER-017/A/JA/07/2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-039/A/JA/10/2010 tentang Tata Kelola Administrasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus.



II	SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor. 2. Ruang PTSP. 3. Internet / Wifi. 4. Komputer dan printer serta perangkat pencatatan. 5. Handphone. 6. Aplikasi <i>WhatsApp</i>.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tupoksi bidang masing-masing. 2. Mengetahui aturan terkait administrasi penanganan perkara. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun 4. Jujur dan berintegritas.
IV	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Atasan Langsung dan Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah.
V	PENANGANAN PENGADUAN, SARANA DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung. - <i>Call Center</i>. - Website resmi Kejaksaan Negeri Bener Meriah 2. Petugas Penerima Laporan Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - Staf pada Seksi Tindak Pidana Khusus pada Kejaksaan Negeri Bener Meriah. 3. Alur Pengaduan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A([Tamu/ Pemohon]) --> B[Petugas Pengelola Pengaduan] B --> C[Seksi Tindak Pidana Khusus] C --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu / Pemohon / Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengelola pengaduan, untuk menjelaskan hal-hal yang akan diadukan; b. Apabila petugas pengelola pengaduan mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan; c. Apabila petugas pengelola pengaduan tidak mengetahui / menguasai mengenai masalah yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus yang terkait dengan permasalahan tersebut; d. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu / Pemohon / Pihak yang menyampaikan aduan.



VI	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
VII	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VIII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
IX	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri Staf, Kepala Sub Seksi pada Bidang Tindak Pidana Umum dan Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) bulan sekali.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.



**STANDAR PELAYANAN
TILANG ONLINE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)	
I	PERSYARATAN	Para pelanggar Tilang datang ke Kantor Kejaksaan Negeri dengan Membawa Bukti Pembayaran dan Surat Tilang
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	1. Pelanggar yang belum melakukan pembayaran: <ul style="list-style-type: none">- Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri membawa blanko tilang;- Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian;- Pelanggar mengambil barang bukti. 2. Pelanggar tilang yang sudah membayar <ul style="list-style-type: none">- Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran;- Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran;- Pelanggar mengambil barang bukti.
IV	WAKTU PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: none">- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);- Selama istirahat layanan tetap buka;- Sabtu – Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Ditentukan sesuai Tarif Penggunaan Sarana Pembayaran dan Biaya Perkara Rp1.000,00.
VI	PRODUK PELAYANAN	Mengembalikan Barang Bukti tilang berupa Kendaraan bermotor atau dokumen (Sim/STNK)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	WA Pelayanan Publik Nomor 081266838089.



B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Ri Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Ri Nomor 5025) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerima Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kejaksaaan Republik Indonesia. -Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tegas Sapu Bersih Pungutan Liar. 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas. 4. Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Mentri Kehakiman, Jaksa Agung Dan Kapolri Tanggal 19 Juni 1993 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas Jalan Tertentu -Kesepakatan Bersama Tentang Penggunaan Jasa Bri Dalam Penerimaan Uang Titipan, Pembayaran Denda Dan Biaya Perkara Tilang Tanggal 15 Juli 1993 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 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi publik kepada masyarakat.
II	SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Tilang 2. Komputer atau Laptop 3. Kertas 4. Lemari 5. Brankas Kotak Saran
III	KOMPETENSI PELAKSANA	Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik
IV	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
V	JUMLAH PELAKSANA	Sesuai Kebutuhan Loker / Layanan
VI	JAMINAN PELAYANAN	Kejaksaan memberikan pelayanan dengan selalu berpedoman pada SOP sehingga siap menerima saran dan masukan apabila ada kekeliruan. Kejaksaan berpedoman maklumat pelayanan untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan di kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat berkaitan Tilang dilaksanakan oleh Pustrajakkum



**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN DAN ANTAR BARANG BUKTI**

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).2. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup.3. Membuka topi dan kacamata hitam.4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby.5. Menyerahkan surat kuasa bermaterai apabila di kuasakan6. Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan
II	PERSYARATAN KHUSUS	Bagi penyandang disabilitas akan dilayani oleh petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.
III	PROSEDUR	<p>a. Pengambilan Barang Bukti Secara langsung:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP.2. Menyerahkan Kartu identitas ke petugas PTSP dan mengisi buku tamu3. Menyerahkan berkas kelengkapan pengambilan Barang Bukti:<ul style="list-style-type: none">- Foto Copy KTP/SIM/ NPWP/BPJS Pemohon- Surat Kuasa bermaterai (jika pengambilan Barang Bukti dikuasakan)4. Petugas PTSP memberitahu petugas Barang Bukti dan menyerahkan kelengkapan berkas pengambilan Barang Bukti5. Petugas Barang Bukti melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20).6. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) di tandatangi oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Pemohon dan saksi.7. Penyerahan Barang Bukti kepada Pemohon (di dokumentasikan).8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas <p>b. Pengantaran Barang Bukti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat melakukan <i>WhatsApp</i> ke kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah serta menyampaikan keperluannya dan mengirimkan foto identitas KTP/KK2. Mengirim bukti Surat Putusan Pengadilan Negeri dari Jaksa yang sudah di berikan sebelumnya ke yang berhak/pemilik via WA.3. Pesan akan di teruskan kepada petugas barang bukti dan petugas melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat BA-20.



		<p>4. BA di tanda tangani JPU, Saksi, dan Staf Barang Bukti</p> <p>5. Petugas mengantarkan barang bukti kepada pihak peminta.</p> <p>6. Mengisi Formulir pengambilan barang bukti menyerahkan fotokopi identitas KTP/KK</p> <p>7. BA di tanda tangani pemilik atau Penyerahan Barang Bukti (didokumentasikan)</p>
IV	WAKTU PELAYANAN	<p>Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB); - Selama istirahat layanan tetap buka; - Sabtu - Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya
VI	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pengambilan Barang Bukti
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) dengan dibantu petugas PPH dan PPM. 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah, Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh. 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N. 5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089.

B	PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)	
NO	KOMPONEN	URAIAN



I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasidan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang - Undang Hukum Acara Pidana;
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Barang Bukti. 2. Gedung kantor. 3. Ruang PTSP. 4. Jaringan Internet. 5. Mobil Pengantaran Barang Bukti
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopandan ramah serta berpenampilan rapi. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Barang Bukti
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas pelayanan barang bukti. - 1 Jaksa
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksiberupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<p>Pelayanan dilaksanakan di kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah dengan jaminan keamanan dankeselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>



VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Bener Meriah minimal 1 (satu) bulan sekali.2. Survey kepuasan masyarakat.3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.
------	----------------------------------	---



STANDAR PELAYANAN HUKUM GRATIS (DATUN)

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<p>Masyarakat, Lembaga Pemerintah, Non Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD/BUMDES, Organisasi Masyarakat, Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi.</p> <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk /KK/Kartu Identitas lainnya;2. Identitas Tersangka;3. Surat Kuasa sebagai Penasehat Hukum;4. Penjelasan hubungan pemohon dengan tersangka;5. Nomor Hp Pemohon.
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<p>a. Lisan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Masyarakat ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP;- Petugas PTSP mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantarkan Pemohon ke Ruang Pelayanan Hukum;- Petugas PTSP menghubungi Sekretariat Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum;- Petugas Sekretariat Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN yang bertugas pada hari itu sesuai Surat- Perintah Tugas Pelayanan Hukum dari Kepala Kejaksaan Negeri yang sudah diterbitkan setiap bulan;- JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum;- Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan kepada JPN;- Masyarakat juga dapat menyampaikan permohonan secara elektronik melalui telpon seluler maupun <i>WhatsApp</i> call;- Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga;- Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis.- JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis



		<p>kepada Pimpinan secara berjenjang.</p> <p>b. Tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan diajukan secara tertulis ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah di Jl. Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh memuat Permasalahn Hukum yang dikonsultasikan dengan dilengkapi copy identitas diri. - Pemohon juga dapat hadir ke PTSP menyampaikan identitas diri dan menyampaikan surat berisi Permasalahan Hukum yang akan dikonsultasikan kepada petugas PTSP; - Petugas PTSP meneruskan Surat Permohonan Pemohon kepada Pimpinan melalui bagian Persuratan; - Pimpinan membuat disposisi kepada Bidang Datun untuk menugaskan JPN membuat telaahan atas Permohonan Pemohon; - Jika hasil telaahan dapat diberikan Konsultasi Hukum, JPN menyampaikan telaahan dan konsep Jawaban secara sekaligus kepada Pimpinan; - Pimpinan memberikan petunjuk dan persetujuan atas telaahan dan konsep jawaban JPN; - JPN menyampaikan Jawaban atas Permohonan Pemohon secara tertulis dan dikirimkan kepada Pemohon. - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis. - Jika hasil telaahan JPN atas Permohonan tidak masuk dalam kewenangan, setelah mendapat persetujuan Pimpinan, JPN membuat dan menyampaikan jawaban yang berisi penolakan Pemberian Pelayanan Hukum; - Pelayanan Hukum tersebut kepada Pimpinan; - Pimpinan membuat disposisi kepada Bidang Datun untuk menugaskan JPN membuat telaahan atas Permohonan Pemohon; - Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis. - JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan secara berjenjang.
IV.	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10-90 Menit 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB); - Selama istirahat layanan tetap buka; - Sabtu – Minggu Libur.
V.	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI.	PRODUK PELAYANAN	Jasa Konsultasi



VII.	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Ruang Konsultasi Hukum. 2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah. Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh. 3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. 4. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089.
------	-----------------------	--

B PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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 Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.; 6. Instruksi Jaksa Agung R.I. Nomor: INS-004/A/JA/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penyuluhan dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor).
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal



		program <i>Office</i> . 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
V	JUMLAH PELAKSANA	2 orang yang terdiri atas: - 1 orang atau lebih JPN - 1 orang notulen/administrasi
VI	JAMINAN PELAYANAN	Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	- Konsultasi dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan konsultasi memiliki kompetensi yang memadai - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Kepala Kejaksaan Negeri yang diikuti oleh Kasi Hukum dan Staf).

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH,



ACHMAD HARIYANTO MAYANGKORO, S.H.
Jaksa Madya NIP. 19690506 199703 1 001





LAPORAN KEGIATAN FORUM KONSULTASI PUBLIK

DENGAN TEMA : Pencegahan Korupsi dan Pengelolaan
Dana Desa

KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH
TAHUN 2024

Jl. Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kab. Bener Meriah

KATA PENGANTAR

Kegiatan Forum Konsultasi Publik merupakan Kegiatan dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dengan publik untuk membahas antara lain : rancangan kebijakan, penerapan kebijakan, dampak kebijakan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, ataupun permasalahan terkait pelayanan publik dalam kerangka transparansi dan efektivitas untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

Bawah pelaksanaan FKP merupakan amanat sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, PERMENPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, PERMENPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, PERMENPANRB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan, penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait. Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur oleh karena itu kami Kejaksaan Negeri Bener Meriah telah melaksanakan FKP dengan Tema “Pencegahan Korupsi dan Pengelolaan Dana Desa” yang kemudian kami laporkan dalam buku ini.

Redelong, 05 MARET 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BENER MERIAH



ACHMAD HARIYANTO MAYANGKORO, S.H
JAKSA MADYA NIP. 19690506 199703 1 001

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang	01
2. Tujuan dan Manfaat.....	02
3. Ruang Lingkup.....	03

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	04
2. Penyelenggara dan Peserta FKP.....	05
3. Metode Pelaksanaan FKP	06
4. Susunan Acara FKP	07

C. HASIL PELAKSANAAN FKP

1. Identifikasi Masalah	08
2. Analisis	09
3. Rencana Aksi	10

D. PENUTUP	11
------------------	----

LAMPIRAN I Berita Acara Yang Ditandatangani

LAMPIRAN II Salinan Daftar Hadir

LAMPIRAN III Salinan Surat Undangan

LAMPIRAN IV Dokumentasi Kegiatan

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka evaluasi pelayanan publik Kejaksaan Negeri Bener Meriah serta perbaikan pelayanan publik Tahun 2024, maka dilakukan kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP). Kegiatan FKP ini melibatkan perwakilan dari kecamatan dan desa yang ada di Kabupaten Bener Meriah. Adapun perwakilan FKP yang hadir pada kegiatan ini, antara lain camat dan kepala desa.

2. Tujuan dan Manfaat

- Tujuan diselenggarakannya kegiatan FKP ini untuk mengidentifikasi permasalahan yang menghambat dalam pelayanan yang ada pada Kejaksaan Negeri Bener Meriah
- Manfaat yang dapat diharapkan pada kegiatan FKP ini yaitu percepatan penyelesaian proses pelayanan yang mengalami hambatan serta bagian dari komitmen Kejaksaan Negeri Bener Meriah dalam perbaikan dan peningkatan pelayanan publik.

3. Ruang Lingkup

Kegiatan FKP ini menyoroti permasalahan terkait pengelolaan keuangan desa dalam rangka program Jaga Desa Kejaksaan

B. METODOLOGI PELAKSANAAN FKP

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

- Waktu Pelaksanaan Kegiatan FKP ini telah dilaksanakan pada tanggal 04 Maret 2024 dimulai pukul 09.00 WIB s.d selesai.
- Adapun tempat pelaksanaan FKP ini bertempat di Aula Kejaksaan Negeri Bener Meriah

2. Penyelenggara dan Peserta FKP

- Penyelenggara Kegiatan FKP ini diinisiasi oleh jajaran Kejaksaan Negeri Bener Meriah

- Adapun peserta kegiatan FKP ini melibatkan pihak Pemda, Forkopimda dan masyarakat

3. Metode Pelaksanaan FKP

1. Pada kegiatan FKP ini dilakukan dalam bentuk pemaparan materi dan diskusi dua arah guna mengetahui serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh pihak yang mengalami kesulitan/hambatan dalam proses Pelayanan yang ada pada Kejaksaan Negeri Bener Meriah.
2. Pada akhir kegiatan dilakukan kesepakatan terkait hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan/peningkatan bagi pihak-pihak yang terlibat pada kegiatan FKP tersebut.

4. Susunan Acara FKP

No	Jam	Kegiatan	Keterangan
1.	09.00 – 09.10	Pembukaan	-
2.	09.10 – 09.20	Kata Sambutan Kajari Bener Meriah	-
3.	09.20 – 09.30	Kasi Sambutan Kasi Intel Kejaksaan Bener Meriah	-
4.	09.30 – 10.00	Pemaparan Pengelolaan Dana Desa	-
5.	10.00 – 11.00	Diskusi dan Tanya Jawab	-
6.	11.00 – 11.10	Penutupan	-

E. HASIL PELAKSANAAN FKP

1. Identifikasi Masalah

Dalam kegiatan FKP ini, dilakukan dalam rangka penetapan pelayanan publik pada Kejaksaan Negeri Bener Meriah pada tahun 2024 serta untuk melakukan perbaikan serta peningkatan pelayanan di Kejaksaan Bener Meriah tahun 2024, diantaranya mengidentifikasi persoalan pengelolaan keuangan dana desa dan izin prinsip yang belum sesuai dengan SOP.

2. Analisis

Pengelolaan dana desa oleh Kejaksaan Negeri Bener Meriah perlu memastikan beberapa hal penting untuk mencapai transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Transparansi dapat dicapai dengan mengungkapkan laporan keuangan dan proyek-proyek yang dibiayai oleh dana desa kepada publik serta melibatkan masyarakat dalam proses perencanaan dan pengawasan

penggunaan dana tersebut. Akuntabilitas dapat ditingkatkan melalui audit berkala oleh lembaga independen dan tindakan hukum yang tegas terhadap pelaku penyalahgunaan dana desa.

Untuk mencapai efektivitas, perlu dilakukan evaluasi apakah dana desa digunakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa, serta memastikan perencanaan yang matang berdasarkan analisis kebutuhan yang tepat. Efisiensi dalam pengelolaan dana desa dapat dicapai dengan memastikan pengadaan barang dan jasa dilakukan secara kompetitif dan administrasi dijalankan dengan pencatatan dan pelaporan yang akurat dan tepat waktu.

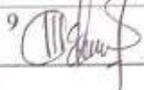
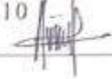
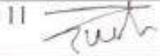
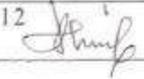
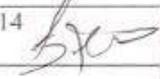
3. Rencana Aksi

Mengusulkan rencana anggaran dana desa agar dapat direalisasikan dengan sebaik-baiknya dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa.

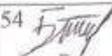
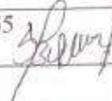
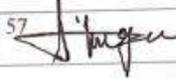
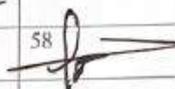
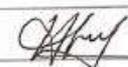
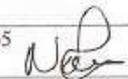
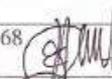
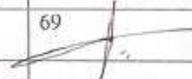
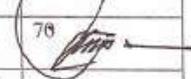
F. PENUTUP

Demikian laporan hasil kegiatan Forum Konsultasi Publik ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

LAMPIRAN I Salinan Daftar Hadir

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANGAN
1	VIVI MAUDI	KAUR KEWANGAN	PUSA MULIA	1 
2	HASANUDIN	REJE	PUSA MULIA	2 
3	Zuhra.	REJE	MUSTARA.	3 
4	Moris Anasudin Ganda	REJE	Simpang Utama	4 
5	MAULANA	REJE	PURWADARI	5 
6	JUMARI	KAUR KEWANGAN	SIDODADI	6 
7	Supangai	REJE KP	Bekawat REJO	7 
8	Feroi Anoiika	REJE KP	Blang Pulo	8 
9	Heru Parwandi	Kaur Keuangan	Selamat Rejo	9 
10	Arnika	Kaur Keuangan	Jadi Sepakat	10 
11	Strardi	Bedul	Jadi Sepakat	11 
12	Basari	Petue	Bl. PULO	12 
13	Suyarjadi	Petue	Selamat Rejo	13 
14	Skandar	PETUE	perwasari	14 
15	Samsul Bahari	REJE	Selamat Jaya	15 
16	Samuddin	PETUE	Beraman Teladan	16 
17	Rinan Fura	REJE	Bahie Bertona	17 
18	SUKANTO.S	REJE	SIDO DADI	18 
19	HERDI.M	REJE	Tj. PURA	19 
20	ANSAH EJI	REJE	REJO	20 
21	MIRWANAI	REJE		21 
22	AJANI EFENDI	PETUE	REMANIKETIKO JAYA	22 
23	SARIPUDIN	KAUR KEWANGAN	REMANIKETIKO JAYA	23 
24	MURTIK. WARD	REJE	BALIN BARU	24 
25	PURA PRAMASYATI	REJE	M. JANTOY.	25 

26	Fuliyat	Roge	gumarata		26	
27	SUPRIADI, SE	keje	TAWAR SEDIKUNG	27		
28	Jumadi	Petue	Kp. P. Gajah		28	
29	M. Suhardi Nto	Petue	Kramat Jaya	29		
30	RUSDI	PETUE	BL. TORONG		30	
31	YENDI LISA	Petue.	Kp. Hakimwinllag	31		
32	SURYA DARMA	PETUE	TAWAR SEDIKUNG		32	
33	HUSNI	PETUE	PURWOSARI	33		
34	KASIM Z	PETUE	Bahere		34	
35	SUPERDARI	Kaur Keuangan	Selish Maru	35		
36	Sri Swardi	Petue	Selish Maru		36	
37	Munawar	Petue	Cuning Antara	37		
38	Amurri	Kaur	Bekawan Telepon		38	
39	HERMAN	Kaur	TAWAR SEDIKUNG	39		
40	Waziqo	Kaur	Worotan		40	
41	Ramiro Tunus	Petue	Worotan	41		
42	Ragimin	Roge	Worotan		42	
43	RASMAE	Roge	Rondak Gajah	43		
44	Anaira Bardia	Kaur Keuangan	Pelang Jorong		44	
45	Radianyati	Petue	Hakim Winllang	45		
46	Mulya SyahPerra	Kaur Keuangan	Cuning Antara		46	
47	Sara Basa	Kaur Keuangan	Makmur Sentosa	47		
48	HOLUH HAMDANI	Kaur Keuangan	BLANGA Bina		48	

52	WANI FITRI	Kaur Keuangan	P. BARU		52	
53	DONI ANDRA P	Kaur	P. BARU	53		
54	SURYA MANDI ST	REJE	P. BARU		54	
55	NASIP	REJE	TANJARAN BIRU	55		
56	PURNOMO	Kaur Keuangan			56	
57	SUPRIANTO	REJE	JADI SEPATAT-	57		
58	KATNO	REJE	MANGKU		58	
59	RASIMAN	PETUE	JADI SEPATAT-	59		
60	MULIADI	BANJA	MANGKU		60	
61	Dahlan Syarif	PETUE	Pondok ulung	61		
62	DENGA A	Kaur.	JANAPATA		62	
63	ZULFADLI	Kaur	MUTIARA	63		
64	FAGUSM AGI T.	Kaur	PWA MULIA.		64	
65	NAJWA	KALIR	SINI	65		
66	Selamat Piyadi	Kaur umum	Suku wih ulung		66	
67	Muhda gayo	Kaur keuangan	Pondok ulung	67		
68	ARI ANDIKA	Kaur Kelengkapan	Sinar Jaya Paga Pongki		68	
69	RAUDHI	Kaur Keuangan	Tanjung Poreh	69		
70	M. NASSI	PETUE	JANARATA		70	
71	ESWAKOTO	REJE	ST. Pagar Mekar	71		

LAMPIRAN II Dokumentasi Kegiatan

