



# 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"><li>1. Masyarakat umum.</li><li>2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).</li><li>3. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup.</li><li>4. Membuka topi dan kacamata hitam.</li><li>5. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby.</li></ol>   |
| II   | PERSYARATAN KHUSUS | Bagi penyandang disabilitas akan dilayani oleh petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.   |
| III  | PROSEDUR           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/<i>security</i> dan kemudian diarahkan ke PTSP.</li><li>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.</li><li>3. Petugas PTSP meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke aplikasi Buku Tamu dan mengambil foto tamu.</li><li>4. Petugas PTSP memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu.</li><li>5. Pegawai yang berkepentingan/dituju akan mendapatkan notifikasi melalui aplikasi <i>WhatsApp</i> terkait adanya tamu.</li><li>6. Petugas PTSP juga melakukan koordinasi untuk memastikan pegawai menerima dan membaca notifikasi aplikasi <i>WhatsApp</i>.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Petugas PTSP meminta bantuan tamu untuk mengisi survei layanan kepuasan.</li><li>10. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan Kantor.</li></ol> |



|     |                       |  |
|-----|-----------------------|--|
| 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"> <li>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.</li> <li>2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.</li> <li>3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah, Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh</li> <li>4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N.</li> <li>5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089</li> </ol> |

| B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) |             |   |
|---|-------------|---|
| NO                                      | KOMPONEN    | URAIAN  |
| I                                       | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</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 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Per-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol> |



|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <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"> <li>1. Petugas PTSP.</li> <li>2. Gedung kantor.</li> <li>3. Ruang PTSP.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> <li>5. Komputer, printer, mesin scaner serta perangkat pencatatan.</li> <li>6. Tanda Pengenal Tamu.</li> <li>7. Handphone/ Telepon.</li> <li>8. Aplikasi Buku Tamu.</li> <li>9. Aplikasi <i>WhatsApp</i></li> <li>10. Ruang Penerima Tamu.</li> <li>11. Loker Tamu.</li> </ol> |
| III  | KOMPETENSI PELAKSANA                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri.</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>.</li> <li>4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.</li> </ol>       |
| IV   | PENGAWAS INTERNAL                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kejaksaan Negeri Bener Meriah.</li> </ol>   |
| V    | JUMLAH PELAKSANA                        | <p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang petugas PTSP.</li> <li>- 1 orang petugas PTSP khusus penyandang disabilitas.</li> </ul>  |
| VI   | JAMINAN PELAYANAN                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ol>   |
| 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"> <li>1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Bener Meriah minimal 1 (satu) bulan sekali.</li> <li>2. Survey kepuasan masyarakat.</li> <li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li> </ol>   |



**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"><li>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.</li><li>2. Surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah.</li></ol>         |
| II   | PERSYARATAN KHUSUS | -  |
| III  | PROSEDUR           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Bener Meriah;</li><li>2. Pimpinan memberikan disposisi ke Kasi untuk dilaksanakan, Kasi memberikan disposisi kepada Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional untuk ditindaklanjuti;</li><li>3. Kasi/Pemeriksa/Kasubbag atau Jaksa Fungsional menerima disposisi Kasi untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon.</li><li>4. Pelaksanaan kegiatan.</li></ol> |
| IV   | WAKTU PELAYANAN    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 90 Menit</li><li>2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:<ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);</li><li>- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);</li><li>- Selama istirahat layanan tetap buka;</li><li>- Sabtu - Minggu Libur.</li></ul></li></ol>  |
| V  | BIAYA PELAYANAN    | Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)  |
| VI   | PRODUK PELAYANAN   | Narasumber Penerangan Hukum/Sosialisasi/Ceramah  |



|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| VII | PENGELOLAAN<br>PENGADUAN | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah., Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh</li><li>3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan SP4N LAPOR. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089.</li></ol> |
|-----|--------------------------|---|



| B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> ) |   |   |
|--|---|---|
| NO   | KOMPONEN                                | URAIAN  |
| I  | DASAR HUKUM                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.;</li> <li>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.</li> </ol> |
| II   | SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop.</li> <li>2. ATK (alat tulis kantor).</li> <li>3. Proyektor.</li> <li>4. Sound system.</li> <li>5. Kamera dan Video/alat rekam.</li> </ol>   |
| III  | KOMPETENSI PELAKSANA                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum.</li> <li>3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan.<br/>Mampu mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>.</li> <li>4. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>   |
| IV   | PENGAWAS INTERNAL                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Intelijen.</li> </ol>   |





|      |                                  |   |
|------|----------------------------------|---|
| V    | JUMLAH PELAKSANA                 | 3 orang yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 orang atau lebih Nara sumber;</li><li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li><li>- 1 orang notulen/administrasi.</li></ul>   |
| VI   | JAMINAN PELAYANAN                | Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai.</li><li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li></ul>     |
| VII  | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN | <ul style="list-style-type: none"><li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon.</li><li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai.</li><li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li></ul> |
| 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"><li>1. Masyarakat umum sekitar Kabupaten Bener Meriah.</li><li>2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).</li><li>3. Membuka topi dan kacamata hitam.</li><li>4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby dan memakai masker.</li></ol>  |
| II   | PERSYARATAN KHUSUS    | Tatap Muka  |
| III  | PROSEDUR              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu yang datang ke POS Pengaduan Masyarakat.</li><li>2. Tamu akan disambut oleh petugas POS dengan tiga slogan 3 S "Senyum, Salam dan Sapa", kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya.</li><li>3. Petugas POS meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke Buku Tamu dan mengambil foto tamu.</li><li>4. Petugas POS memberikan tanda pengenalan tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di POS.</li><li>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.</li><li>6. Petugas Pelayanan POS Pengaduan Masyarakat wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor.</li></ol> |
| 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"><li>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 Meriah</li><li>2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.</li><li>3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah, Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh.</li><li>4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N.</li></ol>  |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | 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"><li>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;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</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 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li><li>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;</li><li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia;</li><li>9. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru;</li><li>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.</li></ol> |



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



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



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:<br>1. Kartu Tanda Penduduk/KK/Kartu Identitas lainnya;<br>2. Identitas Tersangka;<br>3. Surat Kuasa sebagai Penasehat Hukum;<br>4. Penjelasan hubungan pemohon dengan tersangka;<br>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;<br>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;<br>3. Permohonan dan persyaratan besuk tahanan tersangka diperiksa oleh Jaksa Penyidik perkara dimaksud ataupun Pejabat Struktural;<br>4. Jika syarat telah lengkap maka permohonan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat IjinMengunjungi 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);<br>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;<br>2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu:<br>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);<br>- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d.13.00 WIB);<br>- Selama istirahat pelayanan tetap buka;<br>- 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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol> |



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





|      |  |  |
|------|--|--|
| VI   | JUMLAH PELAKSANA                           | 3 (tiga) orang   |
| VII  | JAMINAN PELAYANAN                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li><li>2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li></ol>   |
| 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"><li>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.</li><li>2. Survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) bulan sekali.</li><li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li></ol> |



**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"><li>- Pelanggar tilang datang ke Kejaksaan Negeri membawa blanko tilang;</li><li>- Mendaftar ke loket untuk mendapatkan nomer antrian;</li><li>- Pelanggar mengambil barang bukti.</li></ul> 2. Pelanggar tilang yang sudah membayar <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelanggar cukup membawa slip setoran atau pembayaran;</li><li>- Pelanggar mendaftar ke loket pendaftaran;</li><li>- Pelanggar mengambil barang bukti.</li></ul> |
| IV  | WAKTU PELAYANAN   | Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);</li><li>- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);</li><li>- Selama istirahat layanan tetap buka;</li><li>- Sabtu – Minggu Libur.</li></ul>   |
| 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"> <li>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)</li> <li>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.</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor. 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.</li> <li>4. Kesepakatan Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri 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</li> <li>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.</li> </ol> |
| II   | SARANA / PRASARANA DAN ATAU FASILITAS      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Tilang</li> <li>2. Komputer atau Laptop</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Lemari</li> <li>5. Brankas Kotak Saran</li> </ol>  |
| III  | KOMPETENSI PELAKSANA                       | Mengetahui SOP Tilang, Mampu berkomunikasi dengan baik   |
| IV   | PENGAWASAN INTERNAL                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kejaksaan Negeri</li> <li>2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum</li> </ol>   |
| 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"><li>1. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS).</li><li>2. Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup.</li><li>3. Membuka topi dan kacamata hitam.</li><li>4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby.</li><li>5. Menyerahkan surat kuasa bermaterai apabila di kuasakan</li><li>6. Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan</li></ol>   |
| 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"><li>1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/security dan kemudian diarahkan ke PTSP.</li><li>2. Menyerahkan Kartu identitas ke petugas PTSP dan mengisi buku tamu</li><li>3. Menyerahkan berkas kelengkapan pengambilan Barang Bukti:<ul style="list-style-type: none"><li>- Foto Copy KTP/SIM/ NPWP/BPJS Pemohon</li><li>- Surat Kuasa bermaterai (jika pengambilan Barang Bukti dikuasakan)</li></ul></li><li>4. Petugas PTSP memberitahu petugas Barang Bukti dan menyerahkan kelengkapan berkas pengambilan Barang Bukti</li><li>5. Petugas Barang Bukti melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20).</li><li>6. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) di tandatangi oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU), Pemohon dan saksi.</li><li>7. Penyerahan Barang Bukti kepada Pemohon (di dokumentasikan).</li><li>8. Setelah kepentingan tamu selesai, Petugas PTSP mengembalikan kartu identitas</li></ol> <p>b. Pengantaran Barang Bukti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat melakukan <i>WhatsApp</i> ke kantor Kejaksaan Negeri Bener Meriah serta menyampaikan keperluannya dan mengirimkan foto identitas KTP/KK</li><li>2. Mengirim bukti Surat Putusan Pengadilan Negeri dari Jaksa yang sudah di berikan sebelumnya ke yang berhak/pemilik via WA.</li><li>3. Pesan akan di teruskan kepada petugas barang bukti dan petugas melakukan validasi kelengkapan berkas dan membuat BA-20.</li></ol> |



|     |                       |  |
|-----|-----------------------|--|
|     |                       | <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"> <li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);</li> <li>- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);</li> <li>- Selama istirahat layanan tetap buka;</li> <li>- Sabtu - Minggu Libur.</li> </ul>  |
| V   | BIAYA PELAYANAN       | Gratis/tidak dipungut biaya  |
| VI  | PRODUK PELAYANAN      | Pelayanan Pengambilan Barang Bukti   |
| VII | PENGELOLAAN PENGADUAN | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan.</li> <li>3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Negeri Bener Meriah, Jalan Pante Raya-Bandara Rembele, Wonosobo, Kec. Wih Pesam, Kabupaten Bener Meriah, Aceh.</li> <li>4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> pada website dan LAPOR SP4N.</li> <li>5. <i>Hotline</i> melalui WA: 081266838089.</li> </ol> |

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



|     |   |   |
|-----|---|---|
| I   | DASAR HUKUM                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang - Undang Hukum Acara Pidana;</li> </ol> |
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-036/A/JA/09/2011 Tentang Standar Operasional (SOP) Penanganan Perkara Tindak Pidana Umum.</li> </ol>  |
| II  | SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan Barang Bukti.</li> <li>2. Gedung kantor.</li> <li>3. Ruang PTSP.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> <li>5. Mobil Pengantaran Barang Bukti</li> </ol>   |
| III | KOMPETENSI PELAKSANA                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Negeri.</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopandan ramah serta berpenampilan rapi.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>.</li> <li>4. Petugas PTSP khusus penyandang disabilitas memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan penyandang disabilitas.</li> </ol>  |
| IV  | PENGAWAS INTERNAL                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bagian Barang Bukti</li> </ul>  |
| V   | JUMLAH PELAKSANA                        | <p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang petugas pelayanan barang bukti.</li> <li>- 1 Jaksa</li> </ul>  |
| VI  | JAMINAN PELAYANAN                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel.</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksiberupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.</li> </ol>  |
| 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<br>KINERJA<br>PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Bener Meriah minimal 1 (satu) bulan sekali.</li><li>2. Survey kepuasan masyarakat.</li><li>3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.</li></ol> |
|------|----------------------------------|---|



**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"><li>1. Kartu Tanda Penduduk /KK/Kartu Identitas lainnya;</li><li>2. Identitas Tersangka;</li><li>3. Surat Kuasa sebagai Penasehat Hukum;</li><li>4. Penjelasan hubungan pemohon dengan tersangka;</li><li>5. Nomor Hp Pemohon.</li></ol>  |
| II   | PERSYARATAN KHUSUS | -   |
| III  | PROSEDUR           | <p>a. Lisan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Masyarakat ke PTSP menyampaikan identitas diri dan maksud kehadirannya untuk meminta Pelayanan Hukum kepada Petugas PTSP;</li><li>- Petugas PTSP mendokumentasikan identitas Pemohon dan mengantarkan Pemohon ke Ruang Pelayanan Hukum;</li><li>- Petugas PTSP menghubungi Sekretariat Bidang Datun dan memberitahukan adanya Permohonan Pelayanan Hukum;</li><li>- Petugas Sekretariat Bidang Datun menyampaikan adanya permohonan Pelayanan Hukum kepada JPN yang bertugas pada hari itu sesuai Surat</li><li>- Perintah Tugas Pelayanan Hukum dari Kepala Kejaksaan Negeri yang sudah diterbitkan setiap bulan;</li><li>- JPN menemui Pemohon di Ruang Pelayanan Hukum;</li><li>- Pemohon menyampaikan Permasalahan Hukum secara Lisan kepada JPN;</li><li>- Masyarakat juga dapat menyampaikan permohonan secara elektronik melalui telpon seluler maupun <i>WhatsApp</i> call;</li><li>- Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat sederhana, JPN menyampaikan jawaban kepada Pemohon secara lisan pada saat itu juga;</li><li>- Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis.</li><li>- JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis</li></ul> |





|     |                  |   |
|-----|------------------|---|
|     |                  | <p>kepada Pimpinan secara berjenjang.</p> <p>b. Tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Pemohon juga dapat hadir ke PTSP menyampaikan identitas diri dan menyampaikan surat berisi Permasalahan Hukum yang akan dikonsultasikan kepada petugas PTSP;</li> <li>- Petugas PTSP meneruskan Surat Permohonan Pemohon kepada Pimpinan melalui bagian Persuratan;</li> <li>- Pimpinan membuat disposisi kepada Bidang Datun untuk menugaskan JPN membuat telaahan atas Permohonan Pemohon;</li> <li>- Jika hasil telaahan dapat diberikan Konsultasi Hukum, JPN menyampaikan telaahan dan konsep Jawaban secara sekaligus kepada Pimpinan;</li> <li>- Pimpinan memberikan petunjuk dan persetujuan atas telaahan dan konsep jawaban JPN;</li> <li>- JPN menyampaikan Jawaban atas Permohonan Pemohon secara tertulis dan dikirimkan kepada Pemohon.</li> <li>- Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis.</li> <li>- 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;</li> <li>- Pelayanan Hukum tersebut kepada Pimpinan;</li> <li>- Pimpinan membuat disposisi kepada Bidang Datun untuk menugaskan JPN membuat telaahan atas Permohonan Pemohon;</li> <li>- Apabila Permasalahan Hukum yang disampaikan Pemohon bersifat kompleks, JPN menyarankan kepada Pemohon untuk mengajukan Permohonan Pendapat Hukum secara tertulis.</li> <li>- JPN membuat Laporan Pelayanan Hukum secara tertulis kepada Pimpinan secara berjenjang.</li> </ul> |
| IV. | WAKTU PELAYANAN  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10-90 Menit</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB);</li> <li>- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB);</li> <li>- Selama istirahat layanan tetap buka;</li> <li>- Sabtu – Minggu Libur.</li> </ul> </li> </ol>  |
| V.  | BIAYA PELAYANAN  | Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)   |
| VI. | PRODUK PELAYANAN | Jasa Konsultasi   |



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

| B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) |   |  |
|---|---|--|
| NO                                      | KOMPONEN                                | URAIAN   |
| I                                       | DASAR HUKUM                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Nomor: 249 Tahun 2020 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan R.I.;</li> <li>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.</li> </ol> |
| II                                      | SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop.</li> <li>2. ATK (alat tulis kantor).</li> </ol>  |
| III                                     | KOMPETENSI PELAKSANA                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum.</li> <li>3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal</li> </ol>   |



|      |                                  |  |
|------|----------------------------------|--|
|      |                                  | program <i>Office</i> .<br>5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.  |
| IV   | PENGAWAS INTERNAL                | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.<br>2. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.  |
| V    | JUMLAH PELAKSANA                 | 2 orang yang terdiri atas:<br>- 1 orang atau lebih JPN<br>- 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.<br>- Penyelenggara layanan konsultasi memiliki kompetensi yang memadai<br>- 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.









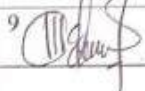


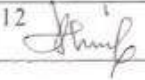













### 3. Rencana Aksi

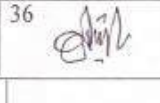
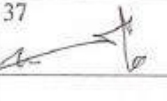

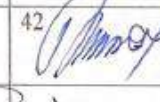

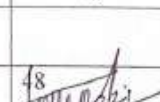


Mengusulkan rencana anggaran dana desa agar dapat direalisasikan dengan sebaik-baiknya dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan masyarakat desa.

## **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         | perwasa            | 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         | REMANIKETIKRE JAYA | 22  |
| 23 | SARIPUDIN            | KAUR KEWANGAN | REMANIKETIKRE JAYA | 23  |
| 24 | MURTIK. WARD         | REJE          | BALIN BARU         | 24  |
| 25 | PURA PRAMASYA        | REJE          | M. JANTOSY.        | 25  |

|    |                 |               |                  |    |    |   |
|----|-----------------|---------------|------------------|----|----|---|
| 26 | Fuliyat         | Roge          | gumarata         |    | 26 |    |
| 27 | SUPRIADI, SE    | Roge          | TAWAR SEDIKIT    | 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 SEDIKIT    |    | 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 SEDIKIT    | 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 Padia    | Kaur Keuangan | Pelang Jorong    |    | 44 |  |
| 45 | Radianyati      | Kornta        | Hakim Winllang   | 45 |    |  |
| 46 | Mulya SyahPerra | Kaur Keuangan | Cuning Antara    |    | 46 |  |
| 47 | Sara Pasa       | 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 SEPAT-            | 57 |    |  |
| 58 | KATNO          | REJE             | MANGKU                 |    | 58 |  |
| 59 | RASIMAN        | PETUE            | JADI Sepakat           | 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          | KALIB            | 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 Pongke |    | 68 |  |
| 69 | RAUDHI         | Kaur Keuangan    | Tanjung Poreh          | 69 |    |  |
| 70 | M. NASSI       | PETUE            | JANARATA               |    | 70 |  |
| 71 | CISWAKTO       | REJE             | ST. Pagar Mekar        | 71 |    |  |

**LAMPIRAN II** Dokumentasi Kegiatan

