



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI SUMATERA UTARA
KEJAKSAAN NEGERI HUMBANG HASUNDUTAN

Jl. Raya Doloksanggul – Pakkat Km. 8, Kabupaten Humbang Hasundutan
Email: kejari.humbanghasundutan@gmail.com Kode Pos: 22457

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI HUMBANG
HASUNDUTAN NOMOR : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI HUMBANG HASUNDUTAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI HUMBANG HASUNDUTAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan perlu mengembangkan sistem manajemen Sumber daya Manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
4. Peraturan Kejaksaan No. 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksda Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pendoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI HUMBANG HASUNDUTAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI HUMBANG HASUNDUTAN
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
- KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodic setiap enam bulan
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Doloksanggul
Pada Tanggal : 10 Oktober 2024
Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan



Dr. Noordien Kusumanegara, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19800201 200212 1 001

LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN KEJAKSAAN
NEGERI HUMBANG HASUNDUTAN

1. Standar Pelayanan Permohonan Magang (Internship)	4
2. Standar Pelayanan Pos Permohonan Informasi Pemilihan Umum	6
3. Standar Pelayanan Konsultasi Pengelolaan Dana Desa	8
4. Standar Pelayanan Pengamanan Pembangunan Strategis	10
5. Standar Pelayanan Pos Pelayanan Hukum.....	12
6. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat	14
7. Standar Pelayanan Jaksa Menjawab.....	16
8. Standar Pelayanan Informasi Publik.....	18
9. Standar Pelayanan Tilang	20
10. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan Tindak Pidana Umum.....	22
11. Standar Pelayanan Permintaan Data Perkara Tindak Pidana Umum.....	24
12. Standar Pelayanan Informasi Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus	26
13. Standar Pelayanan Laporan Pengaduan Masyarakat Terkait Dugaan Tindak Pidana Khusus	28
14. Standar Pelayanan Surat Izin Mengunjungi Tahanan Tindak Pidana Khusus.....	30
15. Standar Pelayanan Permohonan Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Khusus	32
16. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum Lisan/Langsung.....	34
17. Standar Pelayanan Hukum Online melalui Halo JPN.....	36
18. Standar Pelayanan Pengaduan Aparatur Sipil Negara Kejaksaan Republik Indonesia ..	38

LAMPIRAN II

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN MAGANG (INTERNSHIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan dari pemohon (lembaga) ditujukan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; 2. identitas pemohon; dan 3. proposal/<i>Term of Reference</i> (TOR)/Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) permohonan magang (<i>internship</i>).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><i>Online</i> Melalui persuratan <i>e-mail</i> dinas satuan kerja (Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan) kejari.humbanghasundutan@gmail.com</p> <p><i>Offline</i> Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban maksimal 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 2 (dua) jam sejak penyampaian maksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan magang (<i>internship</i>) (diterima/ditolak)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. <i>printer</i>; 3. jaringan internet; 4. mesin fotokopi; dan 5. mesin <i>scan</i>.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal SMA; 2. mempunyai kemampuan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan pelayanan permohonan magang (<i>internship</i>); dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) atau 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permohonan magang (<i>internship</i>) dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari-humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN III

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

**STANDAR PELAYANAN
POS PERMOHONAN INFORMASI PEMILIHAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas pemohon berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi KTP; dan b. nomor telepon seluler; dan 2. surat permohonan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. kualifikasi/kapasitas pemohon; dan b. jenis permohonan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan dengan membawa identitas beserta persyaratan lengkap dan surat permohonan. 2. Pemohon menunggu konfirmasi dari petugas PTSP Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan untuk bertemu dengan Pejabat Pemberi Informasi Publik (PPIP) Bidang Intelijen dan/atau pejabat teknis yang ditunjuk menjalankan fungsi Posko Pemilu. 3. Petugas Posko Pemilu memverifikasi kualifikasi permohonan. 4. Pemohon memperoleh informasi/jawaban.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban informasi Posko Pemilu disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan paling lama 3 (tiga) jam sejak penyampaian maksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Terbatas pada informasi/jawaban data/kegiatan Posko Pemilu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • telepon seluler; • mesin fotokopi;

		<ul style="list-style-type: none"> • mesin <i>scan</i>; dan • buku register.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1; 2. jabatan fungsional Jaksa atau jabatan fungsional lainnya; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang informasi/data/kegiatan Posko Pemilu; dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s/d 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyampaian informasi data/kegiatan Posko Pemilu dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak di internal yang menangani pengelolaan informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN IV

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI PENGELOLAAN DANA DESA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas pemohon berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP; b. nomor telepon seluler; dan c. email aktif; 2. laporan permasalahan; dan 3. data dukung laporan permasalahan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. foto; b. dokumen; dan/atau c. rekaman.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan 2. Pemohon mendapatkan jadwal untuk dapat melakukan konsultasi. 3. Pemohon melakukan konsultasi terkait dengan laporan permasalahannya. 4. Pemohon mendapatkan tanggapan/layanan konsultasi terkait Dana Desa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban terkait konsultasi Dana Desa maksimal 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan diterima; 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban terkait konsultasi Dana Desa maksimal 1 (satu) hari kerja sejak permohonan disampaikan; dan 3. kegiatan konsultasi Dana Desa dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diproses
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pemohon mendapatkan layanan konsultasi terkait Dana Desa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Instruksi Jaksa Agung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Optimalisasi Peran Kejaksaan Republik Indonesia Dalam

		Membangun Kesadaran Hukum Masyarakat Desa Melalui Program Jaksa Garda Desa (Jaga Desa); dan 6. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: B- 23/A.SKJA/02/2023 tanggal 14 Februari 2023 hal Penanganan Perkara Terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	1. komputer; 2. <i>printer</i> ; 3. jaringan internet; 4. telepon seluler; 5. buku register; 6. mesin fotokopi; dan 7. mesin <i>scan</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional); 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait pengelolaan Dana Desa dan Peraturan Desa; dan 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawasan Internal	1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan terkait konsultasi dana desa dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN V

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan PPS dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya; 2. data kelengkapan proyek; dan 3. deskripsi ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan Surat Permohonan, baik secara langsung atau melalui perantara lain seperti <i>email</i>. 2. Pemohon dan termohon melakukan interaksi pengumpulan data dan bahan keterangan. 3. Pemohon menerima hasil permohonan PPS. 4. <i>Entry Meeting</i> dan pemohon melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas 5. Pelaksanaan: Pemohon dan Tim PPS melakukan rapat koordinasi dalam rangka Pengamanan 6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 7. <i>Exit Meeting</i> Pemohon menerima surat selesainya PPS (IN17)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi atau jawaban permohonan PPS maksimal 23 (dua puluh tiga) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pelayanan Pengamanan terhadap pemohon dari <i>entry meeting</i> s/d <i>exit meeting</i> atau pembaharuan PPS maksimal 342 (tiga ratus empat puluh dua) hari. 3. Total pelayanan PPS 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari/1 (satu) tahun.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan/penolakan PPS. 2. Bila permohonan disetujui, diberikan: <ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan Ancaman, Gangguan, Hambatan, Tantangan (AGHT); • Rekomendasi Layanan Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara (dalam hal dibutuhkan); dan • Surat selesainya dilakukan PPS (IN17)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Pedoman Jaksa Agung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS); dan 5. Petunjuk Teknis Jaksa Agung Muda Intelijen Nomor B-

		1450/D/Dpp/09/2023 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS).
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • telepon seluler; • buku register; • mesin fotokopi; • mesin <i>scan</i>; dan • ruang rapat.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional); 2. mempunyai kemampuan terkait PPS; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait PPS; dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d. 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan PPS dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kerahasiaan dan perlindungan data proyek; 2. pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 3. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti pelaksana yang berkompeten.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN VI

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
POS PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. datang ke Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM) pada Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; 2. melakukan registrasi tamu; 3. menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas; dan 4. mengisi formulir permohonan pelayanan hukum.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PPH dan PPM setiap hari kerja. 2. Terhadap anggota masyarakat yang datang, dicatat identitasnya dalam buku tamu dan permasalahan hukum yang disampaikan dicatat dalam buku jurnal. 3. Permasalahan hukum dapat dijawab pada saat itu juga oleh petugas pos. 4. Namun apabila perlu disampaikan penyelesaian lebih lanjut, sesuai prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam tata kerja organisasi Kejaksaan Republik Indonesia. 5. Petugas mengkategorikan permasalahan hukum yang disampaikan dalam 4 (empat) klasifikasi. 6. Koordinator PPH dan PPM bertanggung jawab untuk meneruskan informasi maupun laporan/aduan dengan Nota Dinas paling lama 4 (empat) hari kerja kepada penanggung jawab PPH dan PPM. 7. Penanggung jawab PPH dan PPM berkewajiban meneruskan informasi maupun laporan/aduan kepada pejabat struktural di atasnya atau yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja. 8. Tindak lanjut disposisi/distribusi informasi maupun laporan pengaduan oleh penanggung jawab PPH dan PPM diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Nota dinas diterima dari koordinator PPH dan PPM. 9. Masyarakat menerima tanda penerimaan laporan/aduan atas setiap permasalahan hukum yang diajukannya. 10. Masyarakat berhak untuk mengetahui tindak lanjut dan perkembangan permasalahan hukum yang disampaikannya setiap saat melalui pos pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban permohonan maksimal 24 (dua puluh empat) jam sejak penyampaian permohonan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban atas permasalahan hukum yang dihadapi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

		<p>Publik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p> <p>6. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor 006/A/J.A/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat.</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • mesin fotokopi; • mesin <i>scan</i>; • formulir registrasi; • formulir tanda terima; dan • jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal SMA; 2. pegawai/jaksa; mempunyai kemampuan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap terbuka; 4. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 5. memiliki kemampuan memberikan penjelasan alur penerimaan permohonan pelayanan hukum; dan 3. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan PPH dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN VII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas pemohon berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi KTP; dan b. nomor telepon seluler; dan 2. formulir pengaduan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu datang ke PPH & PPM dan mengisi formulir identitas pengaduan ke Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan. 2. Pengadu mengisi formulir pengaduan dilengkapi dengan dokumen dan bukti pendukung. 3. Petugas melakukan pengecekan persyaratan. 4. Pengadu menerima tanda terima pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban pengaduan masyarakat maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban permohonan maksimal 1 (satu) jam sejak penyampaian pengaduan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat tanda terima pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/ 07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 6. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor 006/A/J.A/05/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • telepon seluler; • buku register;

		<ul style="list-style-type: none"> • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal SMA; 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. memiliki kemampuan memberikan penjelasan alur penerimaan pengaduan masyarakat; dan 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d. 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kerahasiaan dan perlindungan data pengadu; dan 2. pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN VIII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
JAKSA MENJAWAB

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. hadir langsung dalam kegiatan Jaksa Menjawab; 2. melakukan registrasi tamu; dan menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas dilengkapi uraian permasalahan hukum.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerima layanan menyampaikan permasalahan hukum yang dihadapi. 2. Jaksa yang bertugas di lokasi kegiatan Jaksa Menjawab memberikan penjelasan tentang permasalahan hukum yang dihadapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan jawaban langsung pada layanan jaksa menjawab. 2. Apabila permasalahan hukum tidak dapat langsung dijawab dan memerlukan pendalaman maka informasi/jawaban diberikan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak penyampaian secara langsung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Melalui surat atau jawaban langsung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 6. Instruksi Jaksa Agung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Program Jaksa Menjawab.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i> • jaringan internet; • mesin fotokopi; • mesin <i>scan</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>sound system</i> lengkap; • kursi dan meja; • konsumsi; • <i>x banner</i>; • formulir; dan • <i>flyer</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa); 2. mempunyai kemampuan tentang peraturan perundang-undangan dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap dan terbuka; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan pelayanan Jaksa Menjawab; dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Jaksa Menjawab dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN IX

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. datang ke Pos PPH dan PPM Kejaksaan Agung; 2. melakukan registrasi tamu; 3. menunjukkan KTP dan mengisi formulir identitas; dan mengisi formulir permintaan informasi publik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan menyampaikan permohonan informasi secara resmi melalui surat. 2. Pemohon informasi diberikan tanda terima dari petugas. 3. Petugas menyampaikan kepada bidang terkait untuk konfirmasi atas informasi yang dimintakan. 4. Apabila tidak merupakan informasi yang dikecualikan maka bidang terkait menyampaikan data dan informasi kepada petugas. 5. Petugas memberikan informasi yang diminta melalui surat resmi kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. jika informasi atau jawaban atas Pelayanan Informasi Publik (PIP) diperoleh maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 24 (dua puluh empat) jam sejak penyampaian permohonan informasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban atas informasi publik yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Penyelenggaraan, dan Evaluasi terhadap Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan

		Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • mesin fotokopi; • mesin <i>scan</i>; • ruang tamu yang nyaman; • kursi dan meja; • formulir registrasi; dan • formulir tanda terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1; 2. jabatan fungsional Jaksa atau jabatan fungsional lainnya; 3. mempunyai kemampuan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap terbuka; memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 5. memiliki kemampuan memberikan penjelasan PIP; dan memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	PIP dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN X

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas Diri (KTP, SIM, Paspor, dll) 2. Surat Tilang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Konsumen memasuki ruang PTSP dan menemui Petugas PTSP; 2. Konsumen memberitahukan keperluan dengan menunjukkan Identitas diri (KTP, SIM, dll) terlebih dahulu; 3. Petugas PTSP menginput data konsumen sesuai dengan identitas diri ke dalam aplikasi buku tamu Kejaksaan 4. Petugas PTSP mengarahkan konsumen ke Petugas Tilang; 5. Petugas Tilang melayani konsumen yang ingin membayar denda Tilang; 6. Petugas Tilang mengarahkan konsumen ke Petugas PTSP bahwa layanan telah selesai dan menyarankan tamu untuk mengisi survey/penilaian terkait layanan yang diberikan; 7. Petugas Tilang memberikan Laporan ke Kasi Pidum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tilang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Kejaksaan No. 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 9. tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang PTSP • Perangkat Komputer • Printer/Scanner/Fotokopi • Internet

		<ul style="list-style-type: none"> • ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Ramah, melayani dan mengayomi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan cepat, terampil dan akurat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan, kode etik, etika pelayanan, dan pakta integritas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XI

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN TINDAK PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. surat permohonan perpanjangan penahanan; 2. SPDP, laporan polisi, dan Surat Perintah Penyidikan; 3. resume perkara; dan 4. Surat Perintah Penangkapan dan Penahanan; dan 5. Berita Acara Penangkapan dan Penahanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyidik datang ke PTSP dan menyerahkan surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan lengkap. 2. Penuntut umum memproses permohonan perpanjangan penahanan. 3. Penyidik menerima Surat Perpanjangan Penahanan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau jawaban permohonan perpanjangan penahanan tindak pidana umum maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Perpanjangan Penahanan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan Perkara Tindak Pidana Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Pasal 14 huruf c, Pasal 21, dan Pasal 24 ayat (2) KUHP; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan minimal SMA; 2. mempunyai kemampuan menjelaskan permintaan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana umum; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan permintaan

		<p>perpanjangan penahanan perkara tindak pidana umum;</p> <p>5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; dan</p> <p>6. staf Sub Direktorat Prapenuntutan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Direktur;</p> <p>2. Kepala Sub Direktorat; dan</p> <p>3. Kepala Seksi Wilayah I dan Kepala Seksi Wilayah Wilayah II.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana sebanyak 4 (empat) orang yang terdiri atas:</p> <p>1. 1 (satu) orang Kepala Subdirektorat;</p> <p>2. 1 (satu) orang Kepala Seksi Wilayah I/II; dan</p> <p>3. 2 (dua) orang staf.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Penerbitan Surat Perpanjangan Penahan/Surat Penolakan Perpanjangan Penahanan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidentil apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan • pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA PERKARA TINDAK PIDANA UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian/lembaga mengirimkan surat permintaan data perkara tindak pidana umum. 2. Menindaklanjuti disposisi pimpinan terhadap surat permohonan kementerian/lembaga. 3. Pegawai melakukan klarifikasi terhadap data apa saja yang bisa dipenuhi. 4. Pegawai menyiapkan data yang diperlukan oleh kementerian/lembaga. 5. Petugas administrasi membuat surat balasan kepada kementerian/lembaga. 6. Surat balasan kepada kementerian/lembaga dikirim melalui kurir atau <i>contact person</i>.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban atas permintaan data perkara tindak pidana umum maksimal 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan maksimal 1 (satu) jam sejak penyampaian maksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan kepada kementerian/lembaga tentang permintaan data perkara tindak pidana umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. <i>printer</i>; 3. jaringan internet; 4. mesin fotokopi; dan 5. mesin <i>scan</i>.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal SMA; 2. mempunyai kemampuan memahami dan menguasai data perkara tindak pidana umum; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait pelayanan permintaan data perkara tindak pidana umum; dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima permohonan; 2. 1 (satu) orang atasan pejabat pemberi data; 3. 1 (satu) orang penanggung jawab data perkara tindak pidana umum; 4. 1 (satu) orang petugas administrasi; dan 5. 1 (satu) orang yang menguasai data perkara tindak pidana umum.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti pegawai yang ditunjuk diberikan surat tugas sebagai dasar penugasan dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XIII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI PENANGANAN PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas pemohon; 2. surat permohonan; dan 3. informasi yang diminta tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, di mana informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat: <ol style="list-style-type: none"> a. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana; b. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana; c. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional; d. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau e. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP satuan kerja dengan membawa identitas dan surat permohonan. 2. Pemohon menunggu konfirmasi dari PTSP untuk bertemu dengan Pejabat Pemberi Informasi Publik (PPIP) Bidang Tindak Pidana Khusus. 3. Proses persetujuan atau penolakan pemberian informasi. 4. Pemohon memperoleh informasi/jawaban.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban informasi perkara tindak pidana khusus disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima (merujuk pada ketentuan Pasal 22 ayat (7) UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. dalam hal tertentu Pimpinan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis (Pasal 22 ayat 8 UU Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik); atau 3. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan layanan dengan ditemui oleh pejabat terkait paling lama 3 (tiga) jam sejak penyampaian permohonan informasi penanganan perkara tindak pidana khusus sepanjang telah ada persetujuan dari Pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Informasi/jawaban penanganan perkara pidana khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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-

		<p>Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1; 2. jabatan fungsional Jaksa atau jabatan fungsional lainnya; 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang penanganan perkara pidana khusus; dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik,
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyampaian informasi penanganan perkara tindak pidana khusus dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak di internal yang menangani pengelolaan informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XIV

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT DUGAAN TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas pelapor; 2. identitas terlapor (apabila ada); 3. surat/laporan pengaduan dugaan tindak pidana khusus, perbuatan yang diduga dilanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian pengaduan dan bagaimana tindak pidana itu terjadi; dan 4. data pendukung dugaan tindak pidana khusus dengan menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelapor dapat datang ke PTSP satuan kerja maupun mengirimkan melalui surat atau surat elektronik dilengkapi dengan identitas diri dan surat pengaduan beserta bukti pendukung; 2. pelapor menerima bukti tanda terima pengaduan dari petugas PTSP atau mendapat balasan surat pengaduan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat terkait dugaan tindak pidana khusus diberikan jawaban paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak laporan pengaduan diterima; 2. dalam hal tertentu Pimpinan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis; atau 3. dalam hal masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan layanan paling lama 3 (tiga) jam sejak penyampaian maksud sepanjang telah ada persetujuan dari pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Informasi tindak lanjut pengaduan perkara tindak pidana khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia

		<p>sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa fungsional); 2. pendidikan minimal SMA (staf pelaksana); 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur penanganan perkara tindak pidana khusus; dan 5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penyampaian informasi penanganan perkara tindak pidana khusus dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti Direktur Penyidikan atau Kepala Sub Direktorat Laporan Pengaduan Masyarakat pada Direktorat Penyidikan dan Kepala Seksi Wilayah pada Sub Direktorat Laporan Pengaduan Masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XV

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	surat permohonan disertai alasan kunjungan secara jelas dengan mencantumkan tanggal kunjungan minimal 2 (dua) Hari setelah surat permohonan disampaikan dan disesuaikan dengan jadwal kunjungan masing-masing rumah tahanan negara dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. identitas diri pemohon; dan 2. surat kuasa penunjukan penasihat hukum (apabila ada).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP satuan kerja menyampaikan surat permohonan atau mengirimkan surat permohonan melalui <i>email</i> beserta kelengkapannya. 2. Petugas memproses permohonan izin yang diajukan oleh pemohon. 3. Pemohon menerima jawaban atas permohonan izin mengunjungi tahanan. 4. Dalam hal pemohon datang langsung, surat izin atau penolakan mengunjungi tahanan diberikan secara langsung. 5. Dalam hal permohonan telah dapat dilakukan secara <i>online</i> maka surat izin atau penolakan mengunjungi tahanan akan diberikan secara digital
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan pelayanan dengan ditemui oleh petugas terkait paling lama 1 (satu) jam sejak penyampaian maksud; atau 2. informasi atau jawaban izin/penolakan mengunjungi tahanan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat izin atau penolakan mengunjungi tahanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejadi.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • jaringan internet; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal SMA (tenaga administrasi); 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur permohonan izin mengunjungi tahanan; dan 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permohonan surat izin mengunjungi tahanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan serta mempertimbangkan kepentingan penyidikan dan penuntutan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan memperhatikan itikad baik pemohon serta melibatkan pihak terkait seperti Direktur Penyidikan atau Kepala Subdirektorat Tindak Pidana Korupsi dan Tindak Pidana Pencucian Uang pada Direktorat Penyidikan dan Kepala Seksi Wilayah pada Subdit Tindak Pidana Korupsi dan Tindak Pidana Pencucian Uang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XVI

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	surat permohonan perpanjangan penahanan diajukan minimal 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis, dengan melampirkan: 1. laporan terjadinya tindak pidana/Laporan polisi; 2. Surat Perintah Penyidikan; 3. resume perkara; 4. Surat Perintah Penahanan; dan 5. Berita Acara Penahanan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyidik datang ke PTSP dan menyerahkan surat permohonan dengan dokumen persyaratan. 2. Penuntut umum memproses perpanjangan penahanan. 3. Penyidik menerima surat perpanjangan penahanan atau penolakan perpanjangan penahanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau jawaban permohonan perpanjangan penahanan tindak pidana khusus paling lama 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat perpanjangan penahanan atau surat penolakan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; dan 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan minimal S1 Hukum (pelaksana); 2. pendidikan minimal SMA (staf pelaksana); 3. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola

		<p>organisasi;</p> <p>4. memiliki kemampuan memberikan penjelasan tentang alur permohonan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana khusus; dan</p> <p>5. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. atasan langsung; dan</p> <p>2. sistem pelaporan capaian kinerja.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana sebanyak 2 (dua) orang yang terdiri atas:</p> <p>1. 1 (satu) orang penuntut umum; dan</p> <p>2. 1 (satu) orang staf pelaksana.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. pelayanan permohonan perpanjangan penahanan perkara tindak pidana khusus dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti Direktur Penuntutan, Kepala Subdirektorat dan Kepala Seksi Wilayah pada Direktorat Penuntutan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XVII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM LISAN/LANGSUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. identitas diri pemohon; dan 2. data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pos Pelayanan Hukum mengisi buku tamu dan bersedia diminta identitas diri untuk dicatat dalam buku pelayanan hukum. 2. Pemohon bertemu dengan Jaksa Pengacara Negara yang bertugas dan mengutarakan permasalahan hukum yang dihadapi disertakan dengan data pendukung yang dibutuhkan untuk dikonsultasikan. 3. Jaksa Pengacara Negara mencatat dan menganalisis permasalahan hukum yang dihadapi oleh pemohon. 4. Pemohon menerima hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. informasi atau jawaban dari Jaksa Pengacara Negara disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima; atau 2. jika masyarakat pengguna layanan datang langsung maka akan mendapatkan informasi atau jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak penyampaian permohonan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Hasil analisis, tanggapan, petunjuk, serta informasi hak dan kewajiban pemohon dari Jaksa Pengacara Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah 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 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; <p>Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum,</p>

		<p>Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain and Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-157/A/JA/II/2021 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; dan</p> <p>7. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor 78 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • kartu penerus disposisi; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1 hukum (Jaksa fungsional/Jaksa Pengacara Negara); 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait perkara hukum terutama perdata dan tata usaha negara; dan 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan konsultasi hukum lisan/langsung oleh Jaksa Pengacara Negara dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan dan persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti kementerian/lembaga dan pemerintah daerah jika dibutuhkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XVIII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
HUKUM ONLINE MELALUI HALO JPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke <i>website</i> halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis. 2. Pemohon mengisi <i>informed consent</i> pada syarat dan ketentuan. 3. Perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah <i>Legal Opinion</i> dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan. 4. Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, pdf. 5. Pemohon mengisi permasalahan hukum. 6. Pemohon mereviu kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan pengiriman (<i>submit</i>).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon masuk ke <i>website</i> halojpn.id, kemudian pilih Tanya JPN Gratis. 2. Pemohon mengisi <i>informed consent</i> pada syarat dan ketentuan. 3. Perlu diketahui bahwa, jawaban yang diberikan pada situs halojpn.id bukan merupakan sebuah <i>Legal Opinion</i> dan tidak dapat digunakan sebagai bukti dalam persidangan. 4. Pemohon mengisi identitas diri disertai dengan mengunggah KTP yang berformat jpg, png, pdf. 5. Pemohon mengisi permasalahan hukum. 6. Pemohon mereviu kembali permohonan yang telah dibuat, jika sudah sesuai maka dilakukan pengiriman (<i>submit</i>).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau jawaban dari Jaksa Pengacara Negara maksimal 3x24 jam sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Jawaban secara tertulis melalui situs halojpn.id.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejari.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Kejaksaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain and Pelayanan

		Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 6. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung Nomor 78 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; dan Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-157/A/JA/II/2021 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • alat tulis kantor; • mesin fotokopi; dan • mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1 Hukum (Jaksa Fungsional/Jaksa Pengacara Negara); 2. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 3. memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait perkara hukum terutama perdata dan tata usaha negara; dan 4. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s.d. 15 (lima belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan hukum secara <i>online</i> melalui Halo JPN dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 2. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti kementerian/lembaga dan pemerintah daerah jika dibutuhkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejari.humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.

LAMPIRAN XIX

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan

Nomor : KEP-16/L.2.25.1/Cp.1/10/2024

Tanggal : 10 Oktober 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN APARATUR SIPIL NEGARA KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. identitas pelapor berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi KTP; dan b. nomor telepon seluler; 2. data terlapor; 3. informasi masalah; dan 4. data pendukung lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengaduan bisa dilakukan melalui beberapa cara yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. melalui website e-Prowas di alamat e- prowas.kejaksaan.go.id dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. pelapor mengakses website e-Prowas; b. pelapor mengisi data diri secara lengkap; c. pelapor mengisi data terlapor; d. pelapor mengisi kronologi dan disertai bukti dukung laporan; dan e. pelapor akan melakukan pengawalan pengaduan. 2. melalui surat atau pengaduan secara langsung kepada Kejaksaan Agung dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. pelapor datang langsung ke PTSP; b. pelapor memberikan informasi identitas diri; c. pelapor melampirkan data terlapor, kronologi masalah, dan data dukung terlapor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau jawaban pengaduan ASN Kejaksaan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan diterima dan ditelusuri lebih lanjut.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Humbang Hasundutan; atau 2. menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • nomor telepon: 082267000896 ; • <i>email</i>: kejadi.humbanghasundutan@gmail.com ; • kanal pengaduan SP4N-Lapor! <i>Website</i>: www.lapor.go.id; dan/atau
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER 22/A/JA/07/2011 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-015/A/JA/07/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER 22/A/JA/07/2011 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

		<p>Peraturan Kejaksaan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>6. Petunjuk Pelaksanaan Jaksa Agung Muda Pengawasan Nomor JUKLAK-01/H/Hjw/04/2011 tanggal 01 April 2011 tentang Teknis Penanganan Laporan Pengaduan dan Tata Kelola Administrasi Bidang Pengawasan.</p>
2.	Prasarana, Sarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • komputer; • <i>printer</i>; • jaringan internet; • meja pelayanan; • ruang pelayanan; • buku register; • mesin fotokopi; dan. • <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan minimal S1; 2. jabatan fungsional Jaksa, Auditor, atau jabatan fungsional lainnya; 3. mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi e-Prowas; 4. memiliki pengetahuan dan pengalaman pada tata kelola organisasi; 5. memiliki kemampuan memberikan penjelasan terkait alur Pengaduan ASN Kejaksaan RI; dan 6. memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. atasan langsung; dan 2. sistem pelaporan capaian kinerja.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengaduan ASN Kejaksaan RI dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kerahasiaan dan perlindungan data pelapor; 2. pelayanan/persetujuan dilakukan secara akuntabel dan transparan; dan 3. pertimbangan dan persetujuan melibatkan pihak terkait seperti pejabat berwenang dalam melakukan audit internal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • melaporkan secara berkala melalui e-Kinerja; • laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan secara berkala setiap 6 (enam) bulan, maupun secara insidental apabila diperlukan; • progres penyelesaian dipublikasikan kepada masyarakat melalui <i>website</i>: kejar • humbanghasundutan.kejaksaan.go.id; dan pelaksanaan SKM dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap tahun yaitu pada bulan September.