



**KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LANGKAT
NOMOR : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI LANGKAT**

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LANGKAT

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Langkat 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 Langkat;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat;

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 Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;



7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 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 LANGKAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI LANGKAT
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Langkat
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Langkat
- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Langkat 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 Langkat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Langkat
pada tanggal : 01 Agustus 2024
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LANGKAT



YULIARNI APPY, S.H., M.H.
Jaksa Madya NIP. 19770717 200112 2 001



LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI LANGKAT

1. Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Penerimaan Persuratan	4
2. Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Penerimaan Tamu	6
3. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Bukti Tilang	8
4. Standar Pelayanan Perpanjangan Penahanan (T-4)	10
5. Standar Pelayanan Izin Besuk Tahanan	12
6. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah	14
7. Standar Pelayanan Jaksa Menyapa	16
8. Standar Pelayanan Laporan Pengaduan Masyarakat	18
9. Standar Pelayanan Layanan Informasi Publik	20
10. Standar Pelayanan Halo JPN	22
11. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti	24
12. Standar Pelayanan Program MENYALA ABANGKU (Mengantarkannya Langsung Saja Barang Bukti Ke Kamu)	26



LAMPIRAN II

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENERIMAAN PERSURATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENERIMAAN PERSURATAN
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Diri Konsumen (KTP, SIM, Paspor, dll)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsumen memasuki ruang PTSP dan menemui Petugas PTSP; 2. Konsumen memberitahukan keperluan dengan menunjukkan Identitas diri (KTP, SIM, dll) terlebih dahulu; 3. Menyerahkan Surat atau Berkas yang akan diberikan kepada Kejaksaan Negeri Langkat melalui Petugas PTSP 4. Surat atau Berkas diterima oleh Petugas PTSP dan di <i>input</i> kedalam aplikasi SIPEDE (sistem informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik) Kejaksaan RI serta menandatangani bukti serah terima surat 5. Petugas PTSP menyerahkan dan meneruskan Surat atau Berkas kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Langkat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (061) 8910166 2. Hotline (WA) : 0811 600 798 3. Website : linktr.ee/kejarilangkat 4. Intagram : kejarilangkat 5. Facebook & Youtube : kejarilangkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;



		<ol style="list-style-type: none"> 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 Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Perangkat Komputer 3. Printer/Scanner/Fotokopi 4. Internet 5. 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.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan cepat, terampil dan akurat
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat tindak lanjut terhadap survey kepuasan masyarakat setiap bulan 2. Evaluasi penerapan SOP dilakukan setiap bulan untuk perbaikan Pelayanan 3. Menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



LAMPIRAN III

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENERIMAAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENERIMAAN TAMU
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Diri Tamu (KTP, SIM, Paspor, dll)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu memasuki ruang PTSP dan menemui Petugas PTSP; 2. Tamu memberitahukan keperluan dengan menunjukkan Identitas diri (KTP, SIM, dll) terlebih dahulu; 3. Petugas PTSP menghubungi Pegawai yang hendak dijumpai oleh tamu 4. Setelah di konfirmasi, Petugas PTSP menginput data tamu sesuai dengan identitas diri ke dalam aplikasi buku tamu Kejaksaan 5. Petugas PTSP mengarahkan tamu ke security untuk diantarkan ke Pegawai Piket yang sedang bertugas di Lobby 6. Selanjutnya Pegawai Piket mengisi buku tamu, melakukan pemeriksaan terhadap tamu dan mengarahkan tamu untuk menyimpan atau menitipkan tas, barang bawaan, alat komunikasi elektronik pada lemari penitipan 7. Pegawai Piket mengantar tamu ke ruangan yang telah ditentukan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (061) 8910166 2. Hotline (WA) : 0811 600 798 3. Website : linktr.ee/kejarilangkat 4. Intagram : kejarilangkat 5. Facebook & Youtube : kejarilangkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 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 Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Perangkat Komputer 3. Printer/Scanner/Fotokopi 4. Internet 5. ATK 6. Metal Detektor 7. Lemari Penyimpanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA Sederajat 2. Bisa mengoperasikan Komputer 3. Ramah, melayani dan mengayomi
4.	Pengawas Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan cepat, terampil dan akurat
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	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan rapat tindak lanjut terhadap survey kepuasan masyarakat setiap bulan 5. Evaluasi penerapan SOP dilakukan setiap bulan untuk perbaikan Pelayanan 6. Menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik



LAMPIRAN IV

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN BARANG BUKTI TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	PENGAMBILAN BARANG BUKTI TILANG
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Diri (KTP, SIM, Paspor, dll) 2. Surat Tilang
3.	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
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telpon : (061) 8910166 2. Hotline (WA) : 0811 600 798 3. Website : linktr.ee/kejarilangkat 4. Intagram : kejarilangkat 5. Facebook & Youtube : kejarilangkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;



		<p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>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;</p> <p>6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan RI</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang PTSP</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Printer/Scanner/Fotokopi</p> <p>4. Internet</p> <p>5. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal Pendidikan SMA Sederajat</p> <p>2. Bisa mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Ramah, melayani dan mengayomi</p>
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Langkat
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	<p>7. Evaluasi penerapan SOP dilakukan setiap bulan untuk perbaikan Pelayanan</p> <p>8. Menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public</p> <p>9. Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung</p>



LAMPIRAN V

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN TAHANAN (T-4)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	PERPANJANGAN PENAHANAN (T-4)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah Penyidik (Penyidik Polri atau PPNS) dengan menunjukkan identitas diri (KTP/SIM dan KTA); 2. Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan; 3. Permohonan diajukan paling lambat tujuh hari sebelum masa penahanan habis.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Surat permohonan diajukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Langkat yang diserahkan melalui Petugas PTSP pada Kejaksaan Negeri Langkat; 2. Kewenangan didelegasikan oleh Kepala Kejaksaan Negeri Langkat kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum; 3. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum membuat disposisi kepada Kepala Sub Seksi terkait untuk meminta pendapat Jaksa Penuntut Umum yang ditunjuk dalam P-16; 4. Jaksa P-16 membuat Nota Pendapat tentang layak atau tidaknya diberikan perpanjangan penahanan termasuk berapa lama diberikan perpanjangan penahanannya; 5. Nota Pendapat Jaksa P-16 diajukan kembali untuk mendapat persetujuan dari Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Langkat untuk diterbitkannya Surat Perpanjangan Penahanan; 6. Surat Perpanjangan Penahanan (T-4) diterbitkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telpon : (061) 8910166 2. Hotline (WA) : 0811 600 798 3. Website : linktr.ee/kejarilangkat 4. Intagram : kejarilangkat



		5. Facebook & Youtube : kejarilangkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operating Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer/Scanner/Fotokopi 3. Internet 4. ATK 5. Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. memahami dan mampu mengoperasikan Aplikasi CMS dan Aplikasi SIPEDE 4. Pegawai yang ditunjuk minimal telah mengikuti Diklat TAK
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Langkat
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	Pelayanan penerbitan perpanjangan penahanan (T-4) yang dibuat pelaksana selalu dievaluasi dan dipantau dalam penerbitannya oleh Pengawas Internal secara berjenjang guna menghindari kesalahan administrasi yang berdampak fatal.



LAMPIRAN VI

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
IZIN BESUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	IZIN BESUK TAHANAN
2.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Diri Pemohon (KTP, SIM, Paspor, dll)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasuki ruang PTSP dan menemui Petugas PTSP; 2. Pemohon memberitahukan keperluan dengan menunjukkan Identitas diri terlebih dahulu 3. Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan; 4. Petugas PTSP akan meneruskan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Tindak Pidana Umum melalui petugas administrasi; 5. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum meneruskan kepada Kepala Sub Seksi Penuntutan bidang Tindak Pidana Umum untuk memerintahkan Petugas Administrasi untuk menerbitkan Surat Izin Besuk Tahanan (T-10); 6. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum menandatangani Surat Izin Besuk Tahanan (T-10) dan Petugas Administrasi mencatat dalam buku register; 7. Petugas Administrasi menyerahkan Surat Izin Besuk Tahanan ke Petugas PTSP; 8. Petugas PTSP menyerahkan Surat Izin Besuk tersebut kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telpon : (061) 8910166 2. Hotline (WA) : 0811 600 798 3. Website : linktr.ee/kejarilangkat 4. Intagram : kejarilangkat 5. Facebook & Youtube : kejarilangkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. 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; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operating Prosedur di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP 2. Perangkat Komputer 3. Printer/Scanner/Fotokopi 4. Internet 5. ATK 6. Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Pegawai yang ditunjuk minimal telah mengikuti Diklat TAK
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kejaksaan Negeri Langkat
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	Hasil Pelaksanaan Survei layanan Kejaksaan Negeri Langkat



LAMPIRAN VII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
JAKSA MASUK SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	JAKSA MASUK SEKOLAH
2.	Persyaratan Pelayanan	Undangan dari Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas JMS mendatangi sekolah yang akan diberikan layanan JMS; 2. Pihak sekolah memberikan perkenalan kepada murid-murid terhadap petugas JMS; 3. Pihak sekolah memberikan kesempatan kepada petugas JMS untuk mempersentasikan materi JMS; 4. Petugas memaparkan materi JMS; 5. Petugas memastikan materi dapat disampaikan dengan baik melalui tanya jawab; 6. Proses selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotline Kejaksaan Negeri langkat yang berupa aduan masyarakat WA/Telp : 0811 600798 2. Melalui email : indera.adhyaksa51kejarilangkat@gmail.com 3. Melalui Facebook : kejaksaannegeri langkat 4. Melalui Instagram : kejarilangkat 5. Twitter : kejaksaannegerilangkat 6. Tiktok : @kejaksaannegerilangkat 7. Website : kejari.langkatkab.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Laptop 2. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Jaksa Fungsional
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Komitmen sesuai dengan maklumat pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian; 2. Layanan diberikan sesuai dengan SOP dari Seksi Intelijen.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan, kode etik, etika pelayanan, dan pakta integritas serta siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian; 2. Layanan diberikan sesuai dengan SOP dari Seksi Intelijen.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.



LAMPIRAN VIII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
JAKSA MENYAPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Jaksa Menyapa
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkoordinasi dengan pihak Stasiun Radio terkait jadwal pelaksanaan Jaksa Menyapa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan pihak Stasiun Radio terkait jadwal pelaksanaan Jaksa Menyapa; Menyiapkan Surat Perintah Pelaksanaan Jaksa Menyapa untuk ditandatangani; Menunjuk Jaksa pelaksanaan Kegiatan Jaksa Menyapa; Melaksanakan kegiatan Jaksa Menyapa; Menyerahkan laporan kegiatan untuk diinput ke aplikasi e-admin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Hotline Kejaksaan Negeri langkat yang berupa aduan masyarakat WA/Telp : 0811 600798 Melalui email : indera.adhyaksa51kejarilangkat@gmail.com Melalui Facebook : kejaksaannegeri langkat Melalui Instagram : kejarilangkat Twitter : kejaksaannegerilangkat Tiktok : @kejaksaannegerilangkat Website : kejari.langkatkab.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 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.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. ATK 4. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum; 2. Memahami tugas dan fungsi Petugas Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum;
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan maklumat pelayanan. Kode etik, etika pelayanan, pakta integritas dan zona integritas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.



LAMPIRAN IX

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan Masyarakat berhubungan dengan tindakan sebagai berikut : 1. Laporan Tindakan Pungli 2. Laporan Tindakan Gratifikasi 3. Laporan Tindakan Korupsi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas (KTP asli); 2. Berpakaian Rapi dan Sopan (Tidak Memakai Baju Kaos dan Sandal Jepit); 3. Memiliki No HP yang bisa dihubungi; 4. Berkas Pengaduan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor memasuki ruang PTSP dan menemui Petugas PTSP; 2. Pelapor memberitahukan keperluan dengan menunjukkan Identitas diri (KTP, SIM, dll) terlebih dahulu; 3. Pelapor menyerahkan berkas Pengaduan beserta bukti pendukung kepada Petugas PTSP; 4. Berkas diterima oleh Petugas PTSP dan di <i>input</i> kedalam aplikasi SIPEDE (sistem informasi Persuratan dan Disposisi Elektronik) Kejaksaan RI serta menandatangani bukti serah terima surat; 5. Petugas PTSP menyerahkan dan meneruskan Surat atau Berkas kepada Kepala Urusan Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Langkat; 6. Tindak lanjut akan diinformasikan kepada Pelapor melalui Telfon/whatsapp
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah laporan pengaduan masyarakat diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hotline Kejaksaan Negeri langkat yang berupa aduan masyarakat WA/Telp : 0811 600798 2. Melalui email : indera.adhyaksa51kejarilangkat@gmail.com 3. Melalui Facebook : kejaksaannegerilangkat 4. Melalui Instagram : kejarilangkat 5. Twitter : kejaksaannegerilangkat 6. Tiktok : @kejaksaannegerilangkat 7. Website : kejari.langkatkab.go.id
B Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik masyarakat; 2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Register Tamu 2. Buku Register Tamu 3. Kartu Tamu 4. Komputer 5. Wifi 6. Printer 7. Ruang Tunggu Tamu 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami SOP dan memiliki Kewenangan Tugas
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat pelayanan; 2. Fakta integritas; 3. Motto kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi.



LAMPIRAN X

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	LAYANAN INFORMASI PUBLIK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir permohonan berupa identitas pemohon yang lengkap beserta tanda tangan; 2. Mengisi informasi yang dibutuhkan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi ruangan layanan informasi PTSP; 2. Pemohon menanyakan kepada petugas PTSP atas informasi publik yang dibutuhkan; 3. Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM atau identitas lain) Serta fotokopi identitas tersebut; 4. Petugas PTSP memberikan formulir Permohonan informasi publik kepada pemohon untuk ditandatangani; 5. Petugas PTSP meneruskan Informasi Permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Intelijen selaku pejabat sitem informasi Pelayanan Publik; 6. Pejabat informasi memeriksa informasi (uji konsekuensi dan uji kepentingan publik) yang dimohon dan usulan (jika informasi dikategorikan rahasia); 7. Pejabat pembuat informasi membuat surat pemberitahuan informasi yang dimohonkan atau membuat surat penolakan; 8. Pemohon menerima informasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Kejaksaan Negeri langkat yang berupa aduan masyarakat WA/Telp : 0811 600798 2. Melalui email : indera.adhyaksa51kejarilangkat@gmail.com 3. Melalui Facebook : kejaksaannegeri langkat 4. Melalui Instagram : kejarilangkat 5. Twitter : kejaksaannegerilangkat



		6. Tiktok : @kejaksaan negerilangkat 7. Website : kejari.langkatkab.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Jaksa Agung No. PER/32/A/JA/08/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja Register Tamu 2. Kartu Tamu 3. Komputer 4. Wifi 5. Printer 6. Ruang Tunggu Tamu 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual responsive, pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail.
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan maklumat pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian standart pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada maklumat pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Hasil pelaksanaan survei layanan Kejaksaan Negeri Langkat.



LAMPIRAN XI

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
HALO JPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	HALO JPN
2.	Persyaratan Pelayanan	Menerima permohonan pertanyaan secara daring
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelaksanaan ADM membuka Aplikasi Hallo JPN dan menerima permohonan pertanyaan secara daring; 2. JPN membuat telaahan beserta jawaban atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring; 3. Kasi Perdata dan Tata Usaha Negara memberikan pendapat atas Telaahan beserta jawaban yang dibuat oleh JPN atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring; 4. Kasi Perdata dan Tata Usaha Negara memeriksa konsep jawaban JPN atas permohonan pertanyaan yang disampaikan secara daring; 5. Pelaksana ADM mengupload jawaban ke Aplikasi Halo JPN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Saran dan masukan dapat disampaikan melalui kontak person kejaksaan atau melalui media sosial Kejaksaan Negeri Langkat.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Kejaksaan No. 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-



		<p>006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Jaksa Agung Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-157/JA/12/2012 tentang Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Jaringan Internet 3. Lembar disposisi 4. ATK 5. Buku Register
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas fungsi; 2. Memahami Tata Naskah Dinas (Klasifikasi Surat; Penggunaan Cap, dan Pendistribusian Surat); 3. Memahami Mengoperasikan Komputer; Memahami Penggunaan Aplikasi Hallo JPN.
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	± 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan maklumat pelayanan, kode etik, etika pelayanan, paksa integritas dan Zona integritas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung



LAMPIRAN XII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	PENGEMBALIAN BARANG BUKTI
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas Pemilik Barang Bukti : KTP, KK, Bukti kepemilikan Barang Bukti 2. Surat Kuasa jika pemilik barang bukti tidak dapat hadir 3. dokumen surat terkait kepemilikan barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas BB menghubungi pemilik barang bukti untuk dapat mengambil barang bukti yang akan dikembalikan; 2. Pemilik barang bukti datang dengan membawa kelengkapan berkas yang diminta dan menyerahkannya kepada petugas PTSP; 3. Petugas BB meminta dokumen yang diperlukan untuk pembuatan BA-20 kepada JPU yaitu P-48 dan petikan putusan; 4. Petugas Barang Bukti membuat BA-20 dan meminta pengambil barang bukti untuk menandatangani; 5. Petugas BB menyerahkan barang bukti kepada penerima dan setelah itu berfoto pada saat penyerahan barang sebagai bukti bahwa barang bukti telah dikembalikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (061)891016 2. Website: Kejari.langkatkab.go.id 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Langkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat; 2. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Wifi 3. Printer 4. Ruang Informasi Tamu 5. ATK 6. Kamera Handphone 7. Mobil Dinas Pengembalian Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SK Pranata Barang Bukti, 2. Jaksa yang menangani perkara 3. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan SOP Pengembalian Barang Bukti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi dan Hasil SKM



LAMPIRAN XIII

Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Langkat

Nomor : KEP-41/L.2.25.1/Cp.1/08/2024

Tanggal : 01nAgustus 2024

STANDAR PELAYANAN
PROGRAM MENYALA ABANGKU
(Mengantarkanya Langsung Saja Barang Bukti Ke Kamu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Program MENYALA ABANGKU (Mengantarkanya Langsung Saja Barang Bukti Ke Kamu)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Pemilik Barang Bukti : KTP, KK, Bukti kepemilikan Barang Bukti 2. Surat Kuasa jika pemilik barang bukti tidak dapat hadir 3. dokumen surat terkait kepemilikan barang bukti
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Barang Bukti menyiapkan barang bukti (menyesuaikan spesifikasi barang bukti) yang akan dikembalikan kepada pemiliknya berdasarkan putusan pengadilan negeri yang berkekuatan hukum tetap; 2. Petugas barang bukti mencari alamat pemilik Barang Bukti dalam Berkas Perkara; 3. Petugas Barang Bukti menyiapkan Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20); 4. Petugas Barang Bukti mengirimkan barang bukti sesuai alamat dalam berkas perkara; 5. Pemilik barang bukti menyerahkan KTP, KK, Bukti kepemilikan Barang Bukti lainnya; 6. Pemilik barang bukti menandatangani BA-20 dan Petugas Barang Bukti menyerahkan Barang Bukti kepada Pemilik dan dilakukan pengambilan Dokumentasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	+/- 30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon (061)891016



		<ul style="list-style-type: none"> 2. Website : Kejari.langkatkab.go.id 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Langkat
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengacu pada service excellent yang diberikan oleh instansi layanan publik kepada masyarakat; 2. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Wifi 3. Printer 4. Ruang Informasi Tamu 5. ATK 6. Kamera Handphone 7. Mobil Dinas Pengembalian Barang Bukti
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SK Pranata Barang Bukti, 2. Jaksa yang menangani perkara 3. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan SOP Pengembalian Barang Bukti
4.	Pengawas Internal	Kepala Seksi Barang Bukti dan Barang Rampasan Kejaksaan Negeri Langkat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komitmen sesuai dengan maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi dan Hasil SKM

