



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI ACEH
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR

*Jl. T. Bachtiar Panglima Polem, SH Kota Jantho telp. 0651 92597
email: Kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id*

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR

NOMOR : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Aceh Besar 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 Aceh Besar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Besar.
- 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 Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Besar.

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Besar.

- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Aceh Besar 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 Aceh Besar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Jantho
pada tanggal : 28 Mei 2026

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR,



Dr. WISNU MURTOPO NUR MUHAMAD, S.H., M.H.
JAKSA MADYA NIP. 19830122 200712 1 001

LAMPIRAN I
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh
Besar
Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026
Tanggal : 28 Mei 2026

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR

Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan PTSP	5
2. Standar Pelayanan E-Tilang	7
3. Standar Pelayanan Kunjungan Tahanan	9
4. Standar Pelayanan Antar Barang Bukti	11
5. Standar Pelayanan Hukum	13
6. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat	15
7. Standar Pelayanan Pengamanan Pembangunan Strategis	17

LAMPIRAN II
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh
Besar
Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026
Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan penerimaan tamu, pemberian informasi awal, penerimaan surat atau dokumen, serta penghubungan pengguna layanan dengan bidang atau pejabat yang dituju.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku tamu atau aplikasi E-Tamu. 2. Menunjukkan identitas diri yang sah. 3. Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan. 4. Membawa surat atau dokumen pendukung apabila diperlukan sesuai jenis pelayanan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi loket PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Pemohon mengisi buku tamu atau aplikasi E-Tamu dan menunjukkan identitas diri kepada petugas. 3. Petugas PTSP menanyakan maksud dan tujuan kedatangan serta memeriksa kelengkapan informasi atau dokumen yang dibawa. 4. Petugas memberikan informasi awal sesuai kebutuhan pemohon. 5. Apabila diperlukan penanganan lebih lanjut, petugas menghubungi bidang, pegawai, atau pejabat yang berwenang. 6. Pemohon diarahkan ke ruang pelayanan atau ruang tunggu sampai petugas atau pejabat terkait memberikan pelayanan. 7. Setelah pelayanan selesai, pemohon dapat memberikan penilaian, saran, atau pengaduan terhadap pelayanan yang diterima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan awal paling lama 10 menit , tidak termasuk waktu tunggu untuk bertemu dengan bidang, pegawai, atau pejabat yang dituju.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Petugas PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 2. Kotak saran atau pengaduan; 3. Surat yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 4. Email resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar: kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id ;

		5. Pesan langsung pada akun media sosial resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 6. Kanal pengaduan resmi Kejaksaan Republik Indonesia, apabila tersedia dan sesuai dengan substansi pengaduan.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker atau meja pelayanan PTSP. 2. Aplikasi atau buku E-Tamu. 3. Ruang tunggu yang layak dan nyaman. 4. Wi-fi gratis. 5. Telepon atau sarana komunikasi internal. 6. Media informasi standar pelayanan. 7. Kotak saran dan pengaduan. 8. Sarana bagi kelompok rentan dan penyandang disabilitas sesuai ketersediaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami jenis dan standar pelayanan pada Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi E-Tamu dan sarana pendukung pelayanan. 3. Mampu memberikan informasi secara jelas, tepat, dan tidak diskriminatif. 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan etika pelayanan publik. 5. Bersikap ramah, sopan, responsif, dan profesional.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Aceh Besar.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, ramah, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Identitas dan data pribadi pengguna layanan dijaga sesuai ketentuan. 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang. 3. Lingkungan pelayanan dijaga agar aman, tertib, dan nyaman. 4. Dokumen yang diserahkan dicatat dan diteruskan kepada pihak yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pemantauan terhadap kecepatan, ketepatan, dan sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

LAMPIRAN III

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar

Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026

Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN E-TILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan penyelesaian perkara tilang berupa informasi besaran denda tilang, pembayaran denda tilang sesuai putusan pengadilan, dan penyerahan barang bukti tilang kepada pelanggar atau pihak yang berhak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri yang sah. 2. Nomor register perkara tilang atau dokumen tilang yang dimiliki. 3. Bukti pembayaran denda tilang sesuai ketentuan, apabila telah dilakukan pembayaran.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi loket pelayanan E-Tilang Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Petugas melakukan pengecekan data perkara tilang melalui aplikasi atau sistem E-Tilang Kejaksaan. 3. Petugas menyampaikan informasi mengenai besaran denda tilang sesuai putusan pengadilan. 4. Pemohon melakukan pembayaran denda tilang sesuai ketentuan yang berlaku apabila belum dilakukan pembayaran. 5. Petugas melakukan verifikasi pembayaran. 6. Barang bukti tilang diserahkan kepada pemohon yang berhak setelah seluruh persyaratan dipenuhi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan pembayaran telah terverifikasi.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya . Denda tilang dibayarkan sesuai putusan Pengadilan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Petugas PTSP atau Locket E-Tilang; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Email:kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id; 4. Media sosial resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar.

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker pelayanan E-Tilang; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Wi-Fi gratis; 4. Media informasi pelayanan; 5. Kotak saran dan pengaduan; dan 6. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme penyelesaian perkara tilang. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi E-Tilang. 3. Mampu memberikan informasi secara jelas kepada masyarakat. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta bersikap ramah, sopan, dan profesional.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas loket tilang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berwenang dan kompeten. 2. Data serta dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan atasan langsung, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan masyarakat, serta evaluasi terhadap kecepatan, ketepatan, dan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN IV
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh
 Besar
 Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026
 Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KUNJUNGAN TAHANAN (BESUK TAHANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan penerbitan Surat Izin Kunjungan/Besuk Tahanan bagi keluarga atau pihak yang berkepentingan terhadap tahanan yang berada dalam kewenangan Kejaksaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor). 2. Mengetahui identitas tahanan yang akan dikunjungi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk memperoleh Surat Izin Kunjungan/Besuk Tahanan. 3. Petugas PTSP melakukan pencatatan identitas pemohon melalui buku tamu atau aplikasi E-Tamu. 4. Petugas meneruskan permohonan kepada bidang Tindak Pidana Umum untuk dilakukan verifikasi. 5. Apabila persyaratan telah memenuhi ketentuan, diterbitkan Surat Izin Besuk Tahanan (T-10). 6. Pemohon menggunakan Surat Izin Besuk Tahanan tersebut untuk melakukan kunjungan pada Rumah Tahanan Negara (Rutan) atau Lembaga Pemasyarakatan (Lapas) sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Petugas PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Email: kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id ; 4. Media sosial resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. PTSP; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Wi-Fi gratis; 4. Media informasi pelayanan; 5. Kotak saran dan pengaduan; dan 6. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur penerbitan Surat Izin Besuk Tahanan. 2. Memahami administrasi perkara pidana. 3. Mampu memberikan informasi secara jelas kepada masyarakat. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta bersikap ramah, sopan, dan profesional.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang petugas pada Seksi Tindak Pidana Umum atau sesuai kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, profesional, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berwenang dan kompeten. 2. Data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan atasan langsung, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan masyarakat, serta evaluasi terhadap kecepatan, ketepatan, dan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN V

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar

Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026

Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN ANTAR BARANG BUKTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan pengantaran barang bukti kepada pemilik atau pihak yang berhak setelah putusan pengadilan memperoleh kekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Putusan pengadilan telah berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>). 2. Membawa identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor). 3. Membawa dokumen atau bukti kepemilikan barang apabila diperlukan. 4. Surat kuasa bermeterai apabila pengambilan atau penerimaan dikuasakan kepada pihak lain.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemilik barang bukti atau pihak yang berhak mengajukan permohonan pengantaran barang bukti melalui PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Petugas melakukan verifikasi identitas pemohon dan kelengkapan dokumen persyaratan. 3. Petugas memastikan bahwa putusan pengadilan telah berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>) dan barang bukti dapat dikembalikan. 4. Petugas bersama Jaksa melakukan pengantaran barang bukti ke alamat pemilik atau pihak yang berhak sesuai data dalam berkas perkara. 5. Penyerahan barang bukti dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20) yang ditandatangani oleh Jaksa dan penerima barang bukti. 6. Penyerahan barang bukti didokumentasikan sebagai bagian dari administrasi penyelesaian perkara.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit untuk proses administrasi sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Waktu pengantaran menyesuaikan lokasi tujuan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Email:kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id; 4. Call Center 0812-6968-168 5. Media sosial resmi Kejari Aceh Besar.

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. PTSP 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Wi-Fi gratis; 4. Kendaraan operasional; 5. Media informasi pelayanan; 6. Kotak saran dan pengaduan; dan 7. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pengelolaan barang bukti dan barang rampasan. 2. Memahami administrasi pengembalian barang bukti. 3. Mampu memberikan informasi secara jelas kepada masyarakat. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta bersikap ramah, sopan, dan profesional.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti (PAPBB).
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 3 (tiga) orang petugas , disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan, profesional, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berwenang dan kompeten. 2. Barang bukti diserahkan kepada pihak yang berhak sesuai putusan pengadilan dan ketentuan yang berlaku. 3. Penyerahan barang bukti didokumentasikan dan dituangkan dalam berita acara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan atasan langsung, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan masyarakat, serta evaluasi terhadap ketepatan, kecepatan, dan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN VI

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar

Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026

Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum secara tertulis dan/atau lisan di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa kartu identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Paspor). 2. Mengajukan permohonan pelayanan hukum secara tertulis atau lisan. 3. Membawa dokumen pendukung yang berkaitan dengan permasalahan hukum apabila diperlukan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan hukum kepada Kejaksaan Negeri Aceh Besar secara langsung atau melalui media pelayanan yang tersedia. 2. Jaksa Pengacara Negara (JPN) melakukan telaah terhadap permohonan pelayanan hukum untuk memastikan bahwa permasalahan yang diajukan termasuk dalam ruang lingkup Perdata dan Tata Usaha Negara. 3. JPN melakukan analisis dan menyusun kajian pelayanan hukum sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Hasil pelayanan hukum disampaikan kepada pemohon secara tertulis atau lisan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan. 5. Dalam hal pelayanan hukum dapat diberikan secara langsung, JPN memberikan pelayanan kepada pemohon setelah memperoleh persetujuan pimpinan satuan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja , sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: - Petugas PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar; - Kotak saran/pengaduan; - Email:kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id; - Media sosial resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar.

B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 6. Peraturan Jaksa Agung 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.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dan konsultasi hukum; 2. Wi-Fi gratis; 3. Media informasi pelayanan; 4. Kotak saran dan pengaduan; dan 5. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jaksa Pengacara Negara yang memahami hukum Perdata dan Tata Usaha Negara. 2. Mampu melakukan analisis hukum dan memberikan pelayanan hukum sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta bersikap ramah, sopan, profesional, dan menjaga kerahasiaan informasi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 4 (empat) orang Jaksa Pengacara Negara (JPN) atau disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, profesional, transparan, tidak diskriminatif, serta menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data dan informasi pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan diberikan oleh Jaksa Pengacara Negara yang berwenang dan kompeten. 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan atasan langsung, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan masyarakat, serta evaluasi terhadap kualitas, ketepatan, dan kecepatan pelayanan hukum.

LAMPIRAN VII
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh
Besar
Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026
Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan penerimaan, penelaahan, dan tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Kejaksaan Negeri Aceh Besar.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan disampaikan secara tertulis atau melalui media elektronik. 2. Mencantumkan identitas pelapor yang jelas. 3. Menjelaskan pokok pengaduan secara lengkap. 4. Melampirkan bukti pendukung apabila tersedia.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan secara langsung melalui PTSP, Mall Pelayanan Publik, atau melalui media elektronik yang disediakan. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan masyarakat. 3. Pengaduan dilakukan verifikasi administrasi dan telaah awal. 4. Pengaduan diteruskan kepada bidang yang berwenang untuk dilakukan penanganan sesuai ketentuan. 5. Hasil penanganan pengaduan disampaikan kepada pelapor sesuai ketentuan yang berlaku apabila memenuhi persyaratan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap dan dapat ditindaklanjuti.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Email: kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id ; 4. Media sosial resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 5. SP4N-LAPOR! sesuai ketentuan yang berlaku.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Keputusan Menteri PANRB Nomor 680 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (SP4N-LAPOR!). 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. PTSP; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Wi-Fi gratis; 4. Kotak saran dan pengaduan; 5. Media informasi pelayanan; dan 6. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara penerimaan dan penanganan pengaduan masyarakat. 2. Mampu melakukan verifikasi administrasi pengaduan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjaga kerahasiaan identitas pelapor. 4. Bersikap ramah, sopan, profesional, dan tidak diskriminatif.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen.
5.	Jumlah Pelaksana	Paling sedikit 1 (satu) orang petugas PTSP dan 1 (satu) orang administrator media informasi/pengaduan , disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan masyarakat ditangani secara profesional, objektif, transparan, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Identitas pelapor dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 2. Pengaduan ditangani oleh petugas yang berwenang dan kompeten. 3. Data dan dokumen pengaduan disimpan secara aman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan atasan langsung, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan masyarakat, serta evaluasi terhadap ketepatan, kecepatan, dan kualitas penanganan pengaduan.

LAMPIRAN VIII
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Aceh
Besar
Nomor : KEP-I-16A/L.1.27/Cr.5/05/2026
Tanggal : 28 Mei 2026

STANDAR PELAYANAN

PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS) terhadap program dan/atau kegiatan pembangunan strategis yang dilaksanakan oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, maupun instansi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Pengamanan Pembangunan Strategis yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Data dan dokumen pendukung mengenai proyek atau kegiatan yang dimohonkan. 3. Dokumen pendukung lain yang diperlukan sesuai hasil telaah awal.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pengamanan Pembangunan Strategis kepada Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar. 2. Bidang Intelijen melakukan penelitian administrasi dan telaah terhadap permohonan beserta dokumen pendukung. 3. Apabila memenuhi persyaratan, Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar menerbitkan surat perintah atau penugasan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Bidang Intelijen melakukan koordinasi dengan pemohon untuk menyusun rencana pelaksanaan Pengamanan Pembangunan Strategis. 5. Pelaksanaan Pengamanan Pembangunan Strategis dilakukan sesuai ruang lingkup dan ketentuan yang berlaku serta dilaksanakan evaluasi secara berkala selama pelaksanaan kegiatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan dokumen dinyatakan lengkap untuk proses telaah dan penetapan tindak lanjut.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Petugas PTSP Kejaksaan Negeri Aceh Besar; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Email:kejari.acehbesar@kejaksaan.go.id;

		4. Media sosial resmi Kejaksaan Negeri Aceh Besar.
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia. 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Bidang Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang rapat; 3. Ruang tunggu yang nyaman; 4. Wi-Fi gratis; 5. Media informasi pelayanan; dan 6. Sarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jaksa dan pegawai Bidang Intelijen yang memahami ketentuan mengenai Pengamanan Pembangunan Strategis. 2. Memiliki kemampuan melakukan telaah, koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan instansi pemerintah maupun pemangku kepentingan lainnya.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen.
5.	Jumlah Pelaksana	Jaksa dan Pegawai pada Bidang Intelijen sesuai kebutuhan pelaksanaan Pengamanan Pembangunan Strategis.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, objektif, transparan, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan informasi yang diterima dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang dan kompeten. 3. Pelaksanaan Pengamanan Pembangunan Strategis dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui pengawasan atasan langsung, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan masyarakat, serta evaluasi terhadap kualitas dan ketepatan pelaksanaan Pengamanan Pembangunan Strategis.
----	----------------------------	--

Plh. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR,



Dr. WISNU MURTOPO NUR MUHAMAD, S.H., M.H.
JAKSA MADYA NIP. 19830122 200712 1 001