

## DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA SATUAN KERJA : **CABJARI\_TAPANULI\_UTARA\_DI\_SIBORONGBORONG**

Nama Standar Pelayanan : Standar Layanan Penerimaan Tamu

### Service Delivery

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Persyaratan  | : | Tamu/Konsumen yang datang ke Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong   |
| 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur                    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu datang ke kantor menggunakan kendaraan pribadi, dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan di depan gedung kantor.</li><li>2. Alur Layanan: Tamu datang melalui pintu depan gedung kantor dan menuju meja piket, petugas piket menyapa dan mencatat keperluan tamu dalam buku tamu, Petugas Piket meminta tamu untuk menunggu di ruang tunggu dan menginformasikan kepada pegawai yang akan dikunjungi oleh tamu</li></ol> |
| 3. Jangka waktu pelayanan                             | : | Jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB ( Hari Kerja)  |
| 4. Biaya/tarif  | : | Tidak Ada/Gratis   |
| 5. Produk pelayanan                                   | : | Pelayanan Tamu   |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi. | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Email: cabjarisiborongborong@gmail.com</li><li>2. Website: cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id</li><li>3. Surat atau datang langsung ke Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong</li></ol>  |

## DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA SATUAN KERJA : **CABJARI\_TAPANULI\_UTARA\_DI\_SIBORONGBORONG**

Nama Standar Pelayanan : Standar Layanan Penerimaan Surat Masuk

### Service Delivery

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

- |                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan                     | : | Tamu datang ke Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong dengan membawa kartu identitas diri dan berkas fisik Surat Masuk  |
| 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem : Petugas Piket melakukan register surat masuk melalui buku register, mencatat dan mengupload surat masuk dan meneruskan kepada Kaur Pembinaan melalui aplikasi Sipede.</li><li>2. Mekanisme : Menerima surat masuk biasa dan memperhatikan apabila ada kesalahan surat dan memperbaikinya, selain melalui sipede petugas Piket juga menyerahkan berkas fisik kepada kaur pembinaan.</li><li>3. Prosedur : Petugas tata usaha menerima surat baik melalui sipede dan berkas fisik, untuk berkas fisik petugas tata usaha mencantumkan lembar disposisi Kacabjari sedangkan untuk</li></ol> |

- berkas melalui sipede diteruskan ke akun Kacabjari untuk disposisi online maupun approve, Petugas Tata Usaha melakukan registrasi melalui aplikasi SIPEDE dan mencatat Disposisi Kacabjari pada Aplikasi Sipede, Petugas Tata Usaha meneruskan surat yang telah didisposisi Kacabjari sesuai tujuan surat pada lembar Disposisi Kacabjari
3. Jangka waktu pelayanan : Sesuai Kebutuhan
  4. Biaya/tarif : Tidak Ada/Gratis
  5. Produk pelayanan : 1. Penerimaan Surat Masuk, 2. Informasi terkait tindak lanjut Surat Masuk
  6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi. : 1. Email : cabjarisiborongborong@gmail.com 2. Website : cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong.

### DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA SATUAN KERJA : **CABJARI\_TAPANULI\_UTARA\_DI\_SIBORONGBORONG**

Nama Standar Pelayanan : Standar Pelayanan Penerangan Hukum

#### Service Delivery

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

1. Persyaratan : Mengajukan surat permohonan pengadaan penerangan hukum atau hadir langsung (membawa identitas)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur : 1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baik datang langsung ke Kantor apa melalui surat yang diajukan masyarakat; 2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk didisposisi; 3. Apabila melalui lisan petugas Piket langsung menyampaikan kepada penanggung jawab layanan; 4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen dilaksanakan; 5. Seksi intelijen mengatur jadwal kegiatan penerangan hukum; 6. Seksi intelijen menunjuk narasumber dalam penerangan hukum.
3. Jangka waktu pelayanan : Jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB ( Hari Kerja)
4. Biaya/tarif : Gratis
5. Produk pelayanan : Kegiatan Penerangan Hukum
6. Penanganan pengaduan, saran : Pengaduan dapat disampaikan melalui Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.:Laporan dan aduan : 1.

dan  
masukan/apresiasi.

Website : [www.cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id](http://www.cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id); 2. Email : [cabjarisiborongborong@gmail.com](mailto:cabjarisiborongborong@gmail.com) 3. Social media Instagram : @cabjarisbb 4. Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong Saran dan masukan : bisa disampaikan melalui melalui survey

### DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA SATUAN KERJA : **CABJARI\_TAPANULI\_UTARA\_DI\_SIBORONGBORONG**

Nama Standar Pelayanan : Standar Layanan Pengembalian Barang Bukti

#### Service Delivery

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Persyaratan  | : | Kartu Identitas Pemilik Barang Bukti : KTP, KK, Bukti kepemilikan Barang Bukti, dalam hal pemilik barang bukti tidak dapat hadir dapat diwakilkan dengan menunjukkan Surat Kuasa dan dokumen surat terkait   |
| 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur                    | : | 1. Sistem : Petugas Barang Bukti menghubungi pemilik untuk mengambil barang bukti. 2. Mekanisme : Pemilik Barang Bukti datang dan menjemput barang bukti dengan membawa persyaratan dan kelengkapan yang ditentukan. 3. Prosedur : a. Petugas Barang Bukti menghubungi pemilik barang bukti untuk dapat mengambil barang bukti yang akan dikembalikan, b. Pemilik barang bukti datang dengan membawa kelengkapan berkas yang diminta dan menyerahkannya kepada Petugas Piket, c. Petugas Barang Bukti meminta dokumen yang diperlukan untuk pembuatan BA-20 kepada JPU yaitu P-48 dan petikan putusan, d. Petugas Barang Bukti membuat BA-20 dan meminta pengambil barang bukti untuk menandatangani, e. Petugas Barang Bukti menyerahkan barang bukti kepada penerima dan setelah itu berfoto pada saat penyerahan barang sebagai bukti bahwa barang bukti telah dikembalikan |
| 3. Jangka waktu pelayanan                             | : | Jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB ( Hari Kerja)  |
| 4. Biaya/tarif  | : | Tidak Ada/Gratis   |
| 5. Produk pelayanan                                   | : | Pengembalian Barang Bukti  |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi. | : | 1. Email : <a href="mailto:cabjarisiborongborong@gmail.com">cabjarisiborongborong@gmail.com</a> 2. Website : <a href="http://cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id">cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id</a> 3. Surat atau datang langsung ke Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong   |

## DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA SATUAN KERJA : **CABJARI\_TAPANULI\_UTARA\_DI\_SIBORONGBORONG**

Nama Standar Pelayanan : Standar Pelayanan Penyuluhan Hukum

### Service Delivery

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:

1. Persyaratan : Mengajukan surat permohonan pengadaan penyuluhan hukum atau hadir langsung (membawa identitas)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur :
  1. Adanya permintaan baik lisan atau tertulis baik datang langsung ke Kantor atau melalui surat yang diajukan masyarakat;
  2. Apabila melalui surat terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk didisposisi;
  3. Apabila melalui lisan Petugas Piket langsung menyampaikan kepada penanggung jawab layanan;
  4. Pimpinan memberikan disposisi ke seksi intelijen dilaksanakan;
  5. Seksi intelijen mengatur jadwal kegiatan penyuluhan hukum;
  6. Seksi intelijen menunjuk narasumber dalam penyuluhan hukum.
3. Jangka waktu pelayanan : Jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB ( Hari Kerja)
4. Biaya/tarif : Gratis
5. Produk pelayanan : Kegiatan Penyuluhan Hukum
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi. : Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.:Laporan dan aduan : 1. Website : cabjari-siborongborong.kejaksaan.go.id; 2. Email : cabjarisiborongborong@gmail.com 3. Social media Instagram : @cabjarisbb 4. Kantor Cabang Kejaksaan Negeri Tapanuli Utara di Siborongborong Saran dan masukan : bisa disampaikan melalui survey