



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN TIMUR
KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN

Jln. Ujang Dewa Sedadap. Kecamatan Nunukan Selatan, Kabupaten Nunukan,
Provinsi Kalimantan Utara 77482, Telp. (0556) 210210, Fax (0556) 210210,
Website : <http://kejari-nunukan.kejaksaan.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN
NOMOR KEP-30/O.4.16/Cr.5/07/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Nunukan 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 Nunukan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Nunukan tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Nunukan;
- 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 NUNUKAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Negeri Nunukan

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

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri



Nunukan 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 Nunukan 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 Nunukan
pada tanggal 31 Juli 2023

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN,



TEGUH ANANTO, S.H., M.H.
JAKSA MADYA NIP. 19790112 199903 1 002



LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Nunukan

Nomor : KEP-30/O.4.16/Cr.5/07/2023

Tanggal : 31 Juli 2023

DAFTAR STANDAR PELAYANAN KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN

1. Standar Pelayanan Satu Pintu (PTSP)

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Pemohon mendatangi PTSP
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Mampu menjalankan aplikasi
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		1. Pemohon mendatangi lobi layanan informasi PTSP. 2. Pemohon dipandu petugas terkait permintaan layanan oleh pemohon. 3. Petugas PTSP meminta identitas pemohon (KTP, SIM, atau identitas lain) serta fotokopi identitas tersebut. 4. Petugas PTSP membantu kebutuhan layanan pemohon. 5. Petugas PTSP melakukan entry data pemohon. 6. Petugas PTSP memberikan data terkait layanan tersebut kepada pemohon. 7. Pemohon menerima informasi layanan yang diminta. 8. Petugas PTSP mengantarkan pemohon tersebut hingga parkir/kendaraan pemohon.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	+/- 10 Menit
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak Dipungut Biaya
8.	Produk	Tilang, Izin Besuk, Informasi Penting, Konsultasi Hukum Gratis dan Informasi Publik
9.	Jaminan	Pelaksana Pelayanan
		Dibantu Petugas PTSP Penerimaan Informasi Publik yang mudah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Saran dan pengaduan survei pelayanan

2. Pelayanan Persuratan Fisik

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Pelayanan Persuratan Fisik
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Mampu menjalankan aplikasi Office.
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		Masyarakat atau kurir persuratan menyampaikan fisik surat kepada petugas PTSP Petugas PTSP menerima fisik surat dan menandatangani resi / bukti penerimaan dari masyarakat / kurir. Petugas PTSP melakukan penginputan melalui e-office (Sipede) dan meneruskan fisik surat kepada pimpinan.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	+/- 10 Menit



7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak Dipungut Biaya
8.	Produk	Penerimaan persuratan Pemberian informasi tindak lanjut surat
9.	Jaminan	Pelaksana
		Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Saran dan pengaduan survei pelayanan

3. Pelayanan Persuratan Elektronik

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Pegawai Kejaksaan dan stakeholder menyampaikan surat elektronik melalui alamat nunukanintelkejaksaan@gmail.com
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Laptop, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Mampu mengoperasikan komputer beserta aplikasi yang terhubung internet.
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		Petugas pada Subbagian Persuratan dan Kearsipan melakukan penerimaan surat, mengirimkan balasan konfirmasi penerimaan, serta melakukan pemilahan dan registrasi. Petugas meneruskan surat kepada bidang yang ditunjuk oleh pimpinan sesuai disposisi.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	1 hari kerja
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak Dipungut Biaya
8.	Produk	Penerimaan persuratan Pemberian informasi tindak lanjut surat
9.	Jaminan	Pelaksana
		Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Saran dan pengaduan survei pelayanan

4. Standar Layanan Tilang / E-Tilang

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Masyarakat datang kekantor untuk mengambil barang bukti tilang dengan membawa surat tilang
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Komputer, Jaringan Internet, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	Memahami dan mampu menjalankan alur pelayanan e-tilang;
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum.
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		1. Lihat besar denda tilang; 2. Melakukan pembayaran dengan cara klik tombol "Bayar"; 3. Ambil barang bukti setelah selesai pembayaran denda.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	+/- 10 Menit
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Sesuai denda tilang
8.	Produk	Surat tilang dan bukti pembayaran
9.	Jaminan	Pelaksana
		Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Whatsapp ke 0852 5020 2788

5. Standar Layanan Laporan Pengaduan Masyarakat



No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Pemohon mendatangi PTSP dan/atau Pemohon mengakses kanal website Kejaksaan Negeri Nunukan
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Mampu menjalankan aplikasi
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Seksi Intelijen
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kejaksaan Negeri Nunukan atau melalui kanal Laporan Pengaduan Masyarakat pada Website Kejaksaan Negeri Nunukan. 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon ke Petugas Pelayanan untuk dilakukan pencatatan, sedangkan pengaduan online melalui kanal website Kejaksaan Negeri Nunukan diterima oleh Petugas Pelayanan Pengaduan. 4. Pengaduan Diteruskan Kepada Pimpinan.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	1 hari kerja
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak Dipungut Biaya
8.	Produk	Pengaduan masyarakat
9.	Jaminan	Pelaksana Pelayanan
		Dibantu Petugas Penerimaan Informasi Publik yang mudah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

6. Jaksa Sahabat Nelayan

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Pemohon mendatangi PTSP dan/atau Pemohon mengakses kanal website Kejaksaan Negeri Nunukan
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Mampu menjalankan aplikasi
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kejaksaan Negeri Nunukan atau melalui kanal Laporan Pengaduan Jaksa Sahabat Nelayan pada Website Kejaksaan Negeri Nunukan. 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon ke Petugas Pelayanan untuk dilakukan pencatatan, sedangkan pengaduan online melalui kanal website Kejaksaan Negeri Nunukan diterima oleh Petugas Pelayanan Pengaduan. 4. Pengaduan Diteruskan Kepada Pimpinan.
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	1 hari kerja
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak Dipungut Biaya
8.	Produk	Pengaduan
9.	Jaminan	Pelaksana Pelayanan
		Dibantu Petugas Penerimaan Informasi Publik yang mudah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

7. Pelayanan Pengambilan Barang Bukti

No	Topik	Pelaksanaan
1.	Persyaratan Layanan	Pemohon mendatangi PTSP
2.	Sarpras / fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana Layanan	1. Memahami alur pengembalian barang bukti; 2. Mampu menjalankan komputer yang



		terhubung internet; 3. Komunikatif.
4.	Pelaksanaan Pengawasan Internal / Penanggungjawab (Unit Kepatuhan)	Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan
5.	Tata Cara	Sistem mekanisme / prosedur yang harus ditaati oleh setiap pelanggar tilang
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi lobi layanan informasi PTSP. 2. Pemohon dipandu petugas PTSP terkait pengambilan barang bukti oleh pemohon. 3. Petugas PTSP meminta data diri pemohon (KTP, STNK & BPKB asli (*BPKB dan STNK untuk bukti kepemilikan pengambilan Motor dan Mobil) 4. Petugas Barang Bukti memeriksa kelengkapan identitas dengan isi Putusan Pengadilan Negeri Nunukan terkait pengembalian barang bukti. 5. Petugas Barang Bukti menyerahkan barang bukti kepada pemohon dilengkapi dengan Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA-20).
6.	Waktu Pelayanan Diberikan	+/- 60 Menit
7.	Biaya / Tarif yang timbul *jika ada	Tidak Dipungut Biaya
8.	Produk	Antar Barang Bukti Gratis dan Pengambilan Barang Bukti Gratis
9.	Jaminan	Pelaksana
		Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI NUNUKAN,



TEGUH ANANTO, S.H., M.H.

JAKSA MADYA NIP. 19790112 199903 1 002

