



# KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN  
KEPALA KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA  
NOMOR : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Kota Kediri 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 Tinggi Sulawesi Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

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 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 TINGGI SULAWESI UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di lingkungan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara 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 Manado  
pada tanggal 02 Agustus 2024

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA,



Dr. ANDI MUHAMMAD TAUFIK, S.H., M.H., CGCAE.  
Jaksa Utama Madya.



LAMPIRAN I  
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Tinggi Sulawesi Utara  
Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
Tanggal : 02 Agustus 2024

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN  
KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA

Standar Pelayanan

1. Layanan Pidum SEHATI.....	5
2. Layanan Sinergitas Pidmil.....	7
3. Layanan Pidsus PASTI .....	9
4. Layanan LAGADU .....	11
5. Layanan Halo JPN .....	13
6. Layanan Bin CAKEP .....	15
7. Layanan Intel SMART .....	17
8. Layanan CERIA.....	19



LAMPIRAN II  
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
 Tinggi Sulawesi Utara  
 Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
 Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
 PIDUM SEHATI

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Perkara Pidana Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala



LAMPIRAN III  
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
 Tinggi Sulawesi Utara  
 Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
 Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
 SINERGITAS PIDMIL

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Koordinasi Penanganan Perkara Koneksitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala





LAMPIRAN IV  
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
 Tinggi Sulawesi Utara  
 Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
 Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
 PIDSUS PASTI

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA</li> <li>- Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Penyelidikan, Penyidikan dan Pra-Penuntutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala



LAMPIRAN V  
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Tinggi Sulawesi Utara  
Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
LAGADU

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan, Pelanggaran Disiplin Pegawai, dan Pemeriksaan (e-Prowas)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala



LAMPIRAN VI  
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
 Tinggi Sulawesi Utara  
 Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
 Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
 HALO JPN

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Hukum Masyarakat Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala



## LAMPIRAN VII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Tinggi Sulawesi Utara

Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024

Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
BIN CAKEP

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA</li> <li>- Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Daskrimti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala





## LAMPIRAN VIII

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
Tinggi Sulawesi Utara

Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024

Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
INTEL SMART

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA</li> <li>- Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan, Pengamanan Proyek Strategis, Jaksa Masuk Sekolah/Pesantren, Penerangan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala



LAMPIRAN IX  
 Surat Keputusan Kepala Kejaksaan  
 Tinggi Sulawesi Utara  
 Nomor : KEP-19A/P.1/Cr.5/08/2024  
 Tanggal : 02 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN  
 CERIA

A PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>Services Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby;</li> <li>- Membawa Kartu Identitas (KTP / SIM / Paspor);</li> <li>- Berpakaian rapi, sopan, dan menggunakan alas kaki yang tertutup;</li> <li>- Membuka topi dan kacamata hitam;</li> <li>- Mengisi Survei Kepuasan Pelanggan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mendatangi kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dan diarahkan kepada petugas untuk ke PTSP</li> <li>▪ Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada petugas PTSP</li> <li>▪ Petugas PTSP menginput data ke dalam sistem lalu menghubungi bidang terkait</li> <li>▪ Pemohon diarahkan kepada bidang terkait</li> <li>▪ Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WITA</li> <li>- Jumat pukul 08.30 s.d 16.00 WITA</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	Gratis, tidak dipungut biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Persuratan dan Penerimaan Tamu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan datang langsung Ke Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara</li> <li>- Melalui email <a href="mailto:sulawesiutara@kejaksaan.go.id">sulawesiutara@kejaksaan.go.id</a></li> <li>- Instagram @kejatisulut</li> </ul>
B PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>Manufacturing</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 249 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Kantor;</li> <li>2. Ruang PTSP</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer / Scanner;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Internet / Wifi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I;</li> <li>2) Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum;</li> <li>3) Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan;</li> <li>4) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Office;</li> <li>5) Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara Berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang atau lebih Narasumber;</li> <li>- 1 orang petugas dokumentasi;</li> <li>- 1 orang notulen/administrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Aparatur penyelenggara hukum memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>3. Pemberian layanan tidak dipungut biaya / gratis.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon;</li> <li>- Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala

