



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR
JALAN ADHYAKSA NO. 1 KUPANG

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : KEP-48/N.3/Cr.5/08/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan public
- b. Bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan demi meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
8. 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 Republik Indonesia.

9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan standar pelayanan di lingkungan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

di tetapkan di Kupang
pada tanggal 06 Agustus 2024

WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR,



N. RAHMAT R, S.H., M.H.

JAKSA UTAMA MUDA, NIP. 196712191989031002

Tembusan :

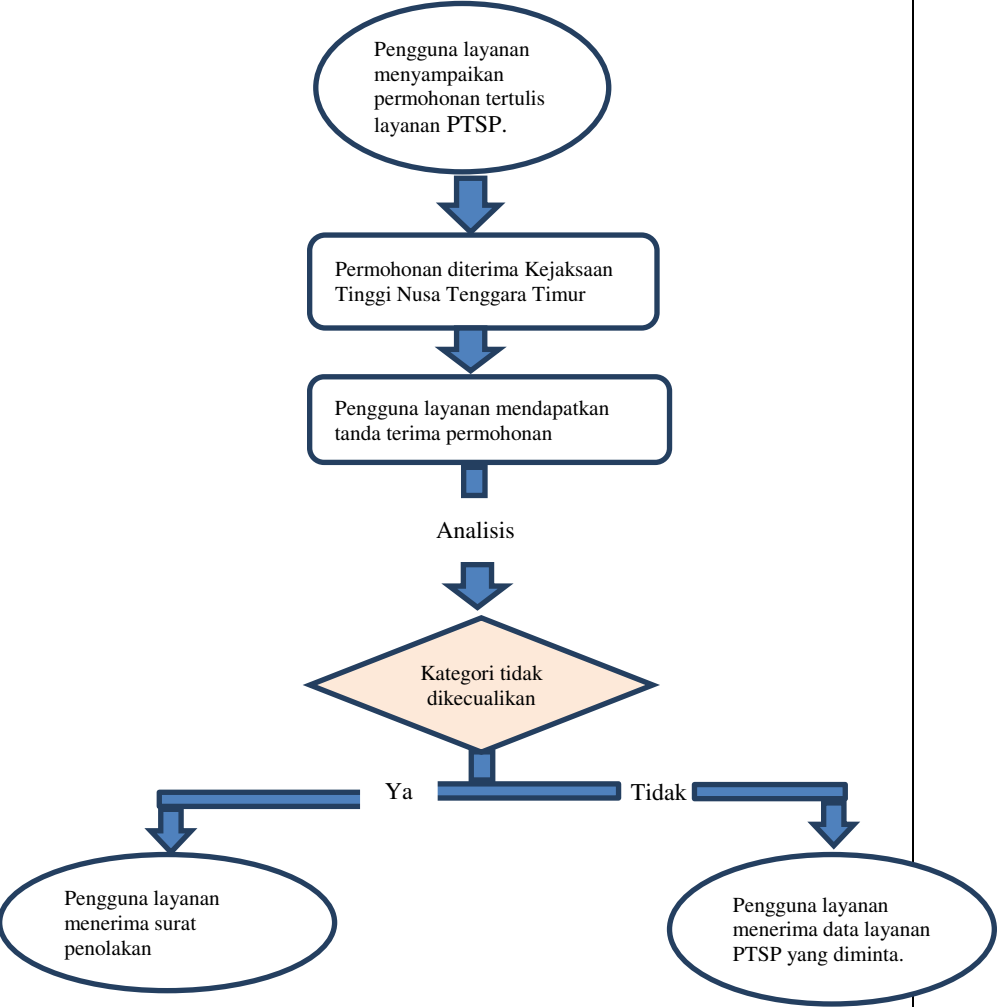
1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;
2. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;
3. Arsip.



STANDAR LAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. Layanan yang akan yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Pelayanan PTSP; dand. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang atau melalui <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrasi tamu pada https://bukutamu.kejaksaan.go.id/bukutamu/kejaksaan-tinggi-nusa-tenggara-timur;b. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan

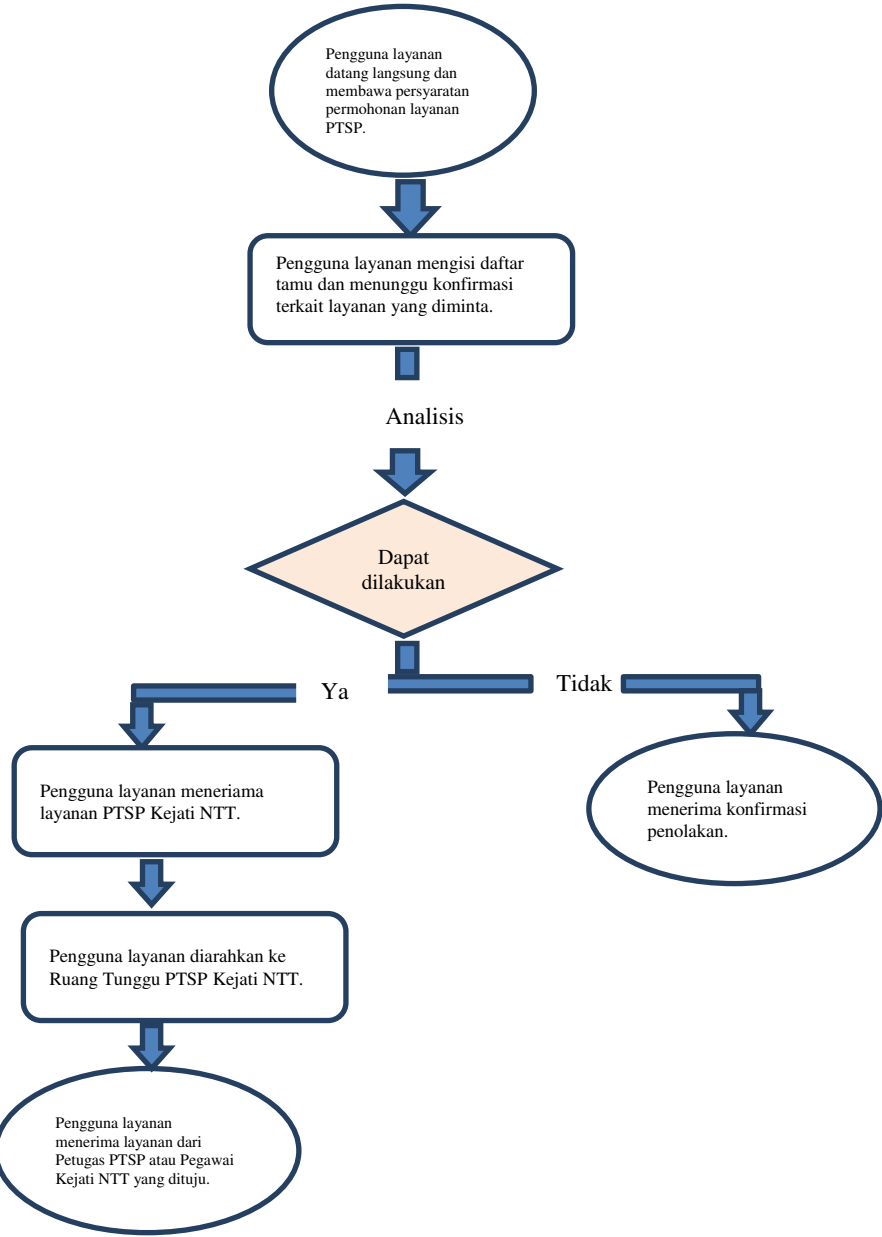


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</p> <p>d. mengisi formulir permintaan Layanan PTSP yang telah disediakan.</p> <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam <i>website</i>: https://kejadi-ntt.kejaksaan.go.id/; dan</p> <p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam <i>website</i>)</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis layanan PTSP.]) --> B[Permohonan diterima Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Kategori tidak dikecualikan} E -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) E -- Tidak --> G([Pengguna layanan menerima data layanan PTSP yang diminta.]) </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i> : https://kejati-ntt.kejaksaan.go.id/; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur.</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan layanan PTSP.]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu konfirmasi terkait layanan yang diminta.] B --> C[Analisis] C --> D{Dapat dilakukan} D -- Ya --> E[Peguna layanan menerima layanan PTSP Kejati NTT.] E --> F[Peguna layanan diarahkan ke Ruang Tunggu PTSP Kejati NTT.] F --> G([Peguna layanan menerima layanan dari Petugas PTSP atau Pegawai Kejati NTT yang dituju.]) D -- Tidak --> H([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan.]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan Layanan PTSP kepada petugas <i>front office</i> di Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil konfirmasi dari Pegawai yang hendak ditemui untuk mendapatkan pelayanan; Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layanan PTSP yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <p>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Tamu PTSP Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur untuk ditemukan dengan petugas / pegawai yang memberikan layanan PTSP. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur akan diselenggarakan di Ruang Tamu PTSP Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan menerapkan protokol kesehatan.</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan PTSP oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian Layanan PTSP akan disampaikan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Persuratan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan PTSP maksimal 20 (dua puluh) menit sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau Layanan PTSP yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa Nomor 1 Kupang. atau</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; b. faksimile: 0380-833380; c. <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 7. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaim telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pres
----	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. 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 Republik Indonesia.</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin X-Ray; 9. TV Informasi; 10. Kotak Pengaduan; 11. Air Minum. 12. Kopi / The. 13. Permen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Hukum dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Asisten pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 6 Agustus 2024
**WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR**



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN PENYULUHAN HUKUM

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat, Pemohon berasal dari Sekolah Dasar (SD)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Pertama (SLTP)/sederajat, Sekolah Menengah Lanjutan Atas (SLTA)/sederajat, Perguruan Tinggi, Komite Sekolah pada Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi. Surat permohonan narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. dengan alamat Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang atau melalui <i>e-mail</i> : kejati.ntt@kejaksaan.go.id;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat permohonan narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; Pimpinan memberikan disposisi ke Asisten Intelijen untuk dilaksanakan, Asisten Intelijen memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Penerangan Hukum untuk ditindaklanjuti; Kepala Seksi Penerangan Hukum menerima disposisi dari Asisten Intelijen untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 60 Menit Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WITA(Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WITA); Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WITA (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WITA); Selama istirahat layanan tetap buka; Sabtu – Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Narasumber Jaksa Masuk Sekolah
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Pengaduan Masyarakat (Lapdumas) dengan dibantu petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur, Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang, atau Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> melalui : <ol style="list-style-type: none"> telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; faksimile: 0380-833380; <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan



		<p>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
B	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249); 3. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-184/A/JA /11/2015 tentang Pembentukan Tim Jaksa Masuk Sekolah Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format, Bentuk, Kode dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan; 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-037/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-24/A/JA/08/2014 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Instruksi Jaksa Agung RI Nomor: INS-004/A/JA/08/ 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Asisten Intelijen.



V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 1 orang Ketua Pelaksana ; - 1 orang Sekretaris ; - 1 orang Narasumber.
VI	JAMINAN PELAYANAN	Penyuluhan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	- Penyuluhan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Asisten Intelijen yang diikuti oleh Kepala Seksi Penerangan Hukum dan staf).

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 6 Agustus 2024
WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN PENERANGAN HUKUM

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat, Pemohon berasal dari Kementerian, Lembaga Pemerintah, Non Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, BUMN / BUMD / BUMDES dan Organisasi Masyarakat2. Surat permohonan narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. dengan alamat Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang atau melalui <i>e-mail</i> : kejati.ntt@kejaksaan.go.id;
II	PERSYARATAN KHUSUS	-
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan narasumber secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;2. Pimpinan memberikan disposisi ke Asisten Intelijen untuk dilaksanakan, Asisten Intelijen memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Penerangan Hukum untuk ditindaklanjuti;3. Kepala Seksi Penerangan Hukum menerima disposisi dari Asisten Intelijen untuk ditindaklanjuti dengan mengkoordinasikan waktu, tempat dan materi kegiatan dari pemohon.4. Pelaksanaan kegiatan.
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. 60 Menit2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja:<ul style="list-style-type: none">- Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WITA(Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WITA);- Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WITA (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WITA);- Selama istirahat layanan tetap buka;- Sabtu - Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Narasumber Penerangan Hukum
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Penerimaan Pengaduan Masyarakat (Lapdumas) dengan dibantu petugas Penerima Pengaduan Masyarakat.2. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur, Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang, atau3. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> melalui :<ol style="list-style-type: none">a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601;b. faksimile: 0380-833380;c. <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dand. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none">1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601;



3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249); 3. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-184/A/JA/11/2015 tentang Pembentukan Tim Penerangan Hukum; 5. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-135/A/JA/05/2019 tentang Format, Bentuk, Kode dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan; 6. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-037/A/JA/09/2011 tentang Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-24/A/JA/08/2014 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Instruksi Jaksa Agung RI Nomor: INS-004/A/JA/08/ 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop. 2. ATK (alat tulis kantor). 3. Proyektor. 4. Sound system. 5. Kamera dan Video/alat rekam.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan R.I. 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum. 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang akan disampaikan. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program <i>Office</i>. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Asisten Intelijen.



V	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas: - 1 orang Ketua Pelaksana ; - 1 orang Sekretaris ; - 1 orang Narasumber.
VI	JAMINAN PELAYANAN	Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	- Penerangan Hukum dilakukan secara tepat waktu dengan materi sesuai dengan pemohon. - Penyelenggara layanan (narasumber beserta tim) memiliki kompetensi yang memadai. - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali (dipimpin Asisten Intelijen yang diikuti oleh Kepala Seksi Penerangan Hukum dan staf).

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 6 Agustus 2024
WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memberikan Kartu Identitas seperti KTP dan KITAS lainnya 2. Pemohon Mengisi Formulir yang sudah disediakan
II	PERSYARATAN KHUSUS	Tatap Muka
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke meja layanan informasi Kejaksaan Negeri Bengkulu 2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memberikan formulir kepada pemohon 3. Pemohon mengisi formulir mengenai kepuasan terhadap pelayanan hukum yang telah diberikan instansi Kejaksaan Negeri Bengkulu 4. Jika pemohon tidak puas, maka pemohon bisa meneruskan laporan keberatan kepada atasan Pejabat Pengelola informasi dokumentasi untuk diberikan solusi terhadap pelayanan hukum yang sudah diterima pemohon
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 60 Menit 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> – Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WITA (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WITA); – Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WITA (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WITA); – Selama istirahat layanan tetap buka; – Sabtu – Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Standar Pelayanan Informasi Publik (SPIP)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Pelayanan atau ke <i>Call Center</i> sosial media yang di sediakan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur, Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang, atau 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> melalui : <ul style="list-style-type: none"> • telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; • faksimile: 0380-833380; • e-mail: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan • kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.



B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. 2. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 032/A/JA/08/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia 4. Surat Edaran dari Plt. Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor : B-348/C/Cr/5/12/2018 Tanggal 27 Desember 2018 Tentang Petunjuk Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas menuju WBK/WBBM di seluruh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri 5. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, 2. Printer, 3. Ruang Kerja, 4. Meja dan Kursi
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan ramah serta berpenampilan rapi.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur.
V	JUMLAH PELAKSANA	2 orang petugas
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 6 Agustus 2024
**WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR**



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat umum Propinsi Nusa Tenggara Timur 2. Membawa kartu identitas (KTP/SIM/NPWP/BPJS). 3. Membuka topi dan kacamata hitam. 4. Menerapkan protokol kesehatan dengan mencuci tangan sebelum memasuki lobby dan memakai masker.
II	PERSYARATAN KHUSUS	Tatap Muka
III	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang ke Pos Pengaduan Masyarakat. 2. Tamu akan disambut oleh petugas Pos dengan slogan 3 S "<i>Senyum, Salam dan Sapa</i>", Selamat Datang Apa Yang Bisa Kami Bantu dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya. 3. Petugas Pos meminta kartu identitas kemudian menginput identitas tamu ke Register Buku Tamu dan mengambil foto tamu. 4. Petugas Pos memberikan tanda pengenal tamu dan kunci loker untuk menaruh barang bawaan dan mempersilahkan tamu untuk menunggu di Pos. 5. Setelah konsultasi selesai, Petugas Pos mengembalikan kartu identitas dan menanyakan kembali kepada tamu apakah informasi sudah jelas dan apakah masih ada hal lain yang diperlukan. 6. Petugas Pelayanan Pos Pengaduan Masyarakat wajib memberikan salam kepada tamu yang meninggalkan kantor, "Terima Kasih Atas Kunjungannya".
IV	WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 60 Menit 2. Pelayanan dilaksanakan saat jam kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d. 15.00 WITA (Istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WITA); - Jumat pukul 08.00 s.d. 15.30 WITA (istirahat pukul 11.30 s.d. 13.00 WITA); - Selama istirahat layanan tetap buka; - Sabtu - Minggu Libur.
V	BIAYA PELAYANAN	Gratis/tidak dipungut biaya (Rp0)
VI	PRODUK PELAYANAN	Pos Pengaduan Masyarakat (PPM)
VII	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu dapat langsung datang ke kantor menyampaikan saran dan pengaduan maupun keperluan dan melengkapi data pada Pos Pelayanan atau ke <i>Call Center</i> sosial media yang di sediakan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur 2. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan. 3. Surat Pengaduan dapat dikirim ke alamat Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur, Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang, atau 4. Aplikasi layanan pengaduan <i>Online</i> melalui :



		<ul style="list-style-type: none"> • telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; • faksimile: 0380-833380; • e-mail: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan • kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
B PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Jaksa Agung Nomor: Per- 011/A/JA/06/2013 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kejaksaan Republik Indonesia; 9. Surat Edaran Jaksa Agung Nomor: 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Tatanan Normal Baru; 10. Surat Jamintel Kejaksaan Agung Nomor: R-280/D/Dip.4/02/2019 Tanggal 27 Februari 2019 tentang Tata Cara Penerimaan Tamu di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
II	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pos Pengaduan Masyarakat (PPM) 2. Ruang POS Pelayanan. 3. Handphone/Telepon. 4. Aplikasi Buku Tamu. 5. Aplikasi <i>WhatsApp</i>. 6. Pengaduan <i>Online</i> dan <i>Call Center</i>.
III	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan di Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan dan



		ramah serta berpenampilan rapi.
IV	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur.
V	JUMLAH PELAKSANA	<p>2 orang yang terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas POS.
VI	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat dan akuntabel. 2. Apabila terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi berupa teguran lisan, tertulis dan seterusnya sesuai aturan yang berlaku.
VII	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
VIII	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dipimpin Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur minimal 1 (satu) bulan sekali. 2. Survey kepuasan masyarakat. 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan.

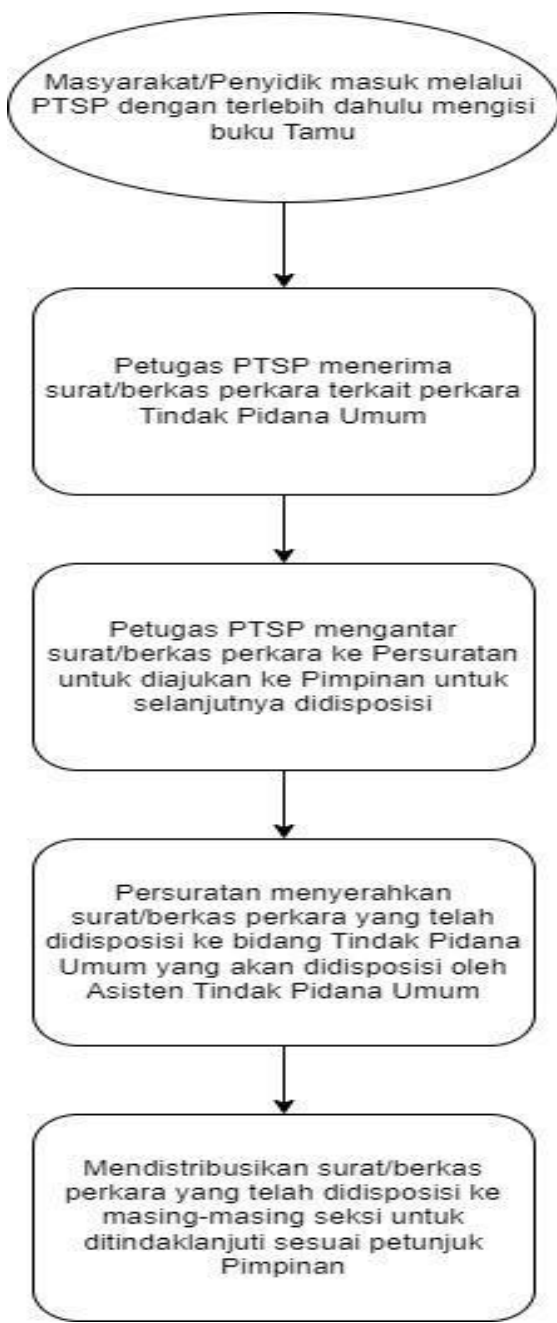
Ditetapkan di : Kupang
 Pada tanggal : 6 Agustus 2024
**WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
 NUSA TENGGARA TIMUR**



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN KOORDINASI PERKARA TINDAK PIDANA UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon berasal dari Anggota Masyarakat atau Penyidik dengan membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Masyarakat/Penyidik masuk melalui PTSP dengan terlebih dahulu mengisi buku Tamu]) --> B[Petugas PTSP menerima surat/berkas perkara terkait perkara Tindak Pidana Umum] B --> C[Petugas PTSP mengantar surat/berkas perkara ke Persuratan untuk diajukan ke Pimpinan untuk selanjutnya didisposisi] C --> D[Persuratan menyerahkan surat/berkas perkara yang telah didisposisi ke bidang Tindak Pidana Umum yang akan didisposisi oleh Asisten Tindak Pidana Umum] D --> E[Mendistribusikan surat/berkas perkara yang telah didisposisi ke masing-masing seksi untuk ditindaklanjuti sesuai petunjuk Pimpinan] </pre>



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Masyarakat/Penyidik masuk melalui PTSP dengan terlebih dahulu mengisi buku Tamu;b. Petugas PTSP menerima surat/berkas perkara terkait perkara Tindak Pidana Umum;c. Petugas PTSP mengantar surat/berkas perkara ke Persuratan untuk diajukan ke Pimpinan untuk selanjutnya didisposisi;d. Disposisi dari Pimpinan akan diantar oleh Persuratan kepada bidang Tindak Pidana Umum yang kemudian akan didisposisi oleh Asisten Tindak Pidana Umum;e. Mendistribusikan surat/berkas perkara yang telah didisposisi kepada masing-masing seksi untuk ditindaklanjuti sesuai petunjuk Pimpinan
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at sesuai dengan SOP yang berlaku
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan administrasi perkara Pidum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa Nomor 1 Kupang. atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; b. faksimile: 0380-833380; <i>e-mail:</i> kejati.ntt@kejaksaan.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3209); 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401); 3. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 21/PUU-XII/2012 terkait frasa <i>bukti permulaan, bukti permulaan yang cukup</i> dan <i>bukti yang cukup</i> dalam pasal 1 angka 14, pasal 17 dan pasal 21 ayat (1) KUHAP; 4. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 130/PUU-XIII/2015 terkait frasa <i>Penyidik wajib memberitahukan dan menyerahkan SPDP dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dikeluarkannya Sprindik</i> dalam pasal 109 ayat (1) KUHAP; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum



		<p>Acara Pidana;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;7. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/J.A/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/A/J.A/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-132/J.A/11/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Air Minum. 9. Kopi / Teh. 10. Permen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Bidang Tindak Pidana Umum 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata bahasa yang baik; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola administrasi perkara Tindak Pidana Umum baik melalui aplikasi CMS dan SIPEDE; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Kupang
 Pada tanggal : 6 Agustus 2024
**WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
 NUSA TENGGARA TIMUR**



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002

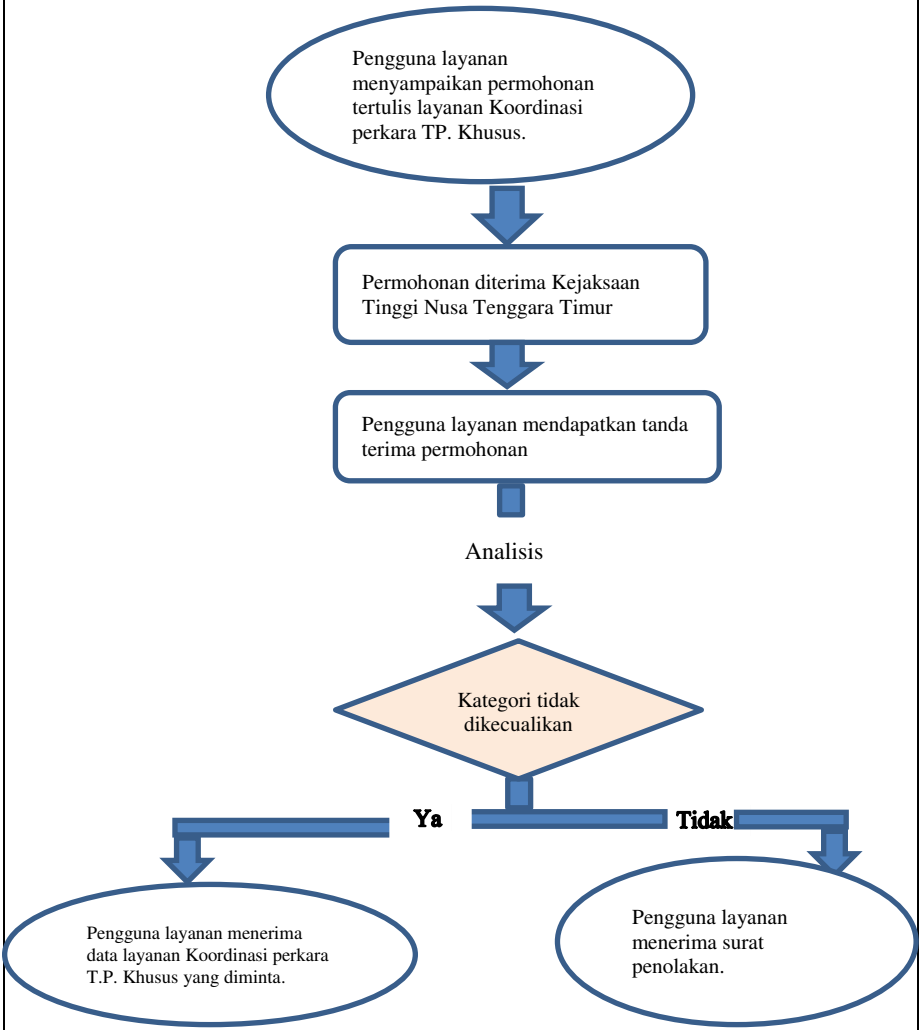


Lampiran VII
Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur
Nomor : KEP-48/N.3/Cr.5/08/2024
Tanggal : 6 Agustus 2024.

STANDAR LAYANAN KOORDINASI TINDAK PIDANA KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. Layanan yang akan yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Pelayanan Koordinasi Perkara Tindak Pidana Khusus; dand. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang atau melalui <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrasi tamu pada https://bukutamu.kejaksaan.go.id/bukutamu/kejaksaan-tinggi-nusa-tenggara-timur;b. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan

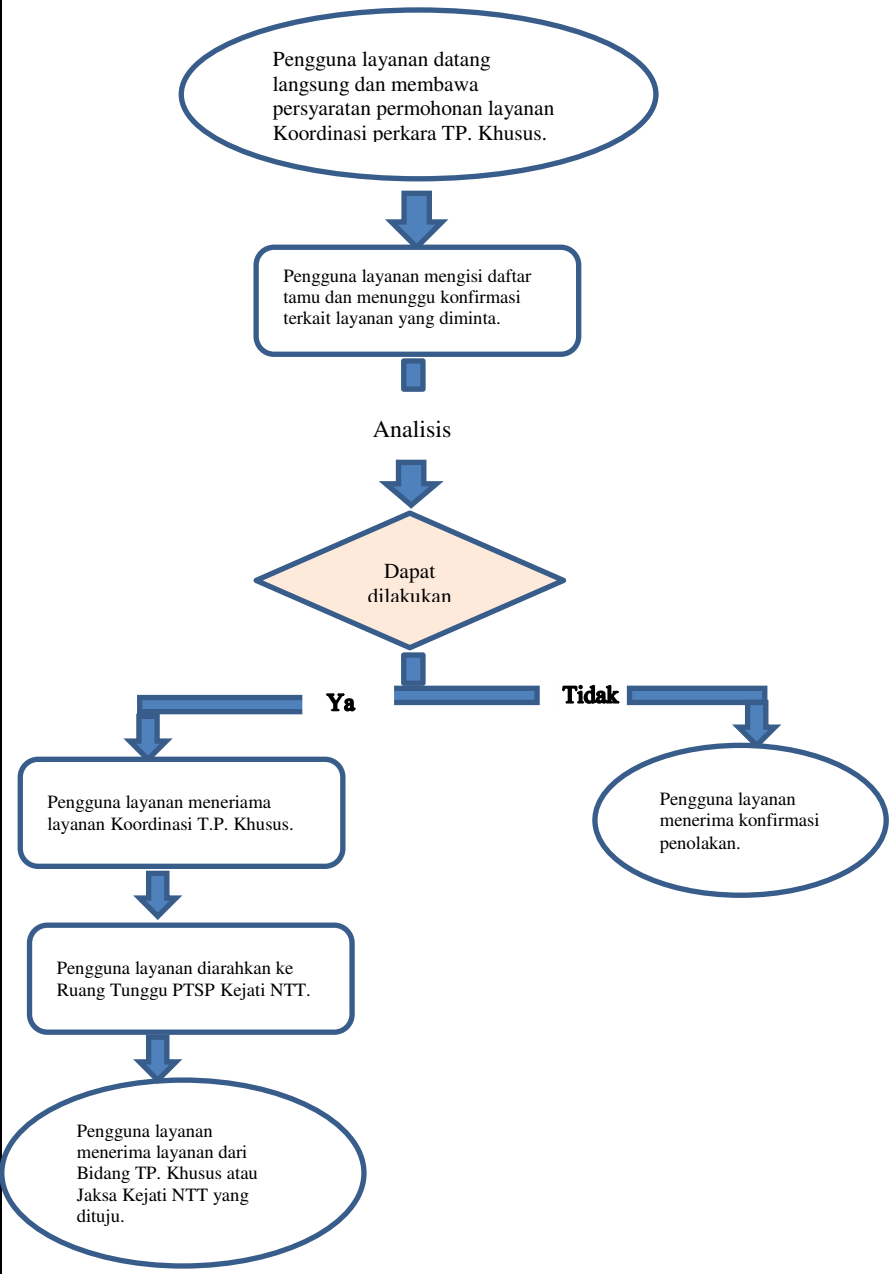


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</p> <p>d. mengisi formulir permintaan Layanan PTSP yang telah disediakan.</p> <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam <i>website</i>: https://kejadi-ntt.kejaksaan.go.id/; dan</p> <p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam <i>website</i>)</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis layanan Koordinasi perkara TP. Khusus.]) --> B[Permohonan diterima Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Kategori tidak dikecualikan} E -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima data layanan Koordinasi perkara T.P. Khusus yang diminta.]) E -- Tidak --> G([Pengguna layanan menerima surat penolakan.]) </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i> : https://kejati-ntt.kejaksaan.go.id/; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di <i>Front Office</i>, yang menunjukkan bahwa permohonan Koordinasi Perkara Tindak Pidana Khusus telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan Koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika layanan Koordinasi perkara T.P. Khusus yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) jika maksud Koordinasi perkara T.P Khusus tersebut dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur.</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan layanan Koordinasi perkara TP. Khusus.]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu konfirmasi terkait layanan yang diminta.] B --> C[Analisis] C --> D{Dapat dilakukan} D -- Ya --> E[Peguna layanan menerima layanan Koordinasi T.P. Khusus.] E --> F[Peguna layanan diarahkan ke Ruang Tunggu PTSP Kejati NTT.] F --> G([Peguna layanan menerima layanan dari Bidang TP. Khusus atau Jaksa Kejati NTT yang dituju.]) D -- Tidak --> H([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan.]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan Layanan Koordinasi Perkara Tindak Pidana Khusus kepada petugas <i>front office</i> di Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil konfirmasi dari Pegawai yang hendak ditemui untuk mendapatkan pelayanan; Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layanan koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <p>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Tamu PTSP Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur untuk ditemukan dengan petugas / pegawai yang memberikan layanan Koordinasi perkara T.P. Khusus. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur akan diselenggarakan di Ruang Tamu PTSP Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan menerapkan protokol kesehatan.</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan Koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus oleh Jaksa atau petugas/pegawai yang ditugaskan dari Bidang Tindak Pidana Khusus.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian Koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus akan disampaikan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Persuratan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan koordinasi perkara Tindak PIDana Khusus maksimal 20 (dua puluh) menit sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau Layanan Koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa Nomor 1 Kupang. atau</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; b. faksimile: 0380-833380; c. <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 7. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pres
----	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. 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 Republik Indonesia.</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin X-Ray; 9. TV Informasi; 10. Kotak Pengaduan; 11. Air Minum. 12. Kopi / The. 13. Permen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Hukum dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur khususnya perkara Tindak Pidana Khusus; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola dan menangani perkara Tindak Pidana Khusus dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Asisten pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (satu) orang pegawai / Jaksa penanggung jawab penyedia Layanan Koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi dan Koordinasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dan Koordinasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan Koordinasi perkara Tindak Pidana Khusus telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan khususnya yang berkaitan dengan perkara Tindak Pidana Khusus.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 6 Agustus 2024
WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR



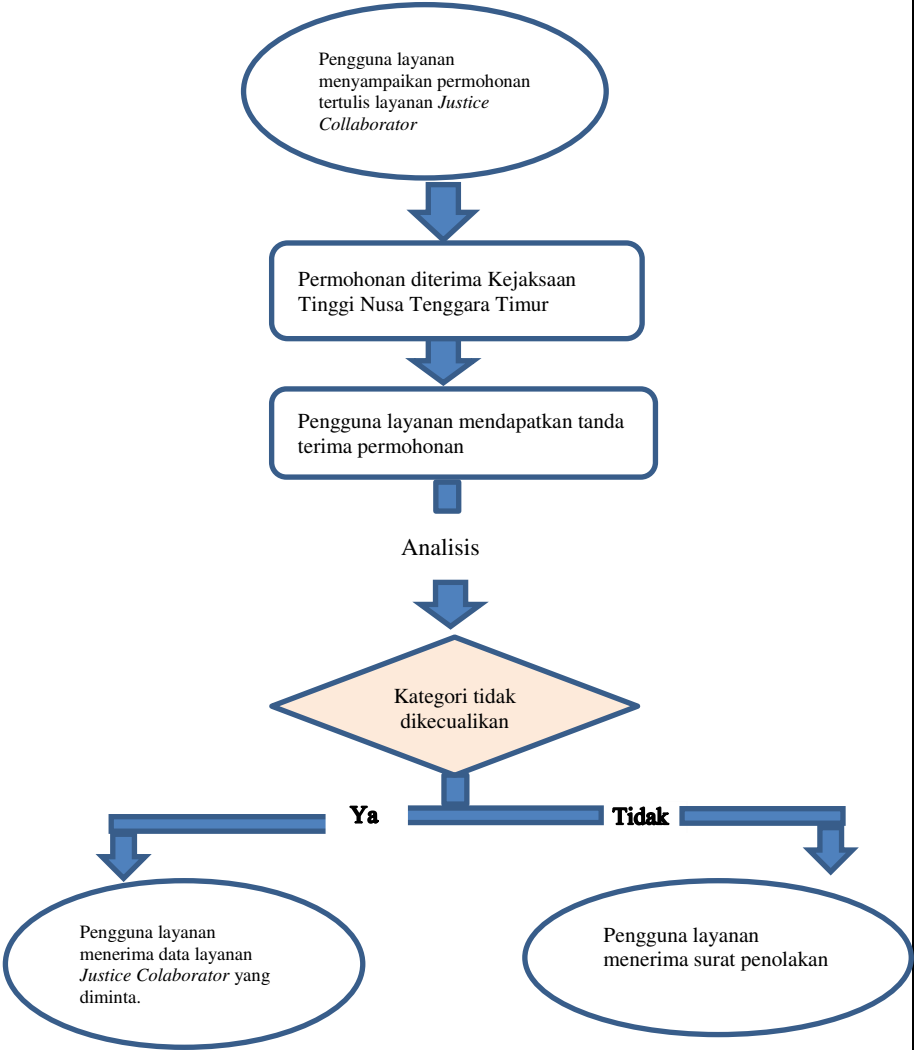
N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN *JUSTICE COLABORATOR*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. Layanan yang akan yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan diperiksa menjadi <i>Justice Collaborator</i>; dand. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang atau melalui <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrasi tamu pada https://bukutamu.kejaksaan.go.id/bukutamu/kejaksaan-tinggi-nusa-tenggara-timur;b. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan

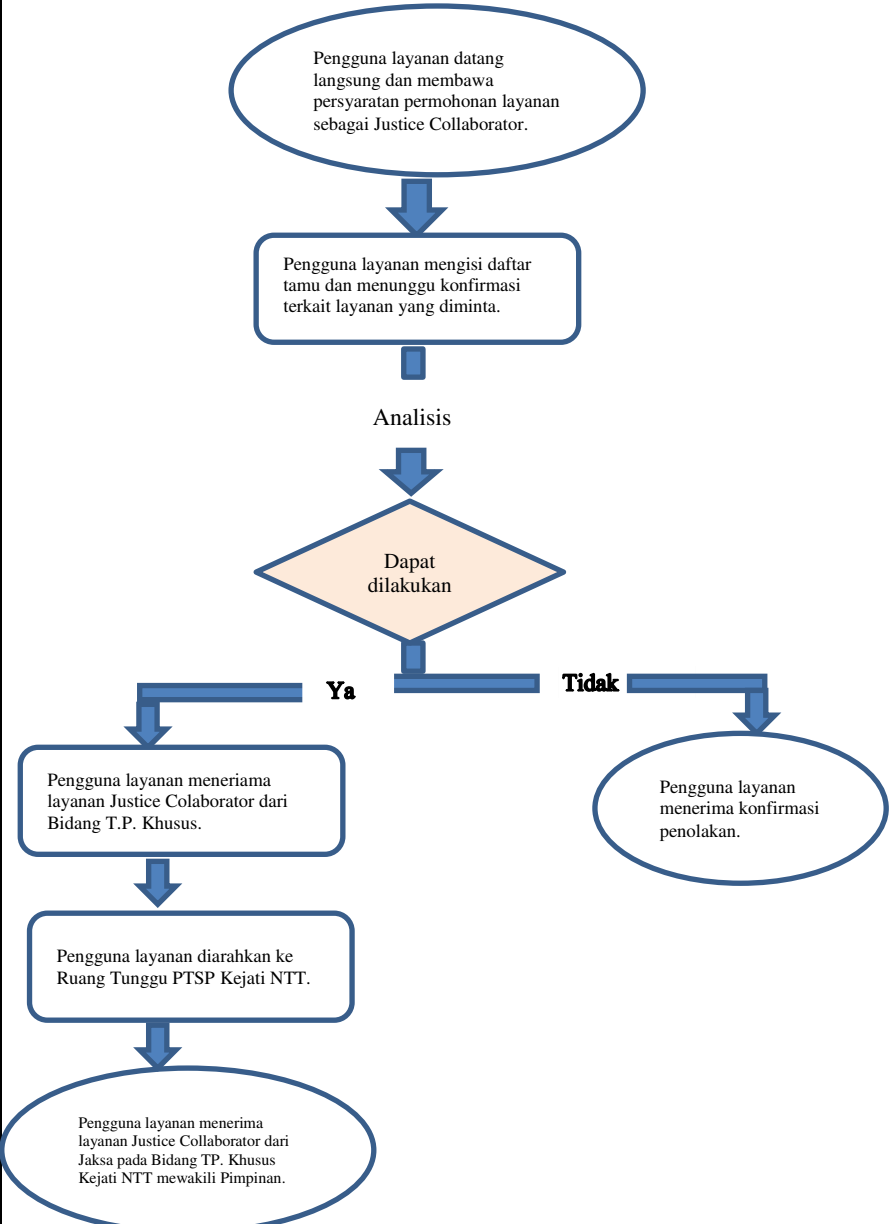


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</p> <p>d. mengisi formulir permintaan Layanan <i>Justice Collaborator</i> yang telah disediakan.</p> <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam <i>website</i>: https://kejati-ntt.kejaksaan.go.id/; dan</p> <p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam <i>website</i>)</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis layanan Justice Collaborator]) --> B[Permohonan diterima Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E{Kategori tidak dikecualikan} E -- Ya --> F([Pengguna layanan menerima data layanan Justice Colaborator yang diminta.]) E -- Tidak --> G([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan <i>Justice Collaborator</i> menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i> : https://kejati-ntt.kejaksaan.go.id/; b. Pengguna layanan <i>Justice Collaborator</i> menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> 1) jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur.</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan layanan sebagai Justice Collaborator.]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu konfirmasi terkait layanan yang diminta.] B --> C[Analisis] C --> D{Dapat dilakukan} D -- Ya --> E[Peguna layanan menerima layanan Justice Colaborator dari Bidang T.P. Khusus.] E --> F[Peguna layanan diarahkan ke Ruang Tunggu PTSP Kejati NTT.] F --> G([Peguna layanan menerima layanan Justice Collaborator dari Jaksa pada Bidang TP. Khusus Kejati NTT mewakili Pimpinan.]) D -- Tidak --> H([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan.]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan Layanan kepada petugas <i>front office</i> di Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; Peguna layanan <i>Justice Collaborator</i> mengisi daftar tamu dan menunggu hasil konfirmasi dari Pegawai yang hendak ditemui untuk mendapatkan pelayanan; Peguna layanan <i>Justice Collaborator</i> menerima konfirmasi pemberian



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layanan PTSP yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja;</p> <p>d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke Ruang Tamu PTSP Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur untuk ditemukan dengan petugas / pegawai yang memberikan layanan <i>Justice Collaborator</i>. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur akan diselenggarakan di Ruang Tamu PTSP Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan menerapkan protokol kesehatan.</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan <i>Justice Collaborator</i> oleh petugas/pegawai/ Jaksa Bidang Tindak Pidana Khusus yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian Layanan <i>Justice Collaborator</i> akan disampaikan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh Persuratan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan <i>Justice Collaborator</i> maksimal 20 (dua puluh) menit sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau Layanan <i>Justice Collaborator</i> yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa Nomor 1 Kupang. atau</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; b. faksimile: 0380-833380; c. <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. 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; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 7. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pres
----	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. 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 Republik Indonesia.</p> <p>9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin X-Ray; 9. TV Informasi; 10. Kotak Pengaduan; 11. Air Minum. 12. Kopi / The. 13. Permen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Hukum dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Asisten pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 6 Agustus 2024
**WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
NUSA TENGGARA TIMUR**



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>; Layanan yang akan yang diminta secara jelas; mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Pelayanan PTSP; dan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku ditujukan ke alamat kejaksaan tinggi Nusa Tenggara Timur pelapor menunggu surat panggilan dari UPP ditujukan ke alamat: Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa No. 1 Kupang atau melalui <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; atau <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrasi tamu pada https://bukutamu.kejaksaan.go.id/bukutamu/kejaksaan-tinggi-nusa-tenggara-timur; Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. mengisi formulir permintaan Layanan PTSP yang telah disediakan. Pelapor/pengadu diarahkan ke UPP bidang Pengawasan <p>3. Khusus untuk pengguna layanan warga negara Indonesia, dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi formulir yang terdapat dalam <i>website</i>: https://kejati-ntt.kejaksaan.go.id/; dan</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Melalui permohonan tertulis dan website atau pemohon datang sendiri</p> <pre> graph TD A[PELAPOR] -- 1 --> B[PTSP] B -- 2 --> C[Tim UPP menerima pelapor dan mencatat laporan pengaduan. (10 menit) Tim UPP memverifikasi laporan dan identitas pelapor. (15 menit)] C -- 3 --> D[Tim UPP mengumpulkan data dukung dan informasi terkait laporan pengaduan. (1 hari)] D -- 4 --> E[Tim UPP menganalisis dan menilai substansi laporan pengaduan. (1 hari)] E -- 5 --> F[Tim UPP menentukan langkah tindak lanjut laporan pengaduan. Apakah lanjut / tidak lanjut. (15 menit)] F -- 6 --> G[Tim UPP menyusun laporan pengaduan dan perlindungan. (1 hari)] G -- 7 --> H[Tim UPP menginformasikan hasil analisa laporan pengaduan ke pelapor. Apakah lanjut / tidak lanjut. (1 hari)] </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Tim UPP menerima surat pengaduan/menerima pelapor dan mencatat laporan pengaduan, (dalam waktu 10 menit) b. Tim UPP memverifikasi laporan pengaduan dan identitas pelapor (dalam 15 menit) c. Tim UPP mengumpulkan data dukung dan informasi terkait laporan pengaduan (dalam 1 hari) d. Tim UPP menganalisa dan menilai substansi laporan pengaduan (dalam 1 hari) e. Tim UPP menentukan langkah tindak lanjut laporan pengaduan, apakah laporan pengaduan dapat ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti f. Tim UPP menyusun laporan pengaduan (dalam 1 hari) g. Tim UPP menginformasikan laporan pengaduan ke pelapor, apakah ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian Layanan Pengaduan Masyarakat akan disampaikan oleh UPP Pengawasan maksimal 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima oleh bidang UPP
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau standar layanan pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa Nomor 1 Kupang. atau</p>





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSR



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; 0812 3778 3032 b. faksimile: 0380-833380; c. <i>e-mail</i>: kejati.ntt@kejaksaan.go.id; dan d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 0813 3912 8601; 3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 15 tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan presiden nomor 38 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kejaksaan Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621).</p>
2.	Sarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin X-Ray; 9. TV Informasi; 10. Kotak Pengaduan; 11. Air Minum. 12. Kopi / The. 13. Permen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Hukum dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Layanan Pengaduan Masyarakat 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.



NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Asisten pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

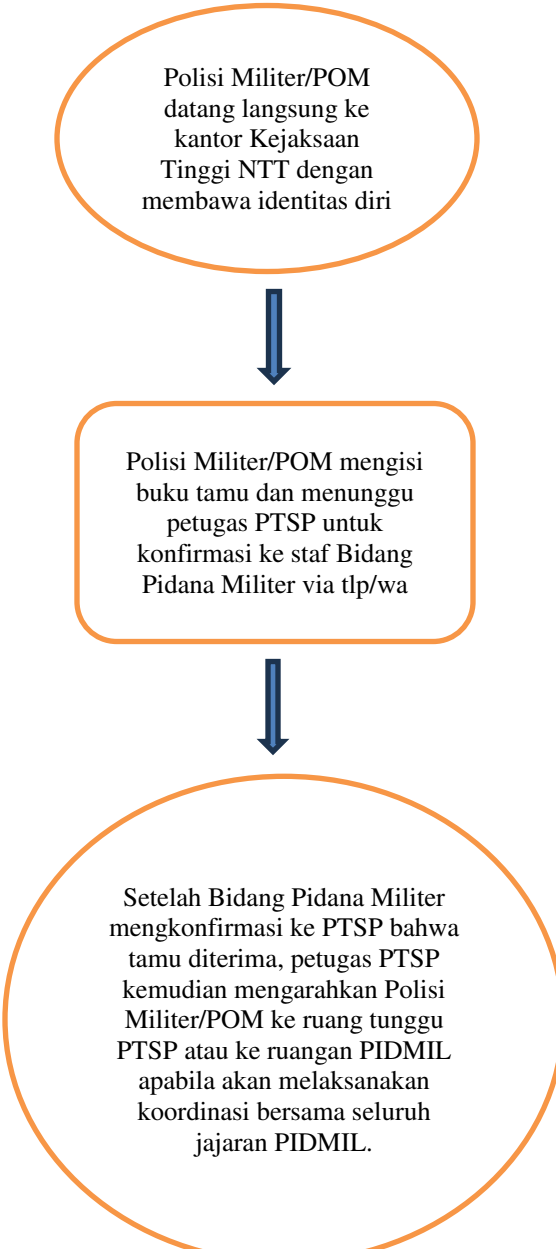
Ditetapkan di : Kupang
 Pada tanggal : 6 Agustus 2024
 WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
 NUSA TENGGARA TIMUR



N RAHMAT R, S.H., M.H.
 JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



STANDAR LAYANAN BIDANG PIDANA MILITER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon berasal dari Polisi Militer/POM yang akan melaksanakan koordinasi terkait Perkara Koneksitas dengan membawa Kartu Identitas (KTP, SIM atau identitas lainnya yang sah).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Polisi Militer/POM datang langsung ke kantor Kejaksaan Tinggi NTT dengan membawa identitas diri]) --> B[Polisi Militer/POM mengisi buku tamu dan menunggu petugas PTSP untuk konfirmasi ke staf Bidang Pidana Militer via tlp/wa] B --> C([Setelah Bidang Pidana Militer mengkonfirmasi ke PTSP bahwa tamu diterima, petugas PTSP kemudian mengarahkan Polisi Militer/POM ke ruang tunggu PTSP atau ke ruangan PIDMIL apabila akan melaksanakan koordinasi bersama seluruh jajaran PIDMIL.]) </pre>



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Polisi Militer/POM masuk melalui PTSP dengan terlebih dahulu mengisi buku Tamu;b. Polisi Militer/POM setelah mengisi buku tamu apabila bidang Pidana Militer telah mengkonfirmasi tamu diterima, Polisi Militer/POM diarahkan ke ruang tunggu PTSP atau ke ruangan PIDMIL apabila akan melaksanakan koordinasi bersama seluruh jajaran PIDMIL;c. Setelah menerima konfirmasi dari Bidang Pidana Militer;
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilakukan saat jam kerja Senin sampai dengan Jum'at sesuai dengan SOP yang berlaku
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Koordinasi Perkara Koneksitas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur Jl. Adhyaksa Nomor 1 Kupang. atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: 0380-833155 atau HP 0813 3912 8601; b. faksimile: 0380-833380; <i>e-mail:</i> kejati.ntt@kejaksaan.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana Pasal 98 dan Pasal 284 (2); 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer Pasal 198; 3. 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; 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/J.A/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;



NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Air Minum. 9. Kopi / Teh. 10. Snack / Permen.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Bidang Pidana Militer 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tata bahasa yang baik; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola administrasi perkara Bidang Pidana Militer; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memperhatikan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Kupang
 Pada tanggal : 6 Agustus 2024
**WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI
 NUSA TENGGARA TIMUR**



N RAHMAT R, S.H., M.H.
JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



Lampiran XI
Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur
Nomor : KEP-48/N.3/Cr.5/08/2024
Tanggal : 6 Agustus 2024.

STANDAR PELAYANAN PROTOKOL DAN KEAMANAN DALAM

NO	KOMPONEN	URAIAN	DASAR HUKUM	KET
PROTOKOL				
1.	Pelaksanaan Upacara Bendera	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara• Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara• Melaksanakan Tata Penghormatan• Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai.	Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: 014/A/JA/08/2015 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kejaksaan RI (BAB II)	
2.	Pelaksanaan Upacara pelantikan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara• Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara• Melaksanakan Tata Penghormatan• Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai.• Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan	Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: 014/A/JA/08/2015 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kejaksaan RI (BAB II)	
3.	Pelaksanaan Apel Kerja	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Persiapan pelaksanaan Apel• Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara• Melaksanakan Tata Penghormatan	--SDA--	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSrE



		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persiapan sebelum Apel dilaksanakan. 		
4.	Pengambilan Sumpah/Janji PNS	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara • Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara • Melaksanakan Tata Penghormatan • Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. • Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan 	--SDA--	
5.	Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara • Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara • Melaksanakan Tata Penghormatan • Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. • Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan 	--SDA--	
6.	Upacara Peresmian	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara • Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara • Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. • Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan 	--SDA--	
7.	Pembukaan dan Penutupan pendidikan dan Pelatihan,	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara • Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta 	--SDA--	



	Rapat Kerja, Seminar atau Loka Karya	<p>Upacara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Tata Penghormatan • Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. • Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan untuk kegiatan selanjutnya. 		
8.	Penandatanganan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Persiapan Acara • Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Acara • Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. • Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan untuk kegiatan selanjutnya. 	--SDA--	
9.	Pelaksanaan Upacara Pemakaman	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Penjemputan, pengantaran, penyambutan, persemayaman, pemberangkatan dan pemakaman/perabuhan jenazah. • Melakukan Persiapan pelaksanaan upacara pemakaman. • Mengatur Tata Tempat bagi Pejabat Utama dan Peserta Upacara Pemakaman. • Melaksanakan Tata Penghormatan kepada Jenazah • Memastikan persiapan upacara 1 (satu) hari dan 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. • Melakukan Evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan untuk kegiatan selanjutnya. 	Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: 002/A/JA/02/2013 tentang Pedoman Pengurusan Jenazah di Lingkungan Kejaksaan RI	



10.	Pelayanan saat Kunjungan Kerja pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur Jadwal Acara Kunjungan Kerja • Penyiapan Akomodasi • Pengurusan dan Pengaturan Transportasi termasuk dokumen perjalanan. • Menentukan Pejabat/Petugas Pendamping. • Mempersiapkan bahan Kunjungan Kerja • Dan Kelengkapan lainnya. 	Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: 014/A/JA/08/2015 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kejaksaan RI (BAB III)	
11.	Pelayanan Tamu	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tamu telah melapor di PTSP dan mengisi buku tamu. • Memastikan tamu dilayani dengan baik 	--SDA--	
KEAMANAN DALAM				
1.	Menegakan Disiplin	Memastikan seluruh Pegawai Masuk Kantor tepat waktu.	Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: 016/A/JA/07/2013 tentang Urusan Dalam di Lingkungan Kejaksaan RI.	
2.	Tertib Kehadiran	Memastikan seluruh pegawai Kejati NTT Mengisi daftar hadir	--SDA--	
3.	Tertib Pakaian	Memastikan seluruh pegawai Kejati NTT Wajib Mengenakan pakaian Dinas serta kelengkapannya.	--SDA--	
4.	Tertib Ruangan	Memastika seluruh ruangan dalam keadaan bersih, rapi dan aman	--SDA--	
5.	Penerimaan tamu	Memastika tamu mengisi buku tamu dan memastikan tamu terlayani dengan baik.	--SDA--	



6.	Pengaturan Lalulintas dan parkir kendaraan bermotor	Memastikan semua kendaraan terpakir rapi pada tempatnya	--SDA--	
7.	Satuan Tugas Jaga	Menjamin keselamatan keamanan dan ketertiban di Lingkungan Kejati NTT	--SDA--	
8.	Mengatur Tempat, Waktu dan Perlengkapan Piket	Memastikan piket melaksanakan tugas sesuai SOP	--SDA--	
9.	Pengawasan terhadap tahanan Kejati NTT	Mengatur persona il untuk melakukan pengamanan dan pengawasan terhadap tahanan.	--SDA--	
10.	Pelaporan	Melaporkan situasi keamanan kantor dan Rumah Jabatan Pimpinan setiap 1 (satu) jam sekali	--SDA--	
11.	Pengamanan Pimpinan Kejati NTT	Memastikan keselamatan dan keamanan semua Pejabat Utama pada Kejati NTT	--SDA--	
12.	Penanganan Pelanggaran	Melakukan pencatatan dan meloparkan kepada pimpinan setiap pelanggaran yang terjadi	--SDA--	

Ditetapkan di : Kupang

Pada tanggal : 6 Agustus 2024

WAKIL KEPALA KEJAKSAAN TINGGI

NUSA TENGGARA TIMUR



N RAHMAT R, S.H., M.H.

JAKSA UTAMA MUDA NIP. 196712191989031002



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSR E





*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan SERTIFIKAT ELEKTRONIK
yang diterbitkan oleh BSR*

