



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI NUSA TENGGARA TIMUR
KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR

Telp. (0387) 61045, Fax. No.62976 <https://kejari-sumbatimur.kejaksaan.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR
NOMOR :KEP-|0 /N.3.19/Cr.3/05/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR,

- Menimbang
- Bahwa untuk menertibkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kejaksaan dalam proses penyelenggaraan aktivitas organisasi dan meningkatkan kualitas ketatalaksanaan serta mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif dan akuntabel, perlu adanya Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Sumba Timur;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sumba Timur tentang Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Sumba Timur.
- Mengingat
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
 - Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 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;
- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR
- KESATU :
- Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Sumba Timur, yang terdiri atas :
- Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - Standar Pelayanan Penerimaan Tamu;
 - Standar Pelayanan Hukum Gratis;
 - Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah;
 - Standar Pelayanan Jaksa Menyapa;
 - Standar Pelayanan Penerangan Hukum;
 - Standar Pelayanan Tilang;
 - Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti;
 - Standar Pelayanan Pemeriksaan saksi atau tersangka;

Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Sumba Timur ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Sumba Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bidang masing-masing.
- KETIGA : Kepala Seksi masing-masing bidang melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Waingapu

Pada Tanggal : 13 Mei 2024

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR,



[Handwritten Signature]
VICTORIS PARLAUNGAN PURBA, SH, MH
JAKSA MADYA NIP. 19780215 200501 1 008

Tembusan:

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur;
4. Yth. Asisten Pengawasan Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR

NOMOR : KEP-10 /N.3.19/Cr.3/05/2024

TANGGAL : 13 Mei 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR

1) Sub Bagian Pembinaan

a. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	: 1. Tamu (Pengunjung) wajib membawa Kartu Identitas yaitu KTP
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Tamu (Pengunjung) melapor mengenai keperluan datang ke Kantor Kejaksaan Negeri kepada petugas Piket 2. Tamu (Pengunjung) menyerahkan kartu identitas yaitu KTP 3. Tamu (Pengunjung) mengisi Buku Tamu dengan dibantu oleh petugas Piket 4. Petugas Piket menyimpan alat komunikasi serta barang yang dibawa ke dalam locker 5. Petugas Piket memberikan tanda pengenal tamu (Pengunjung) 6. Tamu (Pengunjung) menunggu di ruang tunggu 7. Petugas Piket mengantarkan tamu ke tujuan 8. Setelah keperluan selesai, tamu (Pengunjung) mengembalikan tanda pengenal tamu dan mengambil barang pengunjung
3	Jangka waktu pelayanan	: Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Kepuasan dan Kenyamanan Para Tamu (Pengunjung)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	: Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Telepon: 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing		
1	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Instruktur Jaksa Agung RI (INSJA) Nomor: INS-001/A/JA/6/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA 2. Memiliki kemampuan aplikasi Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik
4	Pengawasan internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 Orang
6	Jaminan pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang

		berlaku	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha dan petugas Piket/PTSP 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan PTSP pada Aplikasi SINORI

b. Standar Pelayanan Penerimaan Surat (PTSP)

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pengantar surat berpakaian bebas, rapi dan sopan serta wajib memakai masker (menyesuaikan protokol kesehatan) 2. Membawa Kartu Identitas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pengantar surat wajib melapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan dan kemudian security akan mengarahkan ke PTSP Kejaksaan Negeri Sumba Timur 2. Petugas PTSP menanyakan maksud dan tujuan surat 3. Petugas PTSP menerima surat masuk ke Kejaksaan Negeri Sumba Timur dan mengagendakan dalam buku agenda 4. Petugas PTSP menginput surat masuk tersebut ke Aplikasi SIPEDE 5. Sekretariat menindaklanjuti surat masuk tersebut kemudian surat tersebut diajukan ke pimpinan dan selanjutnya mendisposisi surat masuk sesuai tujuan surat
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk pelayanan	:	Surat Masuk
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Telepon : 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survei Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar hukum		1. Undang-undang Nomor: 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 7. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/A/JA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi pelaksana		1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA 2. Memiliki kemampuan aplikasi Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik 4. Mengerti administrasi umum 5. Mengerti tentang Kearsipan
4	Pengawasan internal		Kepala Sub Bagian Pembinaan
5	Jumlah pelaksana		Minimal 2 Orang
6	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha dan petugas PTSP 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan PTSP pada Aplikasi SINORI

2) Seksi Intelijen

a. Standar Pelayanan Permohonan Penerangan Hukum

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pemohon mengirim surat permintaan penerangan hukum 2. Menyertakan fotokopi KTP 3. Menyertakan nomor telepon Pemohon yang dapat dihubungi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengirim surat permintaan penerangan hukum 2. Staf menerima dan menindak lanjuti dengan mengeluarkan surat perintah 3. Pelaksanaan kegiatan penerangan hukum 4. Laporan hasil kegiatan penerangan hukum
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk pelayanan	:	Layanan penerangan hukum kepada instansi maupun kepada masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Telepon : 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar hukum		1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang -undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Alat tulis Kantor 5. Kamera 6. Video/Alat rekam

3	Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana 2. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan Republik Indonesia 3. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum 4. Menguasai dan memahami materi hukum yang ada 5. Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas, dan disiplin yang tinggi, 6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office
4	Pengawasan internal		Kepala Seksi Intelijen
5	Jumlah pelaksana		Minimal 3 Orang
6	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maktumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maktumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Intelijen, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Pelayanan Hukum 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Penerangan Hukum pada Aplikasi SINORI

b. Standar Pelayanan Jaksa Menyapa

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat persetujuan jadwal siaran radio
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Intelijen melakukan koordinasi dengan Stasiun RRI/Stasiun Radio 2. Rapat Tim dan permohonan usul kepada Kepala Kejaksaan Negeri 3. Pelaksanaan kegiatan Jaksa Menyapa 4. Penyampaian laporan kegiatan Jaksa Menyapa kepada Kepala Kejaksaan Negeri
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Biaya dianggarkan dan ditanggung oleh DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
5	Produk pelayanan	:	Penerangan hukum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang -undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-001/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Hardisk Eksternal 2. Kamera 3. Handphone 4. Video/Alat rekam
3	Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal sarjana hukum 2. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan Republik Indonesia

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Menguasai dan memahami materi hukum yang ada 5. Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas, dan disiplin yang tinggi 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office
4	Pengawasan internal		Kepala Seksi Intelijen
5	Jumlah pelaksana		Minimal 3 Orang
6	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Intelijen, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Pelayanan Hukum (Jaksa Menyapa) 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Jaksa Menyapa pada Aplikasi SINORI

c. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat permohonan/penerangan hukum dari sekolah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri/melakukan komunikasi melalui telepon untuk mengajukan permohonan penyuluhan hukum (Jaksa Masuk Sekolah) 2. Menyerahkan surat permohonan kegiatan Penyuluhan Hukum (Jaksa Masuk Sekolah) bisa melalui surat maupun email/WA 3. Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum (Jaksa Masuk Sekolah) sesuai jadwal yang telah ditetapkan
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk pelayanan	:	Jaksa Masuk Sekolah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-001a/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat Perlengkapan Kantor 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat perekam 4. Kamera
3	Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan Republik Indonesia 2. Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum

			3. Menguasai dan memahami materi hukum yang ada 4. Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas, dan disiplin yang tinggi
4	Pengawasan internal		Kepala Seksi Intelijen
5	Jumlah pelaksana		Minimal 3 - 4 Orang
6	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Intelijen, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Pelayanan Hukum (Jaksa Masuk Sekolah) 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Jaksa Masuk Sekolah pada Aplikasi SINORI

3) Seksi Pidana Umum

a. Standar Pelayanan Besuk Tahanan

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pengunjung yang ingin membesuk Tahanan wajib membawa KTP dan Bukti Vaksin Booster
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pengunjung Tahanan datang ke kantor Kejaksaan di bagian PTSP dengan menunjukkan KTP dan Vaksin booster kepada petugas 2. Petugas membuat Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) 3. Pengunjung menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan 4. Setelah Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) dibuat maka akan diserahkan ke pengunjung 5. Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) di Rutan sesuai jadwal dan jam besuk 6. 1 (Satu) Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) digunakan hanya untuk 1 (satu) kali kunjungan dan berlaku hanya untuk 1 (satu) orang pengunjung
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk pelayanan	:	Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Telepon : 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar Hukum		1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. Ruang Tunggu PTSP
3	Kompetensi pelaksana		1. Petugas PTSP yang memiliki kemampuan pelayanan publik yang baik 2. Yang mengeluarkan Surat Ijin Mengunjungi Tahanan (T-10) yaitu Kepala Seksi Tindak Pidana Umum/Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, minimal pangkat Jaksa Pratama dan Golongan III/c
4	Pengawasan internal		Kepala Seksi Tindak Pidana Umum atau Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5	Jumlah pelaksana		Minimal 2 Orang

	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus, Kasubag Pembinaan, dan Petugas PTSP 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Besuk Tahanan pada Aplikasi SINORI

b. Standar Pelayanan E-Tilang

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar tilang datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur menggunakan kendaraan pribadi baik motor, mobil maupun sepeda dapat memanfaatkan tempat parkir yang telah disediakan. 2. Menunjukkan Surat Tilang dan Bukti Pembayaran Denda Tilang 3. Membawa Kartu Identitas (KTP)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar Tilang melapor ke Pos Security dan kemudian security mengarahkan Pelanggar Tilang ke Loket Tilang Kejaksaan Negeri Sumba Timur 2. Pelanggar Tilang menyerahkan Berkas Surat Tilang dan Bukti Pembayaran Tilang kepada petugas tilang melalui loket <i>drive thru</i> Tilang atau secara langsung dengan mengambil nomor antrian pengambilan barang bukti tilang 3. Petugas tilang memeriksa Berkas Surat Tilang dan Bukti Pembayaran Tilang 4. Petugas memberikan Barang Bukti Tilang kepada pelanggar
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Sesuai besaran denda dalam putusan Pengadilan Negeri Waingapu
5	Produk pelayanan	:	Pengembalian Barang Bukti Tilang
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja formulir 2. Formulir 3. ATK

			4. Mesin Antrian 5. Perangkat Komputer 6. Wifi 7. Printer/Scanner 8. Kursi Tunggu 9. Kursi Roda untuk Disabilitas
3	Kompetensi pelaksana		1. Jabatan Fungsional Pelayanan Publik, Pegawai Pangkat 3/a 2. Pegawai dengan kemampuan bahasa dan intelektual responsife, 3. Pegawai dengan kemampuan penguasaan informasi yang detail
4	Pengawasan internal		Kepala Seksi Tindak Pidana Umum dan Kepala Sub Bagian Pembinaan
5	Jumlah pelaksana		Minimal 1 Orang
6	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Tindak Pidana Umum, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Loker Tilang 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Tilang pada Aplikasi SINORI

4) Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
 a. Standar Pelayanan Pelayanan Hukum

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pemohon Pelayanan Hukum wajib membawa Kartu Identitas (KTP/SIM)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon Pelayanan Hukum datang ke kantor Kejaksaan bagian PTSP dengan menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM) 2. Pemohon mengisi buku tamu elektronik 3. Pemohon menunggu konfirmasi dari Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara di PTSP 4. Pemohon menemui Jaksa Pengacara Negara yang ditunjuk untuk melakukan pelayanan hukum
3	Jangka waktu pelayanan	:	Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk pelayanan	:	Pelayanan Hukum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Telepon : 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> . Undang - undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; . Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; . Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; . Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur pada Jaksa Agung Muda Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara;

			- Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Alat Perlengkapan Kantor 2. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi pelaksana		1. Menguasai tugas pokok dan fungsi bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 2. Menguasai prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
4	Pengawasan internal		Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5	Jumlah pelaksana		Minimal 1 Orang
6	Jaminan pelayanan		Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana		1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Flores Timur, Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Pelayanan Hukum 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Pelayanan Hukum pada Aplikasi SINORI

b. Standar Pelayanan Pendampingan Hukum

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pemohon wajib dari Lembaga/Pemerintah Pusat/Daerah, BUMN, BUMD; 2. Telah menjalin Kesepakatan Perjanjian Kerja Sama dengan Kejaksaan Negeri Flores Timur; 3. Mengajukan Permohonan Pendampingan Hukum; 4. Pemaparan Permasalahan dan Kelengkapan Dokumen Pendukung; 5. Permasalahan terhadap masalah internal dan eksternal Lembaga Pemerintah baik Pusat maupun Daerah atau di luar BUMN/BUMD.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat resmi kepada Kepala Kejaksaan Negeri Sumba Timur; 2. Pimpinan satker menerbitkan SP untuk membuat telaahan 1 (satu) hari kerja; 3. Penerima SP membuat telaahan; 4. Permohonan akan ditanggapi dalam waktu paling lambat 7 hari kerja dalam bentuk undangan/surat; 5. Pemohon melakukan pemaparan (1 hari kerja); 6. Setelah dilakukan telaahan dan disposisi oleh pimpinan satker, maka pimpinan satker menerbitkan SP kepada JPN (1 hari) untuk pelaksanaan kegiatan.
3	Jangka waktu pelayanan	:	Menyesuaikan kegiatan dengan pemohon pendampingan hukum.
4	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya.
5	Produk pelayanan	:	Laporan akhir hasil kegiatan pendampingan hukum.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.	:	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Telepon : 081238504686 2. Email: kejarisumbatimur@gmail.com 3. Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id 4. Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur 5. Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
Manufacturing			
1	Dasar Hukum		1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;

		<ul style="list-style-type: none"> . Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; . Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; . Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur pada Jaksa Agung Muda Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; . Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Kantor; 2. Ruang PTSP; 3. Ruang Ekspose; 4. Internet 5. Alat Perlengkapan Kantor 6. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tugas pokok dan fungsi bidang Perdata dan Tata Usaha Negara 2. Menguasai prosedur kerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
4	Pengawasan internal	Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang JPN
6	Jaminan Pelayanan	Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidaksesuaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan semaksimal mungkin dengan berpedoman pada Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Kejaksaan Negeri Flores Timur, Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Pelayanan Hukum; 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Pendampingan Hukum pada Aplikasi SINORI.

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR,



VICTORIS PARLAUNGAN PURBA, SH.MH
 JAKSA MADYA NIP. 19780215 200501 1 008