



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- 10 /N.3.19/Cr.3/05/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR,

- Menimbang
- a. 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;
 - b. 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
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
 2. Peraturan Presiden Nomor 15 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. 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
- KESATU
- : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kejaksaan Negeri Sumba Timur, yang terdiri atas :
- a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - b. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu;
 - c. Standar Pelayanan Penerangan Hukum
 - d. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah;
 - e. Standar Pelayanan Jaksa Menyapa;
 - f. Standar Pelayanan Tilang
 - g. Standar Pelayanan Hukum Gratis;
 - h. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti;
 - i. 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,



VICTORUS FARLINGTON 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

Daftar Isi Standar Pelayanan Kejaksaan Negeri Sumba Timur

Standar Pelayanan:

1. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
2. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu;
3. Standar Pelayanan Penerangan Hukum
4. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah;
5. Standar Pelayanan Jaksa Menyapa;
6. Standar Pelayanan Tilang
7. Standar Pelayanan Hukum Gratis;
8. Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti;
9. Standar Pelayanan Pemeriksaan saksi atau tersangka;

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR**1) Sub Bagian Pembinaan****a. Standar Pelayanan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)**

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|------------------------------|--|--|
| 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 Survey Kepuasan Masyarakat |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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. |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 5. Jaringan Internet |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |

b. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|------------------------------|--|--|
| 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 mengantar 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 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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 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 Kasubag Pembinaan, Kaur Tata Usaha dan petugas Piket/PTSP2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan PTSP pada Aplikasi SINORI |

2) Seksi Intelijen

a. Standar Pelayanan Permohonan Penerangan Hukum

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|-----------------------|--|---|
| 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 |

| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
|-----------------------|--|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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 | 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 | 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala Seksi Intelijen, Kasubag Pembinaan, dan Petugas Pelayanan Hukum2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Penerangan Hukum pada Aplikasi SINORI |
|---|----------------------------|--|

b. Standar Pelayanan Jaksa Menyapa

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|------------------------------|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat persetujuan jadwal siaran radio |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 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: 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 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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-001/A/JA/01/2006 tentang Pelaksanaan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Hardisk Eksternal 2. Kamera 3. Handphone 4. Video/Alat rekam |
| 3 | Kompetensi pelaksana | 1. Minimal sarjana hukum 2. Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan Republik Indonesia 3. Menguasai dan memahami materi hukum yang ada 4. Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas, dan disiplin yang tinggi 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 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 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 Menyapa) 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Layanan Jaksa Menyapa pada Aplikasi SINORI |

c. Standar Pelayanan Jaksa Masuk Sekolah

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|-----------------------|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat permohonan/penerangan hukum dari sekolah |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 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: 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 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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. Alat Perlengkapan Kantor 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat perekam 4. Kamera |
| 3 | Kompetensi pelaksana | 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 Tilang

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|-----------------------|--|--|
| 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 Loker 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 4. Bukti Pembayaran Tilang 5. 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 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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 |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Mesin Antrian 5. Perangkat Komputer 6. Wifi 7. Printer/Scanner 8. Kursi Tunggu 9. Kursi Roda untuk Disabilitas |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 Gratis**

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|------------------------------|--|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pemohon Pelayanan Hukum wajib membawa Kartu Identitas (KTP/SIM) |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 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 Gratis |
| 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 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 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 Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 3. 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; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-018/A/JA/07/2014 tentang Standar Operating Prosedur pada Jaksa Agung Muda Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. 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. Alat Perlengkapan Kantor 2. 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 1 Orang |
| 6 | Jaminan pelayanan | Komitmen sesuai dengan Maklumat Pelayanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan siap menerima sanksi apabila terjadi ketidak sesuaian |
| 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"><li data-bbox="716 108 1482 234">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<li data-bbox="716 234 1482 342">2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dapat dilihat melalui hasil Survei Pelayanan Hukum pada Aplikasi SINORI |
|---|----------------------------|---|

5) **Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan**
 a. **Standar Pelayanan Pengembalian Barang Bukti**

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|------------------------------|--|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Membawa KTP sebagai bukti penerima sah Barang Bukti sesuai pada putusan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap. Surat Kuasa ber materai 10.000 (apabila yang mengambil bukan atas nama dari petikan putusan pengadilan,dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain) |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> Mendatangi Kantor Kejaksaan Negeri/melakukan komunikasi melalui telepon untuk mengajukan permohonan pengembalian Barang Bukti Menyerahkan KTP dan Surat Kuasa Bermaterai 10.000 (apabila yang mengambil bukan atas nama dari petikan putusan pengadilan,dikembalikan kepada terdakwa atau orang lain) Membuat Berita Acara Pengembalian Barang Bukti (BA 20) Menjalankan Kegiatan Pengembalian Barang Bukti |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | Senin - Jumat (Hari Kerja), Pukul 08.00 s/d 16.00 WITA |
| 4 | Biaya/tarif | Gratis |
| 5 | Produk pelayanan | Pengembalian Barang Bukti |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi. | Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Telepon: 081238504686 Email: kejarisumbatimur@gmail.com Website: https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id Surat atau datang langsung ke Kantor Kejaksaan Negeri Sumba Timur Saran dan masukan dapat disampaikan melalui Survey Kepuasan Masyarakat |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| No. | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 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; Kewenangan dan Tugas Seksi PengelolaanBarang Bukti dan Barang Rampasan diatur di dalam Pasal 1009 Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; Fungsi Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan sebagaimana diatur di dalam Pasal 1010. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Alat Perlengkapan Kantor Alat Tulis Kantor Alat perekam Kamera |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Kejaksaan Republik Indonesia; Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hokum; Menguasai dan memahami materi hukum yang ada; Tenaga yang memiliki profesionalitas, integritas, dan disiplin yang tinggi |
| 4 | Pengawasan internal | Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan |
| 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 | <ol style="list-style-type: none">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 |
|---|----------------------------|---|

6) Seksi Pidana Khusus

a. Standar Pelayanan Pemeriksaan Saksi atau Tersangka

| PENYAMPAIAN PELAYANAN | | |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik melakukan pemeriksaan secara profesional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam Berita Acara Permintaan Keterangan atau Berita Acara Pemeriksaan (Pidsus-8 atau BA-1) 2. Penyidik memiliki kompetensi yang memadai; 3. Tersangka wajib didampingi oleh Penasehat Hukum dalam pemeriksaan; 4. Pemeriksaan dilakukan di Ruang Bidang Tindak Pidana Pemeriksaan Khusus; 5. Pemeriksaan terhadap Saksi/ Ahli Tersangka dilakukan paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang datang ke kantor Kejaksaan Tinggi Sumba Timur (Saksi/ Tersangka) akan ditanyakan keperluannya oleh petugas keamanan/ security dan kemudian diarahkan ke Petugas Piket; 2. Tamu akan disambut oleh petugas Piket dengan tiga slogan 3S "Senyum, Salam dan Sopan Santun", dan kemudian akan ditanyakan maksud ataupun keperluannya; 3. Petugas Piket meminta kartu identitas kemudian menginput Data Tamu ke Buku Tamu; 4. Petugas Piket memberikan tanda pengenal kepada tamu dan kunci loker untuk menyimpan barang bawaan kemudian petugas mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu; 5. Pegawai Penyidik yang berkepentingan/ dituju akan mendapatkan menerima informasi dari petugas piket; 6. Apabila tamu (Saksi / Tersangka) diterima, maka pegawai penyidik yang bersangkutan menemui di ruang penerimaan tamu; 7. Penyidik melakukan pemeriksaan secara profesional dan proporsional dengan penuh kearifan dalam Berita Acara Permintaan Keterangan atau Berita Acara Pemeriksaan (Pidsus-8 atau BA-1); 8. Pemeriksaan dilakukan di Ruang Pemeriksaan Bidang Tindak Pidana Khusus; 9. Pemeriksaan terhadap Saksi / Tersangka paling lama 8 (delapan) jam dengan diberikan waktu istirahat yang patut; 10. Tersangka dalam pemeriksaan wajib didampingi oleh Penasehat Hukum; 11. Apabila pemeriksaan belum mencukupi, maka dapat dijadwalkan kembali dengan dilakukan pemanggilan kembali atau dapat ditentukan waktu pemeriksaannya berdasarkan kesepakatan antara Penyidik dengan Saksi / Tersangka; 12. Pemeriksaan oleh Penyidik dapat melebihi waktu apabila yang diperiksa menghendaki atau tidak keberatan dengan ketentuan tidak melebihi batas waktu pukul 22.00 waktu setempat; 13. Apabila Saksi / Tersangka telah selesai memberikan keterangan yang dituangkan dalam Berita Acara Permintaan Keterangan atau Berita Acara Pemeriksaan kemudian mereka diberikan kesempatan untuk membaca keterangan yang telah diberikan, apabila keterangan yang diberikan kepada Penyidik terdapat kekeliruan maka diberikan kesempatan untuk memperbaiki; 14. Pada Berita Acara Permintaan Keterangan atau Berita Acara Pemeriksaan diparaf oleh Saksi / Tersangka pada setiap halaman dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh Saksi / Tersangka beserta Penasehat Hukumnya dan tanda tangan Penyidik. 15. Petugas Piket mengembalikan identitas Saksi / Tersangka, kemudian Saksi / Tersangka mengambil barang yang di titipkan. |
| 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 Gratis |

| | | |
|---|--|--|
| 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 |
|---|--|--|

PENGELOLAAN PELAYANAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 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 Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia. Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER- 006/A/JA/07/2017 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; 4. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Undang-Undang No. 2 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang- Undang No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 5. Peraturan Pemerintah No. 92 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang - Undang Hukum Acara Pidana; 6. Surat Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus Nomor : B 845/F/Fjp/05/2018 tanggal 04 Mei 2018 tentang Petunjuk Teknis Pola Penanganan Perkara Tindak Pidana Khusus yang Berkualitas. |
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | Komputer, printer, kertas, ruang pemeriksaan Fasilitas bidang tindak pidana khusus, alat tulis kantor, air minum mineral, makan siang apabila diperlukan, fasilitas umum, dan peralatan lainnya |
| 3 | Kompetensi pelaksana | Mengetahui SOP dan mampu berkomunikasi dengan baik |
| 4 | Pengawasan internal | 1. Kepala Kejaksaan Negeri 2. Asisten Tindak Pidana Khusus |
| 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 ketidak sesuaian |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Penyidik Memiliki Kompetensi yang memadai 2. Penyidik melakukan pemeriksaan secara profesional dan proporsional dengan penuh kearifan 3. Saksi / Tersangka diberikan kebebasan dalam memberikan keterangan tanpa paksaan atau tekanan dari Penyidik. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Dilakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala |

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI SUMBA TIMUR,



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