



## Kejaksaan Negeri Sumba Timur

Jl. Jend. Soeharto No. 10 87111 085216081650

<https://kejadi-sumbatimur.kejaksaan.go.id/>

Kejaksaan Agung / Kejaksaan Agung / Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur /

Kejaksaan Negeri Sumba Timur

## Pelayanan Tamu Umum

No. SK :

### Persyaratan

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Identitas

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. -

### Waktu Penyelesaian



## Kejaksaan Negeri Sumba Timur

Jl. Jend. Soeharto No. 10 87111 085216081650

<https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id/>

Kejaksaan Agung / Kejaksaan Agung / Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur /  
Kejaksaan Negeri Sumba Timur

0

Menyesuaikan Kebutuhan Tamu Pelayanan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Tamu Umum

### Pengaduan Layanan



## Kejaksaan Negeri Sumba Timur

Jl. Jend. Soeharto No. 10 87111 085216081650

<https://kejarisumbatimur.kejaksaan.go.id/>

Kejaksaan Agung / Kejaksaan Agung / Kejaksaan Tinggi Nusa Tenggara Timur /  
Kejaksaan Negeri Sumba Timur

Petugas PTSP wajib menyapa tamu yang datang dengan sopan dan ramah kemudian mempersilahkan tamu untuk duduk.

Petugas PTSP menanyakan nama tamu, asal tamu, dan keperluan tamu datang ke Kejaksaan Negeri Sumba Timur.

Bagi tamu dengan keperluan bertemu tatap muka dengan staff bidang, Jaksa, Kasi Bidang, maupun Kepala Kejaksaan Negeri Manggarai diwajibkan lapor diri di bagian PTSP untuk kemudian menunjukkan data diri berupa KTP, SIM, maupun Surat Keterangan lain yang menunjukkan identitas tamu.

Data diri tamu kemudian di input ke dalam aplikasi buku tamu PTSP. Petugas PTSP kemudian menghubungi staff bidang untuk mengkonfirmasi kesediaan staff bidang, Jaksa, Kasi Bidang, maupun Kepala Kejaksaan Negeri Sumba Timur untuk bertemu tamu.

Apabila staff bidang, Jaksa, Kasi Bidang, maupun Kepala Kejaksaan Negeri Sumba Timurtelah mengkonfirmasi kesediaannya untuk bertemu tatap muka, selanjutnya tamu di minta menitipkan barang bawaannya di loker yang telah disediakan oleh PTSP untuk kepentingan keamanan bersama, setelah itu tamu di arahkan ke ruang koordinasi PTSP maupun ke ruang bidang yang dituju.

Ketika tamu telah selesai dengan keperluannya dan meninggalkan kantor, petugas PTSP wajib mengucapkan terimakasih kepada tamu dengan sopan dan ramah.

Sedangkan untuk tamu yang mengantarkan surat, tamu hanya perlu memberikannya ke bagian PTSP untuk kemudian memberikan bukti tanda terima surat pada ekspedisi.