



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI MALUKU
KEJAKSAAN NEGERI AMBON

Jl. Rijali No.9, Kecamatan Sirimau, Kota Ambon, Provinsi Maluku
Telp. (0911) 352483 Fax (0911) 352464, www.kejari-ambon.kejaksaan.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI AMBON
NOMOR : KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI AMBON

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI AMBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri Ambon perlu mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) berbasis kinerja dan kompetensi serta meningkatkan pembinaan dan pengawasan SDM;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelayanan prima di lingkungan kantor Kejaksaan Negeri Ambon
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ambon tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kejaksaan Negeri Ambon
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;

4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkup Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI AMBON
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KEJAKSAAN NEGERI AMBON
- KESATU : Menetapkan 11 (Sebelas) Standar Pelayanan yang berlaku di
lingkungan Kejaksaan Negeri Ambon
- KEDUA : Standar Pelayanan berlaku di seluruh ruang lingkup pelayanan di
lingkungan Kejaksaan Negeri Ambon

- KETIGA : Meminta seluruh pegawai di lingkungan Kejaksaan Negeri Ambon agar memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- KEEMPAT : *Monitoring* dan evaluasi Standar Pelayanan akan dilakukan secara periodik setiap enam bulan.
- KELIMA : Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Ambon ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ambon, 16 Juli 2026

Kepala Kejaksaan Negeri Ambon

RIKI SEPTA TARIGAN, S.H., M.Hum.
Jaksa Utama Pratama 19690913 199603 1 003

Tembusan :

1. Yth. Kepala Kejaksaan Tinggi Maluku;
2. Yth. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Maluku;
3. Yth. Asisten Pembinaan Kejaksaan Tinggi Maluku;
4. Yth. Asisten Bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi Maluku;
5. Arsip.

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal: 16 Juli 2026

DAFTAR ISI STANDAR PELAYANAN
KEJAKSAAN NEGERI AMBON

STANDAR PELAYANAN_PELAYANAN HUKUM	4
STANDAR PELAYANAN_PENDAMPINGAN HUKUM.....	6
STANDAR PELAYANAN_BANTUAN HUKUM LITIGASI / NON LITIGASI.....	8
STANDAR PELAYANAN_e-Suta (Elektronik Besuk Tahanan)	10
STANDAR PELAYANAN_BESUK TAHANAN	12
STANDAR PELAYANAN_LAYANAN SAKSI (Pemeriksaan Saksi).....	14
STANDAR PELAYANAN_PATI (Pelayanan Ambil Tilang)	16
STANDAR PELAYANAN_LATU PATI (Layanan Untuk Pengantaran Barang Bukti Gratis).....	18
STANDAR PELAYANAN_JAKSA PEDULI MASYARAKAT	20
STANDAR PELAYANAN_KEPEGAWAIAN	22
STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP).....	24

LAMPIRAN II
Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Memiliki EmailKTP/Tanda Pengenal Lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1. Langsung :<ul style="list-style-type: none">Pemohon datang langsung ke kantor Kejari AmbonMelapor ke Bagian Petugas PTSP untuk mengajukan Permohonan Pelayanan HukumPetugas PTSP melapor ke Bagian yang dituju dan segera dilayani.</div> <div>b. Tidak Langsung (Online)<ul style="list-style-type: none">Pemohon membuka website Halo JPN di browser;Pemohon masuk pada website Halo JPN dan login menggunakan email dan mengisi identitas diri;Pemohon mengajukan pertanyaan melalui Halo JPN;JPN menjawab pertanyaan yang diajukan melalui Halo JPNJika pemohon merasa butuh penjelasan lebih lanjut,petugas/JPN menyarankan kepada pemohon untuk datang ke Kantor Kejaksaan Negeri Ambon</div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>a. Langsung :<ul style="list-style-type: none">JPN di Kantor Kejaksaan Negeri Ambon</div> <div>b. Tidak langsung :<ul style="list-style-type: none">Melalui media Website Halo JPN</div>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia</div> <div>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Tindakan Hukum Lain,dan Pelayanan Hukum, di Bidang Perdata dan tata Usaha Negara</div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website, Email
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 tahun

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Pendampingan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Mohon Pendampingan Hukum
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Langsung : <ul style="list-style-type: none">- Pemohon memasukkan Surat Permohonan Pendampingan Hukum ke Kejaksaan Negeri Ambon;- Surat Permohonan yang telah diterima diteruskan ke Kajari Ambon; Kajari Ambon melakukan disposisi atas Surat Permohonan dimaksud; Atas disposisi tersebut, surat dimaksud diteruskan ke bidang Datun;- Dibuat Surat Perintah Untuk Membuat Telaahan (SP-1);- Pemohon diundang untuk paparan terkait kegiatan pekerjaan yang dimintakan Permohonan Pendampingan Hukum;- Setelah dilakukan paparan maka Tim JPN Kajari Ambon membuat telaahan;- Didalam telaahan mohon petunjuk Kajari apakah Permohonan Pendampingan Hukum tersebut bisa dilanjutkan atau tidak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas pada Kejaksaan Negeri Ambon
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia.- Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	1 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Tahun

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN HUKUM LITIGASI / NON LITIGASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Bantuan Hukum
2.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan Bantuan Hukum; - Surat Kuasa Khusus (SKK) Litigasi / Non-Litigasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Langsung: 1. Pemohon memasukkan Surat Permintaan Bantuan Hukum ke Kejaksaan Negeri Ambon disertai dengan Lampiran berupa Surat Kuasa Khusus (SKK0029); 2. Surat Permintaan Bantuan Hukum yang telah diterima diteruskan ke Kajari Ambon; 3. Kajari Ambon melakukan disposisi atas Surat Permintaan Bantuan Hukum tersebut; 4. Atas disposisi tersebut, surat dimaksud diteruskan ke bidang Datun; 5. Dibuat Surat Perintah Untuk Membuat Telaahan (SP-1); 6. Setelah dilakukan paparan maka Tim JPN Kejari Ambon membuat telaahan atas Permintaan Bantuan Hukum tersebut.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas pada Kejaksaan Negeri Ambon
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia. - Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Hukum, Tindakan Hukum Lain, dan Pelayanan Hukum di Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara
5.	Jumlah Pelaksana	1 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh Pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Tahun

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
e-Suta (Elektronik Besuk Tahanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)
2.	Persyaratan Pelayanan	Upload File KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1. Buka website kejar ambon di www.kejari-ambon.kejaksaan.go.id</div> <div>2. Kemudian pilih fitur pelayanan publik, nanti akan muncul besuk tahanan</div> <div>3. Lalu klik “E-Suta” setelah di klik lalu muncul google form yang isinya memuat identitas pemohon serta identitas dari tahanan yang akan dikunjungi</div> <div>4. Kemudian siapkan file ktp pemohon untuk diupload di google form tersebut</div> <div>5. Setelah pengisian google form, nanti data pemohon serta datadari tahanan yang bersangkutan akan masuk ke petugas KejariAmbon untuk nantinya dibuatkan surat izin mengunjungi tahanan (T-10)</div> <div>6. Satu hari kemudian surat izin mengunjungi tahanan (T-10) sudah bisa diambil secara langsung ke kejar ambon oleh pemohon</div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>a. Langsung :</div> <div>- Petugas di Kantor Kejaksaan Negeri Ambon</div> <div>b. Tidak langsung melalui media :</div> <div>- Email : kejariambon123@gmail.com</div> <div>- Website : kejari-ambon@kejaksaan.go.id</div> <div>- Instagram : kejari_ambon</div> <div>- Facebook : Kejariambon</div> <div>- Twitter : Kejari_ambon</div> <div>- Hotline : 081244402221 (Whatsaap Only)</div>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<div>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>• Undang-Undang Nomor 25/2009 Tentang Pelayanan Publik</div>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website (Google Form), dan Email
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Tahun

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
BESUK TAHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10)
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP/SIM/tanda pengenal pemohon; Data identitas tahanan yang akan dikunjungi; dan Mengisi formulir permohonan kunjungan tahanan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke ruang PTSP Kejaksaan Negeri Ambon dan menyampaikan maksud untuk mengunjungi tahanan.2. Pemohon menyerahkan kartu identitas serta mengisi formulir permohonan Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10).3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan memverifikasi data tahanan serta status penanganan perkaranya.4. Petugas berkoordinasi dengan bidang Tindak Pidana Umum atau Tindak Pidana Khusus sesuai jenis perkara.5. Setelah persyaratan dinyatakan lengkap, petugas menyiapkan dan menerbitkan Surat Izin Mengunjungi Tahanan (T-10).6. Pemohon menerima T-10 dan melaksanakan kunjungan sesuai jadwal serta tata tertib rumah tahanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung: Petugas di Kantor Kejaksaan Negeri Ambon b. Tidak langsung melalui media: Email: kejariambon123@gmail.com Website: kejari-ambon.kejaksaan.go.id Instagram: kejari_ambon Facebook: Kejariambon Twitter: Kejari_ambon Hotline: 081244402221 (WhatsApp Only)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; dan 4. Ketentuan internal Kejaksaan Republik Indonesia mengenai administrasi dan kunjungan tahanan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang PTSP, formulir permohonan, komputer, printer, jaringan internet, dan buku register.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memahami administrasi tahanan, verifikasi identitas, dan penerbitan T-10.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum/Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus sesuai jenis perkara.
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pemohon dan tahanan dijaga kerahasiaannya serta seluruh pegawai telah menandatangani Pakta Integritas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Semester

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SAKSI (Pemeriksaan Saksi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Saksi (BA-1)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• KTP/SIM/Tanda Pengenal Pemohon• Dokumen, surat atau alat bukti lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan surat panggilan saksi (P-9) kepada staff Bidang Tindak Pidana khusus sebagai tanda bukti adanya pemanggilan saksi2. Melakukan pengisian daftar hadir3. Menyerahkan fotocopy KTP atau kartu identitas lainnya.4. Pengambilan sumpah saksi dihadapan jaksa penyidik5. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah6. Jaksa Penyidik melakukan pemeriksaan terhadap saksi7. Memberikan kesempatan kepada saksi untuk membaca isi Berita Acara Pemeriksaan8. Menandatangani Berita Pemeriksaan Saksi yang dibacakan (dikoreksi) oleh saksi9. Pemeriksaan Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam (d disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kejaksaan Negeri Ambon <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none">- Email : kejariambon123@gmail.com- Website : kejari-ambon@kejaksaan.go.id- Instagram : kejari_ambon- Facebook : Kejariambon- Twitter : Kejari_ambon- Hotline : 081244402221 (Whatsaap Only)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
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 RI;- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; - Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per006/A/JA/07/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	-
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pelapor dirahasiakan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Tahun

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
PATI (Pelayanan Ambil Tilang)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Ambil Tilang
2.	Persyaratan Pelayanan	Memiliki Aplikasi Whatsapp, Blangko Tilang, & Struk Pembayaran Denda Tilang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Ada 2 Mekanisme Pelayanan Yaitu Online & Offline :</p> <p>1. Online :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pemohon Mengakses Ke Website Kejaksaan Negeri Ambonhttps://kejari-ambon.kejaksaan.go.id/• Pilih Icon Pelayanan Online -> Tanya Jaksa Dan Lakukan Chat• Pilih Info Perkara -> Info Tilang -> Pilih Pelayanan AmbilTilang (PATI)• Kirim Blangko Tilang Melalui Chat WhatApps• Petugas Mengirimkan Link Kode Billing Untuk MelakukanPembayaran.• Setelah Pembayaran Barang Bukti Dapat Diambil DenganMembawa Bukti Pembayaran Dan Blangko Tilang <p>2. Offline :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelanggar Datang Langsung Ke Kejaksaan Negeri Ambon, Melapor Ke Bagian PTSP Dengan Membawa Blangko Tilang.• Petugas Tilang Mencetak Billing Untuk Proses Pembayaran Di Bank.• Setelah Pelanggar Melakukan Proses Pembayaran Di Bank, Lalu Pelanggar Dapat Mengambil Barang Bukti Dengan Menunjukkan Struk Pembayaran.-
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis untuk Pelayanan Ambil Tilang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kejaksaan Negeri Ambon <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none">- Email : kejariambon123@gmail.com- Website : kejari-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ambon@kejaksaan.go.id - Instagram : kejari_ambon - Facebook : Kejariambon - Twitter : Kejari_ambon - Hotline : 081244402221 (Whatsapp Only)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. • Undang-Undang (UU) Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdapat pasal dan denda yang diatur di dalam tilang.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Whatsapp
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Tindak Pidana Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Semester

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
LATU PATI (Layanan Untuk Pengantaran Barang Bukti Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Antar Barang Bukti
2.	Persyaratan Pelayanan	Setiap Masyarakat yang mempunyai e-KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1. Masyarakat dapat langsung datang ke PTSP Kejari Ambon atau Melalui Hotline Whatsapp. Mengisi form dan membawa persyaratan yaitu e-KTP, Petikan putusan Pengadilan (jika ada), bila diwakilkan lampirkan "Surat Kuasa" bermaterai.</div> <div>2. Petugas dan Jaksa melakukan verifikasi berkas dan mempersiapkan Barang Bukti yang akan dikembalikan.</div> <div>3. Bila sudah terverifikasi Petugas Barang Bukti dan Jaksa dapat mengembalikan atau mengantar Barang Bukti dengan Berita Acara</div>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>a. Dapat mengunjungi PTSP Kejari Ambon</div> <div>b. Media online Instagram: kejari_ambon Facebook: Kejariambon Twitter: Kejari_ambon Hotline: 081394715443 (Whatsapp Only)</div>
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per006/A/JA/07/2017 Tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</div>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Whatsapp
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pemulihan Aset dan Pengelolaan Barang Bukti
5.	Jumlah Pelaksana	1 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Semester

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
JAKSA PEDULI MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Services Delivery)	
1.	Produk Pelayanan	Pengajuan Kegiatan Penerangan/Penyuluhan Hukum Kepada Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	Setiap Masyarakat yang mempunyai e-KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Masyarakat dapat melakukan pengisian formolir secara online pada website Kejaksaan Negeri Ambon 2. Petugas menerima pengajuan kegiatan penyuluhan/penerangan hukum dari masyarakat. 3. Petugas melakukan konfirmasi kepada masyarakat yang mengajukan kegiatan Penerangan/Penyluhan Hukum
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kejaksaan Negeri Ambon Tidak langsung melalui media : b. Website : kejari-ambon@kejaksaan.go.id c. Hotline : 081112322624 (Whatsaap Only)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI: 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor Per006/A/JA/07/2017 Tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : INS – 004 /A/J.A/08/2012 tentang Pelaksanaan Peningkatan Tugas Penerangan Dan Penyuluhan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Website,Whatsapp
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Intelijen
5.	Jumlah Pelaksana	1 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Seluruh pegawai Kejaksaan Negeri Ambon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Semester

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1.	Produk Pelayanan	Layanan Administrasi Kepegawaian
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat/formulir permohonan sesuai jenis layanan; Identitas pegawai atau Nomor Induk Pegawai (NIP); dan Dokumen pendukung sesuai persyaratan layanan kepegawaian.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan layanan administrasi kepegawaian kepada Subbagian Pembinaan. 2. Petugas menerima, mencatat, dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan. 3. Apabila dokumen belum lengkap, petugas menyampaikan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Dokumen yang lengkap diproses sesuai jenis layanan dan ketentuan kepegawaian yang berlaku. 5. Hasil layanan diajukan kepada pejabat berwenang untuk diperiksa dan ditandatangani apabila diperlukan. 1. 6. Petugas menyerahkan hasil layanan atau menyampaikan informasi status penyelesaian kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap, kecuali proses yang memerlukan persetujuan instansi lain.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung: Kepala Subbagian Pembinaan atau petugas kepegawaian Kejaksaan Negeri Ambon b. Tidak langsung melalui media: Email: kejariambon123@gmail.com Website: kejari-ambon.kejaksaan.go.id Instagram: kejari_ambon c. Hotline: 081244402221 (WhatsApp Only)
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; dan</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer, printer, pemindai, jaringan internet, aplikasi kepegawaian, lemari arsip, dan alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memahami administrasi kepegawaian, pengelolaan dokumen, aplikasi kepegawaian, dan perlindungan data pribadi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Subbagian Pembinaan
5.	Jumlah Pelaksana	2 Pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP Pelayanan Kejaksaan Negeri Ambon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data kepegawaian dijaga kerahasiaannya serta seluruh pegawai telah menandatangani Pakta Integritas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi setiap 1 Tahun

Surat Keputusan Kepala Kejaksaan
Negeri Ambon
Nomor :KEP- /Q.1.10/Cr.5/07/2026
Tanggal : 16 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Setiap Masyarakat yang mempunyai e-KTP• Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan.• Membawa dokumen persyaratan sesuai jenis pelayanan.• Mematuhi tata tertib, prosedur keamanan, dan ketentuan pelayanan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan melapor kepada petugas keamanan dan diarahkan ke ruang PTSP.2. Petugas PTSP menyambut, mengidentifikasi kebutuhan, memeriksa kelengkapan awal, serta mencatat data pada buku/aplikasi tamu.3. Pengguna layanan memperoleh nomor antrean atau diarahkan ke meja/ruang layanan yang sesuai.4. Petugas PTSP menghubungi petugas bidang terkait dan menyerahkan/menindaklanjuti permohonan.5. Petugas bidang memberikan layanan atau informasi status penyelesaian.6. Pengguna layanan menerima produk layanan dan mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.7. Pengaduan atau keberatan ditangani melalui kanal pengaduan resmi.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">a. Registrasi dan verifikasi awal: paling lama 5 (lima) menit setelah pengguna memperoleh giliran.b. Pengarahan/koordinasi awal: paling lama 10 (sepuluh) menit.b. Penyelesaian substantif mengikuti jangka waktu masing-masing jenis layanan dan tidak termasuk waktu yang bergantung pada pihak eksternal/proses perkara.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), kecuali biaya yang secara tegas ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan. Petugas dilarang meminta atau menerima gratifikasi.
5	Produk pelayanan	Penerimaan tamu, informasi awal, penerimaan dan registrasi surat/dokumen, penghubungan

		dengan unit terkait, layanan konsultasi, informasi status, penyerahan produk layanan, serta fasilitasi pengaduan.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Langsung: Kepala Subbagian Pembinaan atau petugas kepegawaian Kejaksaan Negeri Ambon b. Tidak langsung melalui media: Email: kejariambon123@gmail.com Website: kejari-ambon.kejaksaan.go.id Instagram: kejari_ambon Hotline: 081244402221 (WhatsApp Only)
B	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; dan 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Konter PTSP, ruang tunggu, sistem antrean, meja informasi, papan standar pelayanan, komputer dan jaringan internet, telepon/WhatsApp, alat tulis, CCTV, tempat parkir, toilet, air minum, ruang laktasi/ruang ramah anak sesuai ketersediaan, jalur/ramp dan kursi roda, kursi prioritas, alat bantu komunikasi, kotak P3K, alat pemadam api ringan, dan sarana pengaduan.
3	Kompetensi pelaksana	Memahami struktur organisasi, jenis layanan, persyaratan, SOP, komunikasi pelayanan, etika publik, penggunaan aplikasi, pengelolaan dokumen, perlindungan data, penanganan pengaduan, serta pendampingan kelompok rentan.
4	Pengawasan internal	Kepala Subbagian Pembinaan
5	Jumlah pelaksana	2 Pegawai
6	Jaminan pelayanan	Petugas menggunakan identitas, mematuhi standar pelayanan dan SOP, menerapkan budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), memberikan informasi yang benar, serta tidak melakukan diskriminasi dan tidak menerima gratifikasi.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Perlindungan data pribadi dan kerahasiaan dokumen; pengamanan ruang dan dokumen; CCTV; prosedur keadaan darurat; fasilitas

		keselamatan; serta Pakta Integritas seluruh pelaksana.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi harian oleh koordinator, rekap pengaduan dan waktu layanan setiap bulan, Survei Kepuasan Masyarakat sekurang-kurangnya setiap semester, dan reviu standar pelayanan sekurang-kurangnya setiap tahun atau ketika terdapat perubahan.