










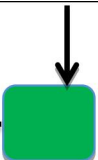









KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

<p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 01/O.2.22/2/06/2023
	Tanggal Pembuatan	8 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEJAKSAAN NEGERI GUNUNG MAS</p> <p>SANTONI, S.H., M.H JAKSA NEGERI NIP. 19760926 200112 1 004</p>
KEJAKSAAN NEGERI GUNUNG MAS	Nama SOP	LAPORAN PENGADUAN INTELIJEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 16 tahun 2004; 2. Peraturan presiden RI Nomor 29 Tahun 2016; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor 8 Tahun 2019 4. Peraturan menteri PAN Nomor Per/20/M.pan/04/2006; 5. Peraturan Kejaksaan RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kejaksaan RI 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. SLTA 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Intelijen Pengaduan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Tanda Pengenal Tamu; 3. Buku Tamu; 	

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan pelayanan laporan pengaduan menjadi terganggu dan terhambat.	1. Data Identitas Diri Tamu

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Staf Umum	Staf Intel	Kasi Intel	Kajari	Persyaratan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5		6	7	8
1	Tamu Melapor					- Buku tamu	5 Menit	Diterimanya tamu
2	Tamu mengisi buku tamu manual dan buku tamu elektronik maksud dan tujuannya , tamu difoto					- Buku Tamu - Komputer	5 Menit	Data Identitas tamu di buku tamu manual dan buku tamu elektronik beserta foto
3	Melakukan Input Data Tamu Pada Aplikasi E-Office supaya terkoneksi Komputer Kasi Intel Dan Kajari					- KTP - Komputer - Buku Tamu	1o Menit	Data tamu telah ditulis dan diinput di buku tamu manual dan buku tamu elektronik
4	Meminta Kartu Identitas Tamu dan memberikan Tanda Pengenal Tamu					- KTP - Tanda Pengenal Tamu	3 Menit	KTP Tamu diambil dan diganti dengan Tanda Pengenal Tamu
5	Mengantar tamu ke ruang tunggu tamu					- Tanda pengenal tamu	2 Menit	Tamu menunggu diruang tunggu tamu
6	Melapor ke ruangan Kasi Intel					- Tanda pengenal tamu	2 Menit	Petugas Piket Melapor kepada Kasi Intel

7	Kasi Intel menyampaikan kepada Kajari apakah dapat diterima oleh Kajari atau cukup kasi intel					- Buku tamu	2 Menit	Petunjuk penerimaan Tamu (diterima Kajari /tidak Kasi Intel)
8	Petugas Piket mengantarkan tamu di Ruang Koordinasi untuk bertemu dengan Kasi Intel					- Tanda pengenal tamu	5 Menit	Tamu bertemu Staf Intel/Kasi Intel
9	Kasi intel menanyakan maksud dan tujuan tamu, jika terkait dengan pengaduan supaya pengaduan tersebut dibuat secara tertulis					- Laporan pengaduan	Tentive	Diterimanya Laporan Pengaduan
10	Saat tamu meninggalkan kantor, Petugas Piket mengembalikan Kartu Identitas diri dan mengambil Tanda Pengenal Tamu					- Tamu mengembalikan tanda pengenal tamu - KTP tamu dikembalikan		Penerimaan tamu selesai, tamu diantarkan kembali menuju ke staf umum