

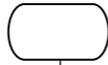
	<b>KEJAKSAAN NEGERI TARAKAN</b> Jl. P. Kalimantan No. 07 Kel. Kampung Satu / Skip Kota Tarakan Kalimantan Utara Telp. (0551) 421362, Fax. (0551) 21362, website : www.kejari-tarakan.kejaksaan.go.id
	<b>SEKSI PEMBINAAN</b>

NOMOR SOP	:	B- / O.4.15/ Ds/04/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	15 April 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kejaksaan Negeri Tarakan  <b><u>ADAM SAIMIMA, S.H., M.H.</u></b> <b>JAKSA MADYA NIP. 19721105 200012 1 002</b>

### S.O.P PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Keamanan Dalam / Protokol</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Register</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan di Register Surat Masuk</li> </ol>

### S.O.P PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satpam	Petugas PTSP		Kelengkapan	waktu	Output		
1	Mengarahkan untuk mencuci tangan kepada tamu, memeriksa suhu badan kemudian menunjukkan arah ke ruangan PTSP.								
2	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu				• Penampilan rapi	3 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah		
3	Menanyakan keperluan tamu				• catatan	5 menit	• Catatan		
4	Meminta kartu identitas tamu				• kartu identitas tamu	3 menit	• Kartu identitas tamu diterima		
5	Mempersilahkan tamu untuk mengisi <i>e-office</i>				• Buku tamu • Alat tulis	5 menit	• Data tamu tercatat		
	Layanan Tamu/ Saksi	Layanan Cepat	Layanan Tamu/ Saksi	Layanan Cepat	Layanan Tamu/ Saksi	Layanan Cepat			
6	Mempersilahkan tamu untuk menyimpan barang bawaan di dalam loker yang sudah disediakan	Pelayanan surat masuk, pelayanan tilang dan pelayanan barang bukti			• Loker Penyimpanan	• Loket Pelayanan surat masuk, pelayanan tilang dan pelayanan barang bukti	5 menit	• Tamu yang datang aman untuk memasuki area kantor	
7	Memberikan tanda pengenal tamu	Mengisi survey digital			• Tanda pengenal tamu	• Komputer	5 menit	• Tanda pengenal tamu diberikan	
8	Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu				• Ruang tunggu		15 menit	• Tamu menunggu di ruang tunggu	
9	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediannya untuk menemui tamu				• Telepon		5 menit	• Mengetahui informasi apakah tujuan	Jika tidak bersedia, petugas menyampaikan



									tamu bersedia atau tidak	
10	Mengantar tamu ke tujuan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak</li> </ul>		5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tamu bertemu sesuai dengan tujuan</li> </ul>	