



## Kejaksaan Negeri Pidie

Sigli, Kota Sigli, Blang Asan, Kec. Kota Sigli, Kabupaten Pidie, Aceh 24112 24112

082269534643

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

Kejaksaan Agung / Kejaksaan Agung / Kejaksaan Tinggi Aceh / Kejaksaan Negeri

# Standar Pelayanan Laporan Pengaduan

No. SK : KEP- 023 /L.1.11/Cr.5/05/2024

## Persyaratan

1. Pengantar surat memakai pakaian yang sopan dan memakai masker (mentaati prokes);
2. Membawa Kartu identitas
3. Membawa laporan dugaan pengaduan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Tamu yang berkunjung wajib lapor ke pos Kamdal Luar untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke Petugas Piket Kejaksaan Negeri Pidie
2. Petugas Piket menanyakan maksud kedatangan tamu dan kemudian tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu dan mengembalikan kartu identitasnya;
3. Petugas penerima Piket meminta kartu identitas tamu untuk dicatat dalam buku tamu berikut tujuan kedatangan tamu;
4. Petugas Piket menghubungi pegawai Kejaksaan Negeri kota Palembang yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu dan tamu dipersilahkan Kembali menunggu di ruang tamu;
5. Pegawai yang berkaitan dengan tujuan kedatangan tamu memberikan pelayanan kepada tamu di ruang koordinasi.

## Waktu Penyelesaian

15 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Laporan Pengaduan.

## Pengaduan Layanan

## Kejaksaan Negeri Pidie

Sigli, Kota Sigli, Blang Asan, Kec. Kota Sigli, Kabupaten Pidie, Aceh 24112 24112

082269534643

<https://kejari-pidie.kejaksaan.go.id/>

Kejaksaan Agung / Kejaksaan Agung / Kejaksaan Tinggi Aceh / Kejaksaan Negeri

Pidie

1. Pengantar surat wajib lapor ke pos security untuk dilakukan pemeriksaan kemudian oleh security diarahkan ke ruang PTSP Kejaksaan Negeri Kota Palembang.
2. Petugas Security PTSP menanyakan maksud kedatangan pengantar surat diarahkan langsung kepada petugas penerimaan surat di PTSP;
3. Petugas penerimaan surat di PTSP mencatat surat yang diserahkan untuk kemudian diserahkan ke sekretariat dengan didukung bukti penyerahan surat.,
4. Oleh Sekretariat, surat ditindak lanjuti dengan diajukan ke pimpinan dan selanjutnya didistribusikan ke bidang sesuai dengan tujuan surat.