



KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

SPO INTELIJEN












KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SPO	SPO- \ 05 /M.6.14/Kph.1/03/2021	
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK NUR HANDAYANI, S.H., M.H. Jaksa Madya NIP. 19710618199003 2 001	
KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	NAMA SPO	PENERIMAAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP :<ul style="list-style-type: none">- Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Mengetahui media internet2. Petugas Piket<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Memahami tupoksi Kejaksaan- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami jenis pelayanan publik di Kejaksaan Negeri Lebak- Mampu berkomunikasi dengan baik	
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan	
<i>Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy- Internet- Daftar Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none">- Ruang informasi- Meja informasi- Formulir- Surat Pemberitahuan- Register- ATK
	Pencatatan/Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai bank data2. Disimpan juga sebagai data manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas Piket	Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi pos piket/pos security				• Penampilan rapi	1 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
2.	Menyampaikan keperluan				• Penampilan rapi	1 menit	• Keperluan tersampaikan	
3.	Mengantarkan ke Petugas PTSP				•	1 menit	• Datang ke petugas PTSP	
4.	Mendatangi Petugas PTSP				•	1 menit	• Datang ke petugas PTSP	
5.	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu				• Penampilan rapi	1 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
6.	Menanyakan keperluan tamu				• catatan	1 menit	• catatan	
7.	Menyebutkan keperluan				• catatan	2 menit	• Keperluan tersampaikan	
8.	Meminta kartu identitas tamu (KTP/SIM/Paspor)				• kartu identitas tamu	1 menit	• kartu identitas tamu diterima	
9.	Memberikan kartu identitas (KTP/SIM/Paspor)				• kartu identitas tamu	1 menit	• kartu identitas tamu diberikan	
10.	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu				• Buku tamu • Alat tulis	2 menit	• Data tamu tercatat	
11.	Mengisi buku tamu				• Buku tamu • Alat tulis	3 menit	• Data tamu tercatat	
12.	Melakukan input ke sistem buku tamu				• Perangkat Komputer • Internet	5 menit	• Data tamu tercatat ke sistem	
13.	Memberikan tanda pengenal tamu dan memberikan intruksi untuk meletakkan barang pada loker				• Tanda pengenal tamu	2 menit	• Tanda pengenal tamu diberikan dan diantarkan ke loker	
14.	Memakai tanda pengenal tamu dan meletakkan barang di loker				• loker	3 menit	• Tanda pengenal dikenakan dan meletakkan barang	
15.	Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu				• Ruang tunggu	5 menit	• Tamu menunggu di ruang tunggu	

16.	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediannya untuk menemui tamu				• Telepon	3 menit	• Mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	
17.	Jika bersedia, maka tamu diantarkan ke tujuan. Jika tidak bersedia, petugas menyampaikan ketidaksiadaan kepada tamu untuk di suruh menunggu atau kembali lagi nanti				• Informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak		• Menyampaikan ketersediaan kepada tamu	
18.	Mengantar tamu ke tujuan dan kembali ke Meja PTSP					5 menit	• Tamu bertemu sesuai dengan tujuan	
19.	Setelah selesai bertemu dengan yang dituju, mengambil barang yang ditiptkan, mengembalikan tanda pengenal tamu dan mengambil kembali kartu identitas				• Tanda pengenal tamu • Loker	5 menit	• Tamu selesai bertemu	
20.	Mengembalikan Kartu Identitas Tamu				• Kartu Identitas Tamu	2 menit	• Kartu Identitas Tamu dikembalikan	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SPO	SPO - 111/116.14/Kph.1/03/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK NUR HANDAYANI, S.H., M.H. Jaksa Madya NIP. 19710618 199003 2 001
KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	NAMA SPO	PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP PADA HARI KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP :<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)2. Petugas Piket<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik	
	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none">- Meja informasi- Daftar Informasi Publik- ATK	<ul style="list-style-type: none">- Buku Register
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<i>Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai bank data2. Disimpan juga sebagai data manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas Piket	Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi pos piket/pos security				• Penampilan rapi	1 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
2.	Menyampaikan keperluan				• Penampilan rapi	2 menit	• Keperluan tersampaikan	
3.	Mengantarkan ke Petugas PTSP				•	2 menit	• Datang ke petugas PTSP	
4.	Mendatangi Petugas PTSP				•	3 menit	• Datang ke petugas PTSP	
5.	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu				• Penampilan rapi	1 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
6.	Menanyakan keperluan tamu				• catatan	3 menit	• catatan	
7.	Menyebutkan keperluan bahwa ingin mengantarkan surat				• catatan	2 menit	• Keperluan tersampaikan	
8.	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat				• Buku register penerimaan surat	3 menit	• Surat masuk diterima • Tanda terima terisi	
9.	Mencatat surat masuk				• Buku register penerimaan surat	3 menit	• Surat berhasil di data pada Buku Register Surat Masuk	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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);
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/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.

Peringatan

Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date

Nomor SPO

SPO-107 /M.6.14/Kph/03/2021

Tanggal Pembuatan

01 Maret 2021

Tanggal Revisi

30 Maret 2021

Tanggal Efektif

30 Maret 2021

Disahkan Oleh

KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK

NUR HANDAYANI, S.H., M.H
Jaksa Madya NIP. 19710618 199003 2 001

NAMA SPO

**PENERANGAN HUKUM
PELAKSANAAN KEGIATAN LAPORAN
PENGADUAN DAN AUDIENSI**

KUALIFIKASI PELAKSANA









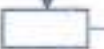

1. Sekretariat
 - Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik
 - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
 - Mengetahui media internet
 - Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede
2. Kepala Kejaksaan Negeri
 - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
 - Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede
3. Kepala Seksi Intelijen
 - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
 - Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede
 - Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial
4. Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum
 - Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)
 - Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial

Peralatan/Perlengkapan

- Perangkat Komputer
- Printer/Scanner/Fotocopy

Pencatatan/Pendataan



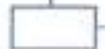






1. Disimpan sebagai bank data
2. Disimpan juga sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Kajari	Kasi Intel	Kasubsi Porsarin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan					• Lapcran	2 menit	• Laporan diterima	
2.	Meneruskan laporan kepada Kepala Kejaksaan Negeri					• Lapcran	2 menit	• Laporan Diteruskan	
3.	Menerima laporan dan membuat disposisi kepada kepala seksi Intelijen, serta membuat perintah telaah kepada kasi intelijen					• Disposisi melalui Sipede • Lapcran • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Disposisi Diterbitkan	
4.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Kasubsi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum, serta memerintahkan untuk membuat telaahan					• Lapcran • Disposisi melalui Sipede • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Disposisi Diterima	
5.	Membuat nota dinas hasil telaahan kepada Kasi Intel					• Nota Dinas • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Nota Dinas hasil telaahan dibuat	
6.	Menerima Nota Dinas hasil telaahan dari Kasubsi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum					• Nota Dinas	10 menit	• Nota Dinas hasil telaahan diterima	
7.	Membuat nota dinas untuk diserahkan kepada Kepala Kejaksaan Negeri					• Nota Dinas • Perangkat Komputer • Printer	20 menit	• Nota dinas dibust	
8.	Kajari menerbitkan Surat Perintah untuk pelaksanaan Audiensi dilaksanakan oleh kasubsi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum dan kasubsi di bidang yang menangani					• Surat Perintah • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Surat Perintah diterbitkan	
9.	Menerima Surat Perintah untuk pelaksanaan Audiensi dilaksanakan oleh kasubsi penkum dan kasubsi di bidang yang menangani					• Surat Perintah	5 menit	• Surat Perintah diterima	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SPO	SPO - 140/M.6.14/Kph/03/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK</p> <p><u>NUR HANDAYANI, S.E., M.H</u> Jaksa Madya NIP. 19710618199003 2 001</p>
KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	NAMA SPO	PENERANGAN HUKUM PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">Sekretariat:<ul style="list-style-type: none">Memahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikMengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)Mengetahui media internetMemahami tata cara pengoperasian Sistem SipedeKepala Kejaksaan Negeri<ul style="list-style-type: none">Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)Memahami tata cara pengoperasian Sistem SipedeKepala Seksi Intelijen<ul style="list-style-type: none">Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)Memahami tata cara pengoperasian Sistem SipedeMemahami pedoman Administrasi Intelijen YustisialKepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum<ul style="list-style-type: none">Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial	
	Peralatan/Perlengkapan	
	- Perangkat Komputer - Printer/Scanner/Fotocopy	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai bank dataDisimpan juga sebagai data manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat	Kajari	Kasi Intel	Kasubsi Prodsarin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan penyuluhan hukum ke Kepala Kejaksaan Negeri Lebak melalui Sekretariat						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan diterima 	
2	Menerima surat permintaan penyuluhan hukum Meneruskan surat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Lebak						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan Diteruskan 	
3	Menerima dan membuat disposisi kepada kepala seksi Intelijen						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Perangkat Komputer • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Diterbitkan 	
4	Menerima disposisi dan meneruskan kepada Kasubsi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Perangkat Komputer • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi Diterima 	
5	Menerima disposisi dan menyusun jadwal pelaksanaan dan mengusulkan jaksa untuk melaksanakan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum						<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Komputer • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pelaksanaan berhasil disusun 	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA





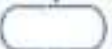
	Nomor SPO	SPO/PM.6.14/Kph/03/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK NUR HANDAYANI, S.H., M.H. Jaksa Madya NIP. 19710618199003 2 001	
KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	NAMA SPO	PENERANGAN HUKUM PELAKSANAAN KEGIATAN JAKSA MASUK SEKOLAH KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Mengetahui media internet- Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede2. Kepala Kejaksaan Negeri<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede3. Kepala Seksi Intelijen<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede- Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial4. Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
<i>Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai bank data2. Disimpan juga sebagai data manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat	Kajari	Kasi Intel	Kasubsi Porsarin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permintaan Jaksa Masuk Sekolah ke Kepala Kejaksaan Negeri Lebak melalui Sekretariat		↓				• Surat Permintaan	30 menit	• Surat permintaan diterima	
2.	Menerima surat permintaan Jaksa Masuk Sekolah dan Meneruskan surat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Lebak			↓			• Surat Permintaan	10 menit	• Surat permintaan Diteruskan	
3.	Menerima dan membuat disposisi kepada kepala seksi Intelijen				↓		• Disposisi • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Disposisi Diterbitkan	
4.	Menerima disposisi dan meneruskan kepada Kasubsi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum					↓	• Disposisi • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Disposisi Diterima	
5.	Menerima disposisi dan menyusun jadwal pelaksanaan dan mengusulkan jaksa untuk melaksanakan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah						• Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Jadwal pelaksanaan berhasil disusun	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

	Nomor SPO	SPO- ^{23A} M.6.14/Kph/03/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK NUR HANDAYANI, S.H., M.H. Jaksa Madya NIP. 19710618/199003 2 001	
KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	NAMA SPO	PENERANGAN HUKUM PELAKSANAAN KEGIATAN PENERANGAN HUKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Mengetahui media internet- Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede2. Kepala Kejaksaan Negeri<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede3. Kepala Seksi Intelijen<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami tata cara pengoperasian Sistem Sipede- Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial4. Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)- Memahami pedoman Administrasi Intelijen Yustisial	
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan	
<i>Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ul style="list-style-type: none">- Perangkat Komputer- Printer/Scanner/Fotocopy	
	Pencatatan/Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai bank data2. Disimpan juga sebagai data manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretariat	Kajari	Kasi Intel	Kasubsi Porsarin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permintaan penerangan hukum ke Kepala Kejaksaan Negeri Lebak melalui Sekretariat		↓				• Surat Permintaan	30 menit	• Surat permintaan diterima	
2.	Menerima surat permintaan penerangan hukum Meneruskan surat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Lebak			↓			• Surat Permintaan	10 menit	• Surat permintaan Diteruskan	
3.	Menerima dan membuat disposisi kepada kepala seksi Intelijen				↓		• Disposisi • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Disposisi Diterbitkan	
4.	Menerima disposisi dan meneruskan kepada Kasubsi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum					↓	• Disposisi • Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Disposisi Diterima	
5.	Menerima disposisi dan menyusun jadwal pelaksanaan dan mengusulkan jaksa untuk melaksanakan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum						• Perangkat Komputer • Printer	30 menit	• Jadwal pelaksanaan berhasil disusun	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SPO	SPO-120/M.6.14/Kph.1/03/2021	
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	<p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK</p>  <p><u>NUR HANDAYANI, S.H., M.H</u> Jaksa Madya NIP. 19710618199003 2 001</p>	
KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	NAMA SPO	PENERIMAAN SURAT MASUK DI LUAR HARI KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas PTSP :<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)2. Petugas Piket<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik3. Sekretariat<ul style="list-style-type: none">- Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik- Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)	
Peringatan <i>Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	Peralatan/Perfengkapan	
	<ul style="list-style-type: none">- Meja informasi- Daftar Informasi Publik- ATK- Boks Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none">- Buku Register
	Pencatatan/Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai bank data2. Disimpan juga sebagai data manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas Piket	Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi pos piket/pos security				• Penampilan rapi	1 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
2.	Menyampaikan keperluan dan memberikan Surat				• Penampilan rapi	3 menit	• Keperluan tersampaikan dan Surat masuk diberikan	
3.	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat				• ATK	3 menit	• Surat masuk diterima	
4.	Mengklasifikasi surat				• Surat Masuk	5 menit	• Surat sudah di klasifikasi	Jika bersifat insidentil, dapat langsung diberikan ke Kaur TU
5.	Memasukkan surat masuk ke dalam boks surat masuk.				• Boks surat masuk	3 menit	• Surat dimasukkan ke dalam boks surat	
6.	Meneruskan surat masuk dalam boks surat masuk ke bagian PTSP pada hari kerja berikutnya				•	3 menit	• Surat diteruskan	
7.	Menerima surat masuk dan Mencatat surat masuk				• Buku register penerimaan surat	3 menit	• Surat masuk diterima • Buku register terisi	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor SPO	SPO- /M.6.14/Kph.1/03/2021	
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2021
	Tanggal Revisi	30 Maret 2021
	Tanggal Efektif	30 Maret 2021
Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI LEBAK	
	 NUR HANDAYANI, S.H., M.H. Jaksa Madya NIP. 19710618199003 2 001	
NAMA SPO	PENERIMAAN SURAT MASUK DI LUAR HARI KERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;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);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);Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">Petugas PTSP :<ul style="list-style-type: none">Memahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikMengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)Petugas Piket<ul style="list-style-type: none">Memahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikSekretariat<ul style="list-style-type: none">Memahami Pedoman Pelayanan Informasi PublikMengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)	
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan	
<i>Apabila SPO Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	<ul style="list-style-type: none">Meja informasiDaftar Informasi PublikATKBoks Surat Masuk	
	Pencatatan/Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai bank dataDisimpan juga sebagai data manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas Paket	Petugas PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi pos piket/pos security				• Penampilan rapi	1 menit	• Petugas/tamu bersikap ramah	
2.	Menyampaikan keperluan dan memberikan Surat				• Penampilan rapi	3 menit	• Keperluan tersampaikan dan Surat masuk diberikan	
3.	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat				• ATK	3 menit	• Surat masuk diterima	
4.	Mengklasifikasi surat				• Surat Masuk	5 menit	• Surat sudah di klasifikasi	Jika bersifat insidentil, dapat langsung diberikan ke Kaur TU
5.	Memasukkan surat masuk ke dalam boks surat masuk				• Boks surat masuk	3 menit	• Surat dimasukkan ke dalam boks surat	
6.	Meneruskan surat masuk dalam boks surat masuk ke bagian PTSP pada hari kerja berikutnya				•	3 menit	• Surat diteruskan	
7.	Menerima surat masuk dan Mencatat surat masuk				• Buku register penerimaan surat	3 menit	• Surat masuk diterima • Buku register terisi	