KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP–03/L.4.20/Cr.5/02/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2024
	DisahkanOleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI Andi Adiktawira Putera, S.H, M.H. NIP. 197607211999031003
KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR	NAMA SOP	PENERIMAAN PERMINTAAN SURAT KUNJUNGAN PADA HARI KERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 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 Kejaksaaan 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.	1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat 2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik 3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Surat Kunjungan	- Perangkat Komputer - Register - Ruang informasi - ATK

Dipindai dengan CamScanner

	- Printer/Scanner/Fotocopy - Meja informasi - Internet - Formulir - Daftar Informasi Publik - Surat Pemberitahuan
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi,maka Pengunjung Tidak Dapat Melakukan Kunjungan Ke Lapas.	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas Piket	Staff PIDUM	JPU yang menangani perkara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima permintaan kunjungan dari pengunjung dan KTP untuk keperluan identitas				• KTP pengunjung	2 menit	• Permintaan diterima	
2	Mencatat keperluan pengunjung di buku tamu dan meminta agar menunggu di kursi tunggu				• Buku tamu	2 menit	• Permintaan dicatat pada buku tamu	
3	Memberitahu staff *pidum* dan memberikan KTP pengunjung kepada staff pidum				• KTP *pengunjung*	2 menit	• Permintaan di sampaikan kepada staff pidum	
4	Meminta nomor dari bagian persuratan (Sekretariat Kajari)				• Nomor surat	2 menit	• Menerima nomor surat	
5	Menginput data di CMS oleh staff pidum melalui surat T10 (surat izin mengunjungi tahanan) dan di cetak				• CMS	3 menit	• Data telah dinput dan dicetak	
6	Meminta tanda tangan JPU yang bersangkutan				• Surat permohonan kunjungan tahanan	2 menit	• Tanda terima dari JPU	
7	Staff pidum menyerahkan ke pengunjung untuk digunakan sebagaimana mestinya				• Surat permohonan kunjungan tahanan • Tanda terima	2 menit	• Surat diberikan kepada pengunjung	

Dipindai dengan CamScanner