KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP–2773/L.4.20/Cr.5/02/2024
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Agustus 2024
	DisahkanOleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI Andi Adikawira Putera, S.H, M.H. NIP. 197607211999031003
KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR	NAMA SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP 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 Surat Masuk	- Perangkat Komputer - Ruang informasi - Register - 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 penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat		• Buku register penerimaan surat	3 menit	• Surat masuk diterima	
2	Mencatat surat masuk		• Surat masuk	5 menit	• Surat masuk tercatat dalam register	
3	Memasukkan surat masuk ke dalam boks surat masuk		• Surat masuk • Boks surat masuk	5 menit	• Surat masuk dimasukkan ke dalam boks surat masuk	
4	Meneruskan surat masuk dalam tempat surat masuk ke bagian persuratan (Sekretariat Kajari)		• Surat masuk	5 menit	• Surat masuk diserahkan	
5	Mengisi tanda terima dari bagian persuratan (Sekretariat Kajari)		• Surat masuk • Tanda terima	5 menit	• Surat masuk diterima • Tanda terima terisi	

Dipindai dengan CamScanner