KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP–05/L.4.20/Cr.5/02/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2024
	DisahkanOleh	a.n. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI Andi Adkawira Putera, S.H. M.H. NIP. 197607211999031003
KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR	NAMA SOP	PENGAMBILAN TILANG 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 Pengambilan Tilang	- Perangkat Komputer - ATK - Ruang informasi - Internet

Dipindai dengan CamScanner

	- Printer/Scanner/Fotocopy - Surat Tilang
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi,maka Pengunjung Tidak Dapat Mengambil Tilang.	1. Disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas tilang	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Petugas menerima Surat Tilang dari Pelanggar sesuai dengan nomor antrian di loket tilang		• Surat tilang	2 menit	• Permintaan diterima	
2	Petugas melakukan pengecekan denda mempersiapkan barang bukti yang akan di ambil		• Surat tilang	2 menit	• Pengecekan pada aplikasi e-tilang	
3	Memberitahukan putusan Pengadilan terkait denda yang dikenakan disertai kode dan tata cara pembayaran kepada pelanggar		• Surat dari pengadilan	2 menit	• Memberitahu putusan pengadilan terkait denda	
4	Menerima bukti pembayaran dari Pelanggar		• Bukti pembayaran	2 menit	• Menerima bukti pembayaran	
5	menyerahkan barang bukti kepada pelanggar		• Barang bukti	3 menit	• Barang bukti diserahkan	

Dipindai dengan CamScanner