



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP : W12.87.HH.05.04.2021

TGL. PEMBUATAN : 4 Januari 2021

TGL. REVISI/REVISI KE : -

TGL. EFEKTIF : 4 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Kantor Wilayah

AGUS TOYIB  
NIP 19630617 198503 1 002

NAMA SOP

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN IJIN KUNJUNGAN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.14.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan komunikasi public dan koordinasi internal yang baik
2. Memahani konteks penelitian yang dimohonkan perijinanya
3. Mnemahami persyaratan dan ketentuan ijin penelitian
4. Memlikia pemahaman tentang pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

**KETERKAITAN**

1. Permohonan melalui QR Qode atau link
2. HP Android terinstal barcode scanner
3. PC/Laptop terhubung dengan internet melalui link <https://forms.gle/5smncSTbRBjwKXar7>
4. Permohonan ijin kunjungan secara tertulis
5. Email aktif Lembaga/Yayasan
6. Foto KTP Penanggung Jawab
7. Nomor WhatsApp Aktip

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Ruang Pelayanan
2. Meja Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Perangkat Teknologi Informasi
5. Papan Qr Qode Bacode Scanner

**MEKANISME DAN PROSEDUR**

1. Publik menyampaikan surat permohonan ijin penelitian kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten Cq. Kepala Divisi Pemasarakatan melalui form isian dengan link yang ditentukan atau melalui bacode scanner.
2. Surat diterima petugas dan melaporkan surat permohonan ijin penelitian ke atasan untuk proses disposisi.
3. Jika disposisi tidak diproses maka petugas memberikan informasi melalui email aktif dan Nomor HP WhatsApp Aktip
4. Jika disposisi diproses maka petugas memberian surat ijin peneletian melalui email aktif dan nomor WhatsApp.

**JAMINAN PELAYANAN**

1. Pelayanan tidak dipungut biaya
2. Pelayanan diberikan dengan ramah dan tidak diskrimatif
3. Pelayanan berbasis teknologi.
4. Pelayanan diberikan diberikan sesuai dengan SOP yang ditetapkan.








**PERINGATAN**

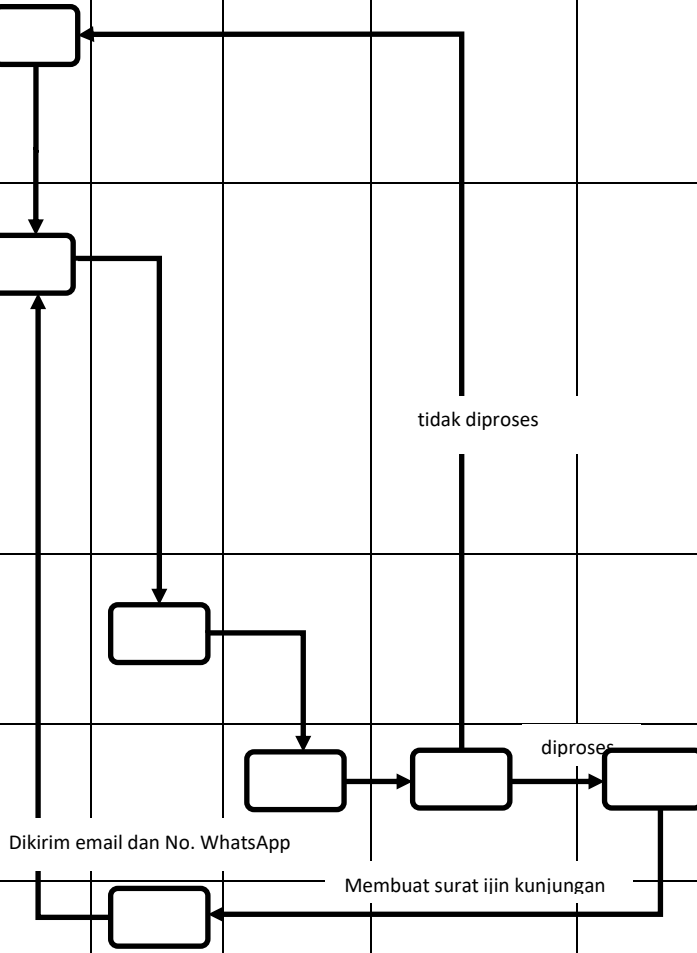
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat ijin peneletian tidak dapat diproses

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN IJIN KUNJUNGAN KE LAPAS / RUTAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Kadiv PAS	Mutu Baku			Keterangan
		Publik	Operator Divpas	Kasubid Pembinaan & TI	Kabid Pembinaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Publik men Scan Qr Code menggunakan Android yang sudah terinstal QR Barcode Scanner atau akses melalui link						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Android yang sudah terinstal QR Barcode Scanner (terhubung internet)</li> <li>- PC/Laptop (terhubung internet)</li> </ul>	1 Menit		
2	Publik mengisi biodata (input data) : 1. Nama (penanggung jawab) 2. Nama Lembaga/Yayasan 3. Alamat (penanggung jawab) 4. Alamat Lembaga/Yayasan 5. No. Tlp/HP Pengunjung (penanggung jawab) 6. Email Aktip Lembaga/Yayasan 7. Nomor surat permohonan kunjungan 8. Tanggal surat kunjungan 9. Tanggal kunjungan 10. Lapas/Rutan yang dikunjungi 11. Tujuan diadakan kunjungan 12. Upload Surat Permohonan Kunjungan 13. Upload KTP penanggung Jawab 14. Pernyataan (tanggal)					tidak diproses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ijin kunjungan (format JPG atau PDF maximal 2MB)</li> <li>- Foto KTP (format JPG atau PDF max. 2MB)</li> </ul>	15 Menit	Verifikasi	
3	Data dan surat permohonan kunjungan diterima petugas untuk dilaporkan proses disposisi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer untuk mencetak permohonan surat ijin kunjungan</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	3 Menit	Verifikasi	
4	Jlka disposisi tidak diproses maka petugas memberikan informasi melalui email aktif dan nomor WhatApp aktif						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Email aktif Lembaga/Yayasan</li> <li>- Nomor WhatApp Aktip</li> </ul>	Disposisi Tentatip 5 Menit	Telaahan	
5	Jika disposisi diproses maka petugas membuat surat ijin kunjungan melalui email aktif dan nomor WhatApp.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin penelitian</li> <li>- Sumaker</li> <li>- Email Aktip Lembaga/Yayasan</li> <li>- Nomor WhatsApp Aktip</li> </ul>	Disposisi Tentatip Sumaker Tentatip 5 Menit	File Surat Persetujuan Surat Ijin Penelitian	



## Qr Qode Ijin Kunjungan



LINK AKSES IJIN KUNJUNGAN : <https://forms.gle/5smncSTbRBjwKXar7>

## IJIN KUNJUNGAN KE LAPAS RUTAN

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini.

Bukan [pendelegasianpb.kanwilbanten@gmail.com](mailto:pendelegasianpb.kanwilbanten@gmail.com)? [Ganti akun](#)

\* Wajib



Nama Pengunjung (Penanggung Jawab) \*

Jawaban Anda

Nama Lembaga/Yayasan/Institusi \*

Jawaban Anda

Alamat Pengunjung (Penanggung Jawab) \*

Jawaban Anda

Alamat Yayasan/Lembaga/Institusi \*

Jawaban Anda

Nomor Telp/HP Pengunjung (Penanggung Jawab)/Aktip \*

Jawaban Anda

Nomor Telp Yayasan/Lembaga/Institusi \*

Jawaban Anda

Email Aktip (Pengunjung) \*