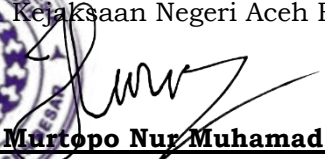
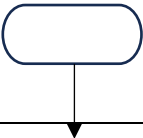
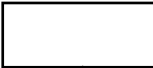
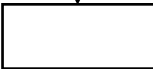
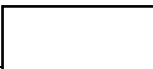


 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR	Nomor	: SOP-AP/L.1.27/Cr.4/001
	Tgl. Pembuatan	: 26 Maret 2025
	Tgl. Revisi	: 08 Mei 2026
	Tgl. Efektif	: 26 Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar  Dr. Wisnu Murtopo Nur Muhamad, S.H., M.H.
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA	Nama SOP	: SOP Penerimaan Surat Masuk Pada Hari Kerja
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
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; 5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia	- Memiliki pemahaman mengenai regulasi terkait penerimaan surat masuk; - Mampu menggunakan sistem informasi terkait pengisian buku register surat masuk; - Memahami prosedur administrasi; - Mempunyai integritas dan ketelitian dalam bekerja untuk mencegah kesalahan; - Mampu mengoperasikan perangkat lunak pendukung administrasi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Keamanan Dalam / Protokol 2. SOP Penerimaan Surat Masuk pada Hari Libur	1. ATK 2. Komputer 3. Interner 4. Formulir Register 5. Printer/Scanner	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi akan terhambat	- Disimpan sebagai bank data - Disimpan juga sebagai data manual	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT MASUK PADA HARI KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kasubbag	Kasubsi/Kaur	Staf/Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat				Surat Masuk	3 Menit	Surat masuk diterima	
2.	Mencatat data register surat masuk				Buku register penerimaan surat	5 Menit	Surat masuk tercatat dalam register	
3.	Mengisi data surat pada lembar disposisi				Lembar Disposisi	1 Menit	Surat masuk dan Lembar Disposisi	
4.	Meneruskan surat masuk pada bidang sekretariat untuk di lakukan disposisi				Surat masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang telah disposisi	
5.	Menerima dan mendistribusikan surat yang telah di disposisi pada bidang yang di maksud				Surat Masuk yang telah di disposisi Buku ekspedisi	30 Menit	Buku ekspedisi surat yang telah di distribusikan	