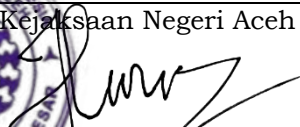
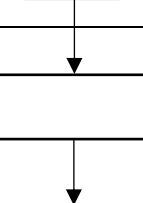
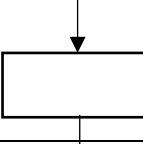
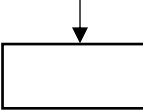
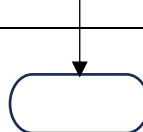




**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR**

Nomor	: SOP-AP/L.1.27/Cr.4/002
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.
Nama SOP	: SOP Penerimaan Tamu
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 sopan santun dan berpakaian rapi - Memiliki pemahaman mengenai regulasi terkait penerimaan tamu - Mampu menggunakan sistem informasi terkait pengisian buku e-tamu - 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 Kerja 3. 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 TAMU MELALUI PTSP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kasubbag	Kasubsi/Kaur	Staf/Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu				Penampilan rapi	1 Menit	Petugas/tamu bersikap ramah	
2.	Menanyakan keperluan tamu;				catatan	3 Menit	catatan	
3.	Meminta kartu identitas tamu				kartu identitas tamu	1 Menit	kartu identitas tamu diterima	
4.	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu / (petugas melayani dengan menggunakan buku tamu elektronik)				- buku tamu elektronik - perangkat komputer	5 Menit	Data tamu tercatat	
5.	Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu				Ruang tunggu	30 Menit	tamu menunggu di ruang tunggu	
6.	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediannya untuk menemui tamu				Telepon/alat komunikasi	30 Menit	mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	
7.	Mengantar tamu ke tujuan (disesuaikan dengan kondisi di satuan kerja masing-masing)				informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	5 Menit	Tamu bertemu sesuai dengan tujuan	