







**DAFTAR SOP**  
**SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN**

No.	NAMA SOP
1.	Permintaan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP), Rencana Kerja Pemerintah (RENKER) dan Program Triwulan (LAPTRI)
2.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
3.	Penyusunan Rencana Kerja (RENKER)
4.	Penyusunan Laporan TRIWULAN (LAPTRI)
5.	Penyusunan Laporan Penilaian Prestasi Kerja Kejaksaaan Tinggi
6.	Pelayanan Kesekretariatan Jaksa Agung Muda Pembinaan Subbag Keuangan
7.	Pelayanan Kesekretariatan Jaksa Agung Muda Pembinaan Subbag Umum
8.	Penerimaan Surat Keluar dan Surat Masuk


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, LAPORAN DAN PENILAIAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>		
	<b>Disahkan Oleh</b>		<b>Jaksa Agung Muda Pembinaan</b>  <b>.....</b>
	<b>Nama SOP</b>		<b>Pemintaan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Rencana Kerja Pemerintah (RENKER) dan Laporan Triwulan (LAPTRI).</b>
	<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan yang mendasari Penyusunan Rencana Kerja. 3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft office (MS word, Excel) dan Internet.






Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP permintaan bahan laporan.	1. Komputer 2. List 3. Kertas 4. Fprinter.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan - Penminaan - bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKP), Rencana Kerja Pemerintah (RENKER) dan Laporan Trwulan (LAPTR).	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Manual. 2. Elektronik.

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Ketelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASUB BAG SUNPROG LAP	Pelaksana 1	Pelaksana 2			
1.	Memuat Draft Nota Dinas Permintaan Bahan yang di lujukan kepada Biro dan Pusat						60 menit	Draft	1 Tahu - 1x me - ge - akan - AKIP
2.	Meminta persetujuan dan tanda ta - ge - SESJAWBIN.						1 Hari	1 Nota Dinas	
3.	Menyetujui Nota Dinas Sesjambin						1 Hari	1 Nota Dinas	
4.	Mengga - dan Nota Dinas tersebut diatas.						60 Menit	9 surat	
5.	Mengirim Nota Dinas Tersebut Kepada Para Bro dan Pusat.						1 Jam	9 surat	


[www.djpp.depkmham.go.id](http://www.djpp.depkmham.go.id)

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, LAPORAN DAN PENILAIAN</b></p>	<p style="text-align: center;">Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Kejaksaan Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI.</li> <li>2. Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-021/A/JA/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kejaksaan RI.</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-047/A/JA/12/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2011.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan yang mendasari Penyusunan Rencana Kerja.</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft office (MS word, Excel) dan Internet.</li> </ol>	

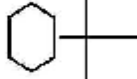
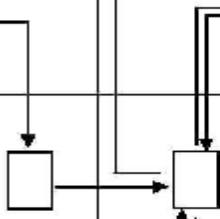
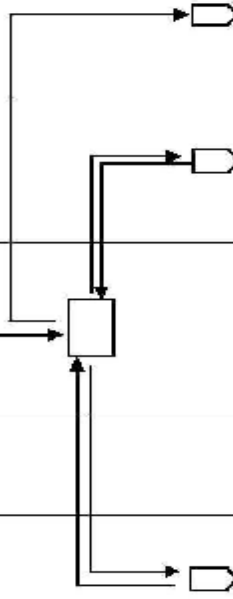
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Bahan LAKIP, RENKER dan LAPTRI 2.	<b>Peringatan</b>  Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengiriman LAKIP untuk dinilai.	1. Komputer 2. Listb 3. Kertas 4. Fprinter
		<b>Pencatatan/Pendataan</b>  1. Manual. 2. Elektronik.

No	KEGIATAN	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASSUBAG SUNPROGLAP	Pelaksana 1	Pelaksana 2			
1.	Menerima Bahan LAKIP dari Biro dan Pusat.						10 menit	Data	1 tahun x mengerjakan LAKIP
2.	Mengompilir Bahan LAKIP dari Biro dan Pusat.						2 Hari	Data	
3.	Meneliti dan Menggala Bahan LAKIP dari Biro dan Pusat kemudian disusun menjadi LAKIP JAMBIN.						4 Hari	Data	

No	KEGIATAN	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASSUBAG SUNPROGLAP	Pelaksana 1	Pelaksana 2			
4.	Mengajukan konsep LAKIP JAMBIN ke SESJAMBIN untuk diandatangani						3 Hari	Draft	
5.	Menyeluai bahan LAKIP						1 Hari	1 B.jk.	
6.	Mengetik bahan LAKIP						5 Hari	Data	
7.	Pengandaian perijinan bahan LAKIP						1 Hari	23 Buku	
8.	Pengiriman LAKIP.						1 Hari	23 Buku	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, LAPORAN DAN PENILAIAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Penyusunan Rencana Kerja (RENKER)</b></p>
	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan yang mendasari Penyusunan Rencana Kerja.</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft office (MS word, Excel) dan Internet.</li> </ol>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Kejaksaan Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI.</li> <li>2. Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-021/A/JA/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kejaksaan RI.</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-047/A/JA/12/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2011.</li> </ol>	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP _AFTRI  <b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan LAPTRI kepada pimpinan	1. Komputer 2. List 3. Kertas 4. Fritter  <b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Manual 2. Elektronik

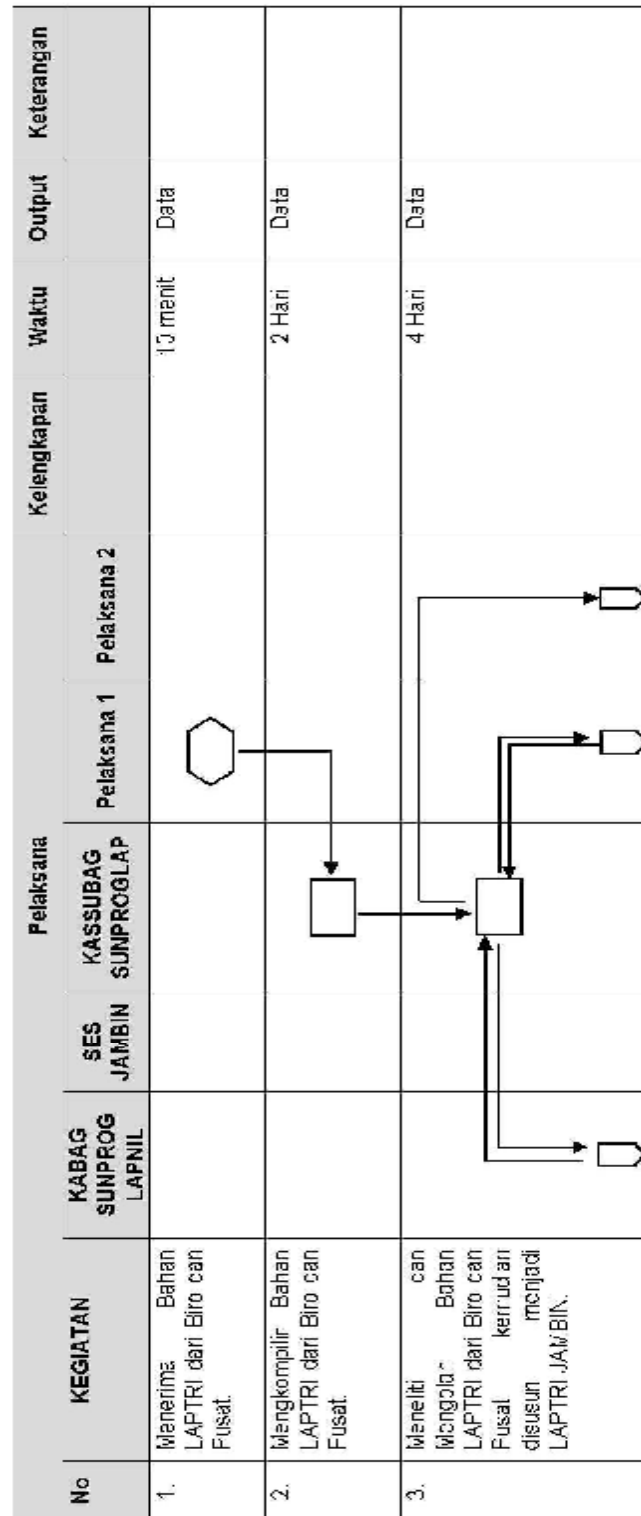
No	KEGIATAN	KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASSUBAG SUNPROGLAP	<div> <div>Pelaksana</div> <div> <div>Pelaksana 1</div> <div>Pelaksana 2</div> </div> </div>	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Bahan RENKER dari Biro dan Pusat						10 menit	Data	
2.	Mengkompilir Bahan RENKER dari Biro dan Pusat						2 Hari	Data	
3.	Meneliti dan Mengolah Bahan RENKER dari Biro dan Pusat kemudian disusun menjadi RENKER JAMBIN.						4 Hari	Data	




No	KEGIATAN	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASSUBAG SUNPROGLAP	Pelaksana 1	Pelaksana 2			
4.	Mengajukan konsep RENKER JAMBIN ke SESJAMBIN untuk diandatangani						3 Hari	Draft	
5.	Menyetujui bahan RENKER						1 Hari	1 buku	
6.	Mengetik bahan RENKER						5 Hari	Data	
7.	Penggunaan dan pengalihan bahan RENKER						1 Hari	20 Buku	
8.	Pengiriman RENKER						1 Hari	20 Buku	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, LAPORAN DAN PENILAIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b>  <b>Tanggal Revisi</b>  <b>Tanggal Efektif</b>	
		<b>Jaksa Agung Muda Pembinaan</b>  <b>.....</b>
		<b>Penyusunan Laporan TRIWULAN (LAPTRI)</b>
	<b>Nama SOP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>  1. Undang-Undang Kejaksaan Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI. 2. Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/AJJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-021/AJJA/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kejaksaan RI. 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-047/AJJA/12/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2011.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan yang mendasari Penyusunan Rencana Kerja. 3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft office (MS word, Excel) dan Internet.

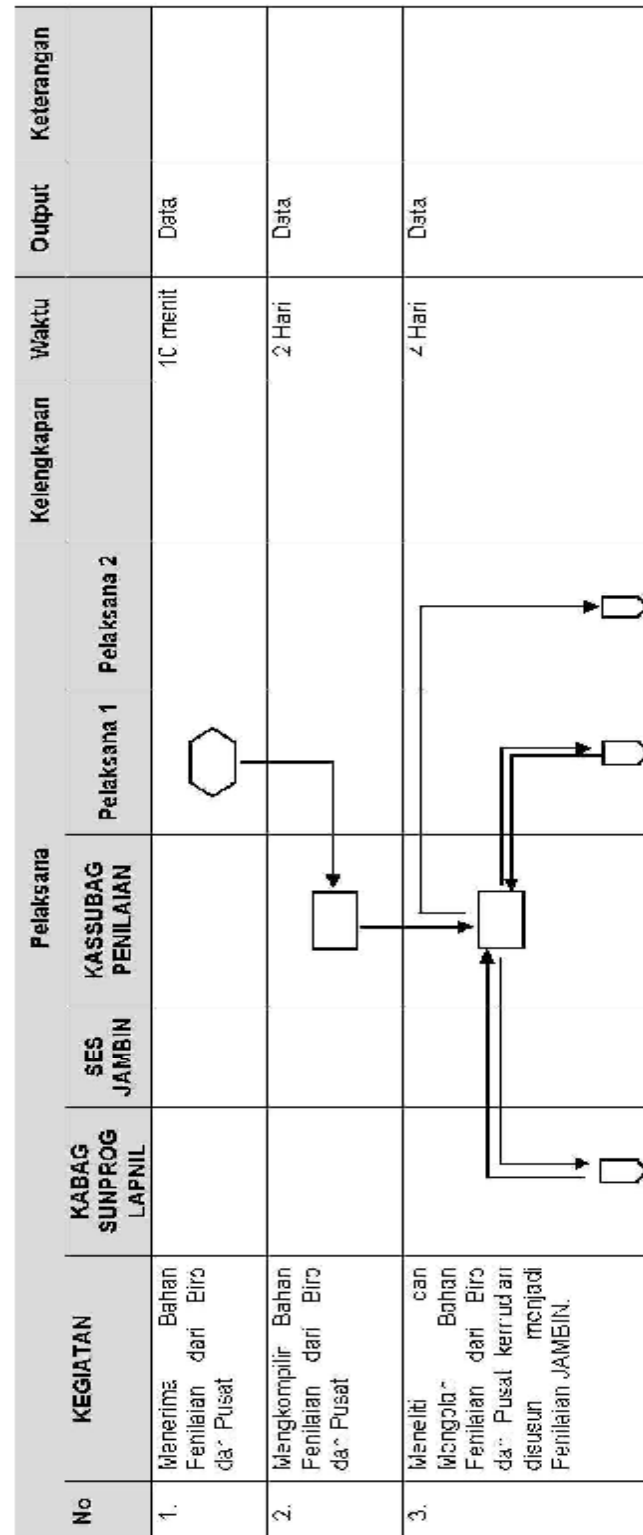
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Bahan LAK F, RENKER dan LAPTRI  <b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan LAPTRI kepada pimpinan.		1. Komputer 2. List 3. Kertas 4. Fprinter  <b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Waktu tenggat penyusunan LAPTRI 2. Disposisi atas surat pemberitahuan penyusunan LAPTRI

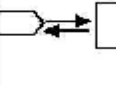
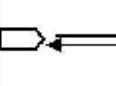
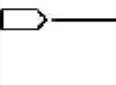


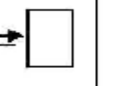
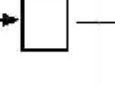



No	KEGIATAN	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASSUBAG SUNPROGLAP					
4.	Mengajukan konsep LAPTRI JAMBIN ke SESJAMBIN untuk diandatangani				Pelaksana 1	Pelaksana 2	3 Hari	Draft	
5.	Menyetujui bahan LAPTRI						1 Hari	1 buku	
6.	Mengetik bahan LAPTRI						5 Hari	Data	
7.	Pengandaan dan pengijilan bahan LAPTRI						1 Hari	20 Buku	
8.	Pengiriman LAPTRI						1 Hari	20 Buku	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, LAPORAN DAN PENILAIAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan  .....
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penilaian Prestasi Kerja Kejaksaan Tinggi.
	<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Kejaksaan Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan RI. 2. Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/5/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-021/A/JA/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kejaksaan RI. 6. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-047/A/JA/12/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2011.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran. 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan yang mendasari Penyusunan Rencana Kerja. 3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja. 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft office (MS word, Excel) dan Internet.

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Penilaian Prestasi Kerja Kejaksaan Tinggi.		1. Komputer 2. List 3. Kertas 4. Fritter
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan Laporan Penilaian Prestasi Kerja Kejaksaan Tinggi kepada pimpinan.		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Manual 2. Elektronik




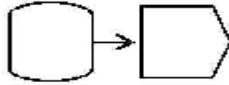


No	KEGIATAN	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KABAG SUNPROG LAPNIL	SES JAMBIN	KASSUBAG PENILAIAN	Pelaksana 1	Pelaksana 2			
4.	Mengajukan konsep Penilaian JAMBIN ke SESJAMBIN untuk diandatangani						3 Hari	Draft	
5.	Menyeluai bahan Penilaian						1 Hari	1 Buku	
6.	Mengetik bahan Penilaian						5 Hari	Data	
7.	Penggandaan bahan Penilaian						1 Hari	41 Surat	
8.	Pengiriman Penilaian Prestasi Kerja KAJATI ke seluruh Kejaksaan Tinggi						1 Hari	41 Surat	

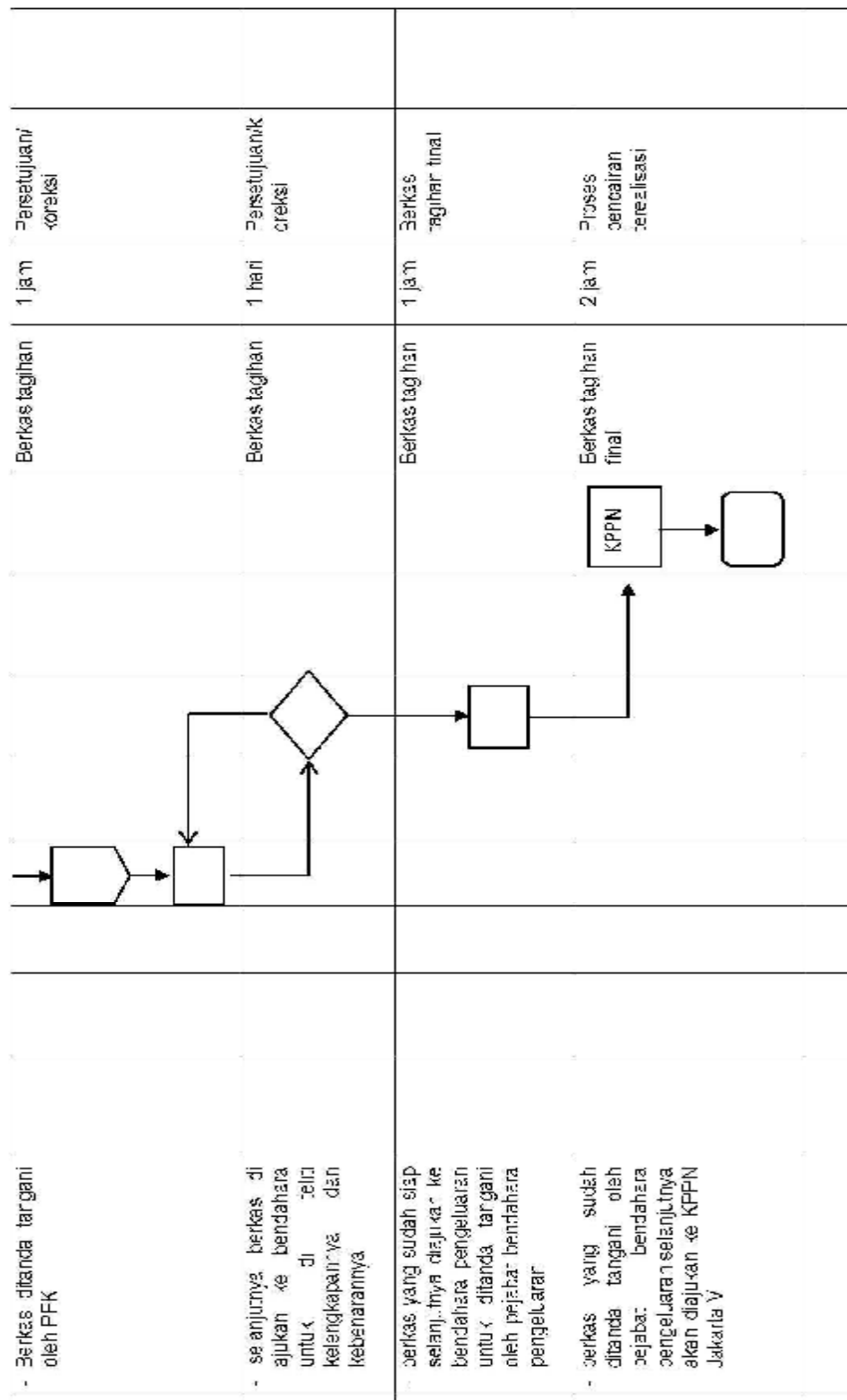


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BAGIAN TATA USAHA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN KESEKRETARIATAN JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN SUBBAG KEUANGAN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban APBN;</li> <li>5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2010 tentang Perkiraan Penarikan Dana Harian Satker dan Perkiraan Pencairan Dana Harian KPPN;</li> <li>6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER 57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait satuan kerja / unit kerja terkait dan pihak ketiga;</li> <li>2. Mampu melakukan analisa dan menguasai daftar isian Bagan akun standar;</li> <li>3. Dalam melaksanakan tugas diperlukan ketelitian yang tinggi;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office;</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam presentasi.</li> </ol>	

<p>8. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor PER-21/M.PAN/112008 tanggal 26 November 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Penyusunan Program Laporan dan Penilaian.</li> <li>2. SOP tentang Anggaran.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, komputer dan printer</li> <li>2. Software Program RKNKLC dan AFS</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pencatatan DIPA Pelayanan Kesekretariatan Jaksa Agung Muda Pembinaan tidak dapat dilaksanakan dan Rencana kegiatan tidak dapat berjalan.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Dinas Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan tentang Amanat delegasi Jaksa Agung Muda Pembinaan.</li> <li>2. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Pembinaan tentang perjalanan dinas.</li> <li>3. Laporan Keuangan tentang DIPA Pelayanan Kesekretariatan Jaksa Agung Muda Pembinaan.</li> <li>4. Pencatatan secara elektronik melalui Aplikasi AIS tentang perkembangan harian, bulanan, dan mingguan.</li> </ol>

Kegiatan	SESJAM BIN	Kabag TU	Pelaksana						Ket		
			Kasubag Keu	PPK	BPP	Benda hara Pengel- uaran	Staf Keuang- an	Instansi terkait		Kelengkapan	Waktu
Membuat Rancangan Anggaran Biaya untuk tahun berikutnya									Term of reference	1 hari	Pembuatan RAB
Meneruskan Rancangan Anggaran Biaya kepada PPK untuk disetujui									Term of reference	15 mnt	Penetapan PPK
Meneruskan hasil laporan kepada BPP sebagai bahan untuk pembahasan RKAKL									Term of reference	1 hari	Penetapan RAB
Menerima Uang dari Pencapaian Bendahara Keluaran Kejangung.									POK	3 hari	Tersebutnya yang diserahkan

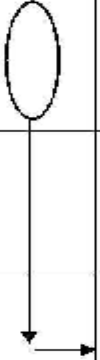
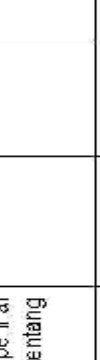
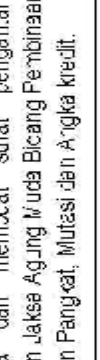

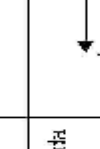


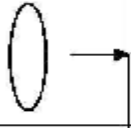
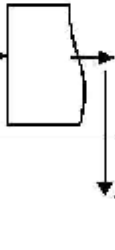
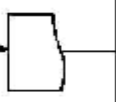
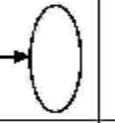


  <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Jaksa Agung Muda Pembinaan</b>  .....
	<b>Nama SOP</b>	<b>PELAYANAN KESEKRETARIATAN JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN SUBBAG UMUM</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait satuan kerja / unit kerja terkait dan pihak ketiga;</li><li>2. Mampu melakukan analisa dan menguasai daftar isian Bagan akun standar;</li><li>3. Dalam melaksanakan tugas diperlukan ketelitian yang tinggi;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office;</li><li>5. Memiliki kemampuan dalam presentasi.</li></ol>	


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Administrasi Pemerintahan. 2. SOP tentang Kabag TU.	1. Alat Tulis Kantor, komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan.	1. Surat Penghantar tentang Keputusan Jaksa Agung Muda Bidang Peminaan perihal Kenalikan Pangkat Mutasi dan Angka Kredit 2. Nota Dinas Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Peminaan tentang Permohonan ATK dan Perbaikan peralatan kantor. 3. Mengkoordinir pengolahan Berang Miliik Negara (BMN); 4. Merekapitulasi absen; 5.

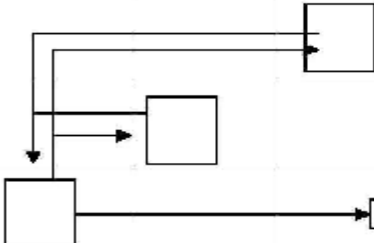


No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Keterangan
		JAMBIN	SES JAM/RIN	KABAG TU	KASJBBAG UMILUM	STAF TU UMILUM		
1.	Membuat menyampaikan dan mendistribusikan Surat pengantar Kejaksaan Agung Muda Bidang Pembinaan tentang kenaikan pangkat, Mutasi dan Angka kredit							
	Mererima dan memuat surat pengantar perthal kepusan Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan tentang Kenaikan Pangkat, Mutasi dan Angka kredit.						1 Hari	
	Mereruskan Surat Pengantar kepada Kabag TU Setbin						15 Menit	
	Mereruskan Surat Pengantar dari Kabag TU yang telah di setuju kepada Kasubag TU Umum Setbin						15 menit	
	Mereruskan surat pengantar kepada Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan selaku atasan yang berwenang							
2.	Menyampaikan serta mendistribusikan surat / nota dinas dari Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan dengan perthal : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan ruang rapat JAM/BIN</li> <li>• Permintaan ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>• Perbaikan AC Toilet dll</li> <li>• Perijinan kendaraan jemputan / Bus</li> <li>• Surat perintah</li> <li>• Nama dan petugas apel kerja yang di lakukan setiap hari senin</li> <li>• Permohonan Clearance</li> </ul>						5 Hari	

Menyiapkan bahan dan membuat konsep naskah dinas yang akan diajukan		1 Hari
Meminta persetujuan atasan langsung		15 Menit
Meminta pengesahan / tandatangan pimpinan yang berwenang menandatangani		1 Hari
Melakukan distribusi naskah dinas sesuai dengan tujuan kepada masing-masing biro atau bidang		30 Menit
3. Mengkoordinir pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jajar Agung Muda Bidang Pembinaan dengan prosedur kerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan data BMN</li> <li>• Pengesahan barang inventaris/BMN</li> <li>• Pengesahan harga perolehan BMN</li> <li>• Pencatatan pada program komputer</li> <li>• Membuat Daftar Inventaris Ruangan</li> <li>• Membuat laporan data barang inventaris terbaru secara berkala</li> <li>• Pencatatan barang inventaris / BMN</li> </ul>		3 Hari
4. Membuat Laporan Evaluasi Pelaksanaan Absensi pegawai Bidang Pembinaan dengan prosedur kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan dan mengumpulkan bahan laporan</li> </ul>		2 Bulan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata dan menilai hasil bahan laporan</li> <li>• Membuat rekapitulasi kembali hasil Evaluasi</li> <li>• Membuat "laporan" hasil Evaluasi Rekapitulasi absen</li> </ul>						
5.	Menyimpan serta mengarsipkan surat / nota dinas yang merdapat disposisi dari atasan yang berwenang	15 Menit					
6.	Penomoran serta pengarsipkan SK (Surat Keputusan) perihal : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kep-IV tentang Mutasi</li> <li>• Kep-III tentang Pangkat</li> <li>• Kep-VI tentang Pemberhentian / Hukuman Disiplin</li> <li>• Kep-V tentang Pensiun dan Angka Kredit</li> </ul>	30 Menit					
7.	Membuat dan mengidentifikasi DP3 para pegawai di lingkungan Sekretariat Jaksa Agung Muca Rincang Pembinaan	45 Menit					

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b>  <b>BAGIAN TATA USAHA</b>  <b>SUB BAGIAN PERSURATAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan
		Disahkan Oleh	.....
		Nama SOP	Penerimaan Surat Keluar dan Surat Masuk
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden RI Nomor : 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/618/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-021/AJA/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kejaksaan RI.</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-047/AJA/12/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Rencana Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2011.</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer (MS Office).</li> <li>2. Memiliki kemampuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran.</li> <li>3. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan benar.</li> <li>4. Memiliki kerapian dan kebersihan Buku Register dan Expedisi.</li> </ol>	

5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.		<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Penerimaan Surat Masuk dari Biro Umum (surat dari luar Kejaksaan RI), Biro dan Pusat dan Bidang lain</p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka terhadap surat-surat masuk kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan beserta jajarannya akan terbengkalai.</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Komputer. 2. Buku Register. 3. Buku Expodisi.</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Manual. 2. Elektronik.</p>					
No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		PELAKSANA	KASUBAG TAPERSIP	KABAG TU	JAMBIN	SES JAMBIN			
1.	Menerima surat masuk dari Bidang lain, Biro dan Pusat, Biro Umum (Kejati/Kejan seluruh Indonesia, Instansi Pemerintah, Instansi lain dan perorangan) dan meregistrasi						5 menit Per Surat Masuk	5 buah buku Expodisi	Surat Masuk ± 200-300/hari ditangani oleh 10 orang pelaksana.
2.	Diajukan ke Kasubag Tapersio untuk di peraf dan penunjukan surat masuk kepada jambin, Sejangbin, Biro dan Pusat.								
3.	Surat masuk per ntukan Jambin, j-ga di para oleh Kabag TU								


No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PELAKSANA KASUBAG TAPER SIP	KABAG TU	JAM BIN	SES JAMBIN	BIRO /PUSAT				
4.	Pendistribusian Surat-surat Masuk ke Jambin, Sesjambin dan ke Biro/Pusat dan Kabag TU						9 buah Buku Expedisi	5 Menit Per Surat Masuk	3 buah buku Expedisi	Keseluruhan Surat Masuk ditangani oleh 10 orang pelaksana
5.	Melaksanakan Disposisi Sesjambin atau Kabag TU 1 Pengarsip surat ; 2 Bua. Surat Balasan.						Ordin/Map	5 menit Per file		
6.	Surat Balasan di tanda tangani oleh Jambin, Sesjambin atau Kabag TU di tujukan kepada Bidang lain atau. Biro/Pusat						PC Printer Kertas FVS	15 menit Per Lembar surat	Buk. Expedisi	Surat Keluar dilaksanakan oleh Kasubag Tapersip
9.	Pencatatan disposisi Jambin atas Surat Masuk						Pemandangan an Nola Dinas Surat Perintah Surat Pengantar	5 menit Per Surat		

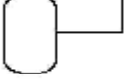
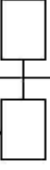
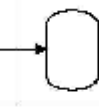
DAFTAR SOP  
DIBKO PERENCANAAN


NO.	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	Pengumpulan Data Buku Profil
2.	Pengelolaan Data Buku Profil
3.	Penyajian Data Buku Profil
4.	Penyimpanan Data Buku Profil
5.	Penyusunan Buku Rencana Kerja (Renja) Kejaksaan RI
6.	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kejaksaan RI
7.	Perencanaan Trilateral Meeting
8.	Penyusunan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA
9.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Pagu Anggaran / Alokasi Anggaran oleh Masing-masing satker di daerah
10.	Pencapaian dan Pembahasan Rancangan Awal Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Pagu Anggaran dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemenkeu
11.	Penelaahan dan Pembahasan Rancangan Awal Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Alokasi Anggaran dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemenkeu
12.	Penelaahan dan Pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Alokasi Anggaran dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemenkeu
13.	Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perhitungan
14.	Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Staf Bulanan
15.	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Persesmer
16.	Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan
17.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Triwulanan Biro Perencanaan
18.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
19.	Penyusunan Laporan Memori Sorot Tahun Triwulanan
20.	Penyusunan Laporan Program Konsolidasi PP 38 Triwulanan
21.	Rencana Kegiatan Penyusunan Standar Katerlaksanaan dan Standar Operasional Prosedur
22.	Rencana Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan
23.	Persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan
24.	Penyusunan Surat Perintah Dalam Rangka Pelaksanaan Analisis Jabatan
25.	Penyusunan Standar Kelelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur
26.	Pembentukan Tim Penyusunan Standar Kelelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur
27.	Pembentukan Tim Analisis Jabatan
28.	Pelaksanaan Analisis Jabatan di Satuan Kerja

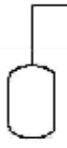












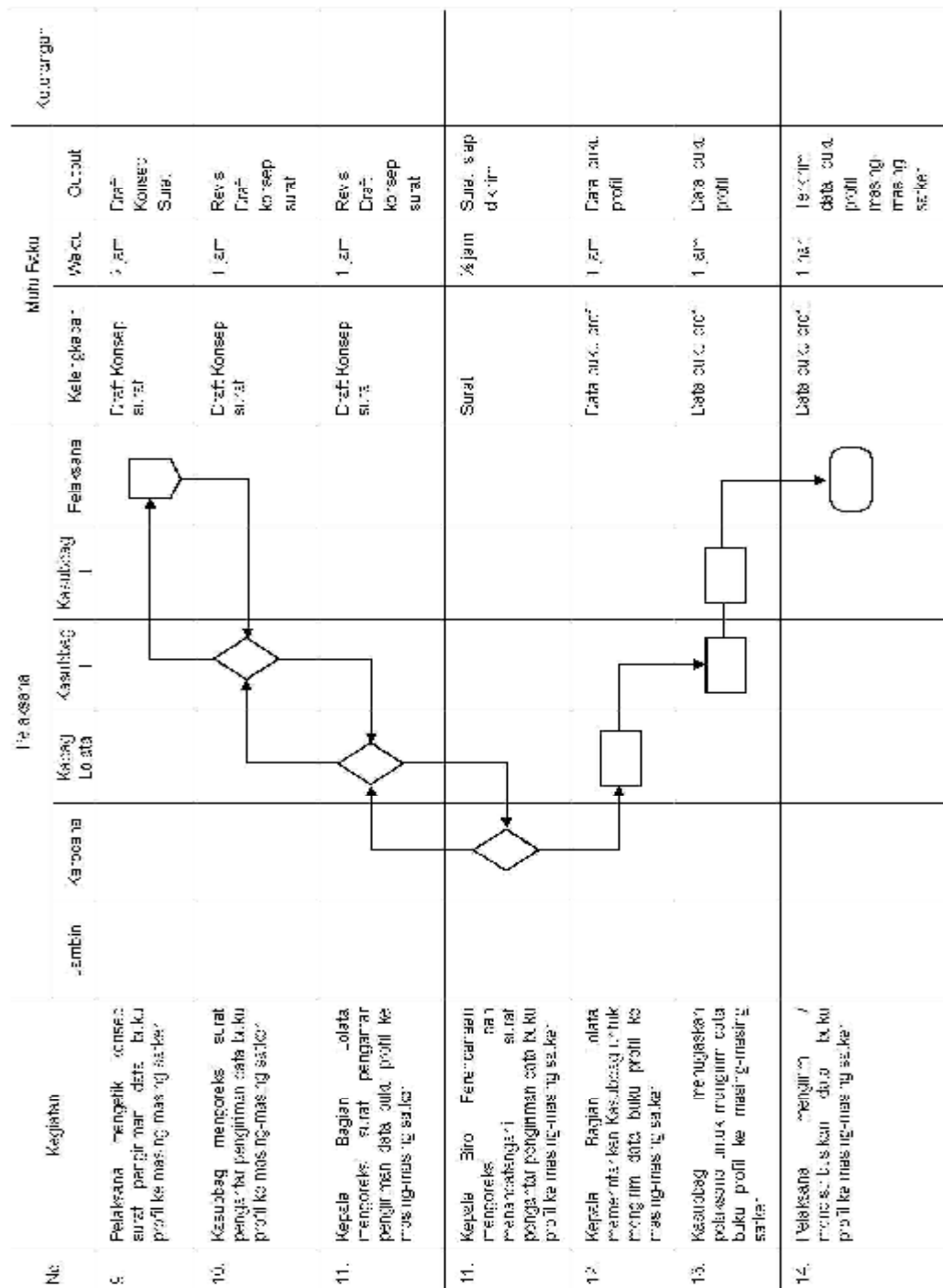



 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN PENGELOLAAN DATA</b></p>		Nama : .....
		Tgl. Pembuatan : .....
		Tgl. Revisi : .....
		Tgl. Efektif : .....
Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan		
<p style="text-align: center;">.....</p>		Penyimpanan Data Buku Profil
<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>		
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor :PER-009/JA/01/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-26/JA/3/1999 tanggal 11 Maret 1999 tentang Petunjuk Pengelolaan data Perencanaan Kejaksaan Agung RI.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pengumpulan, pengelolaan data, penyajian, penyimpanan dan pengadministrasian pengelolaan data;</li> <li>2. Memahami dalam merekapitulasi data;</li> <li>3. Memahami dalam mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memahami pengadministrasian tata persuratan.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Buku Profil</li> <li>2. SOP Pengelolaan Data Buku Profil</li> <li>3. SOP Penyajian Data Buku Profil</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Pengengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Buku Profil</li> <li>2. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila data dari unit kerja daerah tidak mengirim menyebabkan penyusunan data buku profil tidak terlaksana dan data tidak akurat.</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>

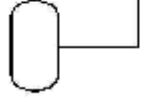







No.	Kegiatan	Ambilin	Pelayanan				Mini. Saku			Catatan
			Kasus	Kasus	Kasus	Kasus	Kele. gkasa	Waktu	Output	
1	Kepala bagian untuk memberikan Kasubag untuk melaksanakan penyusunan data buku profil pada masing-masing saku.						Data buk. arc	1 jam	Data buku arc	
2	Kasubag memberikan untuk memfile data buku profil sebagai arsip.						Data buk. arc	1 jam	Data buku profil	
3	Pelaksana memfile data buku profil sebagai arsip.						Data buk. arc	1 minggu	File arsip	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN PENGELOLAAN DATA</b></p>		Nomor : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan
Nama SOP : Penyajian Data Buku Profil :		Kualifikasi Pelaksana :
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor :PER-009/JA/01/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-26/JA/31/1999 tanggal 11 Maret 1999 tentang Petunjuk Pengelolaan data Perencanaan Kejaksaan Agung RI.	1. Memahami tata cara pengumpulan, pengelolaan data, penyajian, penyimpanan dan pengadministrasian pengelolaan data; 2. Memahami dalam merekapitulasi data; 3. Memahami dalam mengoperasikan komputer 4. Memahami pengadministrasian tata persuratan.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Data Buku Profil 2. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Internet 3. ATK
<b>Keterangan :</b> 1. SCP Pengumpulan Data Buku Profil 2. SCP Pengumpulan Data Buku Profil 3. SCP Penyimpanan Data Buku Profil	<b>Peringatan :</b> 1. Apabila data dari unit kerja daerah tidak mengirim menyebabkan penyusunan data buku profil tidak terlaksana dan data tidak akurat.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Diambil sebagai bank data elektronik 2. Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku		Keterangan
		Samudra	Kepala	Kasubag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Kepala Bagian Kelola Pengawasan Kasubag untuk menyiapkan data buku profil dan masing-masing satek.						Data buku, satek	1 jam	Data buku profil
2	Kasubag melakukan penelitian untuk me jilid data buku profil dan masing-masing satek yang sudah digandakan						Data buku, satek	1 jam	Data buku profil
3	Pelaksana men jilid data buku profil dan masing-masing satek						Data buku, satek	1 bulan	Data buku profil
4	Kasubag menerima hasil pen jilidan data buku profil dari masing-masing satek dan pelaksana						Data buku, satek	2 jam	Data buku profil
5	Kepala Bagian Kelola melaksanakan hasil jilidan data buku profil masing-masing satek kepada Kepala Biro Perencanaan						Data buku, satek	1 jam	Data buku profil
6	Kepala Biro Perencanaan menerima data buku profil ke masing-masing satek						Data buku, satek	1 jam	Data buku profil
7	Kepala Bagian Kelola melakukan Kasubag untuk mengkonsep surat pengimanan buku profil ke masing-masing satek						Konsep surat	1 jam	Disposisi
8	Kasubag membuat konsep dan melakukan pelaksanaan untuk rangkai konsep surat pengimanan data buku profil ke masing-masing satek.						Konsep surat	1 jam	Data konsep surat




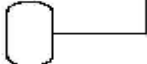

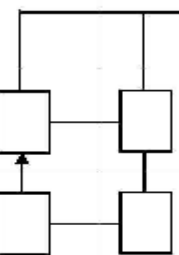
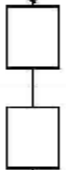


 <p style="text-align: center;"> <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN PENGELOLAAN DATA</b> </p>		Nomor : .....
		Tgl. Pembuatan : .....
		Tgl. Revisi : .....
		Tgl. Efektif : .....
		Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
Nama SOP		Pengumpulan Data Buku Profil
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/01/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-26/JA/3/1999 tanggal 11 Maret 1999 tentang Petunjuk Pengelolaan data Perencanaan Kejaksaan Agung RI.		1. Memahami tata cara pengumpulan, pengelolaan data, penyajian, penyimpanan dan pengadministrasian pengelolaan data; 2. Memahami dalam merekapitulasi data; 3. Memahami dalam mengoperasikan komputer; 4. Memahami pengadministrasian tata persuratan.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Data Buku Profil 2. SOP Penyajian Data Buku Profil 3. SOP Penyimpanan Data Buku Profil		1. Data Buku Profil 2. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Internet 3. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila data dari unit kerja daerah tidak mengirim menyebabkan penyusunan data buku profil tidak terlaksana dan data tidak akurat.		1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Fase kerja					Mutu Kerja		Keterangan
		Kamplan	Kasubag Loket	Kasubag	Kusubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu Output	
1	Pengolahan Kepala Biro Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan RI Nomor : KEP-20/JA/2019/963 tanggal 11 Maret 1996 tentang Petunjuk Pengelolaan Data Perencanaan Kebijakan Agung RI.						Keputusan Jasa Agung RI Nomor : KEP- 20/JA/2019/963	1 jam	Disposisi
2	Kepala Raganolata mendampingi Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan untuk membantu Kasubag untuk membuat konsep.						Arahan Kepala Lini Perencanaan	1 jam	Disposisi
3	Kasubag membuat konsep surat permintaan data buku profil untuk Kepala Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia						Konsep surat	1 jam	Konsep
4	Pelaksana mengklik konsep surat permintaan data buku profil untuk Kepala Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia						Draft Konsep surat	1 jam	Disposisi
5	Kasubag mengklik surat permintaan data buku profil untuk Kepala Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia 2.						Draft Konsep surat	1 jam	Disposisi
6	Kasubag melakukan proses surat permintaan data buku profil untuk Kepala Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia 2.						Draft Konsep surat	1 jam	Disposisi
7	Kasubag melakukan proses surat permintaan data buku profil untuk Kepala Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia 2.						Draft Konsep surat	1 jam	Surat


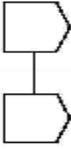





No	Kegiatan	Pelayanan					Mutu Faku			Keterangan
		Sambin	Kepala Desa	Kabag Lela	Kasubag	Kasubag	Felaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Pelaksanaan penerimaan surat perintah data buku profil untuk Kepala Kelurahan Lela dan Kecamatan							Nomor Surat	1 jam	Teknik surat
9	Pelaksanaan pengendalian dan perawatan data buku profil yang masuk dari masing-masing sektor							Nomor Surat	1 jam	Data Buku Profil
10	Kasubag menerima dan mengoreksi hasil rekap data buku profil dari pelayanan yang sudah terlampaui dan masing-masing sektor yang akan diserahkan ke Kabag Lela							Data Buku Prof	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
11	Kepala Bagian Lela menerima laporan dari kasubag hasil Rekap data buku prof yang sudah masuk dan masing-masing sektor							Data Buku Prof	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
12	Kabag Lela melaporkan hasil Rekap data buku prof yang sudah masuk dan masing-masing sektor kepada Kepala Kecamatan							Data Buku Prof	1 jam	Rekap data yang sudah masuk

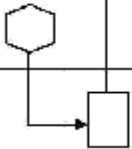
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN PENGELOLAAN DATA</b></p>		Nomor :
		Tgl. Pembuatan :
		Tgl. Revisi :
		Tgl. Efektif Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan
		.....
Nama SOP		Pengelolaan Data Buku Profil
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-26/JA/3/1999 tanggal 11 Maret 1999 tentang Petunjuk Pengelolaan data Perencanaan Kejaksaan Agung RI.</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pengumpulan, pengelolaan data, penyajian, penyimpanan dan pengadministrasian pengelolaan data;</li> <li>2. Memahami dalam merekapitulasi data;</li> <li>3. Memahami dalam mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memahami pengadministrasian tata persuratan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data Buku Profil</li> <li>2. SOP Penyajian Data Buku Profil</li> <li>3. SOP Penyimpanan Data Buku Profil</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Buku Profil</li> <li>2. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila data dari unit kerja daerah tidak mengirim menyebabkan penyusunan data buku profil tidak terlaksana dan data tidak akurat.</li> </ol>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>


No.	Kegiatan	Jumlah	Pelaksana					Waktu dan			Keterangan
			Kampanye	Kasubag Lolata	Kasubtag	Kasubtag	Pelaksana	Keterangan	Waktu	Output	
1.	Kepa a. Dirac Perencanaan memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Lolata tentang pengelompokan data buku profil yang telah masuk dari masing-masing satker.							Arahan Kepala a. Dirac Perencanaan	1 jam	Disposisi	
2.	Kepa a. Bagian Lolata mengugaskan Kasubtag untuk mengelompokkan data buku profil yang sudah terkumpul.							Data buku profil	1 jam	Data buku profil	
3.	Kasubtag mengugaskan pelaksana untuk memilah data buku profil dari masing-masing satker.							Data buku profil	1 jam	Data buku profil	
4.	Kasubtag mengugaskan pelaksana memasukkan data ke dalam komputer.						Konsep		1 jam	Disposisi	
5.	Pelaksana mengetik data buku profil dari masing-masing satker.						Konsep		1 jam	Disposisi	
6.	Kasubtag melaporkan ke Kepala Bagian Lolata berapa banyak data profil yang sudah dikelompokkan dalam komputer.							Nomor Surat	1 jam	Terkirim surat	
7.	Kepa a. Bagian Lolata mengugaskan Kasubtag untuk print out data buku profil dari masing-masing satker.							Nomor Surat	1 jam	Data Buku Profil	
8.	Kasubtag mengugaskan pelaksana untuk print out hasil ketikkan data buku profil dari							Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah	

No	Kegiatan masing-masing satker.	Pelaksana					Mutu Raku		Keterangan
		Jambin	Karomana	Kabag Lolara	Kasubtag Kasubtag II	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
0	Pelaksana membuat out data buku profil dari masing-masing satker untuk dikoreksi kasubtag.						Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
10.	Kasubtag menerima dan mengoreksi hasil print out data profil dari masing-masing satker untuk dilaporkan ke Kepala Bagian Lolara.						Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
11.	Kabag Lolara mengoreksi hasil print out data buku profil dari masing-masing satker untuk dilaporkan ke Kepala Biro Perencanaan						Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
12.	Kepala Biro Perencanaan mengoreksi hasil print out data buku profil dari masing-masing satker dan Kepala Biro Perencanaan memberikan disposisi ke Kabag Lolara						Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
13.	Kepala Bagian Lolara menindaklanjuti disposisi Kepala Biro Perencanaan untuk menugaskan Kasubtag						Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah masuk
14.	Kasubtag menugaskan pelaksana untuk menyerahkan hasil print out data buku profil dari masing-masing satker.						Data Buku Profil	1 jam	Rekap data yang sudah masuk


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Jammin	Karosana	Kabag Loka	Kasubkag Kasubkag II	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Pelaksana mengidentifikasi buku profil dari masing-masing salher dan menyekalkannya ke Kasubkag.						Data Buku Profil	4 jam	Rekapitan data yang sudah masuk	
16.	Kasubkag melaporkan ke Kabag Loka hasil mengidentifikasi data buku profil.						Data Buku Profil	4 jam	Rekapitan data yang sudah masuk	
17.	Kabag Loka melakukan hasil mengidentifikasi data buku profil kepada Kepala Biro Perencanaan						Data Buku Profil	4 jam	Rekapitan data yang sudah masuk	
18.	Kepala Biro Perencanaan menerima hasil mengidentifikasi buku profil.						Data Buku Profil	4 jam	Rekapitan data yang sudah masuk	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERENCANAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p style="text-align: right;">Penyusunan Buku Rencana Kerja (Renja) Kejaksaan RI</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;</li> <li>4. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan di bidang perencanaan.</li> <li>2. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra, RPUJMN berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah.</li> <li>2. Meja, Kursi, ATK, mesin tik, Komputer dan printer.</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Renstra</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP Penyusunan Rencana Kerja tidak berjalan maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan</p>		<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Jenis Agiling	Kelengkapan	Waktu	Output	Ketertarikan
		Kasubag	Kabag	Tim					
1.	Kabag menandatangani sprint tim kerja penyusunan Buku Raja Raja					Agenda kerja	1 hari	Sprint	Aval Sepre mber
2.	Memperbaiki rapat koordinasi tim penyusunan Buku Raja Raja					Sprint	1 hari	Tersedia laporan dan Bahan-bahan rapat	
3.	Melaksanakan Rapat Koordinasi tim penyusunan • Melakukan pertemuan penanggung jawab dan dokumen terkait • Melakukan pertemuan yang berkaitan dengan penyusunan Buku Raja Raja • Melakukan pertemuan dengan Kepala RI • Melakukan pertemuan dengan Draft awal Raja Raja					Sprint, Luang- Jong, yang dokumen yang terkait dan data RKT yang dari masing-masing sektor pusat dan daerah	20 hari	• Draft awal Raja Raja • Draft awal Raja Raja • Draft awal Raja Raja	
4.	Persiapan dan koreksi Draft Raja Raja					Draft awal Raja Raja Kegiatan hasil penelitian dan literatur	2 hari	Taragapan persetujuan dan Kategori	
5.	Persiapan dan koreksi Draft Raja Raja					Me- gintertensi si mas- karti- gg apar dari Kabag si me- gintertensi si mas- karti- gg apar dari Kabag	2 hari	Taragapan persetujuan dan Kategori	
6.	Persiapan dan koreksi Draft Raja Raja					Me- gintertensi si mas- karti- gg apar dari Kabag si me- gintertensi si mas- karti- gg apar dari Kabag	2 hari	Taragapan persetujuan dan Kategori	
7.	Persiapan Draft Final Raja Raja					Draft Raja Raja	1 hari	Final Raja Raja	Aval Agiling tentang Raja Raja
	Persiapan Draft Final Raja Raja					Draft Raja Raja	1 hari	Final Raja Raja	


No.	Kegiatan	Kasubag	Kabag	Dim	Pelaksana Karc	Samudra	Jaksa Agung	Ketertarikan	Waktu Saku Waktu	Output	Keterangan
5.	Memperbaiki, mengimpor dan mengirim kembali Reja ke Liman untuk menarik dan menjadi Buku Pustaka Jaksa Agung tentang Reja Keaksan RI							Reja	14 hari	B. K. Reja	
9.	Ditandai buku Reja Keaksan RI kepada pejabat lain kerja di lingkungan Keaksan RI							Dulu Reja	3 hari	Terdistribusikan nya Buku Reja kepada pejabat masing-masing	




 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERENCANAAN BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Ektet Disahkan oleh</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
	<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kejaksaan RI</b></p>	
<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 4. Peraturan No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor :PER-008/ALAM/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Atribusi dan Kewenangan Kejaksaan (AKIP).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki kemampuan di bidang perencanaan anggaran 2. Menguasai standar akuntansi pemerintah 3. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan.</p>	
<p>1. SOP Renja 2. RKP 3. LAKIP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Alat Tulis Kantor Printer, Komputer; 2. Software Program RKA-KL;</p>	
<p>Jika SOP Penyusunan Rencana Strategis tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Hard Copy Dan Soft Copy</p>	

















































No.	Kegiatan	Halo Suro			Jaka Agung	Ke engkapan Agenda Kerja	Kutu Saku waktu	Output	Korban
		Stat	Kasubag	Kateg	Kan				
1	Menerima dan kasubag untuk mengumpulkan bahan pencetakan Raster Kejaksan RI						1 hari	Kesepakatan Molukotok	
2	Melakukan Kasubag dengan • Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan Raster • Melakukan penulisan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan					• Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan Raster • Melakukan penulisan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan	20 hari	• Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan Raster • Melakukan penulisan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan	
3	Penyampaian dan kesubag draft awal Raster kepada kasubag					Draft awal Raster Kejaksan RI	1 hari	Lampiran pengumpulan dan kasubag	
4	Penyampaian dan kesubag draft awal Raster dan pengumpulan kasubag					Mengumpulkan dan mengumpulkan dan kasubag	1 hari	Lampiran pengumpulan dan kasubag	
5	Penyampaian dan kesubag draft awal Raster Kejaksan RI kepada Jember					Mengumpulkan dan mengumpulkan dan kasubag	2 hari	Tergantung pengumpulan dan kasubag	
6	Penyampaian Draft Final Raster kepada Jember Agung • Mengumpulkan dan pengumpulan sebagai Raster Kejaksan RI dan • Melakukan pengumpulan dan pengumpulan					Draft awal Raster Kejaksan RI	2 hari	Peraturan Agung Kejaksan RI	Jaksa Agung Kejaksan RI


[illegible]

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah;</li> <li>4. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/AGU/2011 tentang Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).</li> </ol>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Pertemuan Trilateral Meeting</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan di bidang perencanaan;</li> <li>2. Memiliki kompetensi dalam menggunakan komputer.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Inisiatif Baru;</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA-KI Pagu Anggaran;</li> <li>3. SOP Pembahasan RKA-KL Pagu Anggaran.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Pertengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ransel, RPK, Vordriller, UU, kaset, kalkulator, komputer pemerintah,;</li> <li>2. Meja, Kursi, ATK, mesin tik, Komputer dan printer.</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP Pertemuan Trilateral Meeting tidak berjalan maka asistensi penyusunan dan pembahasan RKA-KL Pagu Anggaran tidak berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Hard copy dan Soft copy</p>


No	Kegiatan	Pejabat/ Staf	Kasubag	Kabag	Kam	Raportasi/ Kamerling	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Undangan dari Rapenas untuk melakukan pertemuan Triateral Meeting						Undangan Triateral Meeting	1 Hari	Undangan undangan Triateral Meeting	
2.	Menyiapkan bahan rapat Triateral Meeting						Bahan-bahan : - Peruntukan dan pengundian kegiatan prioritas; - Kebijakan dan agenda kegiatan organisasi harus dipenuhi dan menjadi prioritas kerja; - Peruntukan kegiatan di Program dan agenda kegiatan di Program tidak boleh dimungkiri, sehingga sesuai dengan pencapaian prioritas; - Nasional.	2 Hari	Prosedur dan bahan-bahan yang siap	
2.	Mengikuti Rapat Pembahasan Triateral Meeting						Materi pembahasan adalah mengenai prioritas nasional, program dan kegiatan prioritas serta pelaksanaannya.	3 Hari	Kesepakatan antara Kepala Kantor, Rapenas dan Kepala Kantor	
3.	Membaca Draft Dokumen Hasil Triateral Meeting						Draft Dokumen Triateral Meeting	2 Hari	Dokumen Triateral Meeting	
4.	Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Koordinasi						Dokumen Triateral Meeting	3 Hari	Dokumen Triateral Meeting	
5.	Dokumen Triateral Meeting (Nota Kesepakatan)						Dokumen Triateral Meeting (Nota Kesepakatan)	1 Hari	Dokumen Triateral Meeting (Nota Kesepakatan)	

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO PERENCANAAN BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</p>	<p>Non ur SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Lulus Disahkan oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p>Non ur SOP</p> <p>Penyusunan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Jaringan Internet, ATK 2. Software Program RKA-KL.</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor :PER-008/JA/JA.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Jumlut; 6. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif; 7. Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran; 8. Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Anggaran</p> <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penyusunan RKA-KL</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Renstra, RF-JMN berjalan UU, kebijakan-kebijakan pemerintah; 2. Meja, Kursi, ATK, mesin tik, komputer dan printer</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Penyusunan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA maka anggaran untuk kegiatan yang akan direvisi tidak dapat disahkan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>hard copy dan soft copy</p>

No	Kegiatan	Pembacaan Surat	Kasubag	Kabag	Karo	Saker Pengusul	Lito Keputusan	Kelengkapan	Masa Baku Waktu	Catatan	Keterangan
1.	Meneliti usulan revisi POK dari sater di lingkungan Kejaksaan							Usulan POK	1 hari	Diterimanya usulan revisi POK	
2.	Meneliti dan menelaah data pendukung usulan revisi POK DFA dan "sesungguhnya" usulan revisi cela dan kurang dengan EBU, akun sumber, pagu anggaran yang teresno serta latar belakang diusulkan revisi POK DFA							Surat Undangan ke POK	2 hari	Revisi POK DFA lengkap	
2.	Mengundang sater bergesil revisi POK DFA							Surat Undangan ke POK	2 hari	Undangan diterima oleh sater pengusul	Revisi POK DFA
3.	Melaksanakan pembekalan dengan sater pengusul revisi POK DFA mengenai pada yang berkaitan dengan revisi POK DFA							Revisi POK DFA	2 hari	Revisi POK DFA	
4.	Menyusun berita acara pembekalan dan menyiapkan konsep Surat Nota Dinas dan konsep revisi POK DFA dan Biro POK DFA							Draft berita acara	2 hari	Berita Acara	
5.	Menyempatkan konsep konsep Surat Nota Dinas dan konsep revisi POK DFA ke Jember							Surat Nota Dinas	1 hari	Surat Nota Dinas diterima Jember	
7.	Menandatangani Surat Nota Dinas dan pengesahan revisi POK DFA							Surat Nota Dinas	2 hari	Ditandatangani Surat Nota Dinas	
8.	Menyampaikan data revisi POK DFA yang sudah disahkan ke dalam aplikasi RKA-KL							Surat revisi POK DFA Surat revisi POK DFA Surat revisi POK DFA	2 hari	Surat revisi POK DFA Surat revisi POK DFA Surat revisi POK DFA	Surat revisi POK DFA Surat revisi POK DFA Surat revisi POK DFA


No	Keterangan	Disposisi Sifat	Kasubag	Kabag	Karc	Sekretaris Pengusul	Fm Keuangan	Kelengkapan	Mutu Balai Waktu	Catatan	Keputusan
3.	Penempatan revisi POK D FA kepada satker pengusul dari Kecamatan							Revisi FOK D FA	1 hr	terakhirnya revisi FOK DIPA ke satker pengusul dan Biro Keuangan	









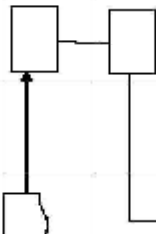

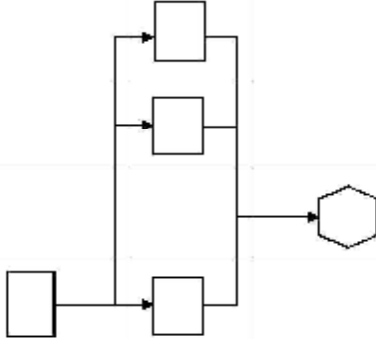
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b></p>	<p>Nome: SOP  Tanggal Pembuatan  Tanggal Revisi  Tanggal Efektif  Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor :PER-009/AJAJ/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Umum;</li> <li>6. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif;</li> <li>7. Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran;</li> <li>8. Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Anggaran;</li> </ol>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Pagu Anggaran/ Alokasi Anggaran oleh masing-masing satker di daerah</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan tentang penyusunan perencanaan dan penyusunan anggaran;</li> <li>2. Memahami tentang anggaran;</li> <li>3. Menguasai aplikasi RKA-KL</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PC DIPA RKA-KL</li> <li>2. SOP Renja</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Paralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer Jaringan Internet, ATK</li> <li>2. Software Program RKA-KL,</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>hard copy dan soft copy</p>


No.	Kegiatan	Struktur Organisasi	Prosedur Kerja	Salinan	Keterangan	Mutu Buku Waktu	Output	Keterangan
1.	Merencanakan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
2.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
3.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
4.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
5.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
6.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
7.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	
8.	Menyampaikan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran					1 hari	Penyusunan Surat Lajian Dersana Wafat dan Wafat mengenai pagu anggaran Alkasi Anggaran	


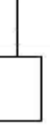


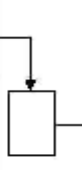

5.	Morgim surat nota dinas ke seluruh satker		Surat nota dinas	1. No.	Surat nota dinas diterima satker
10.	Surat nota dinas diterima oleh seluruh satker dan mulai menyalurkan RKAKL		Surat nota dinas	2. No.	Diterima Surat Nota Dinas ke masing-masing satker dan masing- masing satker mulai menyalurkan RKAKL
11.	Mula-mula kepada Kantor		Surat laporan	1. No.	Lampiran Surat

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b></p>	<p>Varian SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-015/JA/VI/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Umum;</li> <li>5. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Kelangkaan tentang Tagu Indikatif;</li> <li>6. Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran;</li> </ol>	<p>Varian SOP</p>	<p><b>Penelaahan dan pembahasan Rancangan Awal Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Pagu Anggaran dengan Dijen Anggaran (DJA) Kemkeu</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PG DIPA RKA-KL</li> <li>2. SOP Renja</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan tentang penyusunan perencanaan dan penyusunan anggaran</li> <li>2. Memahami tentang anggaran;</li> <li>3. Mengusa aplikasi RKA-KL</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Parkengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Jaringan Internet, ATK</li> <li>2. Software Program RKA-KL</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>hard copy dan soft copy</p>	

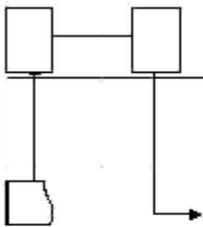
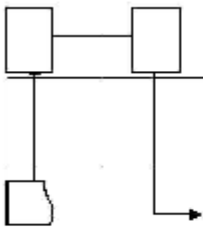
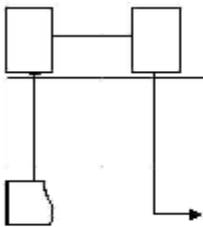
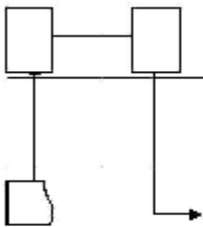
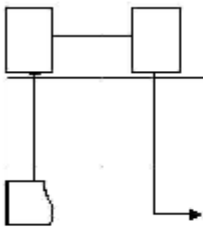
No	Kegiatan	Kasubag	Kabag	m	Karo	Saker	D.A	Keanggotaan	Waktu	Output	Keterangan
								Arhan Kepala Tim Perencanaan	1 Hari	Disposisi Kepada Kabag	
1.	Membentuk tim untuk memfasilitasi pelaksanaan dan pelaksanaan sakti-sakti dengan Diten Anggaran (DA) Kemendagri							Draft pembacaan Tim	2 Hari	Terbaca tim	
2.	Membuat dan menyusun konsep surat nota dinas dan Karo Perencanaan sesuai seluruh korp di lingkungan Kejaksaan RI agar memfasilitasi pelaksanaan pembelajaran dan pelaksanaan RKA-K. Penguji Anggaran dengan Diten Anggaran (DA) Kemendagri di Jakarta							Konsep Surat Nota Dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas	
3.	Memeriksa, mengoreksi konsep surat nota dinas dan memfasilitasi pelaksanaan RKA-K							Konsep surat Nota Dinas	1 Hari	Konsep surat Nota Dinas	
4.	Memeriksa, mengoreksi dan memfasilitasi pelaksanaan konsep nota dinas							Konsep surat Nota Dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas	
5.	Mengirimkan surat nota dinas ke seluruh sakti							Konsep surat Nota Dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas	

6. Surat nota dinas diuraikan oleh seluruh satker		Konsep awal Nota Dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas
7. Setelah satker selesai datang untuk melakukan pembinaan		Konsep final surat Nota Dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas
8. Tim menerima kedatangan seluruh satker dan melaksanakan pembinaan dan pembahasan dengan Dijen Anggaran (DAJ) Kemendagri		Surat Nota Dinas	1 Hari	Utang piutang Nota Dinas
9. Penelaahan dan pembahasan masing-masing satker dengan Dijen Anggaran (DAJ) Kemendagri		Surat nota dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas dan Nota Dinas
10. Hasil pembinaan dan pembahasan diuraikan kepada Kepala Perwakilan		Penyusunan RKAKM oleh masing-masing satker	7 Hari	Nota Keuangan

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p> <p>Pembahasan dan pembahasan Rancangan Awal Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Berdasarkan Alokasi Anggaran dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemenkeu</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor (PER-003/JA/JA/01/2011) tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Umum;</li> <li>6. Surat Bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Induk;</li> <li>7. Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PO CIPA RKA-KL</li> <li>2. SOP Kerja</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menahami kebijakan tentang penyusunan perencanaan dan penyusunan anggaran.</li> <li>2. Menahami tentang anggaran.</li> <li>3. Mengetahui apa kisi RKA-KL.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Jaringan Internet, A-K</li> <li>2. Software Program RKA-KL</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak dibual, maka program dan kegiatan tidak berjalan</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>hard copy dan soft copy</p>

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu			Sasaran	LJ/A	Materi Pokok		Kategori
		Kasubag	Katag	Tim			Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerumuskan agar membentuk tim untuk membantu pelaksanaan dan pembahasan satker satker dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemaker.						Adanya Kasubag Biro Perencanaan	1 hari	Disposisi kepada Kepala Katag
2.	Membentuk tim untuk membahas permasalahan dan pembahasan satker dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemaker.						Draft pembentukan Tim	2 hari	Terbitnya him
3.	Membuat dan menyusun konsep surat nota dinas dari Kasubag Perencanaan kepada seluruh Kepala di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dan Ditjen Anggaran (DJA) Kemaker di Jakarta						Konsep Surat Nota Dinas	1 hari	Surat Nota Dinas
4.	Memeriksa, mengoreksi konsep surat nota dinas dan menyerahkan kepada Kasubag						Konsep surat Nota Dinas	1 hari	Konsep final Surat Nota Dinas
5.	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani konsep nota dinas						Konsep final Surat Nota Dinas	1 hari	Ditandatangani oleh Kepala Katag
6.	Mengirim surat nota dinas ke seluruh satker						Surat Nota Dinas	1 hari	Terbitnya Surat Nota Dinas masing-masing satker




6.	Surat nota dinas diterima oleh seluruh satker		Konsep surat Nota Dinas	1 Hari	Konsep final Surat Nota Dinas
7.	Salinan satker kejar datang untuk melakukan pembahasan		Konsep final surat Nota Dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas
7.	Tim manajerial mengadakan seluruh satker dan membahas hasil pembahasan dan pembahasan dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemendagri		Surat Nota Dinas	1 Hari	Dilaksanakan secara langsung ke seluruh satker
8.	Pembahasan dan pembahasan masing-masing satker dengan Ditjen Anggaran (DJA) Kemendagri		Surat nota dinas	1 Hari	Surat Nota Dinas diterima satker
9.	Hasil pembahasan dan pembahasan dilaporkan kepada Kepala Perencanaan		Penyusunan RKAS oleh masing-masing satker	1 Hari	SF-RKAKL



No.	Kegiatan	Kasus bag	Pelaksanaan	Tm	Karo	Satker-satker	DJA	Keangsepan	Kutu Daku Waktu	Catur	Ketear ang
1.	Mententahen agar mententah tim untuk mententah perentah dan perentahan satker-satker dengan Dijen Anggaran (DJA), Kemendik							Arhan Kepar a Bm perentahan	1 hari	Disposisi kasada kabag	
1.	Mententah tim untuk mententah penentahan perentahan satker-satker dengan Dijen Anggaran (DJA), Kemendik							Dra perentahan tim	2 hari	Perentahan tim	
2.	Mententah tim mententah konsep surat nota dinas dari Karo Perentahan kepada satuan kar di ingkar Kajaasar RI agar mententah waktu mententah perentahan dan penentahan RKA-XL Alorasi Anggaran dengan Dijen Anggaran (DJA), Kemendik Jakarta							Konsept surat nota dinas	1 hari	Surat nota dinas	
3.	Mententah mententah konsep surat nota dinas dari mententah kepada Karo							Konsept surat nota dinas	1 hari	Konsept surat nota dinas	
4.	Mententah mententah dari mententah konsep nota dinas							Konsept surat nota dinas	1 hari	Ditandatangani surat nota dinas	
5.	Mententah surat nota dinas ke satker-satker							surat nota dinas	1 hari	Perentahan surat nota dinas ke mententah mententah satker	

6. Surat nota dinas diterima oleh sekretaris		Ket. Kes. Sar. Nota Dinas	1 hari	Ket. Kes. Sar. Nota Dinas
7. Seluruh surat Keluar dalam untuk melakukan pembatalan		Ket. Kes. Sar. Nota Dinas	1 hari	Ket. Kes. Sar. Nota Dinas
7. Tim menerima keadangan seluruh surat dan memfasilitas penelitian dan pembahasan dengan Ditjen Anggaran (DJA), Kemendagri		Ket. Kes. Sar. Nota Dinas	1 hari	Ditjen Anggaran Nota Dinas
8. Penclutuan dan pembahasan musyawarah surat dengan Ditjen Anggaran (DJA), Kemendagri		Ket. Kes. Sar. Nota Dinas	1 hari	Ket. Kes. Sar. Nota Dinas
9. Hasil pembahasan dan pembahasan diajukan kepada Kepala Kantor		Ket. Kes. Sar. Nota Dinas	1 hari	Ket. Kes. Sar. Nota Dinas



 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035)</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Organisasi (Business Process)</li> <li>6. Peraturan dan RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Tatalaksana (Business Process)</li> <li>2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. SOP Standar Pelayanan Minimal</li> </ol>	<p>Norma          Tgl. Pembuatan          Tgl. Revisi          Tgl. Tektif          Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <hr/> <p>Nama SOP : <b>Penyusunan Standar Ketatalaksanaan Dan Standar Operasional Prosedur</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Organisasi serta sistem dan prosedur di lingkungan Kejaksaan</li> <li>2. Mengetahui cara penyusunan Standar Operasional Prosedur dan kriteria ketatalaksanaan</li> <li>3. Mampu menyusun meaker definisi penulisan pembuatan standar ketatalaksanaan</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan SOP</li> <li>5. Mampu melaksanakan monitoring laporan secara berkala</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office MS Word, Power Point</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Pengengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Internet/Smartphone/Internet</li> <li>2. Ruang Rapat</li> <li>3. ATK</li> <li>4. LCD Proyektor</li> <li>5. Kendaraan Roda Empat, Roda Dua</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pencatatan dalam pelaksanaan tugas, disimpan dalam sistem elektronik</li> <li>2. Sebagai pencatatan dalam pelaksanaan tugas, disimpan juga sebagai data manual</li> </ol>
---	---

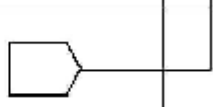

No	Kegiatan	Jenis Rungtu Rt	Jenis Jenis	Pelaksanaan			Keterangan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
				Kategori	Kategori	Kategori				
1	Membuat draft awal standar kelola asuransi dan standar operasional procedure							10 hari	Draft awal standar kelola asuransi dan standar SOP	
2	Penyusunan draft standar kelola asuransi dan standar operasional procedure							5 hari	Draft awal standar kelola asuransi dan standar SOP	
3	Menyiapkan Nota Diras pengantar penyempulan draft standar kelola asuransi dan standar SOP							5 hari	Dispos	
4	Pelaksanaan meeting draft standar kelola asuransi dan standar SOP							4 hari	Dispos	
5	Menyiapkan Nota Diras pengantar Jamin Kecelakaan Jamsil kepada para Jamsil Agung Muda untuk menyampaikan draft standar kelola asuransi dan standar SOP untuk memberikan koreksi masukan							5 hari	Draft awal standar kelola asuransi dan standar SOP	


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mula-Baku		Ket
		Jaksa Agung RI	Jember	Karocana	Kasubag Cipta	Kasubag Tataksana	Palaksanaan	
0	Penerimaan Nota Dinas dari draft standar kualitas layanan dan standar SOP Kepala Kepala Dinas							
7	Kepala Binc memeriksa draft standar kualitas layanan dan standar SOP, jika setuju disetujui dan ke Jember jika tidak setuju, kontrol ke Kasubag untuk dikembalikan							
8	Jember memeriksa draft standar kualitas layanan dan standar SOP, jika setuju ditandatangani jika tidak setuju, kembali ke Kepala Binc untuk diperbaiki							
9	Penerimaan Nota Dinas pengantar dan draft standar kualitas layanan dan standar SOP kepada para JAM untuk menyusun dan melaksanakan							
10	Mengirimkan dan mengkoordinasi masukan dari lokasi dan para Jassa Agung Mada dan draft standar kualitas layanan dan standar SOP							

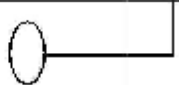







No	Kegiatan	Pelaksana			Peleksura	Kongkapan	Kulu Baku waktu	Output	Ket
		Jurus Agung	Jambun	Konvokura	Kas. Uteg				
11	Penerimaan draft standar ketatausahaan dan standar SOP					Nota Dinas sasaran kelelahan dan sasaran SOP, ATK Komputer, Printer	5 hari	Draft standar ketatausahaan dan standar SOP	
12	Penyusunan draft standar ketatausahaan dan standar SOP					Draft standar ketatausahaan dan standar SOP, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft standar ketatausahaan dan standar SOP	
13	Penerimaan draft standar ketatausahaan dan standar SOP					Draft standar ketatausahaan dan standar SOP, ATK, Komputer, Printer	2 jam	Draft standar ketatausahaan dan standar SOP	
14	Penerimaan Nota Dinas draft final standar ketatausahaan dan standar SOP kepada Kepala Binc					Draft final tentang standar ketatausahaan dan standar SOP, ATK	20 menit	Draft final tentang standar ketatausahaan dan standar SOP	
15	Kecoba dan penerimaan draft final standar ketatausahaan dan standar SOP					Draft final tentang standar ketatausahaan dan standar SOP, ATK	20 menit	Draft final tentang standar ketatausahaan dan standar SOP	
16	Draft final standar ketatausahaan dan standar SOP untuk dibuat draft Peraturan Jaks Agung dan tentang standar ketatausahaan dan standar SOP					Draft final tentang standar ketatausahaan dan standar SOP	15 menit	Draft final tentang standar ketatausahaan dan standar SOP	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mula Esok			Ket
		Jaksa Agung RI	Kecamatan	Kabupaten	Kasubag Tata Laksana	Peleksi	Kelengkapan	waktu	
17	Mempersiapkan draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP						Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP ATK	2 hari	Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP
18	Memeriksa Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP, jika setuju disetujui dan jika tidak ditolak oleh Tim						Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP	2 hari	Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP
19	Memeriksa Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP, jika setuju disetujui dan jika tidak ditolak oleh Kepala Biro						Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP	2 hari	Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP
20	Draft PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP yang sudah disetujui dan ditanda tangani oleh Jaksa Agung RI						Dokumen PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP	15 menit	Dokumen PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP
21	Menggunakan PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP						Dokumen PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP	2 hari	Dokumen PERJA tentang standar pelaksanaan dan standar SOP

No	Kegiatan	Jaka Agung RI	Pelaksanaan			Kulu Buku		Ket
			Kerjasama	Kabag Ortala	Kasubtag TataLaksana	Keterangan	Output	
22	Menyampaikan dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP kepada Kepala Diko II, kum untuk di cangkar & Lembaran Negara					Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	
23	Pandistrusan dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP					Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p>	<p><b>Notar</b></p> <p>Tg. Penyusunan :  Tg. Revisi :  Tg. Evaluasi :  Disahkan oleh : <b>Jaksa Agung Muda Pembinaan</b></p> <p>Nama SOP : <b>Rencana Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan</b></p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP-181/M/PA/06/2004 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik</li> <li>Peraturan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>Memahami cara menyusun uraian jabatan dan masing masing jabatan struktural dan jabatan fungsional umum</li> <li>Mampu melakukan pengumpulan informasi dan melakukan penelitian hasil analisis dan tingkat pelaksanaan analisis jabatan</li> <li>Mampu menyusun bentuk, isi dan bentuk hasil dari uraian jabatan analisis jabatan</li> <li>Mampu melakukan analisis jabatan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point)</li> <li>Mampu melaksanakan dan presentasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Tata Laksana</li> <li>SOP Penyusunan Analisis Jabatan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Di Komputer Analisa Jabatan</li> <li>Computer/Printer/Scanner/Internet</li> <li>Ruang Kerja</li> <li>ATK</li> <li>LCD Proyektor</li> <li>Kendaraan Roda Dua, Roda Tiga</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan analisis jabatan struktural dan jabatan fungsional umum akan terhambat</p> <p>Ketertarikan :  Kegiatan data/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis jabatan akan menyebabkan semakin lama proses pelaksanaan dan pelaksanaan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai bank data</li> <li>Disimpan juga sebagai data manual</li> </ol>


No	Kegiatan	Jumlah	Bidang			Mutu Baku	Output	Ket
			Kampus	Kategori	Kategori			
1	Jaksa Agung Muda Pembinaan memberikan Kepala Rinc. Pembinaan untuk menyusun anggaran jenderal			Kategori	Kategori	1 hari	Disposisi	
2	Kepala Rinc. Pembinaan memberikan Kepala Rinc. Organisasi dan Tata Laksana untuk mendeskripsikan			Kategori	Kategori	1 hari	Disposisi	
3	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana memberikan tugas kepada Kepala Rinc. Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun TOR kegiatan dan jadwal pelaksanaan analisis jabatan			Kategori	Kategori	1 hari	Disposisi	
4	Kasubag Tata Laksana menyusun rencana program kerja			Kategori	Kategori	3 hari	Disposisi	
5	Pelaksana menginisiasi kegiatan rencana program kerja dan menyerahkan ke kasubag			Kategori	Kategori		Disposisi	
6	Menyampaikan konsep dan nota dinas rencana program kerja ke Kasubag			Kategori	Kategori		Disposisi	

No	Kegiatan	Aksi	Kondisi	Pembacaan	Kasus atau Masalah	Pembacaan	Keterangan	Waktu	Output	Kut
7	Menyampaikan konsep dan total dinas rencana/program kerja ke Karosana			Tidak			Draft rencana/program kerja ATK Komputer, Printer	30 menit	Draft rencana/program kerja Vota e nas	
8	Memeriksa konsep dan total dinas rencana/program kerja, jika setuju diserahkan ke Jambin, jika tidak setuju kembali ke Karosana untuk diperbaiki		Ya				Draft rencana/program kerja ATK Komputer, Printer	15 menit	Draft rencana/program kerja Vota e nas	
9	Memeriksa konsep dan total dinas rencana/program kerja, jika setuju dan disetujui, jika tidak disetujui kembali ke Karosana untuk diperbaiki		Ya				Draft rencana/program kerja ATK Komputer, Printer	1 hari	Draft rencana/program kerja Vota e nas	
10	Ke siap rencana/program kerja disetujui Jambin						Draft rencana/program kerja ATK Komputer, Printer	1 hari	Rencana/program kerja	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p>		<p><b>Nomor :</b></p> <p>Tgl. Pembuatan : .....</p> <p>Tgl. Revisi : .....</p> <p>Tgl. E-odot : .....</p> <p>Dasarkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	
		<p><b>Nama SOP :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.no : KEP/51/VI/PA/NAC/2014 tentang Peraturan Penyusunan Analisis Jabatan.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik</li> <li>6. Peraturan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Tata Laksana (Business)</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>2. Mampu mengorganisir dan menyusun uraian jabatan dan masing-masing jabatan struktural dari jabatan fungsional umum</li> <li>3. Mampu mengorganisir dan menyusun rencana analisis jabatan dan membuat laporan hasil analisis dan mengorganisir pelaksanaan analisis jabatan dan melaksanakan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan</li> <li>4. Mampu melaksanakan analisis jabatan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word/Power Point)</li> </ol>	
<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembentukan Tim Analisis Jabatan</li> <li>2. SOP Rencana Kegiatan Analisis Jabatan</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>2. Ruang Rapat</li> <li>3. ATK</li> <li>4. LCD Projector</li> <li>5. Kertas dan Penghapus, Roda Dua</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan analisis jabatan struktural dan jabatan fungsional umum akan terhambat</li> <li>2. Kelengkapan laporan data/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis jabatan akan mempengaruhi sarikan lama proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai berkas elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data kertas</li> </ol>	

No	Kegiatan	Peralatan				Materi Belajar		Kas.
		Saluran Agung R	Katrol Cekla	Katrol Cekla	Saluran Agung R	Keperluan	Output	
1	Menyusun bahan acat min dan rangk sa pelaksanaan kegiatan Analisis jabatan					ATK Jaringan Internet Email Komputer Printer	Dahan	
2	Rapat Tim pemecahan materi dalam rangka koordinasi kegiatan Analisis jabatan					ATK Jaringan Internet Email Fax mil	Surat	
3	Menyusun daftar pertanyaan untuk responden					ATK Komputer Printer	Bahan Anjab	
4	Revisi daftar pertanyaan yang akan dijawab					Bahan pertanyaan, ATK, printer komputer	Konsep kuesioner	
5	Finalisasi daftar pertanyaan dalam rangka penyusunan uraian tugas					ATK Komputer Printer	Data Anjab	
6	Penelitian analisis jabatan					ATK Komputer Printer	Sertifikat	
7	Penyusunan hasil penelitian kepada pimpinan kepada pimpinan					Bahan pertanyaan, Nota dinas ATK	Nota Dinas dan Laporan	
8	Penyusunan hasil penelitian kepada pimpinan kepada pimpinan					Bahan pertanyaan, Nota dinas ATK	Laporan	



 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p>		Nomor : .....
		Tgl. Pembuatan : Agustus 2012
		Tgl. Revisi : -
		Tgl. Efektif : Agustus 2012
		Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan
		<b>Penyusunan Surat Perintah Dalam Rangka Pelaksanaan Analisis Jabatan</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/61/ML/PAN/6/2004 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik;</li> <li>6. Peraturan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan</li> <li>2. Memahami cara menyusun uraian jabatan dari masing-masing jabatan struktural, dan jabatan fungsional umum</li> <li>3. Mempunyai kemampuan melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyusun laporan secara kronologis</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point)</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembentukan Tim Analisis Jabatan</li> <li>2. SOP Rencana Kegiatan Analisis Jabatan</li> <li>3. SOP Persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>2. Ruang Rapat</li> <li>3. ATK</li> <li>4. LCD Proyektor;</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan analisa jabatan struktural dan jabatan fungsional umum akan terhambat</li> <li>2. Kekurang lengkap data/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis jabatan akan menyebabkan semakin lama proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan</li> </ol>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>

No	Kegiatan	Peralatan				Materi Belajar		Ket.
		Alat	Kategori	Kategori	Kategori	Kelebihan	Output	
1	Menyampaikan konsep nota dinas dan surat perintah jabatan kepada Tim untuk dilaksanakan. Anjib di selip yang akan menjadi responden	Alat Agur R				Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	
2	Pelaksanaan materi konsep nota dinas dan surat perintah jabatan					Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	
3	Kasubag memeriksa konsep dan mengonfirmasi ke Kabag					Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	
4	Kasubag memeriksa konsep nota dinas dan surat perintah jabatan					Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	
5	Kepala Biro memeriksa konsep nota dinas dan surat perintah jabatan jika selip sudah sesuai dengan jabatan jika tidak selip kembali ke Kabag untuk diperbaiki					Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	
6	Jambin memeriksa konsep surat perintah jabatan, jika selip sudah sesuai ditandatangani, jika tidak selip kembali ke Kepala Biro untuk diperbaiki					Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	
7	Pengantar dan pengantar surat perintah jabatan kepada Tim Anjib					Alat Agur R, Internet, Email, Komputer, Printer	Konsep nota dinas dan SP	

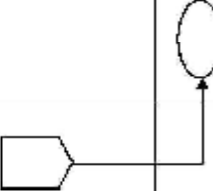

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5035)</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembinaan Organisasi (Business Process)</li> <li>6. Peraturan dan RB No.36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Tata Laksana (Business Process)</li> <li>2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. SOP Standar Pelayanan Minimal</li> </ol>	<p>1. Menerima tugas dari Lintas Organisasi serta sistem dan prosedur di lingkungan Kejaksaan</p> <p>2. Menetapkan cara penyusunan Standar Kerja, prosedur, dan kriteria pelaksanaan</p> <p>3. Menyempurnakan kemampuan akademik, administratif, dan manajemen standar kepataksanaan</p> <p>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan SOP</p> <p>5. Menerima arahan, bimbingan, dan koordinasi secara langsung</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office MS Word, Power Point</p>
<p><b>Penyusunan Standar Ketatalaksanaan Dan Standar Operasional Prosedur</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima tugas dari Lintas Organisasi serta sistem dan prosedur di lingkungan Kejaksaan</li> <li>2. Menetapkan cara penyusunan Standar Kerja, prosedur, dan kriteria pelaksanaan</li> <li>3. Menyempurnakan kemampuan akademik, administratif, dan manajemen standar kepataksanaan</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan SOP</li> <li>5. Menerima arahan, bimbingan, dan koordinasi secara langsung</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office MS Word, Power Point</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Pengengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Internet/Smartphone/Internet</li> <li>2. Ruang Rapat</li> <li>3. ATK</li> <li>4. LCD Proyektor</li> <li>5. Kendaraan Roda Empat, Roda Dua</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai pencatatan dalam pelaksanaan tugas, disimpan dalam sistem elektronik</li> <li>2. Sebagai pencatatan dalam pelaksanaan tugas, disimpan juga sebagai data manual</li> </ol>	<p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan standarisasi kinerja akan terganggu</p> <p>2. Kekurangan data/referensi yang berkaitan dengan penyusunan standar ketatalaksanaan menyebabkan semakin lama proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan standar ketatalaksanaan dan SOP</p>

No	Kegiatan	Lokasi Pengambilan	Jenis	Pelaksanaan			Metode Pelaksanaan	Keterangan	Masa Waktu	Output	Catatan
				Karyawan	Kategori	Kasubag					
1	Membuat draft awal standar selama pelaksanaan dari standar operasional procedure	Jakarta Timur	Handwritten						10 hari	Draft awal standar pelaksanaan dari standar SOP	
2	Memeriksa draft standar selama pelaksanaan dari standar operasional procedure								5 hari	Draft awal standar pelaksanaan dari standar SOP	
3	Menyiapkan Nota Diras pengantar penyempitan draft standar pelaksanaan dari standar SOP								5 hari	Dispos	
4	Pelaksanaan mengetik draft standar selama pelaksanaan dari standar SOP								4 hari	Dispos	
5	Menyiapkan Nota Diras pengantar untuk keada para Jaksag Agung Mudi untuk menyempatkan draft standar pelaksanaan dari standar SOP untuk memberikan koaksi dan masukan								5 hari	Draft awal standar pelaksanaan dari standar SOP	


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Muti Rasi		Ket
		Jasa Agung R	Jambin	Karocana	Kasubag Ombia	Kelengkapan	waktu	
6	Pengantar Nota Dinas dan draft standar dan draft standar SOP kepada Kepala Biro					Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP	3 hari	Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP
7	Kepala Biro memeriksa draft standar dan draft standar SOP, jika setuju disetujui, jika tidak selanjutnya ke Kasubag untuk diperiksa					Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP	1 hari	Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP
8	Kepala Biro memeriksa draft standar dan draft standar SOP, jika setuju disetujui, jika tidak selanjutnya ke Kasubag untuk diperiksa					Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP	1 hari	Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP
9	Pengantar Nota Dinas pengantar dan draft standar SOP kepada Kasubag untuk diperiksa					Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP	30 menit	Nota Dinas Draft standar dan draft standar SOP
10	Pengantar Nota Dinas pengantar dan draft standar SOP kepada Kasubag untuk diperiksa					Draft standar dan draft standar SOP	3 hari	Draft standar dan draft standar SOP





No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mula Baku		Ket
		Jaksa Agung RI	Jambon	Karocana	Kasubag Tata laksana	Kelengkapan	Waktu	
11	Penerimaan draft standar keabsahan dan standar SOP					Nota Dinas standar keabsahan dan standar SOP, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft standar keabsahan dan standar SOP
12	Penyusunan draft standar keabsahan dan standar SOP					Draft standar keabsahan dan standar SOP, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft standar keabsahan dan standar SOP
13	Penyusunan draft standar keabsahan dan standar SOP					Draft standar keabsahan dan standar SOP, ATK, Komputer, Printer	2 jam	Draft standar keabsahan dan standar SOP, ATK, Komputer, Printer
14	Penyusunan Nota Dinas draft final standar keabsahan dan standar SOP kepada Kepala Biro					Draft final tentang standar keabsahan dan standar SOP, ATK	30 menit	Draft final tentang standar keabsahan dan standar SOP
15	Kepala Biro menuliskan draft final standar keabsahan dan standar SOP					Draft final tentang standar keabsahan dan standar SOP, Nota Dinas	30 menit	Draft final tentang standar keabsahan dan standar SOP
16	Draft final standar keabsahan dan standar SOP dikontrol ke Tim untuk dibuat draft Peraturan Jaksa Agung RI tentang Standar keabsahan dan standar SOP					Draft final tentang standar keabsahan dan standar SOP	15 menit	Draft final tentang standar keabsahan dan standar SOP

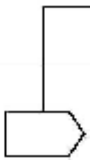




No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mula Esku		Ket
		Jaksa Agung RI	Kantor	Kabag Ortala	Kasubag Tata Laksana	Pelaksana	Kelengkapan	Output
17	Menyiapkan draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan standar SOP						Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP ATK	Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP
18	Memeriksa Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan standar SOP, jika setuju disampaikan ke Jaksa Agung RI, jika tidak kembali ke Tim						Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP	Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP
19	Memeriksa Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan standar SOP, jika setuju disampaikan ke Jaksa Agung RI, jika tidak kembali ke Kepala Biro						Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP	Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP
20	Draft PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP yang sudah disetujui dan dianda angani oleh Jaksa Agung RI						Dokumen PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP	Dokumen PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP
21	Mengembangkan PERJA tentang standar kualitas pelayanan standar SOP						Dokumen PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP	Dokumen PERJA tentang standar kualitas pelayanan dari standar SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Kulu Baku		Ket
		Jaksa Agung RI	Kendaraan	Kabag Ortala	Kasubag Tatalaksana	Keterangan	Output	
22	Menyampaikan dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP kepada Kepala Diko II. Kun untuk diuraikan & Lembaran Negara					Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	
23	Pendistribusian dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP					Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	Dokumen PERJA tentang standar kualifikasi standar SOP	




 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p>	Nomor: Tgl. Pembuatan: Tgl. Revisi: Tgl. Efektif: Disahkan oleh:	: : : : : Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Nama SOP	<b>Pembentukan Tim Penyusunan Standar Ketatalaksanaan Dan Standar Operasional Prosedur</b>
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 412 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5036); 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penatausahaan Luasan (Business Process) 6. Peraturan Menteri RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Organisasi serta sistem dan prosedur di lingkungan Kejaksaan 2. Mengetahui cara menyusun Standar, pedoman, dan kriteria ketatalaksanaan 3. Mempunyai kemampuan melakukan analisis dan pemetaan kebutuhan standar ketatalaksanaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan SOP 5. Mampu melakukan penyusunan laporan secara kronologis 6. Mampu melakukan analisis kebutuhan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point)	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Printer/Scanner/Internet/Modem 2. Ruang Rapat 3. ATK 4. LCD Proyektor
<b>Keterangan :</b> 1. SOP Perakur Tata Laksana (Business Process) 2. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. SOP Standar Pelayanan Minimal	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lapangan 2. sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lapangan juga sebagai data masukan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lapangan 2. sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lapangan juga sebagai data masukan

NO	Keguan Kegiatan	Aksi Agung RI	Diagram	Diagram	Kasubag Tata Laksana	Pelaksana Kasubag Grafika	Pelaksana Kasubag Tata Laksana	Kelengkapan	Kut. Dak. waktu	Output	Ket
1	Kasubag Agung Muda Peningkatan memerintahkan Kepala Perencanaan untuk menyusun standar kegiatan standar operasional prosedure							Perencanaan dan KJ MenPan No. 12 Tahun 2011 A K	1 Hari	Disposisi	
2	Kepala Biro Perencanaan memerintahkan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun lanjut							Disposisi ATK	1 Hari	Disposisi	
3	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana memerintahkan Kasubag Laksana untuk menyusun kegiatan dan jadwal pengusutan satansy ke pelaksanaan dan standar SOF							Disposisi ATK	1 Hari	Disposisi	
4	Kasubag Tata Laksana menyampaikan pembentukan Tim dan jadwal kegiatan pengusutan satansy ke pelaksanaan dan standar SOF							Detail SK Tim, Jadwal A K Komputer Printer	3 Hari	Detail SK Tim Jadwal	


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Pakai			Ket
		Lokasi Agung R	Kamarnya	Kategori Ciri	Kasubag Tata Laksana	Pejabat a	Kelengkapan	
5	Kasubag Tata Laksana menyusun draft lencana Surat Kaputusan Kasubag Agung RI tentang Pembentukan Tim Penyusunan standar koordinasi dan standarisasi SCF di lingkungan Kejaksaan RI						Draft SK Tim, jawab ATK, Komputer Printer	3 hari
6	Pejabat mengukir komputer meletakkannya kepada Kasubag Tata Laksana untuk dikoreksi						Draft SK Tim, jawab ATK, Komputer Printer	30 menit
7	Kasubag Tata Laksana menerima dan mengoreksi Draft SK Tim Penyusunan standar koordinasi dan standarisasi SCF						Draft SK Tim, jawab ATK, Komputer Printer	30 menit
8	Kasubag Tata Laksana mengajukan Nota Dinas dengan usulan konsep KTTA tentang pembentukan Tim penyusunan standar koordinasi dan standarisasi SCF untuk mengoreksi dan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana						Draft SK Tim, jawab ATK, Komputer Printer	30 menit
							Draft SK Tim, jawab lencana, komputer penyusunan standar koordinasi dan standarisasi SCF dan standar SOP Nota Dinas	

No	Kegiatan	Lokasi Agung RI	Jam	Kategori Kategori	Subbag Subbag	Pelaksana Pelaksana	Keanggotaan	Waktu Waktu	Output	Ket
9	Kabag melakukan koda Dinas dan Usulan Kencana KEPUA perwakilan Tim penyusunan standar kegiatan dan standar SOP						Draf SK Tim jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP Nota Dinas	30 menit	Draf SK Tim jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP Nota Dinas	
10	Meneriksa kencana dan perwakilan Tim kegiatan dan standar SOP, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki						Draf SK Tim jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP Nota Dinas A/K komputer printer	15 menit	Draf SK Tim jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP Nota Dinas A/K komputer printer	
11	Meneriksa draf SK perwakilan Tim dan jurnal kegiatan dan standar SOP, jika sesuai dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki						Draf SK Tim jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP A/K komputer printer	1 hari	Draf SK Tim jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP A/K komputer printer	
12	Draf SK diserahkan Tim dan jurnal kegiatan penyusunan standar kegiatan dan standar SOP yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kabag Agung RI						SK Tim jurnal kegiatan A/K komputer printer	2 hari	SK Tim jurnal kegiatan A/K komputer printer	
13	Panduan Tim dan perwakilan Tim dan jurnal kegiatan dan standar SOP						SK Tim jurnal kegiatan A/K komputer printer	30 menit	Draf SK Tim jurnal kegiatan A/K komputer printer	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p>	Nomor 1. Pembuatan 2. Revisi 3. Ekr Disahkan oleh	1. Jaksa Agung Muda Pembinaan  2. Pembentukan Tim Analisis Jabatan
Nama SOP		
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP-15/1/M.PA/V/2004 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJ/A/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik</li> <li>Peraturan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti tugas dan tanggung jawab dari prosedur administrasi</li> <li>Memahami cara menyusun dan jabatan dari masing-masing jabatan</li> <li>Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis jabatan</li> <li>Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkolaborasi dengan</li> <li>Memiliki kemampuan menyusun laporan secara komprehensif</li> <li>Mampu mengoperasikan komputerisasi program Microsoft Office (MS Word, Power Point)</li> <li>Memiliki kemampuan dalam presentasi</li> </ol>		
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Computer/Internet/Telepon/Alat tulis</li> <li>ATK</li> <li>LCD Proyektor</li> </ol>		
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rencana Kegiatan Penyusunan Analisis Jabatan</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa jabatan ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan akan terhambat</li> <li>Ketidaktepatan data/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis jabatan akan menyebabkan kesalahan dalam proses penilaian dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan</li> </ol>		

No	Registar	Pelaksanaan				Materi Pokok	Ket
		Jaksa Agung RI	Lambir	Karcana	Kabag Ortag	Kasubag Lado Laksono	
1	Kasubag Tata Laksana menyiapkan konsep Nota Dinas dan draft SK Laksana Agung RI tentang Pembentukan Tim Analisis Jabatan	Jaksa Agung RI					Draft SK Laksana Agung RI, Nota Dinas, ATK, Komputer Printer
2	Pelaksana mengotik Nota Dinas dan SK Jaksa Agung RI tentang Pembentukan Tim Analisis Jabatan menyatakannya kepada Kasubag Tata Laksana untuk dikoreksi	Jaksa Agung RI					Draft SK Laksana Agung RI, Nota Dinas, ATK, Komputer Printer
3	Kasubag Tata Laksana menelaah dan mengoreksi SK Laksana Agung RI tentang Pembentukan Tim Analisis Jabatan	Jaksa Agung RI					Draft SK Laksana Agung RI, Nota Dinas, ATK, Komputer Printer
4	Menyebarkan SK Jaksa Agung RI tentang Pembentukan Tim Analisis Jabatan	Jaksa Agung RI					Draft SK Laksana Agung RI, Nota Dinas, ATK, Komputer Printer






No	Kegiatan	Jaksa Agung RI	Jaminan	Kamici	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Mutu Layanan	Output	Ket
5	Kabag mengajukan klarifikasi dari Draft SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan							Draft SK Jaksa Agung RI, Nota Dinas ATK Komputor Printer	30 menit	Draft SK Jaksa Agung RI, terencana/program kerja Nota Dinas	
6	Kepala Biro memeriksa Draft SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan jika setuju disamakan ke lain, jika tidak setuju kembali ke Kabag untuk perbaikan							Draft SK Jaksa Agung RI, Nota Dinas	30 menit	Draft SK Jaksa Agung RI, terencana/program kerja Nota Dinas	
7	Jaminan memeriksa Draft SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan jika setuju disamakan ke Jaksa Agung RI, jika tidak setuju kembali ke Kepala Biro untuk perbaikan							Draft SK Jaksa Agung RI, Nota Dinas	1 hari	Draft SK Jaksa Agung RI, terencana/program kerja Nota Dinas	
8	Draft SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan diajukan							Draft SK Jaksa Agung RI, Nota Dinas	1 hari	Dokumen Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan	
9	Penggunaan dan pendistribusian SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan kepada Tim							SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan	30 menit	Dokumen SK Jaksa Agung RI tentang Pemberlakuan Tim Analisis Jabatan	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA</b></p>		Nomor : .....
		Tgl. Pembuatan : .....
		Tgl. Revisi : .....
		Tgl. Efektif : .....
Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan		
		Nama SOP : Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Satuan Kerja : .....
Dasar Hukum : 1. Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/161/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan. 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJ/A/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik 6. Permintaan dan RB No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business)		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2. Memahami cara menyusun uraian jabatan dari masing-masing jabatan struktural dan jabatan fungsional umum 3. Mempunyai kemampuan melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan 5. Memiliki kemampuan menyusun laporan secara kronologis 6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point) <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Internet 2. Ruang Rapat 3. ATK 4. LCD Proyektor 5. Kendaraan Roda empat Roda Dua <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan sebagai data manual
<b>Keterangan :</b> 1. SOP Pembentukan Tim Analisis Jabatan 2. SOP Rencana Kegiatan Analisis Jabatan 3. SOP Persiapan Pelaksanaan Analisis Jabatan 4. SOP Penyusunan Surat Perintah Dalam Rangka Pelaksanaan Analisis Jabatan <b>Peringatan :</b> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses struktural dan jabatan fungsional umum akan terhambat 2. Kekurang lengkapnya data/referensi yang berkaitan dengan pelaksanaan analisis jabatan akan menyebabkan semakin lama proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan		



No	Kegiatan	Guru Agung R	Jamban	Pelayanan			Alat/Bahan	Waktu	Output	Ket.
				Kampung	Kabupaten	Kecamatan				
1	Menyusun konsep surat pemberitahuan dari awal kunjungan kerja tentang kegiatan arak-arakan sepeda satuan kerja yang akan menjadi responden						ATK Komputer Printer	15 menit	Konsep Surat	
2	Pemeriksaan surat pemberitahuan dari awal kunjungan kerja tentang kegiatan arak-arakan sepeda satuan kerja yang akan menjadi responden						Korsec Dinas	20 menit	Korsec Dinas Surat Dinas	
3	Pemeriksaan surat pemberitahuan dari awal kunjungan kerja tentang kegiatan arak-arakan sepeda satuan kerja yang akan menjadi responden						Korsec Dinas	10 menit	Korsec Dinas Surat Dinas	
4	Kopla biro memeriksa surat pemberitahuan dan awal kunjungan kerja tentang kegiatan arak-arakan sepeda satuan kerja yang akan menjadi responden						Korsec Dinas	30 menit	Surat Dinas	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan dari awal kunjungan kerja tentang kegiatan arak-arakan sepeda satuan kerja yang akan menjadi responden						Surat Dinas	10 menit	Surat Dinas dan Surat Pengantar	

No	Kegiatan	Fasilitas				Mula Baku		Ket
		Jaksa Agung R.	Kabupaten	Kabupaten	Kecamatan	Kelengkapan	waktu	
6	Pengorganisasian dan menyalurkan pertanyaan yang harus dijawab responden dan penyaluran pertanyaan yang harus dijawab oleh responden ke administrasi kearsipan					Daftar Anjab A-X Komputer Printer	1 har	Daftar Anjab
7	Melakukan kegiatan kearsipan dan penyaluran pertanyaan yang harus dijawab oleh responden ke administrasi kearsipan					Surat Dinas Surat Perintah	20 menit	Surat Dinas Surat Perintah
8	Penjajagan, maksud, tujuan dan isi dari daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh responden					Daftar Anjab A-X Komputer Printer	2 jam	Daftar Anjab
9	Langka waktu pengisian daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh responden					A-X Komputer Printer	2 har	Data Anjab
10	Pengumpulan kembali daftar pertanyaan					Data Anjab	2 har	Data Anjab
11	Evaluasi dan verifikasi data pertanyaan yang telah dijawab responden					Data Anjab	1 har	Data Anjab
12	Pengumpulan konsep laporan hasil pelaksanaan Anjab					Data Anjab	1 har	Konsep Laporan Nota Dinas
13	Pengumpulan laporan hasil pelaksanaan Anjab					Konsep Laporan Nota Dinas	30 menit	Konsep Laporan Nota Dinas

No	Kegiatan	Fasilitas					Maju Baki		Ket
		Jaksa Agung R	Jambin	Kardana	Kedag Ortula	Kasibdag Tota Lakura	Kalong- Nora Dins	Output	
14	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Anjeb kepada Kepala Dins						Konsep Laporan Nota Dinas	Konsep Laporan Nota Dinas	
15	Kepada Biro Puncukisu laporan hasil pelaksanaan Anjeb jika setuju disampaikan ke Jambin, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk dipertahankan						Konsep Laporan Nota Dinas	Laporan Nota Dinas Disposisi	
16	Jambin memberikan laporan hasil pelaksanaan Anjeb jika setuju disampaikan ke Jaksa Agung R, jika tidak setuju kembali ke Kepala Dins						Laporan Dinas Disposisi	Laporan Nota Dinas	
17	Jaksa Agung R menerima laporan hasil pelaksanaan Anjeb						Laporan Dinas	Disposisi Laporan hasil Anjeb	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>SUB BAGIAN TATA USAHA BIO PERENCANAAN</b></p>		Nomor : Tgl. Pembuat : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh : Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Nomor 009/AJAJ/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-112/JA/1/1981.</li> </ol>		<p><b>Nama SOP</b>      <b>Administrasi Surat Masuk Biro Perencanaan</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat.</li> <li>3. responsive, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan computers minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point) dan Internet.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengalokasian Data</li> <li>2. SOP Penyusunan Revisi POK DIPA Kejaksaan RI</li> <li>3. SOP Penyusunan Revisi DIPA Kejaksaan RI</li> <li>4. SOP Penyusunan RKA-KL Pagu Sementara</li> <li>5. SOP Penyusunan RKA-KL Pagu Definitif</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Penengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Computer/Printer/Scanner/Jaringan Interet/Telepon dan Faksimili</li> <li>3. Ruang Rapat</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Mesin Foto Copy</li> </ol>

6. SOP Pengkoordinasian Penyusunan RENGTRA Kejaksaan RI	6. rumerni file/arsip
7. SOP Penyusunan DIPA	7. LCD Proyektor,
8. SOP Penyusunan Laporan Program Pengarusutamaan Gender dan Anak Kejaksaan RI	8. Kendaraan Roda empat, Roda Dua
9. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rastaf pada Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia	
10. SOP Penyusunan laporan program penghematan energi Kejaksaan RI.	
11. SOP Penyusunan Laporan Rencana Kerja Anggaran	
12. SOP Penyusunan laporan evaluasi dan monitoring pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan RI	
13. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Biro Perencanaan	
14. SOP Penyusunan laporan program konsolidasi Kejaksaan RI.	
15. SOP Pelayanan penyusunan dan peraturan pengajuan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.	
16. SOP Pelayanan Penyusunan dan Pengajuan Peraturan Jaksa Agung tentang Peningkatan tipe Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri di Lingkungan Kejaksaan RI	
17. SOP Pelayanan Penyusunan dan pengajuan Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kejaksaan Tinggi Kejaksaan Negeri	
18. SOP Penyusunan Peraturan Jaksa Agung RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri di lingkungan Kejaksaan	
19. SOP Pelayanan Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Kejaksaan	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan dapat terhambat karena surat tidak tercatat dan distribusi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan baik.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan sebagai data manual</p>	

No	Kegiatan	Tahap				Metode			
		Jam	Komisi	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Relaksana	Konvensional	Waktu	Output
1	ADMINISTRASI SURAT MASUK Berkas surat diterima :	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan berkas Surat Masuk								
2	Pengendalian dan penomoran surat								
3	Pencatatan surat ke dalam sistem serta penomoran bentuk nomor surat								
4	Pervanpalar surat kepada Kasubbag Tata Usaha dan Hadruduksi untuk diarsip								
5	Pervanpalar surat dari Kasubbag Tata Usaha kepada Kepala Biro Perencanaan								
II	Tindak Lanjut								
6	Penerimaan Deposisi dari Kantor ke Kasubbag TU								
7	Pencatatan dan penomoran surat ke Kasubbag TU								
	Pencatatan surat sesuai dengan Kepala Biro Perencanaan :								
	1. Penerimaan surat pengiriman surat ke para Kabag.								
	2. Pengiriman surat ke para Kabag.								
	3. Pencatatan tanda terima surat								

Nomor	:
Tgl. Pembuatan	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Cetak if usaterakhir	:
Jaksa Agung Muda Pembinaan	:
Nama SOP	Administrasi Surat Keluar Biro Perencanaan
Kualifikasi Pelaksana :	
1. Yemliki pengtehuar den memahamiasas-dasar administrasi perkantoran dan tata cersuratan dinas	
2. Kamas Menubertisubstansi dan s'fas suratselarasidapa..	
3. Resonsinye rapi, te ti, dan termat dalam bekerja.	
4. vampu mangoperaseralikan computers minimal program Microsoft Office (MS Word,Power Point) dan internet.	
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Juk / Agenda	
2. Scanner / Printer / Scannet /ur'ugun Internal/Telepon dan faksimili	
3. Ngogz Report	
4. ATK	
5. Mesin Foto Copy	
6. Ulemari filicars p	
7. CD Proyektor,	


8. SOP Penyusunan Laporan Program Pengarusutamaan Gender dan Anak Kelaksaaan RI	8. Kendaan Roda empat, Nova Dua
9. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rastafree Kelaksaaan Tingkat Seluruh Indonesia	
10. SOP Penyusunan Laporan Program Penghormatan Perempuan Kelaksaaan RI	
11. SOP Penyusunan Laporan Rencana Kerja Anggaran	
12. SOP Penyusunan Laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Baitang dan masa Penerimaan di lingkungan Kelaksaaan RI	
13. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Biro Perencanaan	
14. SOP Penyusunan Laporan Program Konsolidasi Kelaksaaan RI	
15. SOP Peayanan penyusunan dan peraturan pengayuan Piasaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelaksaaan RI	
16. SOP Peayanan dan Penyusunan Peraturan Kelaksaaan Agung yang Peningkatan Upa Kelaksaaan Negeri/Cabang Kelaksaaan Negeri di Lingkungan Kelaksaaan RI	
17. SOP Peayanan Penyusunan dan pengayuan Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kelaksaaan Tingkat Kelaksaaan Negeri	
18. SOP Penyusunan Peraturan Kelaksaaan Agung RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelaksaaan Tingkat Kelaksaaan Negeri di lingkungan Kelaksaaan	
19. SOP Peayanan dan Penyusunan Analisis Labahan di lingkungan Kelaksaaan	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Amalia 500 fir' tak di akurakan masa proses penyelesaian tugas dokak dan Linggi Tiro Perencanaan dapat berhamas karena nilai (tawar) akan dan berdiar luai dengan baik serta tinggi kontrol/pengendalian jawaban</p> <p>Amalia 500 fir' tak di akurakan masa proses penyelesaian tugas dokak dan Linggi Tiro Perencanaan dapat berhamas karena nilai (tawar) akan dan berdiar luai dengan baik serta tinggi kontrol/pengendalian jawaban</p>	
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Amalia 500 fir' tak di akurakan masa proses penyelesaian tugas dokak dan Linggi Tiro Perencanaan dapat berhamas karena nilai (tawar) akan dan berdiar luai dengan baik serta tinggi kontrol/pengendalian jawaban</p> <p>Amalia 500 fir' tak di akurakan masa proses penyelesaian tugas dokak dan Linggi Tiro Perencanaan dapat berhamas karena nilai (tawar) akan dan berdiar luai dengan baik serta tinggi kontrol/pengendalian jawaban</p>	










No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku		
		Jumlah	Karokena	Kabag	Kasubag Tata Usaha	Pelaksana	Keengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ADMINISTRASI SURAT KELUAR</b>									
<b>I. Penelitian</b>									
1.	Penerimaan Surat Keterangan Penerimaan Kasong						ATK	10 menit	Surat
2.	Penelitian berkas surat keluar oleh Staf Tata Usaha Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
3.	Penyampaian surat dari Kasubag TU, kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
4.	Pengiriman kasong melalui pimpinan kepada unit kerja penerima, jika ada kasong dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
5.	Pengembalian kembali kasong surat yang sudah diterima kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
6.	Pengiriman kasong surat yang telah diterima kepada Kepala Biro Perencanaan kepada unit kerja penerima						ATK	10 menit	Surat
<b>II. Pengiriman surat internal</b>									
1.	Penerimaan nomor dan cap surat Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
2.	Pengiriman surat kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
3.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
4.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
5.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
6.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
<b>III. Pengiriman surat eksternal</b>									
1.	Penerimaan nomor dan cap surat Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
2.	Pengiriman surat kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
3.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
4.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
5.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat
6.	Penerimaan surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	10 menit	Surat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku		
		Jamin	Karocana	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana	Keengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A. ADMINISTRASI SURAT MASUK</b>									
Berlaku surat diterima :									
1	Penerimaan Surat masuk dari Penerima								
2	Penerimaan surat oleh Kasubbag Tata Usaha untuk dilaksanakan kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK, Jaringan, Internet, E-mail, faks mil	2 menit	Surat
3	Pengiriman surat dari Kasubbag Tata Usaha kepada Kepala Biro Perencanaan								
<b>B. ADMINISTRASI SURAT KELUAR</b>									
Penelitian									
1	Penerimaan Surat keluar dari Pelaksana						ATK	20 menit	Surat
2	Penerimaan surat oleh Kasubbag Tata Usaha untuk dilaksanakan kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	20 menit	Surat
3	Pengiriman surat dari Kasubbag TU kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	20 menit	Surat
4	Pengiriman surat oleh pimpinan kepada unit kerja yang sesuai, atau surat dari Kepala Biro Perencanaan						ATK	20 menit	Surat
5	Pengiriman surat oleh Kasubbag Tata Usaha kepada Kepala Biro Perencanaan						ATK	20 menit	Surat
6	Pengiriman surat yang telah selesai tangani kepada Biro Perencanaan kepada unit kerja yang sesuai						ATK	20 menit	Surat

No	Kegiatan	Jumlah	Kategori	Pelaksanaan	Ruang Lingkup	Instansi	Kelengkapan	waktu	Mutu Baku
1.	Penerimaan surat permohonan Pinjaman arsip dari pimpinan satuan organisasi unit kerja di lingkungan Kejaksaan RI	3	4	5	6	7	8	9	Output dan Ukuran
2.	1. Arsip Inaktif - Penelitian  - Persetujuan/pemrosesan pinjaman arsip  - Penemuan kembali arsip  - Penggandaan/copy dokumen  - Pangisian dan penandatanganan lembar pinjaman 2. Arsip vital dan penting - Penelitian - Persetujuan/pemrosesan pinjaman arsip - Penemuan kembali arsip - Penggandaan/copy dokumen - Pangisian dan penandatanganan lembar pinjaman							2 menit 2 menit 2 menit  20 menit 30 menit	Surat  Surat  Surat  Surat Surat

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN ORTALA KELEMBAGAAN</b></p>	Nomor : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :	: : Agustus 2012 : Agustus 2012 : Jaksa Agung Muda Pembinaan
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik ;	Nama SOP	<b>Usulan Pembentukan Kejaksaan Tinggi Dan Kejaksaan Negeri</b>  <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka Pengembangan Organisasi 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait, satuan kerja/unit kerja terkait 3. Memiliki kemampuan tentang legal drafting 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (Ms Word, Power Point) dan Internet 5. Memiliki kemampuan dalam presentasi
1. SOP PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA USUL PEMBENTUKAN KEJAKSAAN TINGGI DAN KEJAKSAAN NEGERI 2. SOP PENELITIAN TERKAIT DENGAN USUL PEMBENTUKAN KEJATI DAN KEJARI	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Dokumen Pengajuan Permohonan Pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri 2. Komputer/Notebook/Printer/Scanner/Jaringan Internet 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. LCD Projector 6. Kendaraan Roda empat, Roda Dua	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan sebagai data manual
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri tidak akan terwujud. 2. Tidak akurasi data/referensi yang berkaitan dengan subansi usulan akan menyebabkan semakin lama proses usulan pengembangan organisasi tersebut		

No	Kegiatan	JA	Jambin	Karcana	Pelaksana Kabag Ortala	Kasubbag Kolek- bagaan	Pelaksana Isiatim	Kelengkapan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
1.	Menerima mengonai Pembentukan KejatiKejari Baru							Atk	5 Menit	Dokume n	
2.	Menelaah usul pembentukan KejatiKejari baru							Atk, Pc, Printer, M esin Foto copy	2 Jam	Dokume n	
3.	Melaporkan Kepada Karcana mengonai pembentukan KejatiKejari baru							ATK, Jaringan Internet, Email, faximilli, Printer	1 hari	Nota dinas	
4.	Menindaklanjuti hasil laporan mengonai pembentukan KejatiKejari Baru							ATK, Jaringan Internet, Email, faximilli, Printer	1 hari	Nota dinas	
5.	Menruskan Nota Dinas Kepada Jambin mengonai pembentukan KejatiKejari Baru							Atk, Fotocopy	30 menit	Disposisi	
6.	Menindaklanjuti disposisi Jambin mengonai pembentukan KejatiKejari Baru							Atk, PC, Printer, Fotocopy	1 hari	Dokume n	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORTALA KELEMBAGAAN</b></p>		Nomor : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh : <b>Jaksa Agung Muda Pembinaan</b>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik ;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rapat Koordinasi Antar Instansi Terkait</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka Pengembangan Organisasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait satuan kerja/unit kerja terkait</li> <li>3. Memiliki kemampuan tentang legal drafting</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (Ms Word, Power Point) dan Internet</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam presentasi</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP NASKAH AKADEMIS DAN PROSAL PEMBENTUKAN KEJATI/KEJARI BARU</li> <li>2. SOP PERSETUJUAN RANCANGAN KEPPRES TENTANG PEMBENTUKAN KTKN</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Pengengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengajuan Permohonan Pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</li> <li>2. Komputer/Notebook/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>3. Ruang Rapat</li> <li>4. ATK</li> <li>5. LCD Projector</li> <li>6. Kendaraan Roda empat, Roda Dua</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri tidak akan terwujud.</li> <li>2. Tidak akuratan data/referensi yang berkaitan dengan subansi usulan akan menyebabkan semakin lama proses usulan pengembangan organisasi tersebut.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>	

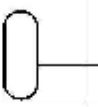






No	Kegiatan	JA	Jammin	Karocana	Pelaksana Kabag Ortala	Kasubbag kolom- badaan	Pelaksana i-staf/Tim	Kelengkapan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat undangan rapat koordinasi mengenai pembentukan KTKN dari SETKAB							ATK	1 hari	Dokumen/ surat undangan	
2.	Rapat koordinasi mengenai pembentukan KTKN ko SETKAB							Atk,notebook .Kendaraan roda 4	4 jam	Hasil Rapat	
3.	Melaporkan hasil rapat koordinasi mengenai pembentukan KTKN di SETKAB							Atk,Pc,printer mesin fotocopy	1 Jam	Nota dinas	
4.	Menindaklanjuti Nota Dinas Karocana kepada Jammin perihal laporan hasil rapat mengenai pembentukan KTKN di SETKAB							Atk,Pc,printer mesin fotocopy	2 Jam	Nota Dinas	
5.	Mendisposisikan Nota dinas laporan hasil rapat							Atk,mesin fotocopy	1 hari	Disposisi Nota Dinas	
6.	Menindaklanjuti disposisi Jammin							Atk,mesin fotocopy	1 hari	Arsip/dokumen	





No	Kegiatan	JA	Jamin	Karocana	Pelaksana Kabag Orta	Kasubbag Kolom-bagaan	Pelaksana : staf/Tim	Kelengkapan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan Surat Pengantar penyampaian kembali rancangan KEPRES asli kepada SETKAB							Atk,PC, printer	1 jam	Surat Dinas dan RANKEPP RES	
2.	Penyampaian rancangan asli KEPRES tentang pembentukan KTKN untuk mohon paraf Jaksa Agung							ATK,telepon, mesin fotocopy,	1 hari	Surat Dinas dan RANKEPP RES	
3.	Paraf Jamin Surat Pengantar penyampaian kembali rancangan KEPRES asli kepada SETKAB							ATK,telepon, mesin fotocopy,	1 hari	Surat Dinas dan RANKEPP RES	
4.	Permohonan tanda tangan dan paraf rancangan KEPRES asli kepada Jaksa Agung							ATK,mesin fotocopy, kendaraan roda 2	1 hari	Surat Dinas dan RANKEPP RES	
5.	Mengambil Permohonan tanda tangan dan paraf rancangan KEPRES asli dari Jaksa Agung							ATK,telepon, mesin fotocopy	30 Menit	Surat Dinas dan RANKEPP RES	
6.	Penyampaian kembali rancangan KEPRES tentang pembentukan KTKN kepada SETKAB							ATK, mesin fotocopy, kendaraan roda 2	1 hari	Surat Dinas dan RANKEPP RES	
7.	Keputusan Presiden tentang pembentukan KTKN telah disahkan dan diterima oleh Jaksa Agung untuk ditindaklanjuti dengan menandatangani Keputusan Jaksa Agung tentang OTK KTKN							ATK,mesin fotocopy, faximili, telepon	6 bulan	KEPPRES tentang Pembentukan KTKN	




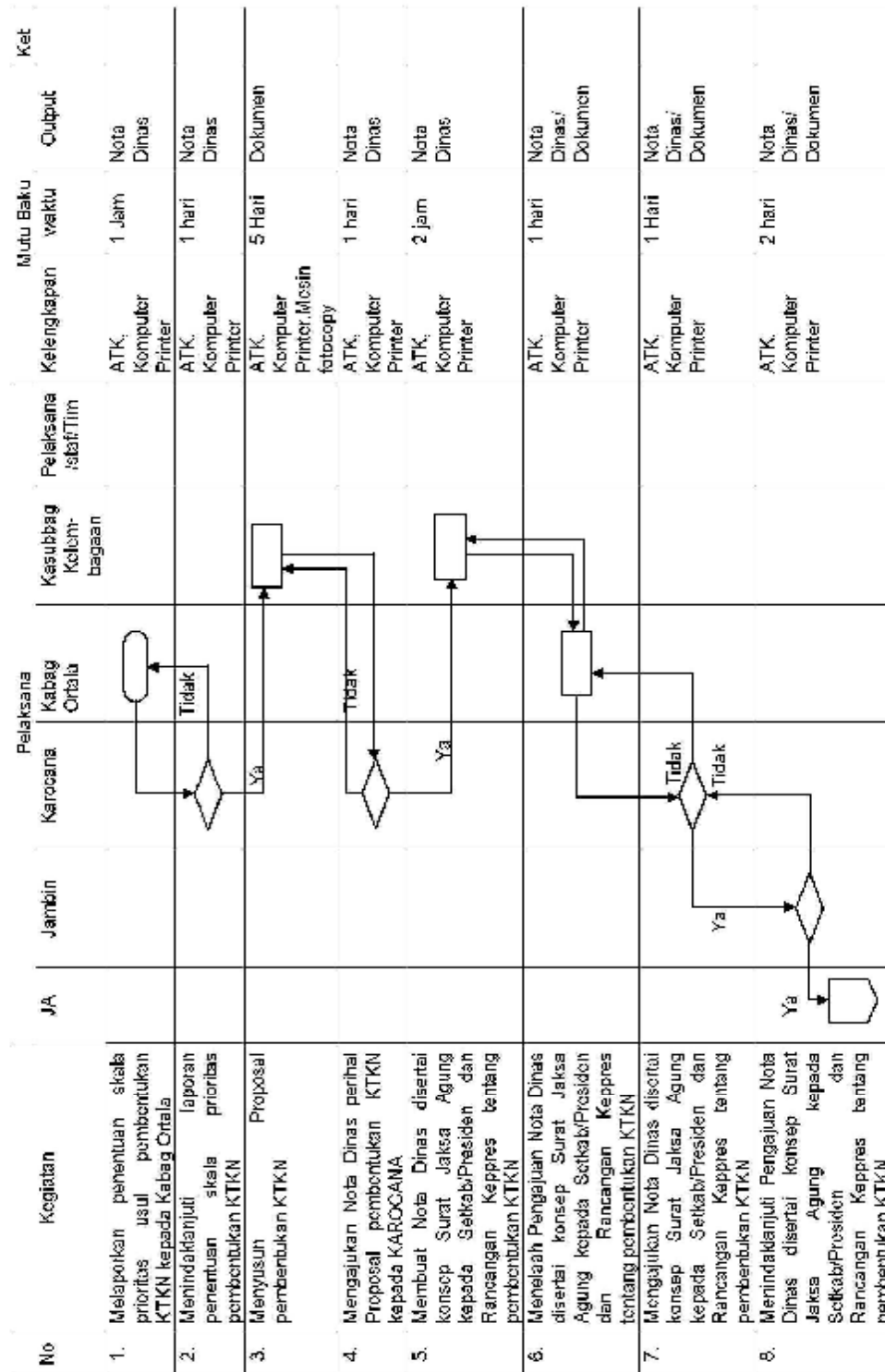
No	Kegiatan	JA	Jum'bin	Karocana	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
					Kabag Ortala	Kasubbag Kelem- bagaan	Pelaksanaan' Staf/Tim	Kelengkapan waktu	Output	
1.	Menghimpun data/bahan yang berkaitan dengan pembentukan dan pemindahan ibu kabupaten/kota.						ATK,Jaringan Internet,Email faximilli,Printer	1 hari	Dokumen	
2.	Menelaah dan mempelajari data/bahan yang berkaitan dengan pembentukan kabupaten/kota.						ATK,Jaringan Internet,Email faximilli,Printer	1 hari	Dokumen	
3.	Membuat laporan mengenai hasil telaahan data yang berkaitan dengan pembentukan kabupaten/kota						ATK,Jaringan Internet,Email faximilli,Printer	1 Jam	Dokumen	
4.	Menyusun rencana pembentukan Kejati iKejari baru baik dari usulan daerah maupun inisiatif sendiri				Tidak		ATK,PC, Printer	2 Jam	Dokumen	
5.	Menyampaikan rencana pembentukan Kejati/Kejari Baru kepada Karocana						ATK,PC, Printer	1 Hari	Nota Dinas	
6.	Menerima hasil laporan rencana pembentukan Kejati/Kejari Baru			Ya			Berkas-berkas laporan,ATK	1 Jam	Nota Dinas	
7.	Mendokumentasikan laporan rencana pembentukan Kejati/Kejari Baru						Berkas-berkas laporan,ATK	30 menit	Dokumen	

[www.djpp.depkmham.go.id](http://www.djpp.depkmham.go.id)



<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP USULAN PEMBENTUKAN KEJAKSAAN TINGGI DAN KEJAKSAAN NEGERI</li> <li>2. SOP KUNJUNGAN KERJA KE KEJATI/KEJARI BARU</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengajuan Pemohonan Pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</li> <li>2. Komputer/Notebook/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>3. Ruang Rapat</li> <li>4. ATK</li> <li>5. LCD Projector,</li> <li>6. Kendaraan Roda empat, Roda Dua</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri tidak akan terwujud.</li> <li>2. Ketidaktepatan data/referansi yang berkaitan dengan substansi usulan akan menyebabkan semakin lama proses usulan pengembangan organisasi tersebut.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>



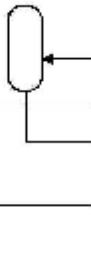



 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERENCANAAN</b>  <b>BAGIAN ORTALA KELEMBAGAAN</b></p>		Nomor : Tg. Pembuatan : Tg. Revisi : Tg. Efektif : Disahkan oleh : ..... Jaksa Agung Muda Pembinaan
Nama SOP : <b>Naskah Akademis Dan Prosal Pembentukan KejaksaKejari Baru</b>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mampu melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka Pengembangan Organisasi 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait satuan kerja/unit kerja terkait 3. Memiliki kemampuan tentang legal drafting 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (Ms Word, Power Point) dan Internet 5. Memiliki kemampuan dalam presentasi		
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Dokumen Pengajuan Pemohonan Pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri 2. Komputer/Notebook/Printer/Scanner/Jaringan Internet 3. Ruang Rapat 4. ATK 5. LCD Projector, 6. Kendaraan Roda empat, Roda Dua		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Disimpan sebagai bank data elektronik 2. Disimpan sebagai data manual		
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri tidak akan terwujud. 2. Kelidakakuratan data/referensi yang berkaitan dengan subansi usulan akan menyebabkan semakin lama proses usulan pengembangan organisasi tersebut.		
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik ; <b>Keterkaitan :</b> 1. SOP PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN ORGANISASI DA N TATA KERJA KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA 2. SOP RAPAT KOORDINASI ANTAR INSTANSI TERKAIT		




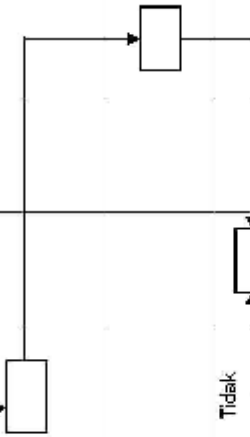


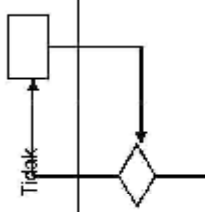





No	Kegiatan	JA	Jaminan	Karocana	Pelaksana Kabag Ortala	Kasubbag Kolum- bagaan	Pelaksana i staff Tim	Kelengkapan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
9.	Persetujuan Pengajuan Nota Dinas disertai konsep Surat kepada Jaksa Agung dan Setkab/Presiden dan Rancangan Keppres tentang pembentukan KTKN							ATK, Komputer Printer	3 hari	Nota Dikusi/ Dokumen	
10	Mengirimkan Surat Jaksa Agung kepada Setkab/Presiden dan Rancangan Keppres tentang pembentukan KTKN							ATK, pc, Printer, mesin fotocopy, kendaraan roda 2	2 Jam	Tanda Terima surat	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN ORTALA KELEMBAGAAN</b></p>	<p><b>Nomor</b> :</p> <p><b>Tgl. Pembuatan</b> :</p> <p><b>Tgl. Revisi</b> :</p> <p><b>Tgl. Efektif</b> :</p> <p><b>Disahkan oleh</b> :</p> <p style="text-align: right;">..... Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p><b>Nama SOP</b> : <b>Kunjungan Kerja Ke Kejati/Kejari Baru</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka Pengembangan Organisasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait, satuan kerja/ unit kerja terkait</li> <li>3. Memiliki kemampuan tentang legal drafting</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (Ms Word, Power Point) dan Internet</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam presentasi</li> </ol>	<p><b>Dasar Hukum</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik ;</li> <li>6. Surat Keputusan Jaksa Agung Muda Pembinaan.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SCP PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</li> <li>2. SCP NASKAH AKADEMIS DAN PROSAL PEMBENTUKAN KEJATI/KEJARI BARU</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengajuan Permohonan Pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</li> <li>2. Komputer/Notebook/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>3. Ruang Rapat</li> <li>4. ATK</li> <li>5. LCD Projector,</li> <li>6. Kendaraan Roda empat, Roda Dua</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Ferrtalaan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual</li> </ol>		
<p><b>Peringatan</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembentukan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri tidak akan terwujud.</li> <li>2. Keridak akuratan data/referensi yang berkaitan dengan subtransi usulan akan menyebabkan semakin lama proses usulan pengembangan organisasi tersebut.</li> </ol>			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		JA	Jambin	Karocana	Kabag Ortala	Kasubbag Kelem- bagaan	Pelaksana Jstaf/Tim	Kelengkapan	
1.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Kepala Biro Perencanaan untuk melakukan kunjungan kerja ke KTKN/CKN untuk meninjau lokasi						Atk, PC, Printer	2 jam	Konsep Surat Perintah
2.	Mengajukan konsep Surat Perintah ke pada Kabag						Atk	30 menit	Konsep Surat Perintah
3.	Meneruskan konsep Surat Perintah ke Karocana						Atk	1 hari	Surat Perintah
4.	Melakukan penelitian baik ADM dan penelitian Lapangan Ke Lokasi dengan melakukan kunjungan kerja ke Kejati/Kojari/Cabjan di kembangkan bersama-sama Tim						Kamera, atk, dokumen, notebook, ken dasan roda 4	3 hari	Dokumentasi wilayah penelitian
5.	Melaporkan hasil kunjungan kerja dari KTKN/CKN oleh Tim Pengembangan Organisasi Kepada Pimpinan						ATK, Komputer Printer	1 jam	Nota Dinas
6.	Menindaklanjuti laporan hasil kunjungan kerja KTKN/CKN						ATK, Komputer Printer	1 hari	Dokumen





No	Kegiatan	JA	Jambin	Karocana	Pelaksana Kabag Ortala	Kasubbag Kelem- baguan	Pelaksana / Staf/Tim	Kelengkapan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
1.	Menerima persetujuan KEMENPAN-RB mengenai rancangan KEPJA tentang OTK KTKN baru										
2.	Mempelajari dan melaksanakan disposisi dan perintah Jaksa Agung kepada Jambin, Jambin kepada Karocana sebagai tindak lanjutnya.										
3.	Menyiapkan nota dinas kepada Karohukum dan hubungan luar negeri mohon persetujuan tata naskah										
4.	Kabag mengoreksi serta memberikan paraf pada nota dinas										
5.	Menolahkan nota dinas mengenai persetujuan tata naskah										
6.	Mengantarkan nota dinas kepada biro hukum										
7.	Menerima kembali persetujuan tata naskah rancangan KEPJA										
8.	Menyiapkan Nota Dinas Karocana kepada Jambin, Jambin kepada Jaksa Agung dan konsep KEPJA tentang OTK KTKN baru untuk memohon tanda tangan.										

No	Kegiatan	JA	Pelaksanaan			Kasubbag Kelam- bagaan	Pelaksana / Staf/Tim	Kelengkapan	Mutu Baku waktu	Output	Ket
			Jambin	Karocana	Kabag ORTALA						
8.	Kabag mengoreksi serta memberikan paraf pada nota dinas							atk	30 menit	nodis	
10.	Menelaah nota dinas kepada Jambin, Jambin kepada Jaksa Agung dan konsep KEPJA tentang OTK KTKN baru untuk memohon tanda tangan.							atk	1 hari	Nodis dan konsep KEPJA	
11.	Menyampaikan nota dinas kepada Jambin							atk	30 menit	Nodis dan konsep KEPJA	
12.	Menandatangani nota dinas untuk disampaikan kepada Jaksa Agung							atk	1 hari	Nodis dan konsep KEPJA	
13.	Mengantarkan nota dinas kepada Jaksa Agung							atk	30 menit	Nodis dan konsep KEPJA	
14.	Menandatangani Keputusan Jaksa Agung tentang OTK KTKN							atk	3 hari	konsep KEPJA	
15.	Menatima kembali KEPJA tentang OTK KTKN baru dari Jaksa Agung melalui Jambin. Jambin kepada Karocana dan Karocana kepada Kabag ORTALA untuk di distribusikan.							Atk, mesin fotocopy, faximili, kendaraan roda 2	4 hari	KEPJA 'dokumen	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN  
BIRO PERENCANAAN  
BAGIAN ORTALA KELEMBAGAAN


	<b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO PERENCANAAN</b> <b>BAGIAN ORTALA KELEMBAGAAN</b>	<b>Rancangan Keputusan Jaksa Agung Tentang OTK KTKN</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Nama SOP</b></p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> </div> <div style="width: 70%; text-align: right;"> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu melakukan analisis dan membuat telaahan hasil analisis dalam rangka Pengembangan Organisasi</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah lain terkait, satuan kerja/unit kerja terkait;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan suatu produk hukum</li> <li>Memiliki kemampuan tentang legal drafting</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (Ms Word, Power Point) dan Internet</li> <li>Memiliki kemampuan dalam presentasi</li> </ol> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Ketidukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJ/A/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik ;</li> </ol> </div> <div style="width: 70%; text-align: right;"> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP PERSETUJUAN RANCANGAN KEPPRES TENTANG PEMBENTUKAN KTKN</li> <li>PERSETUJUAN RANCANGAN KEPUTUSAN JAKSA AGUNG TENTANG OTK KTKN</li> </ol> </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apebila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Tinggikan Kejaksaan Negeri tidak akan terwujud.</li> <li>Ketidak akuratn data/referensi yang berkaitan dengan subhansi usulan akan menyebabkan semakin lama proses usulan pengembangan organisasi tersebut</li> </ol> </div> <div style="width: 70%; text-align: right;"> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pengajuan: Permohonan Penyerahan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri</li> <li>Computer/Notebook/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li> <li>Ruang Rapat</li> <li>ATK</li> <li>LCD Projector,</li> <li>Kendaraan Roda empat, Roda Dua</li> </ol> <p><b>Pensalatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai bank data elektronik</li> <li>Disimpan sebagai data manual</li> </ol> </div> </div>		

No	Kegiatan	JA	Pelaksana			Mutu Baku			Ket		
			Jambin	Karocana	Kabag Ortala	Kasubbag Kelam- bagaan	Pelaksana / Staf/Tim	Kelengkapan		waktu	Output
1.	Tindak lanjut dari terbitnya KEPPRES tentang Pembentukan KTKN dan melakukan persiapan KTKN dan menyusun RANKEPJA tentang OTK KTKN baru.							ATK, PC, printer	1 hari	RANCANGAN KEPJA	
2.	Membuat Nota Dinas Karocana kepada Jambin, dan surat Jaksa Agung kepada KEMENPAN Penihal konsep RANKEPJA tentang OTK KTKN baru.										





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		ket
		Jambin	Karocana	Kasubbag Kolom- bagaan	Pelaksana : Staf/Tim	Kelengkapan	waktu	
8.	Menindaklanjuti surat dinas beserta RANKEPJA tentang OTK KTKN baru untuk disampaikan kepada KEMIMPENPAN-RB					Atk. mesin photocopy	1 hari	Surat dinas dan lampiran
9.	Mengirimkan surat Jaksa Agung beserta RANKEPJA tentang OTK KTKN baru kepada KEMIMPENPAN-RB untuk mendapatkan persetujuan.					Atk. mesin photocopy, kendaraan roda 4 : 2	2 jam	Surat dinas dan lampiran
10.	Memorinda undangan rapat pembahasan rancangan OTK tentang KTKN baru dari KEMIMPENPAN-RB.					Faximili, atk. mesin photocopy	1 hari	Undangan rapat
11.	Menghadiri rapat koordinasi antar instansi terkait di KEMIMPENPAN-RB membahas rancangan OTK KTKN baru					Atk, notebook, kendaraan roda 4 : 2	1 hari	Laporan hasil rapat
12.	Membuat laporan hasil rapat perihal rancangan OTK KTKN baru					Atk. pc, printer	2 jam	Nodis
13.	Mengajukan laporan hasil rapat kepada JAMBIN					Atk. pc, printer	30 menit	nodis
14.	Menelaah laporan hasil rapat koordinasi dengan instansi terkait di KEMIMPENPAN-RB mengenai rancangan KEPJA tentang OTK.					Atk. pc, printer	1 hari	nodis
15.	Menindaklanjuti dan melaksanakan perintah atas Nota Dinas Jambin.					Atk. pc, printer	1 hari	Disposisi nodis



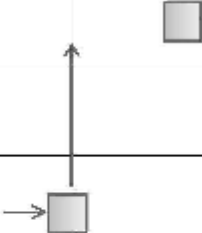
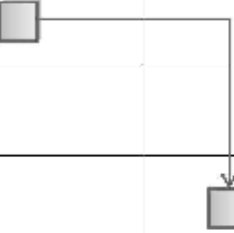
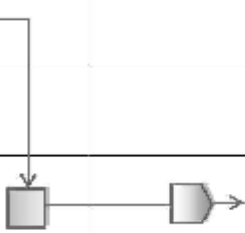

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p>Pengelolaan Pemeliharaan / Perbaikan Kendaraan Dinas Kejaksaan Agung RI.</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-025/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketuntuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-090/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketuntuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/JA/JA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan manajerial, teknis dan administrasi</li> <li>2. Memahami sistem dan prosedur pemeliharaan perbaikan kendaraan dinas</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan perbaikan kendaraan dinas</li> </ol> <p><b>Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>2. Kepala Biro Keuangan</li> <li>3. Kepala Biro Umum</li> <li>4. Kepala Bagian Rumah Tangga</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Angkutan</li> <li>6. Staf Tata Usaha.</li> </ol>

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Pemeliharaan / Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan dinas roda 4/6 dan roda 2 2. SOP Pengelolaan Perpunjangan Pajak STNK Kendaraan Dinas Roda 4/6 dan Roda 2 Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya		1. Data kerusakan kendaraan dinas 2. Komputer dan printer 3. Photo copier 4. SPK/SPMK 5. Pedoman harga/Standard harga DKI yang masih berlaku (dilakukan per semester) 6. Peraturan Perundang-Undangan 7. Mesin Tik dan lembaran karbon 8. Dana/anggaran biaya	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas tidak berjalan dengan baik, tentu dan lancar, serta sangat berpengaruh terhadap kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Kelengkapan	Output	Ket
		Staff Tata Usaha	Kasub Bagian Angkutan	Kabag Rutin dan Langka	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan				
1.	Laporan pengemudi/pemegang kendaraan tentang adanya kerusakan yang dialami kendaraan.						7.5 jam / hari kerja	Laporan masuk	Lembar daftar masuk	
2.	Pemegang kendaraan dinas Pool/Jemputan Pegawai dapat dilaporkan langsung oleh Pengemudi/pemegang kendaraan lalu dilakukan pemeriksaan oleh teknisi untuk dibuat laporan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga atas persetujuan Kepala Sub Bagian Angkutan						7.5 jam / hari kerja	Lembar daftar penerima surat masuk	Lembar tanda terima seluruh surat masuk	

No	Aktifitas	Staf Jala Usaha	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Kasub Bagian Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin					
3.	Bagi Pemegang kendaraan dinas harus dibuatkan Nota Dinas oleh Pemegang Kendaraan yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum, setelah mendapat dispesisi dari Kepala Biro Umum cq Kepala Bagian Rumah Tangga, dilakukan pemeriksaan tentang kerusakan atau suku cadang yang dibutuhkan.								Lembar tanda terima seluruh surat-surat masuk	7.5 jam / hari kerja	Data arsip	
4.	Setelah Laporan yang telah mendapat petunjuk/disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga, selanjutnya ditindaklanjuti untuk dilakukan perbaikan, atau dilakukan penggantian suku cadang sesuai kebutuhan kendaraan dan menunjuk Bengkel yang diberikan tanggungjawab penyelesaian perbaikan / pemeliharannya.								Nota dinas perintah perbaikan / pemeliharaan	3 jam	Perbaikan sesuai nota dinas dan sesuai suku cadang yang di butuhkan	
5.	Setelah selesai perbaikan/pemeliharaan atas kendaraan dimaksud, dibuatkan Berita Acara penyelesaian Pekerjaan dan dilakukan serah terima dalam bentuk Berita Acara Serah Terima.								Laporan berita acara serah terima	3 jam	Data arsip	



No	Aktivitas	Pelaksana						Output	Ket
		Staf Jala Usaha	Klub Rajan Arukuan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin		
6	Setelah dilakukan pemeriksaan penyelesaian pekerjaan pemeliharaan/perbaikan sampai penggantian suku cadang sesuai kebutuhan kendaraan, ribuahkan Berita Acara Pembayaran setelah pihak bengkel mengajukan permintaan pembayaran atas pekerjaan tersebut untuk seterusnya di lanjutkan kepada Biro Keuangan atas persetujuan atau Nota dinas Kepala Biro Umum, dengan melampirkan kelengkapan administrasi pembayarannya.								
7	Memeriksa kembali tentang masa pemeliharaan atas pekerjaan perbaikan/penggantian suku cadang kendaraan, menyangkut kondisi kendaraan setelah perbaikan.								
8	Mem buat laporan Triwulan dan Tahunan, yang disesuaikan dengan data arsip pada Biro Keuangan menyangkut Laporan Keuangan.								
9	Data disusun berdasarkan waktu pengadaan/pelaksanaan penggantian suku cadang kendaraan, tanggal Surat Perintah								


No	Aktifitas	Pelaksana						Output	Ket
		Sta/Tata Usaha	Kasub Bagian Angkutan	Kabag Rumah Lingga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin		
	Kerja (SPK), sampai Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran untuk diinput ke Komputer dalam rangka Penyusunan Laporan Triwulan tahunan.							terima	
10	Laporan triwulan disampaikan pada Gap triwulan dan Laporan tahunan disampaikan pada akhir tahunan, form laporan dilanda langani oleh Kepala Sub Bagian Angkutan yang diketahui Kepala Bagian Rumah Tangga untuk disampaikan kepada Kepala Biro Umum.							Laporan triwulan	Data arsip
11	Menghimpun data dari berbagai sumber, laporan pengemudi, laporan teknis/bengkel, bahkan laporan pemegang kendaraan lainnya.							Berkas-berkas semua laporan pemegang kendaraan	Data arsip
12	Untuk penghapusan kendaraan dari daftar inventaris, meminta data teknis kendaraan dari Departemen Perhubungan utq Dirjen Perhubungan Darat selanjutnya diteruskan kepada Biro Pertengkapan.							Berkas daftar inventaris kendaraan yang akan dihapus	Data arsip

No	Aktifitas	Pelaksana							Output	Ket
		Staf Jala Usaha	Kasub Bagian Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin	Kelengkapan		
13	Untuk pengadaan/penambahan kendaraan dikuatkan melalui Biro Perencanaan sesuai kebutuhan.							Usulan / permintaan dikuatkan ke Biro Perencanaan	Data arsip	
14	Prosedur pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas Laporan dari pengemudi/pemegang kendaraan dinas (baik langsung maupun dengan Nota Dinas) tentang kendaraan yang mengalami kerusakan atau permintaan service.							Laporan kerusakan / servis kendaraan dinas	Laporan kerusakan / servis kendaraan dinas	
15	Pemeriksaan oleh teknis/Monlit ;									
16	Hasil pemeriksaan dibuatkan laporan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga selaku Pejabat Kimilmen untuk dibuatkan permintaan perbaikan kepada bengkel yang ditunjuk.							Hasil pemeriksaan kerusakan kendaraan	Hasil pemeriksaan kerusakan kendaraan	
17	Laporan Bengkel bahwa pekerjaan telah selesai, dan dibuatkan serah terima untuk selanjutnya dibuatkan permintaan pembayaran/pengalihan.							Laporan hasil perbaikan / servis kendaraan	Penyusunan / lagi / perbaikan / servis kendaraan	



No	Aktivitas	Pelaksana						Ket
		Staf Jala Usaha	Kasub Bagian Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin	
18	Pembuatan berkas pembayaran yang ditujukan kepada Biro Keuangan dengan beberapa lampiran/berkas dokumen pengisian yang harus dilengkapi. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Angkutan memberi disposisi untuk diteruskan kepada petugas pelaksana.						Berkas pembayaran / dokumen pengisian	Pelaksana diteruskan ke Biro Keuangan
19							Surat / disposisi Kasub bagian Angkutan	Pelaksana
20	Prosedur pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas laporan dari pengemudi/pemegang kendaraan dinas (baik langsung maupun dengan Nola Dinas) tentang kendaraan yang mengalami kerusakan atau permintaan service.						Laporan kerusakan / servis kendaraan dinas	Pelaksana
21	Pemeriksaan oleh teknisi/monitor ;						Berkas laporan kerusakan kendaraan dinas	Pelaksana
22	Hasil pemeriksaan dibuatkan laporan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga selaku Pejabat Kemitraan untuk dibuatkan permintaan perbaikan kepada bengkel yang ditunjuk.						Hasil pemeriksaan kerusakan kendaraan dinas	Hasil pemeriksaan an dibuatkan permintaan perbaikan

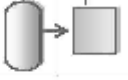

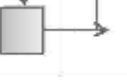
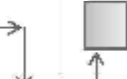
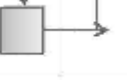
No	Aktifitas	Pelaksana						Output	Ket
		Staf Jala Usaha	Kasub Bagian Angkulan	Kabag Rumah Laksana	Kepala Biro Urum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin		
23	Laporan Bengkel bahwa pekerjaan telah selesai, dan dibuatkan semah terima untuk selanjutnya dilakukan pemeliharaan pembayaran/pengalihan.							Laporan hasil perbaikan / servis kendaraan sesuai ketentuan	Pembayaran / tagihan perbaikan / servis kendaraan
24	Pembuatan berkas pembayaran yang ditujukan kepada Biro Keuangan dengan beberapa lampiran/berkas dokumen pengalihan yang harus dilengkapi.							Berkas pembayaran / dokumen pengalihan sesuai ketentuan	Pelaksanaan diteruskan ke Biro Keuangan



















 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <hr/> <p>Tanggal Pembuatan</p> <hr/> <p>Tanggal Revisi</p> <hr/> <p>Tanggal Efektif</p> <hr/> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <hr/> <p>Disahkan Oleh</p> <hr/> <p>Nama SOP</p> <hr/> <p><b>Penyelenggaraan Peneliharaan/Bahan Bakar Minyak untuk kendaraan dinas roda 4/6 dan roda 2</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-000/II/JA/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/31/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/II/JA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan manajerial, teknis dan administrasi</li> <li>2. Menahami sistem dan prosedur pemeliharaan pengelolaan kendaraan dinas</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan pengelolaan kendaraan dinas</li> </ol> <p><b>Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekertaris Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>2. Kepala Biro Keuangan</li> <li>3. Kepala Biro Umum</li> <li>4. Kepala Bagian Rumah Tangga</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Angkutan</li> <li>6. Staf Tata Usaha.</li> </ol>

Keterkaitan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Administrasi dan Ketatasutan</li> <li>2. Pengelolaan Pemeliharaan / Perbaikan Kendaraan Dinas Kejaksanaan Agung RI.</li> </ol> <p>Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kendaraan dinas</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Photo copier</li> <li>4. SPKSPMK</li> <li>5. Pedoman harga/Standard harga DKI yang masih berlaku</li> <li>6. Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>7. Mesin Tik dan lembaran karbon               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datatanganan/ biaya</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>


#### Peringatan

*Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksanaan Agung RI.*

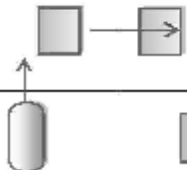
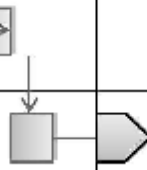
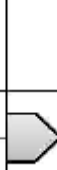
No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kapala Biro Umum	Kapala Biro Keuangan				
1.	Standar Waktu pembuatan surat									
2.	Konsep ;						Konsep surat	30 menit	Pelaksana	
3.	Mengetik ;						Mengetik	1 jam	Pelaksana	
4.	Menyusun data laporan ;						Data laporan	3 jam	Pelaksana	
5.	Mengetik laporan ;						Mengetik laporan	2 jam	Pelaksana	

No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Kelangkaan	
6.	Menyusun data Tagihan ;						Pelaksana
7.	Menginput data tagihan ;						Pelaksana
8.	Koreksi berkas tagihan ;						Pelaksana
9.	Perbaikan berkas per lembar ;						Pelaksana
10.	Koreksi harga penawaran ;						Pelaksana
11.	Penyusunan spesifikasi pekerjaan						Pelaksana
12.	Mengantarkan berkas tagihan ;						Pelaksana
13.	Menginput data ;						Pelaksana i data arsip
14.	Membuat tagihan pengadaan BBN dalam setiap bulan						Lembar daftar masuk

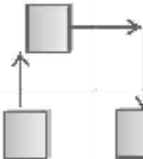






No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Kelangkaan	
15	Membuat tagihan pengadaan BBM dalam setiap bulan						Lembar daftar masuk
16	Permohonan permintaan Bahan Bakar Minyak yang akan ditagihkan sesuai dengan nomor kode surat yang akan dimulai						Berkas permintaan dilanjutkan
17	Penawaran harga sesuai dengan kode surat permintaan dan tanggal permintaan						Surat Penawaran Harga dilanjutkan
18	Bikin kontrak dalam 1 tahun pekerjaan						Berkas permintaan dan penawaran Data arsip

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Pengelolaan Perpanjangan Pajak STNK Kendaraan Dinas Roda 4/6 dan Roda 2</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/3/1578 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketuntasan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1575 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketuntasan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>6. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/A/JA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki kemampuan manajerial, teknis dan administrasi</p> <p>2. Memahami sistem dan prosedur pengelaaan perpanjangan pajak STNK kendaraan dinas</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan perpanjangan pajak STNK kendaraan dinas</p>
	<p><b>Pelaksana</b></p> <p>1. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>2. Kepala Biro Keuangan</p> <p>3. Kepala Biro Umum</p> <p>4. Kepala Bagian Rumah Tangga</p> <p>5. Kepala Sub Bagian Angkutan</p> <p>6. Staf Tata Usaha</p>


Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pengelolaan Perpanjangan Pajak STNK Kendaraan Dinas Roda 2/4/6 2. Pengelolaan Pemeliharaan / BBM untuk kendaraan Dinas Roda 2/4/6 <i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>	1. Komputer dan printer 2. Mesin Tik dan lembaran karbon 3. Dana/anggaran/ biaya
Peringatan <i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</i>	Pencatatan/Pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana					Output	Ket	
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan			Sekretaris Jambin
1.	Memberikan informasi kepada tiap-tiap bidang / Kasubag umum / pemegang kendaraan secara rutin tiap bulan berdasarkan data berlaku masa pajak STNK kendaraan.						Laporan masuk	7,5 jam / hari kerja	Lembar daftar masuk
2.	Menetima surat masuk( STNK) dan membukukan.						Lembar daftar penerima surat masuk	7,5 jam / hari kerja	Lembar tanda terima seluruh surat masuk
3.	Melengkapi STNK & BPKB untuk di foto copy.						Lembar tanda terima seluruh surat-surat masuk	7,5 jam / hari kerja	Data arsip
















No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan				
4	Membuat surat kuasa untuk tugas pengempian/ pengiriman STNK ke Polda Metro Jaya yang di tandatangani oleh kasubbag Angkutan.						Berkas permohonan pajak STNK	30 menit	Pelaksana	
5	Memilih STNK Asli dicopy untuk di salurkan dengan copy BPKB landaraan						Berkas permohonan pajak STNK	30 menit	Pelaksana	
6	Memasukkan data ke blanko formulir permohonan STNK .						Berkas permohonan pajak STNK	30 menit	Pelaksana	
7	Mengirim berkas STNK yang sudah lengkap untuk diproses di samsat pulda metro jaya.						Berkas STNK	3 jam	Pelaksana	
8	Setelah proses pengempian permohonan STNK menyisun STNK dan Motor pajak untuk di foto copy dua rangkap.						Berkas STNK yang sudah selesai	1 jam	Data arsip	
9	Copy STNK yang sudah di proses untuk bahan pembuatan laporan penagihan ke Biro Keuangan.						Berkas STNK yang sudah selesai	1 jam	Data arsip	
10	Menyusun laporan penagihan STNK roda 2 / 4 dengan melampirkan copy STNK roda 2 / 4 di bual 2 rangkap						Berkas STNK yang sudah selesai di proses	3 jam	Data arsip	

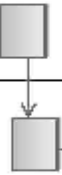










 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>Pengelolaan Administrasi dan Ketatausahaan</b></p>
Nama SOP		
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p>

<p>1. Memiliki kemampuan manajerial, teknis dan administrasi</p> <p>2. Memahami sistem dan prosedur pemeliharaan gedung dan bangunan</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan gedung dan bangunan bangunan gedung negara</p>	<p>1. Memiliki kemampuan manajerial, teknis dan administrasi</p> <p>2. Memahami sistem dan prosedur pemeliharaan gedung dan bangunan</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan gedung dan bangunan bangunan gedung negara</p>
<p><b>Pelaksana</b></p> <p>1. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>2. Kepala Biro Keuangan</p> <p>3. Kepala Biro Umum</p> <p>4. Kepala Bagian Rumah Tangga</p> <p>5. Kepala Sub Bagian Angkutan</p> <p>6. Staf Tata Usaha.</p>	<p><b>Pelaksanaan</b></p> <p>1. Sekretaris Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>2. Kepala Biro Keuangan</p> <p>3. Kepala Biro Umum</p> <p>4. Kepala Bagian Rumah Tangga</p> <p>5. Kepala Sub Bagian Angkutan</p> <p>6. Staf Tata Usaha.</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. Pengelolaan Administrasi dan Ketatasuratan</p> <p>2. XXX</p> <p>Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. Pengelolaan Administrasi dan Ketatasuratan</p> <p>2. XXX</p> <p>Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas tidak berjalan dengan baik, terlibat dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Aktifitas	Pelaksana						Kategori	Output	Kategori
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin			
1	Pengadministrasian Surat Masuk surat Keluar Meneliti asal usul dll surat							Pengadministrasian Surat masuk	Data arsip	
2	Menerima Surat							Surat masuk		
3	Surat yang diterima diagendakan dan diberi label, dilanjutkan untuk mendapat disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga							Surat masuk diagendakan disposisi	Data arsip	
4	Surat yang sudah mendapat disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Angkutan							Surat masuk dan disposisi Kabag Rungga	Data arsip	
5	Selanjutnya Kepala Sub Bagian Angkutan memberi disposisi untuk diteruskan kepada petugas pelaksana.							Surat / disposisi Kasub bag Angkutan	Pelaksana	
6	Prosedure penanganan Surat Keluar Pembuatan konsep surat, untuk dimintakan persetujuan Kepala Sub Bagian Angkutan dan dilanjutkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.							Konsep surat	Pelaksana	
7	Konsep surat yang disetujui.							Konsep surat	Konsep	

[www.djpp.depkmham.go.id](http://www.djpp.depkmham.go.id)

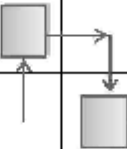


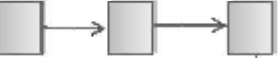

No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Staff Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	
	Angkutan atau teman terdekat untuk diinformasikan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga. Pengajuan izin, dilakukan 2 (dua) hari sebelum melakukan izin, dan menyerahkan tugas-tugas atas persetujuan Kepala Sub Bagian Angkutan sementara melaksanakan izin tidak masuk kantor, maupun menjalankan cuti. Prosedur penanganan urusan kepegawaian Personil (Kenaiakan Gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, diklat dan lain-lainnya). Data kelengkapan administrasi kepegawaian diinventarisir dan disusun sesuai kebutuhan.						
13							
14							
15							
16	Persyaratan administrasi yang dibutuhkan diambil dari file/dokir masing-masing untuk digandakan sebagai kelengkapan administrasi yang selanjutnya dimintakan legalisasi Kepala Sub Bagian Angkutan.						
17	Usulan yang telah dilengkapi selanjutnya ditruskan kepada Biro Kepegawaian, dengan Nota Dinas Kepala Biro Umum.						

No	Aktivitas	Pelaksana					Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	
18	Setelah didistribusikan, selanjutnya diarsipkan.						
19	Prosedur permintaan ATK Membuat permohonan melalui Kepala Biro Umum tentang kebutuhan ATK yang ditandatangani Kepala Bagian Rumah Tangga, untuk dilanjutkan kepada SosJAM Pembinaan.						
20	Dengan Pengantar Kepala Biro Umum, permintaan selanjutnya diteruskan SosJAM Pembinaan kepada Biro Perencanaan,						
21	Permintaan yang direalisasi oleh Biro Perencanaan, maka ATK						






No	Aktifitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Kelengkapan	Sekretaris Jambin				
	diamobil di Gudang							dengan pengantar Kepala Biro Umum diboruskan ke Sasjambin		Biro perlengkapan diambil di gudang	
22	Standar waktu pembelian surat										
23	Konsep :								konsep	30 menit	Pelaksana
24	Mengetik :								konsep surat	1 jam	
25	Menyusun data laporan :								Data laporan	3 jam	Pelaksana
26	Mengetik laporan :								Mengetik laporan	2 jam	Pelaksana
27	Menyusun data Tagihan :								Data tagihan	3 jam	Pelaksana
28	Menginput data tagihan :								Data tagihan	3 jam	Pelaksana

No	Aktivitas	Pelaksana						Ket
		Staf Tata Usaha	Kasub Bag Angkutan	Kabag Rumah Tangga	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jambin	
29	Koreksi berkas lagihan ;							Pelaksana
30	Perbaikan berkas per lembar ;							Pelaksana
31	Koreksi harga penawaran ;							Pelaksana
33	Penyusunan spesifikasi pekerjaan ;							Pelaksana
34	Mengantarkan berkas lagihan ;							Pelaksana
35	Menginput data ;							Pelaksana / data asip
36	Standar waktu pengagendaaan/pembuatan laporan/penerimaan surat masuk							setiap hari
37	Membuat laporan Rekapitulasi Absensi kehadiran, untuk uang							Pelaksana / data asip



 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif  Disahkan Oleh  Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN RUMAH TANGGA</b>		Nama SOP  <b>Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor.</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 1. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-000/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketuntutan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia 4. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE- 002/A-JA		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki Kemampuan dalam bidang pemeliharaan dan perbaikan 2. Memahami jenis barang inventaris 3. mengetahui barang-barang inventaris kantor  <b>Pelaksana</b> 1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Bagian Rumah Tangga 3. Kepala Subbag Sarana 4. Staf/Pengawas Pekerjaan 5. Staf/Petugas Administrasi 6. Rekanan/Pembarong Pekerjaan

1081/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<b>Keterangan</b> 1. SOP Pemeliharaan inventaris kantor 2. SOP Biaya Pemeliharaan 3. SOP Penunjukan langsung Pengadaan Barang/Jasa Ditetapkan dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer dan printer 2. Mesin Tik dan lembaran karbon 3. Dana/anggaran/ biaya 4. Mesin foto copy 5. Peraturan perundang-undangan 6. Anggaran Biaya
	<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan pemeliharaan/perawatan Sarana, Prasarana, Barang Inventaris kantor tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.	<b>Pencatatan/Pendataan</b>

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Sarana	Unit pelaksana	Jambin/ Wajaja	Bidang Tertentu			
1.	Menerima laporan/pemintaan perbaikan kerusakan barang inventaris secara lisan dan tertulis/Notis dari unit kerja yang memerlukan perbaikan.							60-120 menit	Isi Disposisi	
2.	Membubuhkan permintaan perbaikan dan memeriksa disposisi pimpinan							50-90 menit	data	
3.	Tindak lanjut sesuai kebutuhan dan kondisi kerusakan setelah laporan/pemintaan perbaikan telah mendapat petunjuk/ disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga.							60-120 menit	perbaikan	
4.	Melakukan pengadaan penyedia jasa pemborongan							10-30 hari	Hasil penyediaan jasa	

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag Rumah Tangga	Kasubag Sarana Prasarana	Unit pelaksana	Jambin/ Wajaja Terkait				
5.	Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa pemboangan.	↓		↓		Laporan pengawasan Dokumen	10-30 hari	Hasil pekerjaan	
6.	Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan, buat Berita Acara penyelesaian pekerjaan dan dilakukan serah terima dalam bentuk Berita Acara Serah Terima.			↓			1 hari	Pekerjaan selesai	
7.	Melaksanakan proses surat permohonan pembayaran setelah rekening mengajukan permintaan pembayaran atas pekerjaan tersebut hingga berkasnya diterima oleh Biro Keuangan.	↓		↓		Dokumen pekerjaan	3 hari	Realisasi pembayaran pekerjaan	
8.	Mengarsipkan nota dinas permintaan perbaikan dan berkas tagihan biaya perbaikan kerusakan barang inventaris kantor	↓		↓		Nodis	30 menit	arsip	
9.	Membuat dokumen tagihan untuk pemeliharaan barang inventaris kantor yang telah dikorbankan	↓		↓		Dokumen tagihan	3 hari	Hasil pekerjaan	
10.	Koreksi harga penawaran ;			↓		Standar harga	120 menit	Harga sesuai	
11.	Penyusunan spesifikasi pekerjaan ;			↓		Data spesifikasi komputer	120 menit	Rencana alap laporan	
12.	Standar Waktu pembuatan surat Konsep			↓		Dokumen tagihan	120 menit	Perkas tidak salah	
13.	Menyusun data Tagihan ;			↓			120 menit		

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Sarana	Unit pelaksana	Jamblang Wajaja			
14	Menginput data tagihan ;					W	100 menit	Anggaran tidak minus	
15	Perbaikan berkas pot lembar ;						30 menit	Berkas sesuai dokumen	
16	Mengantarkan berkas tagihan ;						120 menit	Tagihan	
17	Standar waktu pengagandaan/pembuatan laporan						80 menit	kearsipan	
18	Standar waktu pengagandaan/pembuatan laporan/Penerimaan surat masuk ; Barang Inventaris						Selama hari-hari kerja	kearsipan	
19	Membuat Rencana Anggaran Tahunan Barang Inventaris Sub Bagian Sarana pada Bagian Rumah Tangga						3 hari	RAKL	
20	Membuat Laporan Kinerja (Laporan Trivulan, Laporan Tahunan Barang Inventaris						3 hari	Realisasi	
21	Membuat laporan Trivulan Penggunaan Anggaran Barang Inventaris.						2 hari	Hasil pekerjaan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Disahkan Oleh
		Nama SOP
		Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b>  <b>BIRO UMUM</b>  <b>BAGIAN RUMAH TANGGA</b></p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Keahlian dalam bidang pemeliharaan dan perbaikan</li> <li>2. Memahami jenis barang inventaris</li> <li>3. mengetahui barang-barang inventaris kantor</li> </ol> <p><b>Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Umum</li> <li>2. Kepala Bagian Rumah Tangga</li> <li>3. Kepala Subbag Sarana</li> <li>4. Staf/Pengawas Pekerjaan</li> <li>5. Staf/Petugas Administrasi</li> <li>6. Rokanah/Pemborong Pekerjaan</li> </ol>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor :PER- 009/A/ JA/ 01 /2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :KEP- 026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/3/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>7. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :SE- 002/A/JA/08/ 2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di</li> </ol>		




Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan inventaris kantor 2. SOP Biaya Pemeliharaan 3. SOP Penunjukan langsung Pengadaan Barang/Jasa Ditisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	1. Komputer dan printer 2. Mesin Tik dan lembaran karbon 3. Dana/anggaran/ biaya 4. Mesin foto copy 5. Peraturan perundang-undangan 6. Anggaran Biaya
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan pemeliharaan /perawatan Sarana, Peralatan, Peralatan dan Mesin kantor tidak berjalan dengan baik tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Nota Dinas permintaan untuk perbaikan/pemeliharaan 2. Permintaan lisan untuk perbaikan

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Sarana	Unit Pelaksana	Jamini WAJAJA	Bidang terkait		
1.	Menerima laporan/permintaan perbaikan kerusakan peralatan dan mesin tertulis/Nota dinas/lisan dari yang memerlukan perbaikan							Nota Dinas/surat biasa/laporan	Isi Disposisi
2.	Membubuhkan permintaan perbaikan dan memeriksa disposisi pimpinan							Angenda surat masuk	data
3.	Tindak lanjut sesuai kebutuhan dan kondisi kerusakan setelah laporan/permintaan mendapat petunjuk/ disposisi Kabag Bagian Rumah Tangga							Laporan pengawas	perbaikan
4.	Melaksanakan disposisi/petunjuk Kepala Bagian Rumah Tangga.							Isi Disposisi	Tindakan
5.	Membuat laporan atas petunjuk/disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga							Laporan atas pelaksanaan	Keputusan

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Sarana	Unit Pelaksana	Jambin/ WAJAJA			
6	Melakukan pengadaan penyedia jasa pemborongan		✓				10-30 hari	Penunjukan	
7	Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa pemborongan.						1-30 hari	Hasil pekerjaan	
8	Setelah pekerjaan selesai dilaksanakan, dibuatkan Berita Acara penyelesaian Pekerjaan dan dilakukan serah terima dalam bentuk Berita Acara Serah Terima.						1 hari	Pekerjaan selesai	
9	Melaksanakan/memproses surat permohonan pembayaran setelah notakan mengajukan permintaan pembayaran atas pekerjaan tersebut hingga berkasnya diterima oleh Biro Keuangan.						3 hari	Realisasi pembayaran pekerjaan	
10	Mengasipkan nota dinas permintaan perbalikan dan berkas tagihan biaya perbaikan kerusakan barang inventaris kantor.						10 menit	asip	
11	Membuat dokumen tagihan untuk pemeliharaan barang inventaris kantor yang telah dikorjikan						3 Hari	Hasil pekerjaan	
12	Koreksi harga penawaran harga peralatan dan mesin						50 menit	Harga sesuai	
13	Penyusunan spesifikasi pekerjaan ;						120 menit	Rencana	
14	Standar Waktu pembuatan surat Konsep						30 menit	laporan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Sarana	Unit Pelaksana	Jambin/ WAKAJUA			
15	Menyusun data Tagihan Peralatan dan Mesin						120 menit	Berkas tidak salah	
16	Menginput data tagihan Peralatan dan Mesin						120 menit	Anggaran tidak minimal	
17	Koreksi berkas tagihan Peralatan dan mesin						> 5 hari	Berkas tidak salah	
18	Perbaikan berkas per lembar Tagihan peralatan dan Mesin						10 menit	Benar	
19	Mengantarkan berkas tagihan Peralatan dan Mesin						30 menit	Tagihan	
20	Standar waktu pengagandaan/laporan pemeliharaan peralatan dan mesin						15 menit	keusip an	
21	Standar waktu pengagandaan/pembuatan laporanPenerimaan surat masuk ; (Surat biasa, Dinas, Peribadi) peralatan dan mesin						Selanjutnya	keusip an	
22	Menbuat Rencana Anggaran Tahunan Peralatan dan mesin Sub Bagian Sarana pada Bagian Rumah Tangga						3 Hari	RakDL	
23	Membuat Laporan Kinerja (Laporan Triwulan, Laporan Tahunan pemeliharaan peralatan dan mesin.						3 Hari	Realisasi kinerja	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Diaahkan Oleh
		Jaksa Agung Muda Pembinaan
		.....
<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN RUMAH TANGGA</b>		Nama SOP
		Langganan Daya dan Jasa
		.....
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor :PER- 009/JA/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :KEP- 026/JA/31/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketuntasan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia 7. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/JA/JA/05/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode		1. PLN 2. TELKOM 3. PAM  <b>Pelaksana</b> 1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Bagian Rumah Tangga 3. Kepala Subbag Sarana 4. Petugas Administrasi 5. unit pelaksana PLN 6. unit pelaksana Telkom 7. unit pelaksana Pam Jaya

Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

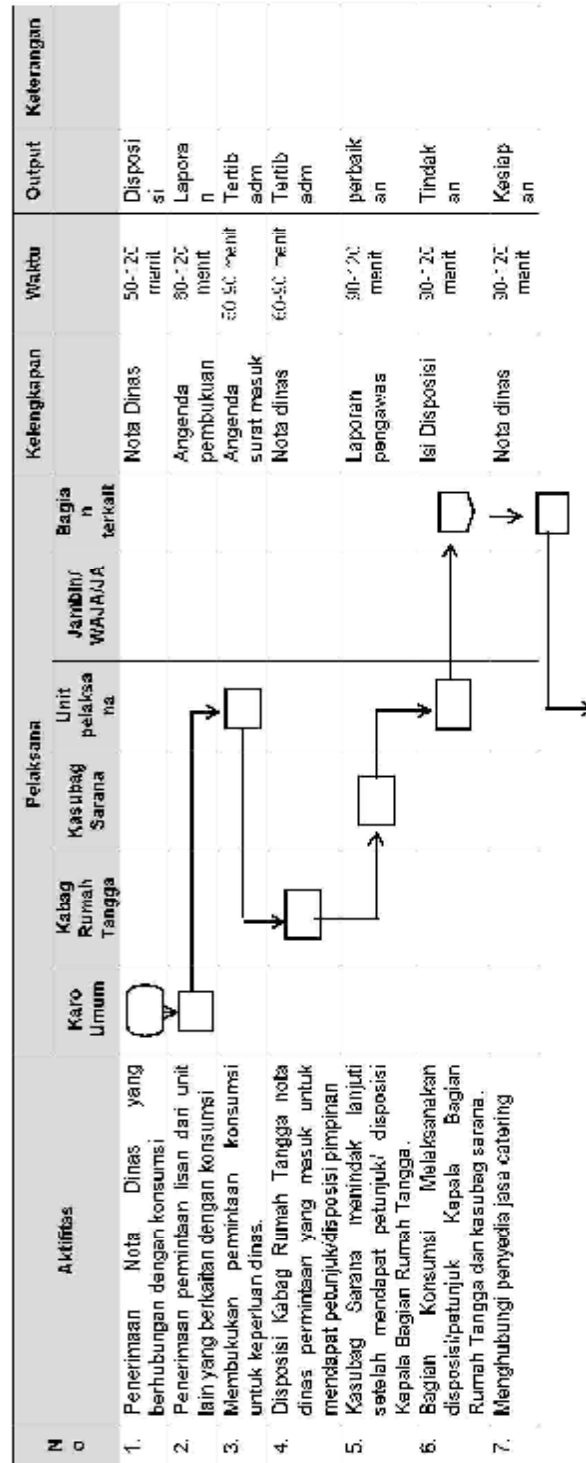
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tagihan Listrik 2. SOP tagihan Telepon 3. SOP tagihan air Pam		1. Komputer dan printer 2. Mesin Tik dan lembaran karbon 3. Dana/anggaran/ biaya 4. Mesin foto copy	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Apabila tidak dilakukan pembayaran perawatatan Sarana, Prasarana, Langganan Daya dan Jasa maka akan sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. disimpan sebagai data administrasi penggunaan anggaran	

No	Aktivitas	Karo Umum	Kabag Rumga	Kasubag Sarana	Unit Pelaksana	Jambini/ WAKAJUA	Bidan g terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penggunaan Listrik Penggunaan Telepon Penggunaan Air Pam							Rekening tagihan	Pertulan	Peluna san tagihan	
2.	Membukukan tagihan listrik sesuai dengan rekening tagihan							Angenda surat masuk	50-30 menit	Tertib adm	
3.	Rekening tagihan dilebel untuk didisposisi Kepala Bagian Rumah Tangga							Formulir rekening tagihan	50-30 menit	Petunj ukdisp osisi	
4.	Kasubag menruskan disposisi Kabag Rumah Tangga							Petunjuk tagihan	50-30 menit	Petinta h tagihan	
5.	Kasubag menyuruh staf membuat SPP tagihan sesuai tagihan rekening.							Pagu anggaran	30-30 menit	tagihan	











No	Aktivitas	Karo Umum	Kabag Rumpu	Kasubag Sarana	Unit Pelaksana	Jambin/ WAKAJA	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.	Staf Mengevaluasi anggaran untuk melakukan pembayaran							Data PAGU	30-40 menit	DIPA	
7.	Membuat SPP tagihan sesuai dengan tagihan rekening listrik							Data tagihan	30-40 menit	Proses tagihan	
8.	Menyusun data Tagihan ;							Daftar tagihan	40 menit	Berkas tidak sah	
9.	Koreksi berkas tagihan ;							Berkas tagihan	30-40 menit	Berkas tidak sah	
10.	Karo umum membuat pengantar tagihan ke Biro Keuangan							Berkas tagihan	60-80 menit	Tagihan dilakukakan	
11.	Mengantarkan berkas tagihan ke Biro Keuangan;							Daftar tagihan	40 menit	Tagihan	
12.	Pembuatan SPM Biro keuangan							Daftar tagihan	1-2 hari	Tagihan selesai	
13.	Setelah SPM Jadi mengantar berkas tagihan ke Bendahara untuk di kirim berkas SPM tersebut ke KPPN							Daftar tagihan	1-2 hari	Formulir	
14.	Berkas diarsipkan untuk bukti telah dilakukan pembayaran.							Daftar tagihan	30-60 menit	Bukti penarikan	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
		Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Disahkan Oleh
		.....
<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN          BIRO UMMU          BAGIAN RUMAH TANGGA</b>		Nama SOP Jamuan Delegasi Tamu Dari Dalam dan Luar Negeri
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor :PER -008/JA/ JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP- 028/JA /3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5 / 1375 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia 7. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :SE -002/JA/		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Memiliki keahlian dalam bidang Jasa Boga 2. Mengetahui sistem dan prosedur jasa boga		
<b>Pelaksana</b>		
1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Bagian Rumah Tangga 3. Kepala Sub Bagian Sarana 4. Unit Pelaksana 5. Biro Keuangan		

JA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<p align="center"><b>Keterangan</b></p> <p>1. SOP Penerimaan dan pengelolaan rapat-rapat dinas</p>	<p align="center"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Mesin Tik dan lembaran karbon 2. Dana/anggaran biaya 3. Mesin foto copy</p>
<p align="center"><b>Peringatan</b></p> <p><i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan Jamuan Delegasi dari Dalam dan luar Negeri, kantor tidak berjalan dengan baik, terbi dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</i></p>	<p align="center"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Nota Dinas Permintaan. 2. Buku Agenda Permintaan</p>	











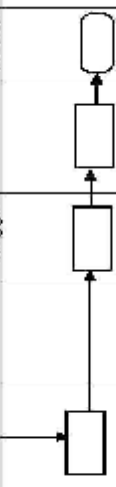



No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Umum	Kabag Rutmah Tangga	Kasubag Sarana	Unit pelaksana	Jambini/ WAJAJA			
8	Membuat laporan pekerjaan hasil pekerjaan pengadaan Jasa boga.						30 - 20 menit	penyedia Proses pekerjaan	
9	Membuat kuitansi tagihan Jasa Boga						30 - 20 menit	Kuitansi	
10	Meminta paraf kepada kasubag Sarana						30 - 20 menit	Kuitansi	Koroksi
11	Setelah paraf Kasubag Sarana mohon tanda tangan Kepala Bagian Rumah Tangga.							Kuitansi	Tanda tangan
12	Menyusun data Tagihan konsumsi						20 menit	Dokumen tagihan	Berkas tidak ada
13	Membuat pengantar tagihan dari kepala biro umum.						1/2 hari	Dokumen	Medi pengantar
14	Mengantar berkas tagihan ke Biro Keuangan.						20 menit	Data tagihan	4. Diterima Anggaran tidak ada
15	Berkas Tagihan selesai dan di arsipkan.						30 - 20 menit	Berkas legian	Anggaran tidak ada

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN RUMAH TANGGA</p>		Nama SOP	<p>Pemeliharaan / Perbaikan Sarana Gedung Kantor Kejaksaan Agung RI.</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER--009/JA/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP- 026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-</li> </ol>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan manajerial, teknis dan administrasi</li> <li>2. Memahami sistem dan prosedur pemeliharaan gedung dan bangunan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pemeliharaan gedung dan bangunan bangunan gedung negara</li> </ol>	
		<p>Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Umum</li> <li>2. Kepala Bagian Rumah Tangga</li> <li>3. Kepala Subbag Sarana</li> <li>4. Staf/Pengawas/Petugas teknis</li> <li>5. Staf/Petugas administrasi</li> <li>6. Rekanan/pemborong</li> </ol>	

<p>ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45/PR/T/2007 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara</p> <p>8. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/AJA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP lelang pengadaan jasa pemborongan/jasa konsultasi</p> <p>2. SOP Pencatatan biaya</p>	<p><i>Dilisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kerusakan gedung/bangunan</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Photo copier</li> <li>4. SPK/SPMK</li> <li>5. Pedoman harga/Standard harga DKI yang masih berlaku (dikeluarkan per semester)</li> <li>6. Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>7. Mesin Tik dan lembaran karbon</li> <li>8. Dana/anggaran/ biaya</li> </ol>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemeliharaan/perawatan Gedung dan Bangunan tidak berjalan dengan baik, terfisk dan lancar, serta sangat mempengaruhi kondisi fisik gedung/bangunan, akan mengakibatkan ketidaknyamanan pengguna gedung/bangunan pada unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</p>				

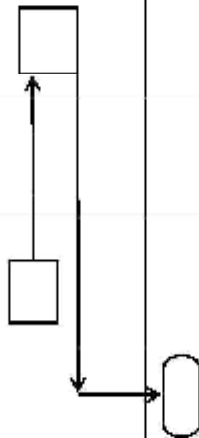
No	Aktivitas	Ses. Jambin.	Ka. Keuangan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				Ka. Biro Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubbag sarana	Staf Tata Usaha			
1.	Menerima laporan pemintan perbaikan kerusakan gedung dan bangunan secara lisan dan tertulis; Nodis dari unit kerja yang memerlukan perbaikan.							30-60 menit	Data/surat	
2.	Membukukan permintaan perbaikan dan memeriksa disposisi pimpinan							30 menit	Data surat	
3.	Menyampaikan laporan pemintan perbaikan kerusakan gedung dan bangunan; Nodis untuk mendapat disposisi Kepala Biro Umum.							30 menit	Bukti tanda terima	
4.	Petunjuk disposisi Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kasubbag Sarana.							30 menit	Disposisi	
5.	Survey lokasi, pengukuran, Penyusunan spek dan RAB.							1-3 hari	spek dan RAB	
6.	Pengadaan/penunjukan Penyedia jasa Pamborongan.							20-30 hari	penunjukan	
7.	Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa pamborongan.							3-30 hari	Laporan	
8.	Pelaporan penyelesaian pekerjaan. dibuatkan Berita Acara penyelesaian Pekerjaan dan dilakukan serah terima dalam bentuk Berita Acara Serah Terima.							1-3 hari	Berita Acara	
9.	Pembayaran biaya pelaksanaan pekerjaan.							7 hari	Dokumen tagihan	
	Proses penagihan selesai di Biro							3 hari	Ases. dan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Kuangan, arsip diserahkan ke Bagian Rumah Tangga dan melaksanakan pengarsipan dokumen pekerjaan pemeliharaan gedung selesai.	Ses. Jambin.	Ka. Keuangan	Ka. Biro Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubbag sarana	Staf Tata Usaha	Bahan laporan triwulan dan tahunan	
									


 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>		Disahkan Oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>		Nama SOP <b>Membuat Laporan Rekapitulasi Absensi Pegawai Kejaksaan Tinggi Seluruh Indonesia.</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor : PER-008/JA/JA/012C/11 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Surat Edaran JAMBIN Nomor : B-004/B/7/1992 tanggal 17 Juli 1992 tentang Penerbitan Daftar Hadir</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai administrasi umum</li> <li>2. Menguasai pembuatan Laporan Evaluasi Rekapitulasi Absensi</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> </ol>
<p>2010 XX.X</p>		

2011 XXX Diser dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya		2. ATK		Pencatatan/Pendataan	
Peringatan		Karo Umum		1. Pencatatan dan pendataan secara manual dan komputer	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik dan tertib.		Kasubbag			
No	Aktifitas	Pelaksana			Keterangan
		Staf TU	Kasubbag	Kabag. TU Umum dan Pimpinan	
1.	Menerima Laporan Rekapitulasi Absensi pegawai yang dikirim dari Kejati Seluruh Indonesia			Tanda terima berkas	Berkas laporan Rekap Absensi Disposisi pimpinan
2	Mencatat laporan rekam absen Dari Kejati se-Indonesia			Label disposisi	5 menit per berkas
3.	Mendata jumlah laporan yang telah diterima setiap bulan			Disposisi pimpinan	5 menit per berkas
4	Mendata para pegawai yang tidak masuk kerja (absen) setiap bulan			Data rekap absensi pegawai	10 menit per berkas
5	Menghitung persentase tingkat kedisiplinan pegawai setiap bulan			Data rekap absensi pegawai	10 menit per berkas
6	Membuat Laporan Evaluasi Disiplin Kelompok dan Individu Kejaksaa Tinggi Seluruh Indonesia.			Data rekap absensi pegawai	Jumlah hasil perhitungan persentase Laporan Hasil Evaluasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Staf TU	Kasubbag	Kabag.TU Umum dan pimpinan	Karo Umum			
7	Meminta persetujuan pimpinan					1 hari	Naskah laporan yang telah ditanda tangani pimpinan	
8	Menyampaikan Laporan Hasil evaluasi kepada JAMBIN dan JAMWAS					1 jam	Tanda terima pengitiman	






 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh  Jaksa Agung Muda Pembinaan	
	Nama SOP  <b>Pengelolaan Arsip Inaktif di Depo Arsip Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengerti administrasi umum 2. Mengerti tentang pengelanaan kearsipan 3. Dapat mengoperasikan komputer
	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden R Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia	<b>Keterangan</b> 2010.X.X.X 2011.X.X.X
	1. Komputer dan printer 2. ATK	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>

Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan dengan baik dan tertib.		Pencatatan/Pendataan 1.Data arsip inaktif yang dititipkan di depo arsip

No	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf TUJ Petugas Kearsipan	Kasubbag	Kabag.TU Umum dan Pimpinan				
1.	Menerima surat/ nota dinas dari unit-unit kerja di kejagung tentang permintaan penitipan arsip inaktif dan penyusutan arsip .				Surat dari unit kerja	10 menit	Tanda terima /banta acara serah terima penitipan arsip	
2.	Mencatat surat/ nota dinas dari unit-unit kerja di kejagung tentang permintaan penitipan arsip inaktif dan penyusutan arsip .				Label disposisi	10 menit	Data arsip inaktif	
3	Menyampaikan surat permintaan penitipan kepada pimpinan				Surat dari unit kerja	10 menit	Disposisi pimpinan	
4	Mendata arsip-arsip inaktif yang dititipkan di depo arsip				Data arsip inaktif	10 menit per berkas	Berkas arsip inaktif	
5	Menata arsip-arsip inaktif sesuai dengan tempat dan ruang yang tersedia di depo arsip.				Rak/lemari Arsip	10 menit per berkas	Susunan arsip inaktif	


No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf TU/ Petugas Kearsipan	Kasubbag	Kabag.TU Umum dan Pimpinan	Karo Umum				
6	Menilai jadwal retensi arsip/ masa simpan arsip inaktif					Data arsip inaktif yang dinilai	10 menit per berkas	Data arsip inaktif yang dinilai	
7	Jika diperlukan dapat mengusulkan penyusutan arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku, kepada pimpinan					Data arsip inaktif yang akan disusutkan	1 hari	Petunjuk/ disposisi pimpinan	
8.	Membuat berkas-berkas yang dientukan untuk kegiatan penyusutan arsip inaktif.					Disposisi pimpinan	1 hari	kelengkapan berkas yang diperlukan. untuk kegiatan penyusutan arsip.	
9	Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai ketentuan yang berlaku.					Data arsip inaktif yang akan disusutkan	1 hari	penyusutan arsip.	
10	Membuat Laporan Penyusutan Arsip inaktif					Berkas Penyusutan	1 hari	Laporan penyusutan arsip.	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Dibahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>Pembuatan Rencana Kerja/Program Kerja Tahunan (RENKER/PROKER)</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor : PFR-009/PA/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Mengerti administrasi umum</p> <p>2. Mengerti tentang tata cara pembuatan RENKER/PROKER</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>

<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
2011 XXX 2012 XXX <i>Dilisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>		1. Komputer dan printer 2. ATK	
	Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembuatan Renker/proker tidak dapat berjalan dengan baik, tertib dan lancar.	1. Pendataan secara manual dan komputer	

No	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kasubbag	Kabag.TU Umum dan Pimpinan				
1.	Menerima surat permintaan RENKER/PROKER				Buku agenda	5 menit	Tanda terima surat	
2.	Mencatat surat-permintaan RENKER/PROKER				Label disposisi	5 menit	Disposisi pimpinan	
3.	Menyiapkan konsep RENKER/PROKER				Disposisi pimpinan	1 jam	Konsep Renker/Progger	
4.	Mengumpulkan bahan data Renker/Progger Biro Umum				disposisi pimpinan	2 hari	Data pendukung	
5.	Meminta persetujuan pimpinan atas konsep RENKER/PROKER yang telah dibuat				Nota pengajuan konsep	1 hari	Konsep Renker/Progger	
6.	Penandatanganan naskah				Net konsep	10 menit	Naskah	

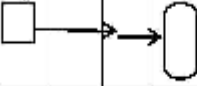
No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kasubag	Kabag, TU Umum dan Pimpinan				
	renker:progker Biro Umum							
7	Membubuhkan stempel dinas pada naskah dinas Renker/Progker	<pre> graph TD     A[Staf Tata Usaha] --&gt; B[Kabag, TU Umum dan Pimpinan]     </pre>			Stempel	5 menit	Renker/ Progker	
8	Menyimpan ansip Renker/ Progker				Odher ansip	10 menit	Data ansip	
9.	Menyampaikan RENKER/ PROKER yang telah ditandatangani Karo Umum kepada pejabat yang dituju				Naskah Renker/ Progker	1 jam	Tanda - terima pengiriman	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	<b>Pembuatan Laporan Tahunan (LAPTAH)</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1.Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2.Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3.Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4.Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5.Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
		<p>1.Mengerti administrasi umum 2.Mengerti tata cara pembuatan LAPTAH/LAK 3.Dapat mengoperasikan komputer</p>	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
2010 XXX 2011 XXX Diisi dengan prosedur sebelumnya /sesudahnya		1. Komputer dan printer 2. ATK
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembuatan Laporan kinerja tahunan tidak dapat berjalan dengan baik, terib dan lancar.		1. Pendataan secara manual dan komputer

No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kesubag	Kabag TU Umum dan Pimpinan	Karo Umum			
1.	Menerima surat permintaan LAPTAH	<pre> graph TD     A[Staf Tata Usaha] --&gt; B[Kesubag]     B --&gt; C[Kabag TU Umum dan Pimpinan]     C --&gt; D[Karo Umum] </pre>				5 menit	Surat Permintaan LAPTAH	
2	mencatat surat permintaan LAPTAH					5 Jmenit	pangagenda an	
3.	Menyiapkan konsep LAPTAH					1 hari	konsep LAPTAH	
4	Mengumpulkan data pendukung pembuatan Laptah					2 hari	konsep LAPTAH	
5	Meminta persetujuan pimpinan atas konsep LAPTAH yang telah dibuat.					1 hari	Net konsep LAPTAH	
6.	Penandatanganan naskah LAPTAH					5 menit	Naskah LAPTAH	




No	Aktifitas	Pelaksana			Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kasubag	Kabag.TU Umum dan pimpinan					
7	Membari nomor pada naskah LAPTAH					Buku registrasi Stempel dinas	5 menit		
8	Membubuhkan stempel dinas						5 menit		
9	Menyimpan arsip LAPTAH					Odher arsip	10 menit	Arsip LAPTAH	
10.	Menyampaikan LAPTAH yang telah ditandatangani pimpinan kepada pejabat yang dituju.					Naskah LAPTAH	1 jam	Tanda terima LAPTAH	

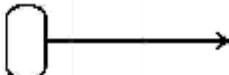
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
		<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Pembuatan Laporan Triwulan (LAPTRI)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti administrasi umum</li> <li>2. Mengerti tentang tata cara pembuatan LAPTRI</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/AG/JA/31/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor :KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan</li> </ol>			

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
2011 XXX 2012 XXX <i>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>		1. Komputer dan printer 2. ATK	
Peringatan <i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka laporan triwulan tidak dapat berjalan dengan baik, tertib dan lancar.</i>		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Pendataan secara manual dan komputer	


No	Aktivitas	Staff Tata Usaha	Kasubbag	Pelaksana Kabag. TU Umum dan Pimpinan	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat permintaan Laporan Triwulan					Label disposisi	5 menit	Disposisi pimpinan	
2.	mencatat surat permintaan LAPTRI						10 menit		
3.	Menyiapkan konsep LAPTRI					Disposisi pimpinan Data pendukung	1 hari	Konsep LAPTRI	
4.	Mengumpulkan data pendukung LAPTRI						2 hari	Konsep LAPTRI	
5.	Meminta persetujuan pimpinan atas konsep LAPTRI yang telah dibuat.					Disposisi pimpinan	1 hari	Net konsep LAPTRI	
6.	Membari nomor naskah Laptri yang telah ditandatangani						5 menit	Naskah LAPTRI	
7.	Membubuhkan stempel dinas diatas tandatangan Laptri								
8.	Menyimpan petinggil LAPTRI								
9.	Menyampaikan LAPTRI Biro Umum kepada SESJAMBIN					LAPTRI	10 menit 1 jam	Data arsip Tanda terima	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b>  <b>BIRO UMUM</b>  <b>BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>		Disahkan Oleh ..... Jaksa Agung Muda Pembinaan
		<b>Pembuatan Naskah-Naskah Dinas</b>
		Nama SOP
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PEK-009/A/JA.01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipian Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan RI; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami administrasi umum 2. Berpengalaman membuat konsep naskah-naskah dinas 3. Mengerti ketentuan tentang naskah-naskah dinas 4. Berkecakupan luas

<p>161/JA/11/1982 tanggal 5 Nopember 1982 tentang Penyimpunan Lampiran I dan II KEPJA RI No.KEP-112/JA/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI;</p> <p>7. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor SE-002/AAJ/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>SOP pengelolaan ketatausahaan umum SOP pengelolaan ketatausahaan pimpinan</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Komputer dan printer 2. mesin foto copy 3. ATK</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. pencatatan data secara manual maupun elektronik</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p><i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan tata naskah dinas tidak dapat berjalan dengan baik, tertib dan lancar.</i></p>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag	Kabag TU Umum dan Pimpinan	Karc Umum	Jambin	Wakil Jaksa Agung	Jaksa Agung	Kelengkapan	
1.	Menerima surat-surat masuk yang harus ditindaklanjuti atas disposisi pimpinan							Surat-surat masuk	Data penerimaan surat-surat masuk
2.	Mencatat surat-surat yang harus ditindaklanjuti atas disposisi pimpinan							Label disposisi	Disposisi pimpinan
3.	Mencari data referensi yang mendukung untuk pembuatan konsep naskah dinas							Disposisi pimpinan	Konsep naskah dinas

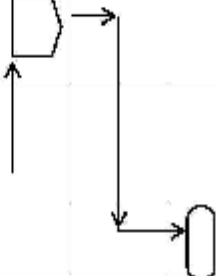
No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag	Kabag.TU Umum dan Pimpinan	Kur: Umu	Jambin	Wakil Jaksa Agung			
4.	Membuat konsep naskah-naskah dinas dinas						1 hari	Konsep naskah dinas	
5	Meminta persetujuan / tanda-tangan pimpinan atas konsep konsep naskah dinas yang telah dibuat.						1 hari	Net konsep naskah dinas	
6.	Memberi nomor pada naskah dinas yang telah ditanda-tangani						5 menit		
7	Membubuhkan stempel dinas jika diperlukan						5 menit		
8	Menyimpan peringgal naskah dinas untuk arsip						10 menit	Data arsip	
9	Menyampaikan naskah dinas yang telah ditandatangani pimpinan kepada pejabat yang dituju.						1 jam	Tanda terima pengimman naskah dinas	


 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>Pengelolaan Ketatausahaan Biro</b></p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>BIRO UMUM</b></p> <p><b>BAGIAN RUMAH TANGGA</b></p>	<p>Nama SOP</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI ;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-008/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KE-026/JA/13/19/8 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KE-090/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>6. Surat Ecaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-0024/JA/2012000 tanggal 3 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Mengerti administrasi umum.</p> <p>2. Mengerti tentang kearsipan</p> <p>3. Dapat mengetik secara manual (mesin tik)</p> <p>4. Dapat mengetik menggunakan komputer.</p>	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1.Komputer dan printer/Mesin Tik 2.ATK
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
<p><i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan ketatausahaan Biro tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar.</i></p>		1.Pencatatan surat secara manual.(buku agenda




No	Aktifitas	Staf TU	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kasubag TU	Karo Umum	Umum				
1.	Meneliti surat-surat masuk ke Karo Umum					Surat-surat masuk	5 menit per surat	Surat-surat masuk yang diterima	
2	Mencatat surat-surat masuk ke Karo Umum					Surat-surat masuk	5 menit per surat	Data surat-surat masuk	
3	Memberi label disposisi pada surat-surat masuk ke Karo Umum					Label disposisi	5 menit Per surat	Data pencatatan surat-surat masuk	
4	Memberi tanda pada label disposisi surat masuk : rahasia, biasa, segera, dll.					Label disposisi	5 menit per surat	Surat yang telah dilabel	
5	Jika diperlukan dapat membuat ringkasan kecil tentang isi surat masuk untuk mempercepat dan memudahkan pimpinan membacanya.					Kertas note ukuran kecil	5 menit per surat	Ringkasan isi surat masuk	

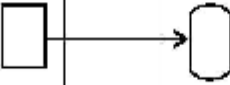



No	Aktifitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Star TU	Kasubbag LU biro	Karo Umum				
6	Menyampaikan surat-surat masuk kepada Kepala Biro Umum				Surat masuk beserta label surat	10 menit	Surat –surat masuk untuk pimpinan	
7	Mencatat hasil disposisi / instruksi Karo Umum atas surat-surat masuk tersebut.				Disposisi pimpinan	5 menit per surat	Data disposisi pimpinan	
8.	Menyampaikan hasil disposisi Karo Umum kepada pejabat yang dituju di Biro Umum.				Disposisi pimpinan	30 menit per surat	Tidak lanjut disposisi pimpinan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar Kejaksaan Agung RI</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-026/JA/3/1978 tanggal 31 Maret 1978 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketentuan-</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerti administrasi umum.</li> <li>2. Mengerti tentang kearsipan</li> <li>3. Dapat mengetik secara manual (mesin tik)</li> <li>4. Dapat mengetik menggunakan komputer</li> </ol>	

ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia:		
6. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/A/JA/09/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.		
	<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Komputer dan printer/mesin Tik 2. ATK
	<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
<i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan ketatausahaan umum tidak berjalan dengan baik, terdub dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</i>		1. Pencatatan surat secara manual (buku agenda) 2. Pencatatan dengan pengetikan menggunakan mesin tik dan komputer

No	Kegiatan	Star TU	Kasubag	Pelaksana Kabag. TUMP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Nota Dinas permintaan pengiriman surat-surat keluar dari unit-unit kerja di lingkungan Kejaksaan Agung					surat-surat masuk	5 menit per surat	Lembar daftar penerimaan surat
2	Mencatat Nota Dinas permintaan pengiriman surat dinas keluar Kejaksaan Agung					Label disposisi	5 menit per surat	Nota Dinas berlabel disposisi
3	Menyampaikan Nota Dinas tersebut kepada Kabag TUMP.					Nota Dinas berlabel disposisi	10 menit	Disposisi Kabag TUMP.
4	Mencatat disposisi Kabag TUMP untuk mengirim surat keluar					Disposisi Kabag. TUMP	5 menit per surat	Data disposisi Kabag.

No	Kegiatan	Staff TU	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
			Kasubbag	Kabag. TUMP				
5	Memilah surat-surat keluar Kejaksaan Agung RI sesuai unit kerja pengirim.					5 menit per surat	Pangalompokan surat	
6.	Mengetik seluruh surat-surat keluar Kejaksaan Agung RI sesuai nomor dan tujuannya					5 menit per surat	Daftar surat keluar yang telah diketik	
7	Memasukkan surat-surat keluar yang telah diketik dalam kantong kemasan plastik besar siap kirim					5 menit per surat	Surat-surat keluar siap kirim	
8	Mengirimkan surat-surat keluar Kejaksaan Agung RI melalui jasa Pos.					1 jam	Lembar tanda terima surat dinas keluar via pos	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Pengelolaan Surat Masuk Kejaksaan Agung RI</b></p>

<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI ;</p> <p>2. Presiden RI Nomor 36 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor : PER- 008/AG/A/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP- 026/JA/3/1976 tanggal 31 Maret 1976 tentang Ketenluan-Ketentuan Pokok Administrasi Surat Menyurat Umum Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP- 080/JA/5/1975 tanggal 14 Mei 1975 tentang Ketenluan- ketentuan Pokok Kearsipan Dalam Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ;</p>
---------------------------	---

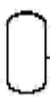

  

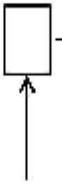
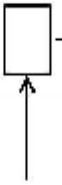

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	<p>1. Mengerti administrasi umum.</p> <p>2. Mengerti tentang kearsipan</p> <p>3. Dapat mengotik secara manual (mesin tik)</p> <p>4. Dapat mengetik menggunakan komputer ;</p>
-------------------------------------	---


<p>6. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : SE-002/JA/JA/08/2000 tanggal 9 Agustus 2000 tentang Kode Surat Menyurat di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p> <p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer/Mesin Tik</li> <li>2. ATK</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan surat secara manual.(buku agenda)</li> <li>2. Pencatatan dengan pengetikan menggunakan mesin Tik dan Komputer</li> </ol>
---	---

**Peringatan**






*Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan ketatausahaan umum tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.*

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksanaan 1	Pelaksanaan 2	Pelaksanaan 3				
1.	Menerima surat-surat masuk ke Kejaksaan Agung RI				Surat-surat masuk	5 menit per surat	Lampiran daftar penerimaan surat	
2.	Memilah seluruh surat-surat masuk ke Kejaksaan Agung RI sesuai unit kerja yang dituju				Surat-surat masuk	5 menit per surat		
3.	Mencatat/mengetik seluruh surat-surat masuk Kejaksaan Agung RI				Surat-surat masuk	5 menit per surat	Daftar surat masuk yang telah tercatat	
4.	Mengelompokkan surat-surat masuk yang telah dikotik / dicatat sesuai dengan satuan kerja / unit kerja yang dituju				Surat-surat masuk	5 menit per surat	Daftar surat yang telah dikelompokkan	


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksanaan 1	Pelaksanaan 2	Pelaksanaan 3	Pelaksanaan 4			
5.	Mendistribusikan surat-surat masuk ke sekretariat unit-unit kerja di lingkungan Kejaksaan Agung RI.						Lembar tanda terima seluruh surat-surat masuk	
6.	Meminta tanda bukti penerimaan surat masuk dari unit kerja yang dituju					10 menit	Tanda terima surat	
7.	Menyimpan tanda-terima pengiriman surat-surat					3 jam	Data arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM SAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nama SOP	<b>Pelaksanaan Tugas Keamanan Dalam di Lingkungan Kantor Kejaksaan Agung RI.</b>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/AJJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia a.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/J.A/11/1990 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag Keamanan Dalam</li> <li>2. Kasubag Keamanan</li> <li>3. Staf Keamanan Dalam.</li> <li>4. Anggota Keamanan Dalam.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterangan</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXX</li> <li>2. XXX</li> </ol> <p><i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HT (Handy Talk)</li> <li>2. Garat</li> <li>3. Detektor</li> <li>4. Gata Scanner</li> <li>6. Sorjats Api</li> <li>7. Lampu Lalu Lintas.</li> <li>8. Komputer.</li> <li>9. Buku Jurnal.</li> </ol>	



Peringatan						Pencatatan/Pendataan				
Disisi dengan konsekuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misal nya: proses akan terhambat; pelaksana diistruksikan sentral dsb						1. Pendataan Tamu 2. Laporan Pergantian Personil 3. Melakukan Pengisian buku Jurnal 4. Membuat Laporan Kejadian				
5. Mobil Patroli										
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan			Output	Ket
		Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	Staff	Dan Ton	Waktu		
1.	Instruksi/disposisi untuk para person Kamdal							Disposisi	1 jam / hari	Disposisi
2.	Membuat konsep Surat Perintah.							Konsep Surat Perintah	1 jam / hari	Surat Perintah
3.	Pengalasan Konsep Surat Perintah							Konsep Surat Perintah	1 jam / hari	Surat Perintah
4.	Menerima persetujuan Kabag uas Surat Perintah.							Surat Perintah	2 jam / hari	Persetujuan Kabag Kamdal
5.	Penerusan Surat Perintah yang telah disetujui.							Surat Perintah yang telah disetujui	1 jam / hari	Pendistribusian Surat Perintah Tugas Personil Kamdal
6.	Pelaksanaan Kegiatan Sejalan Keamanahan Dalam							Surat	1 x 24	Tertibnya keamanan di


1

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SDP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b>		Dibuat Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SDP	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PFR-CC9/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-CC1/JA/11/090 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.		1. Kabag Keamanan Dalam 2. Kasubag Koamisanar. 3. Staf Keamanan Dalam. 4. Anggota Keamanan Dalam.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. XXX 2. XXX <i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>		1. HT (Handy Talk) 2. Garat 3. Detektor 5. Serjata Api. 6. Lampu lalu lintas 7. Komuter.	

Peringatan		4. Mobil Patroli	8. Buku Jurnal
<p><b>Diisi dengan konsekuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya: proses akan terhambat, pelaksana dijatuhkan sanksi, dsb</b></p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan Tamu</li> <li>2. Laporan Pergantian Personil</li> <li>3. Melakukan Pengisian buku Jurnal ,</li> <li>4. Membuat Laporan Kejadian</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana					Ket
		Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	Staf Dan Ten	
1.	Instruksi/diagnosis untuk para personil Kamda						Desain
2.	Membuat konsep Surat Perintah.						1 jam / hari
3.	Pengembangan Konsep Surat Perintah.						1 jam / hari
4.	Menerima persetujuan Kabag atas Surat Perintah.						1 jam / hari
5.	Pengajuan Surat Perintah yang telah selesai.						1 jam / hari
6.	Pelaksanaan Kegiatan Patroli Komandan Dalam.						1 x 24 jam

No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	Staf Dan Ton	
							Sara Fejabst Kejaksaan Agung H.








 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SOP	<b>Pelaksanaan Tugas Keamanan Dalam Terhadap Tahanan Yang Di Tahan Di Rutan Salemba Cabang Kejaksaan Agung RI</b>

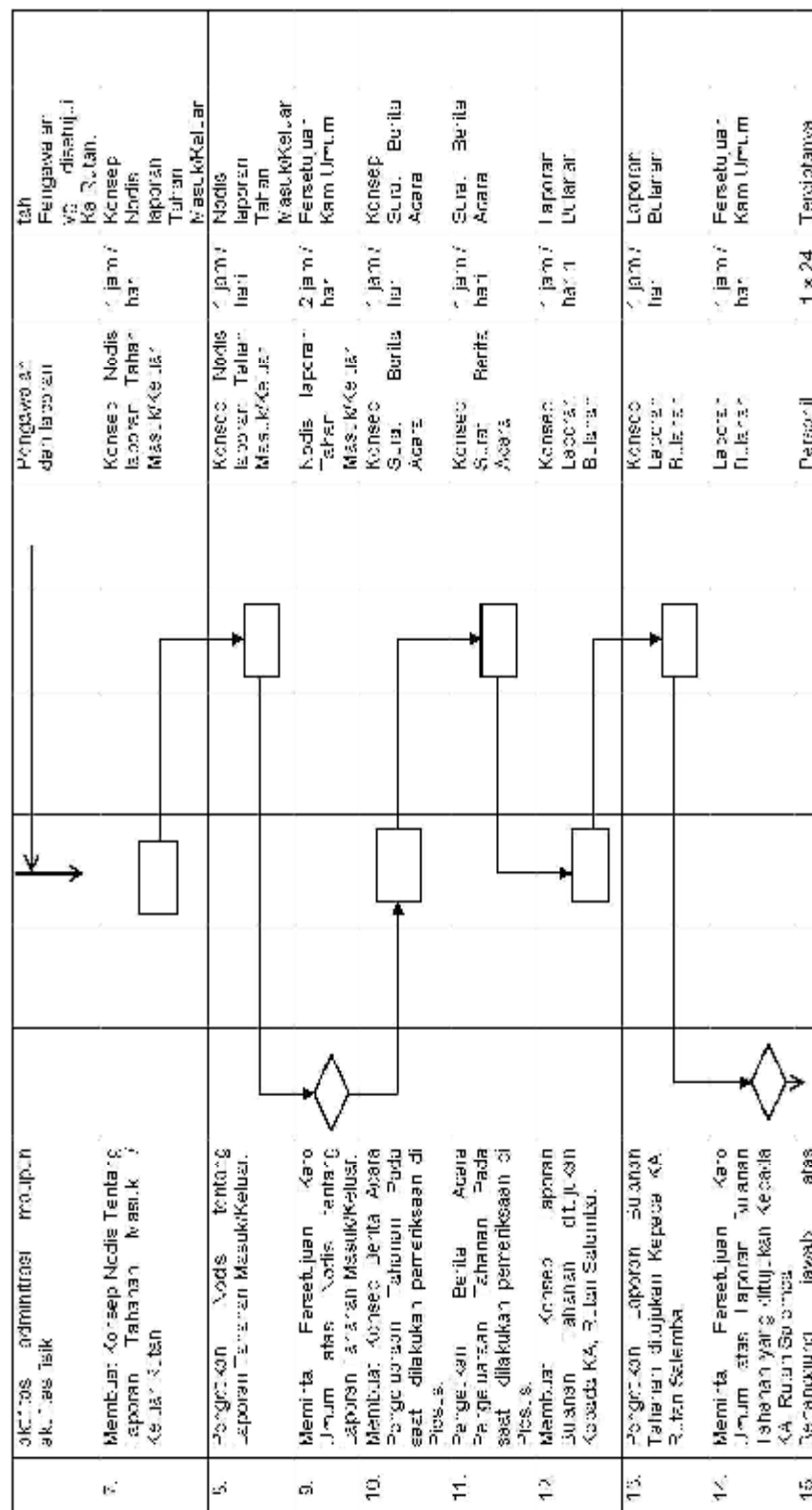
  

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-003/A/JA/C/12011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-001/JA/1/1660 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Unsuran Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.		1. Kasag Keamanan Dalam 2. Kasubag Keamanan 3. Staf Keamanan Dalam 4. Anggota Keamanan Dalam


Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. XXX 2. XXX Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya		1. HP /Handy Talky 2. Gantel 3. Detektor 4. Mobil Patroli 5. Senjata Api. 6. Lampu lalu lintas 7. Komputer. 8. Buku Jurnal.

Peringatan		Pelaksana					Pencatatan/Pendataan			
Dilarang dengan konsep/versi aplikasi SOP ini tidak dipisahkan, misal: type, proses, atau terdapat, pelaksana dilakukan sesuai deskripsi, dsb		1. Pendataan Tim 2. Penerapan Pengujian Personil 3. Melakukan Pengisian Buku Jurnal 4. Melakukan Laporan Kejadian								
No	Aktivitas	Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Kam	Kasubag Tib	Staff Dan Ton	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Instruksi disposisi untuk Kepala Ruler						Disposisi	1 Jam / Hari	Disposisi	
2.	Meninjau Konsep Surat Perintah Acara Tahunan Masuk / keluar.						Konsep Surat Perintah Acara	1 Jam / Hari	Surat Perintah Acara	
3.	Pengisian Surat Perintah Acara Tahunan Masuk / keluar						Konsep Surat Perintah Acara	2 Jam / Hari	Surat Perintah Acara	
4.	Meminta persetujuan Kepala atas Surat Perintah Acara Tahunan Masuk / keluar						Surat Perintah Acara	1 Jam / Hari	Persetujuan Kepala	
5.	Memeriksa kesehatan Tim di Poliklinik Agung						Surat Perintah Acara	2 Jam / Hari	Surat Perintah Acara	Hasil Cek Kesehatan
6.	Melakukan pengamatan terhadap tim yang di tahun di Ruler Selama cabang pelaksanaan Agung RI						Tahanan Keja Ksatri Agung RI	1 x 24 jam	Terdapatnya keamanan di Ruler Kelengkapan R	
7.	Mengumpulkan seluruh data dari Ruler Suur dan cabang pelaksanaan Agung RI						Surat Perintah Acara	1 x 24 jam	Surat Perintah Acara	Surat Perintah Acara

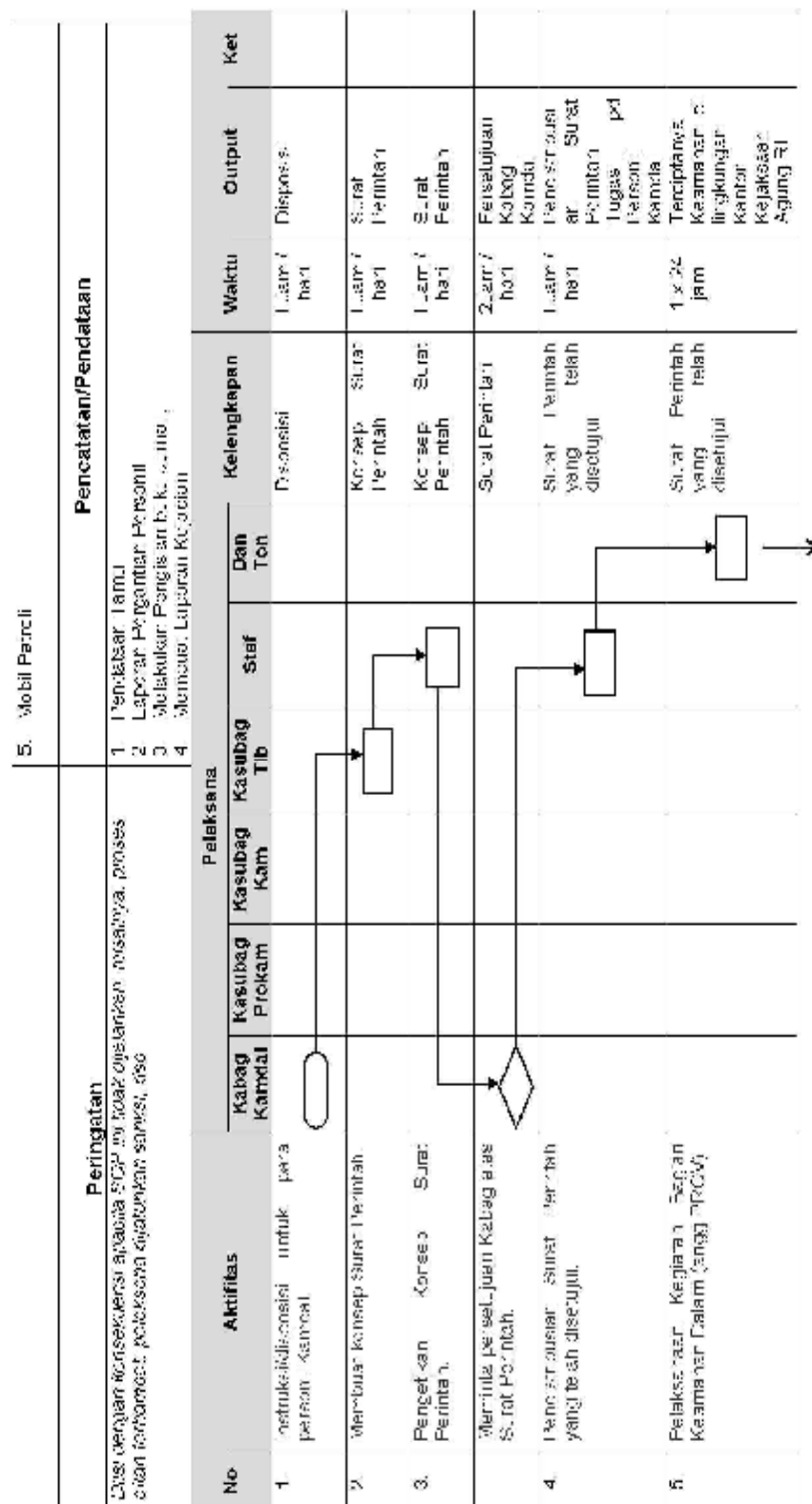





keamanan, kebersihan, dan kesehatan bahan			Kardal	jar	keamanan & kesehatan
---	--	--	--------	-----	----------------------

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b>  <b>BIRO UMUM</b>  <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	D sahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Nama SOP	Pelaksanaan Tugas Kewajiban Di Lingkungan Kantor Kejaksaan Agung RI.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-303/JA/JA/G/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-351/JA/11/1990 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.	1. Kabag Keamanan Dalam 2. Kasubag Tata Tertib. 3. Staf Keamanan Dalam. 4. Anggota Keamanan Dalam.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.XXX 2.XXX Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	1. IT (Landy Talk) 2. Garai 3. Detektor 4. Gate Scanner 5. Senjata Api. 6. Lampu Lalu lintas. 7. Komputerdan Printer 8. Buku Jurnal.

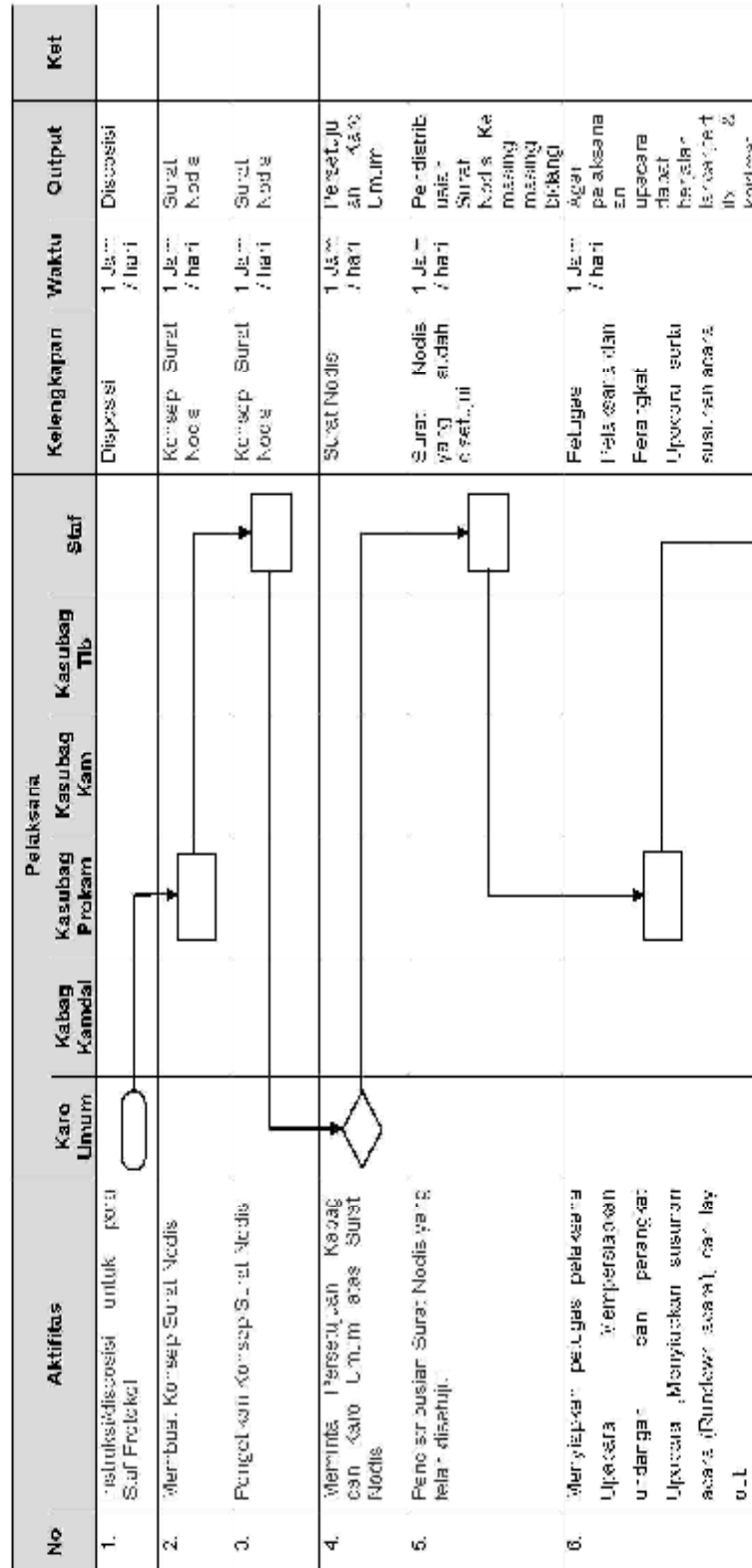


6.	Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kerja dan disiplin ketertarikan kerja dengan ketertarikan yang berbeda.			Surat perintah telah disetujui	2 Jumlah kerja	Terdapatnya ketertarikan kerja
7.	Melakukan Pengawasan tugas - tugas Operasi Kejuruan dan perintah pimpinan.			Surat perintah telah disetujui	1 x 24 jam	Terdapatnya disiplin kerja
8.	Melakukan Penyelidikan atas pelanggaran kerja dan atau pelanggaran tata tertib disiplin yang berlaku dalam lingkungan Kejuruan Ageng RI			Surat perintah telah disetujui	2 Jumlah kerja	Terdapatnya disiplin kerja
9.	Menyediakan daftar asensi pegawai Kejuruan Ageng Kejuruan Tinggi dan Kejuruan Merger di Jakarta dalam pelaksanaan upacara Kenejuruan dan upacara lainnya yang diadakan di Kejuruan Ageng RI			Daftar nama pegawai Kejuruan Ageng Kejuruan Merger di Jakarta	2 jam setiap upacara	Terdapatnya tertib upacara
10.	Melakukan Pengeluran dan pemeriksaan setiap kendaraan yang keluar masuk Kejuruan Ageng RI			Surat perintah telah disetujui	1 x 24 jam	Terdapatnya ketertarikan kerja
11.	Merawat barang-barang yang keluar masuk Kejuruan Ageng RI dengan memeriksa surat-surat yang satu mengantar barang-barang tersebut.			Surat perintah telah disetujui	1 x 24 jam	Terdapatnya ketertarikan kerja
12.	Merawat dan mengatur perintah kerja Kenejuruan di Kejuruan Ageng RI			Surat perintah telah disetujui	2 Jumlah kerja	Terdapatnya ketertarikan kerja


 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SOP	Pelaksanaan Upacara Kenelegaraan Dan Hari Besar Nasional
		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
		<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jakse Agung Republik Indonesia Nomor : PER-309/AJ.A/12011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-391/J.A/11/1990 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
		<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXX</li> <li>2. XXX</li> </ol> <i>Ditisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Name Tag</li> </ol>
		<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>

## 1. Surat Masuk dari Sekretaris Negara RI











Dasar hukum pelaksanaan prosedur SOP ini adalah peraturan yang berlaku yang mengatur proses administrasi pemerintahan di lingkungan sekretariat.






No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	
7	Pelaksanaan Kegiatan Upacara Kenejaraan					<div> <div></div> <div></div> </div>	Kelengkapan: Surat yang sudah selesai Waktu: 1 jam Output: Terselenggara upacara Kenejaraan

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pemb. Jalin	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh : <u>Jaksa Agung Muda Pembinaan</u>	
Nama SOP		Pelaksanaan Upacara Pelantikan.	
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 36 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/J.A/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/J.A/11/ 990 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Umum</li> <li>2. Kabag. Keamanan Dalam</li> <li>3. Kasubag. Protokol dan Keamanan Pimpinan</li> <li>4. Staf Protokol dan Keamanan Pimpinan</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXX</li> <li>2. XXX</li> </ol> <p><i>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>		<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempa: pulpen</li> <li>3. Pulpen</li> <li>4. Name Tag</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p><i>Disi dengan konsekuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya: proses</i></p>		<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Jaksa Agung RI</li> </ol>	











akan membantu pelaksana jabatan sebagai berikut:										
No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib				
1.	Instruksi disposisi untuk para staf terkait  Membuat konsep Nota Dinas						Disposisi	1 Jam / hari	Disposisi	
2.	Pengisian Konsep Surat Medis						Konsep Nota Dinas	2 Jam / hari	Nota Dinas	
3.	Meminta persetujuan Kabag dan Karo Umum atas Nota Dinas  Pendistribusian Nota Dinas yang telah disetujui						Konsep Nota Dinas  Surat Perintah yang telah disetujui	2 Jam / hari	Persetujuan Karo Umum  Pendistribusian Nota Dinas ke para Pimpinan	
4.	Membuat Konsep Surat Jendang konsep susunan acara, konsep output						Konsep Surat Jendang	2 Jam / hari	Surat Urangan	
5.	Pengisian Konsep Surat Jendang susunan acara dan output  Meminta persetujuan Kabag dan Karo Umum atas Surat Jendang						Konsep Surat Medis  Konsep Surat Jendang	1 Jam / hari	Surat Medis  Persetujuan Karo Umum	


6.	Pencapaian dan Surat Undangan dan surat undangan acara yang telah disetujui		Surat Undangan yang telah disetujui	5. Jam / hari	Penelitian dan Surat Undangan
7.	Pelaksanaan gladi resik		 <p>lay out, sound system, microphone, Pembuatan Acara Pengambilan Sampah Jabatan, Derita Acara Serah Terima Jabatan, Kata-kata Pelantikan, Naskah Sumpah Jabatan dan Sambutan Jaksa Agung RI, naskah pengambilan sumpah jabatan, landa jabatan, landa pangkat dan dokumentasi</p>	1 Jam	Agar pelaksanaan upacara dapat berjalan lancar, tertib & khidmat
8.	Pelaksanaan Upacara Pelantikan		 <p>Mula Dinas dan Surat Undangan yang telah disetujui</p>	1 Jam / hari	Terselenggaraanya Upacara Pelantikan

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	Pelaksanaan Apel Gabungan Hari Senin
		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-300/JA/J.A/G-12011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-391/JA/11/1990 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.		1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Keamanan Dalam 3. Kasubag Protokol dan Keamanan Pimpinan 4. Staf Protokol dan Keamanan Pimpinan.	
<b>Keterkaitan</b> 1. XXX 2. XXX Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer dan Printer	
<b>Peringatan</b> Disisi dengan konskuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya, proses		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan	

akan dilaksanakan, pelaksana ditunjukkan sesuai DSC

No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tlb	Staf			
1	Instruksidisposisi untuk para Staf Perekel Membuat konsep Nota Dinas							1 Jam / hari	Disposisi	
2	Pengkelan konsep Nota Dinas							1 Jam / hari	Nota Dinas	
3	Menerima persetujuan Kabag dan Karo Umum atas Nota Dinas. Pencatatan Nota Dinas yang telah disetujui.							1 Jam / hari	Pencatatan Nota Dinas ke para Penerima	
4	Menyampaikan undangan dan Berkoordinasi dengan Peltas Apel, seperti : Penerima Apel Komandan Apel Peltas Apel dan Tim Paduan Suara dengan bidan yang diikut sebagai pelaksana apel, Lay out second system dan microphone. Glac bersih surman anara (Rundown anara)							1 Jam / hari	Agar pelaksanaan upacara dapat berjalan lancar, terbi & khidmat	


No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib				
5	Pelaksanaan						Korsep Standar Kendaraan	1 jam / hari	Tersebut lainnya Akel Gubernur	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SOP	Pelaksanaan Ziarah Dan Upacara Hari Bhakti Adhyaksa
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-003/ALU/JA/112/11 tanggal 27 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/LU/AN/1198/UtS tanggal 1 Nopember 2010 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Umum</li> <li>2. Kepala Keamanan Dalam</li> <li>3. Kasubag Pembinaan dan Keamanan Pimpinan</li> <li>4. Staf Pereksekusi dan Keamanan Pimpinan</li> </ol>	
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXX</li> <li>2. XXX</li> </ol> <p>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Name Tag</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Disi dengan konsekuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya proses akan terhambat, pelanggaran diwajibkan sanksi, dsb</p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Biking Pembinaan</li> </ol>	

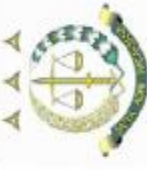
No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	
1.	Instruksididistribusi untuk para Staf Pictokel						
2.	Membuat konsep Nota Dinas						
3.	Meminta persetujuan Kabag dan Karo Umum atas Nota Dinas						
4.	Pencatatan Nota Dinas yang telah disetujui						
5.	Memperiapkan Lay out Gladi laras dilakukan sebanyak 5 kali dengan waktu yang ditentukan						
6.	Mengadakan acara penyusunan acara (Run down acara) dan foto						





 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Korreksi SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nama SOP	<b>Pelaksanaan Upacara Persemayaman dan Prosesi Pemakaman</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/MAJ/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-091/MAJ/11/18/0 tanggal 1 September 1990 tentang Petunjuk dalam Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akup 3 Rtd Urut</li> <li>2. Akup 3 Keimanan Dalam</li> <li>3. Akup 3 Ag. Protokol dan Keimanan Pimpinan</li> <li>4. Akup 3 Protokol dan Keimanan Pimpinan</li> </ol>	
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXX</li> <li>2. XXX</li> </ol> <p>Ditandatangani oleh pejabatnya / sesudahnya</p>		<p><b>Peralatan/Pertengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Name Tag</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Ditandatangani oleh pejabatnya apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya: proses pelaksanaan pemakaman, pelaksanaan upacara pemakaman, dsb</p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan</li> </ol>	






 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nama SOP	<b>Pelaksanaan Penyambutan Kedatangan Tamu Jaksa Agung</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A.J.A/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/J.A/1/1990 tanggal 1 Nopember 1990 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksanaan Republik Indonesia.</p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Biro Umum</p> <p>2. Kabag Keamanan Dalam</p> <p>3. Kasubag Protokol dan Keamanan Pimpinan</p> <p>4. Staf Protokol dan Keamanan Pimpinan</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<p>1. XXX</p> <p>2. XXX</p> <p>Ditisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>		<p>1. Komputer dan Printer</p> <p>2. Name Tag</p>	
<p><b>Peringatan</b></p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p>	


Disini dengan konsistensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misal nya: proses akan terhambat, pelaksanaan di lapangan kurang, dsb

1. Surat Perintah Laksu Agung Mula Bising Permainan

No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	
1.	instruksionalisasi untuk para Staf Protokol						
2.	Memperhatikan / cek ruangan Manat atau ruang VIP tamu yang akan datang Memperhatikan sarana dan prasarana di lingkungan tamu sesuai dengan petunjuk Peminan, kementerian kepariwisataan dan pengamiran Tamu, memperhatikan cindera mata, Dokumentasi						
3.	Pelaksanaan kegiatan						

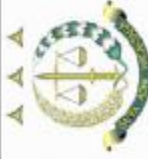
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SOP	<b>Pelaksanaan Rapat Kerja Tahunan Kejaksaan Agung RI</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia : Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/AJ/A/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/AJ/A/11/1990 tanggal 1 November 2009 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia		1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Kasnistan Jatan 3. Kepala Bidang: dan Koordinator Pimpina 4. Staf Protokol dan Keamanan Pimpina	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. XXX 2. XXX <i>Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>		1. Komputer dan printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/Pendaftaran</b>	
<i>Diisi dengan konsekuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya: proses akan terhambat, pelaksanaan diatuhkan sanksi, dsb</i>		1. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan	

No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tib	Staf			
1.	Introduksi/koordinasi untuk para Staf Protokol						Disposisi	1 jam / hari	Disposisi	
2.	Koordinasi dengan Panitia Rapat Kerja Kelaksaaan, Menyapkan perangkat yang dibutuhkan untuk kegiatan Rakel, Lay Out, Mengotek Ruang Transil Jalsa Agung, Ruang kamar dan Ruang acara, Penyusunan acara (Roundown acara)						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panitia Rakel</li> <li>▪ Wira Senior</li> <li>▪ Di'iger</li> </ul>	7 hari	Agar pelaksanaan dapat berjalan lancar, tertib & khidmat	
3.	Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acara Makan Malam ( Welcome dinner )</li> <li>- Pembukaan Rapat Kerja</li> <li>- Penutupan Rapat Kerja</li> <li>- Malam Ramiah Tamiah</li> </ul>							4 hari	Agar pelaksanaan dapat berjalan lancar, tertib & khidmat	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SOP	Pelaksanaan Pengamanan Jaksa Agung Rildi Kantor
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia		1. Kepala Biro Umum	
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia		2. Kepala Kantor Lajim	
3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-006/JA.04/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia		3. Kepala Bidang Keamanan Penerimaan	
4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-091/JA.04/2009 tanggal 21 Desember 2009 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perangkatkapah</b>	
1. XXX		1. Harddisk	
2. XXX		2. Ganteng	
Ditetapkan pada tanggal ini / sesudahnya		3. Dikawatir	
		4. Meliputi	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/Pendataan</b>	
Ditetapkan pada tanggal ini / sesudahnya		1. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan	






 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor: SOP	
		Tangga Pembuatan	
		Tangga Revisi	
		Tangga Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nama: SOP	Pelaksanaan Pengamanan Jaksa Agung RI Di Luar Kantor


  

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/AGU/051/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-091/UA/001/2011 tanggal 14 Desember 2011 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia	1. Kepsa Biro Umum 2. Kepsa Kesatuan Jsam 3. Kopsatag Protokol dan Keamanan Pimpinan 4. Staf Protokol dan Keamanan Pimpinan
<b>Keterkaitan</b>  2. XXX 3. XXX Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	Peralatan/Perlengkapan  1. Garct 2. HT ( Handy Talky ) 4. Senjata Api
<b>Peringatan</b>  Disisi dengan konsekuensi apabila SOP ini tidak dijalankan, misalnya: proses akan terhambat, pelaksanaan diaturnya sanksi, dsb	Penyalatan/Peringatan  1. Surat Perintah Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan

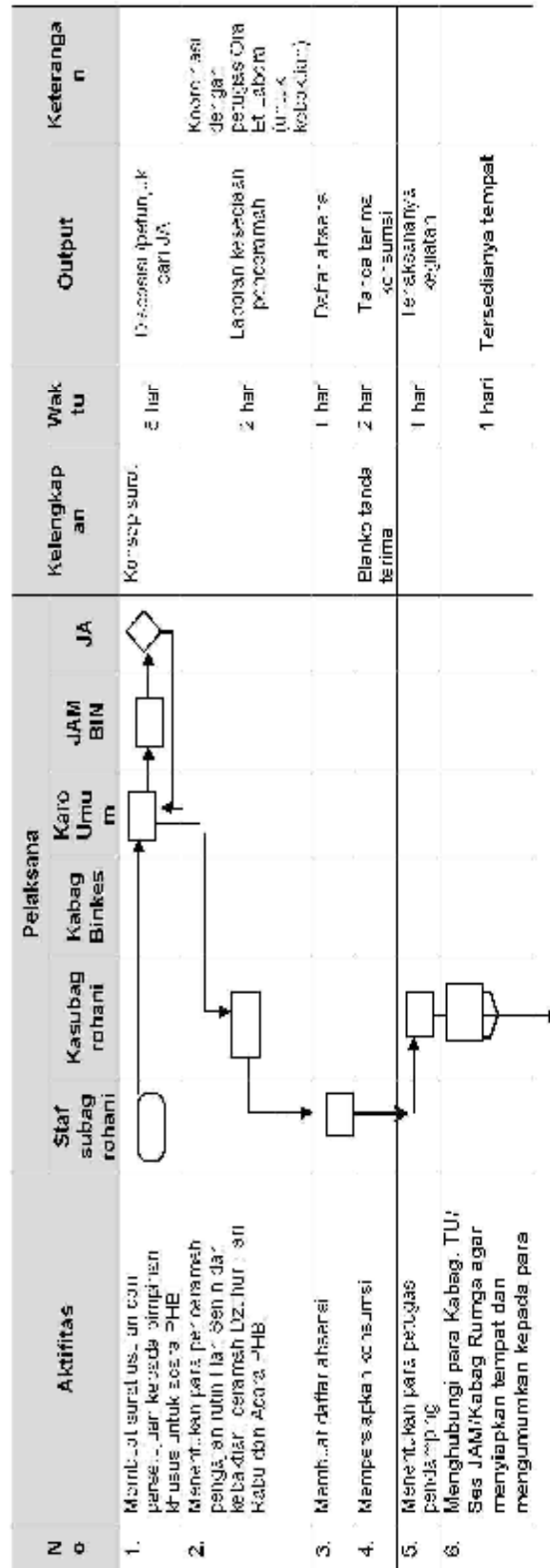


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN KEAMANAN DALAM</b></p>		Nomor SOP		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Biro Umum</p> <p>2. Kepala Kasi/Bagian/Unit</p> <p>3. Sekretaris/Deputi/Asisten/Prinsipal</p> <p>4. Staf/Praktisi/Manajemen/Prinsipal</p>	
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan		
		Nama SOP	<p style="text-align: center;"><b>Pelaksanaan Pengamanan Jaksa Agung RI di Kediaman</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/UAJ.1/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-091/JA/11/10/10 tanggal 1 Nopember 2010 tentang Peraturan Urusan Dalam Kejaksaan Republik Indonesia.</p>		<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. XXX</p> <p>2. XXX</p> <p>Dasi/Busana, prosedur keselamatan / keselamatannya</p>			
				<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Dilarang dengan sengaja melanggar SOP ini tidak dilakukannya, misal: proses akan dilaksanakan, pelaksanaan diutamakan sanksi, dsb</p>	
		<p style="text-align: center;"><b>Paralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Gelas</p> <p>2. HT (Handy Talky)</p> <p>3. Sling/Bagasi</p> <p>4. Lampu Lalu Lintas</p> <p>5. Dindik</p> <p>6. Buku Jurnal Harian</p>			


No	Aktifitas	Pelaksana					Ket
		Karo Umum	Kabag Kamdal	Kasubag Prokam	Kasubag Kam	Kasubag Tlb	
1.	Instruksidisposisi untuk para Staf Protokol						
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan petunjuk untuk situasi dan kondisi lingkungan sekitar</li> <li>- Tindakan berkoordinasi dengan</li> <li>- Surat / paket</li> </ul>						
3.	Memberikan surat / paket surat kepada tamu jika ada undangan						
4.	Melakukan koordinasi dengan lingkungan keamanan dan aparat Kepolisian di wilayah lingkungan kodam						

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>Nama SOP</p> <p><b>Pembinaan Kerohanian Seluruh Pegawai Kejaksaan Agung RI</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</li> <li>4. KEP-088/J.A/19/8 tanggal 11 September 1978 tentang Pola Dasar Pembinaan Mental Bagi Warga Kejaksaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag Bina Kesejahteraan</li> <li>2. Kasubbag Rohani</li> <li>3. Staf Subbagian Rohani</li> <li>4. Kepala Biro Umum</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>6. Jaksa Agung</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. XXX</li> <li>4. XXX</li> </ol> <p><i>Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Mesin ketik dan karbon</li> </ol>

Peringatan	
4. Kamera digital / kaset tape recorder	4. Kamera digital / kaset tape recorder
5. Dana/anggaran	5. Dana/anggaran
Pencatatan/Pendataan	
1. Data penceramah pengajian dan kebaktian Hari Senin, Hari Rabu dan PHBI	1. Data penceramah pengajian dan kebaktian Hari Senin, Hari Rabu dan PHBI
2. Jumlah pegawai yang hadir	2. Jumlah pegawai yang hadir
3. Jumlah Konsumsi yang disiapkan	3. Jumlah Konsumsi yang disiapkan
4. Jumlah pelaksanaan kegiatan dalam satu periode	4. Jumlah pelaksanaan kegiatan dalam satu periode
5. Jumlah biaya operasional	5. Jumlah biaya operasional




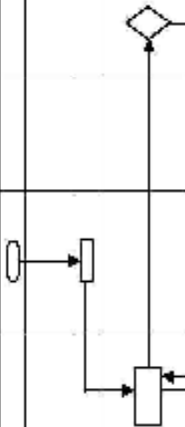
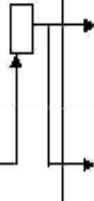
No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkap an	Wak tu	Output	Keterangan n
		Staf subag rohani	Kasubag rohani	Kabag Binkes	Karo Umum	JAM BIN				
7.	pelaksanaan kegiatan pegawai	<pre>graph LR     A[Staf subbag rohani] --&gt; B[Kasubag rohani]     B --&gt; C[Kabag Binkes]     C --&gt; D[Karo Umum]     D --&gt; E[JAM BIN]     A --&gt; E</pre>					Sound audio/ slide/ in focus/ notebook	1 hari	Terlaksananya kegiatan	
8.	Membuat Laporan							1 hari	Berkas laporan	







 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>Pelaksanaan Kegiatan Ramadhan</b></p> <p>Nama SOP</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/JA/GC/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</p> <p>4. KEP-088/LA/G/19/18 tanggal 11 September 1978 tentang Pola Dasar Pembinaan Mental Bagi Warga Kejaksaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</p> <p>2. Kepala Subbag Rohani</p> <p>3. Staf subbag rohani</p> <p>4. Kepala Biro Umum</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. XXX</p> <p>2. XXX</p> <p>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer dan printer</p> <p>3. Kamera digital</p> <p>4. Dan sebagainya</p>




Peringatan		Pencatatan/Pendataan							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Data panitia kegiatan dan tugasnya 2. Jumlah dan data donatur 3. Jumlah donasi yang terkumpul dari donatur dan jamaah tarawih 4. Data Imamikhatib pengisi kegiatan Ramadhan 5. Jumlah biaya operasional							
No	Aktivitas	Staf	Kasubbag rohani	Kabag Binkes	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pembentukan panitia						60 menit	Panitia Ramadhan	
2.	Pembuatan proposal					Konsop proposal	2 hari	Proposal Ramadhan	
3.	Persiapan kegiatan							Penerimaan donasi, jadwal imam, imumikhatib	
4.	Pelaksanaan kegiatan					Spanduk	5 hari	Terlaksanan ya kegiatan	
5.	Pembuatan laporan					Sound audio	30 hari	Hasil laporan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>Pelaksanaan Shalat Idul Fitri Dan Idul Adha</b></p> <p>Nama SOP</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/JA/C1/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s.d 60;</p> <p>4. KEP-088/JA/1978 tanggal 11 September 1978 tentang Pola Dasar Pembinaan Mental Bagi Warga Kejaksaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</p> <p>2. Kepala Subbag Rohani</p> <p>3. Staf subbag rohani</p> <p>4. Kepala Biro Umum</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. XXX</p> <p>2. XXX</p> <p><i>Ditisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer dan printer</p> <p>3. Dan sebagainya</p>



Peringatan		Pencalatan/Pendataan							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengelolaan ketatausahaan umum tidak berjalan dengan baik, terdib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Data panitia kegiatan dan tugasnya 2. Jumlah donatur dan donasi yang terkumpul untuk kegiatan Idul Adha 3. Jumlah biaya operasional							
No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf subbag rohani	Kasubbag rohani	Kabag Binkes	Karo Umum				
1.	Pembentukan Panitia						60 Menit	Panitia acara	
2.	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan : - Menentukan Khatib - Membuat surat-surat (kepada khatib, koordinator akomodasi, undangan pejabat, pengumuman) - Penggandaan surat-surat					Konsep surat	15 Menit 2 hari 120 menit	Data khatib Arsip surat Hasil copy	
	- Distribusi surat-surat					Mesin foto copy Label tanda terima surat	120 menit	Tanda terima surat	
	- Memesan spanduk dan pemasangannya					Konsep spanduk, spanduk	2 hari	Spanduk	
	- Menyiapkan tempat kegiatan					Tenda, karpet/sajadah, mimbar, sound audio,	1 hari	Tersedianya tempat	

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf subbag rohani	Kasubbag rohani	Kabag Binkes	Karo Umum				
3.	Pelaksanaan kegiatan					Kamera digital, draft khutbah	150 menit	Terlaksananya kegiatan	
4.	Pembuatan laporan						1 hari	Hasil laporan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Pt. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p>H. SUPRIYONO, S.Pd.I. MADYA WIRA TU NIP. 19630303 198411 1 001</p>	<p>Pelaksanaan Idul Qurban</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60; 4. KEP 086/JA/9/1978 tanggal 11 September 1978 tentang Pola Dasar Pembinaan Mental Bagi Warga Kejaksaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan 2. Kepala Subbag Rohani 3. Staf subbag rohani 4. Kepala Biro Umum</p>	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. XXX 2. XXX Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya		1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Dana/anggaran
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Data panitia kegiatan dan tugasnya 2. Jumlah donatur dan hewan qurban yang terkumpul untuk kegiatan Idul Adha 3. Jumlah biaya operasional



No	Aktivitas	Staf subbag rohani	Kasubbag rohani	Pelaksana Kabag Binkes	Karo Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pembentukan panitia						60 menit	Panitia Idul Qurban	
2.	Pembuatan proposal					Konsep proposal	2 hari	Proposal Idul Qurban	
3.	Persiapan kegiatan					Konsep spanduk, Spanduk	2 minggu	Pencorindan donasi, jadwal inamkhatib, pembelian hewan, pencetakan kupon	
4.	Pelaksanaan kegiatan					Sound audio, peralatan penyembelihan, alat	1 hari	Terlaksanaan ya kegiatan	


No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkap an	Waktu	Output	Keterangan
		Staf subbag rohani	Kasubbag rohani	Kabag Binkes	Karo Umum				
5.	Pembuatan laporan					kemas, seragam panitia	1 hari	Hasil laporan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>Pt. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</p> <p>H. SUPRIYONO, S.Pd.L. MADYA WIRATU NIP. 19630603 199411 1 001</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Penyediaan Rohaniawan Dalam Acara Pelantikan, Sumpah Jabatan Serta Acara Seremonial Lainnya</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60; 4. KEP-083/JA/9/1978 tanggal 11 September 1978 tentang Pola Dasar Pembinaan Mental Bagi Warga Kejaksaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbag Rohani</li> <li>2. Staf subbag rohani</li> <li>3. Rohaniawan Kementerian Agama</li> </ol>	



Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. XXX	1. Baju toga/seragam rohaniawan
2. XXX	2. Al Quran
	3. ATK
	4. Dana/anggaran
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, terib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.	1. Jumlah permintaan rohaniawan dari satu periode 2. Jumlah biaya operasional


No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Staf subbag rohani	Kasubbag rohani	Rohaniawan Depag	Kelengkapan			
1.	Menerima permintaan rohaniawan				Label disposisi	5 menit	Disposisi surat dari bidang yang bersangkutan	
2.	Koordinasi dengan kementerian agama				Telepon (komunikasi langsung)	10 menit	Data rohaniawan	
3.	Pelaksanaan kegiatan				Kitab suci	120 menit	Terlaksananya kegiatan	
4.	Pembuatan laporan					10 menit	Hasil laporan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	PIt. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN
	Disahkan Oleh	H. SUPRIYONO, S.Pd.L. MADYA WIRATU NIP. 19630603 199411 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Senam Kesegaran Jasmani
	<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN          BIRO UMUM          BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan 2. Kepala Subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai 3. Staf subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai 4. Kepala Biro Umum	
<b>Keterkaitan</b>	1. ATK 2. Komputer dan printer	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>

Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya


	3. Dana/anggaran	Pencatatan/Pendataan	
		1. Data pelatih	
		2. Jumlah peserta kegiatan senam	
		3. Jumlah snack yang dipersiapkan	
		4. Jumlah biaya operasional	

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Subbag Binkes	Kasubbag Binkes	Kabag Binkes	Karo Umum				
1.	Menyediakan pelatih / Instruktur						1 hari	Data instruktur	
2.	Membuat daftar hadir						1 jam	Print out absen	
3.	Mempersiapkan snack					Tanda terima snack	1 jam	Tanda terima snack	
4.	Menyediakan dan menata tempat					Panggung, lapangan, meja absen, meja + kursi pejabat	1 jam	Terlaksananya kegiatan	
5.	Pelaksanaan kegiatan					Sound audio, kaset olah raga	90 menit	Terlaksananya kegiatan	
6.	Membuat laporan						1 hari	Hasil laporan	

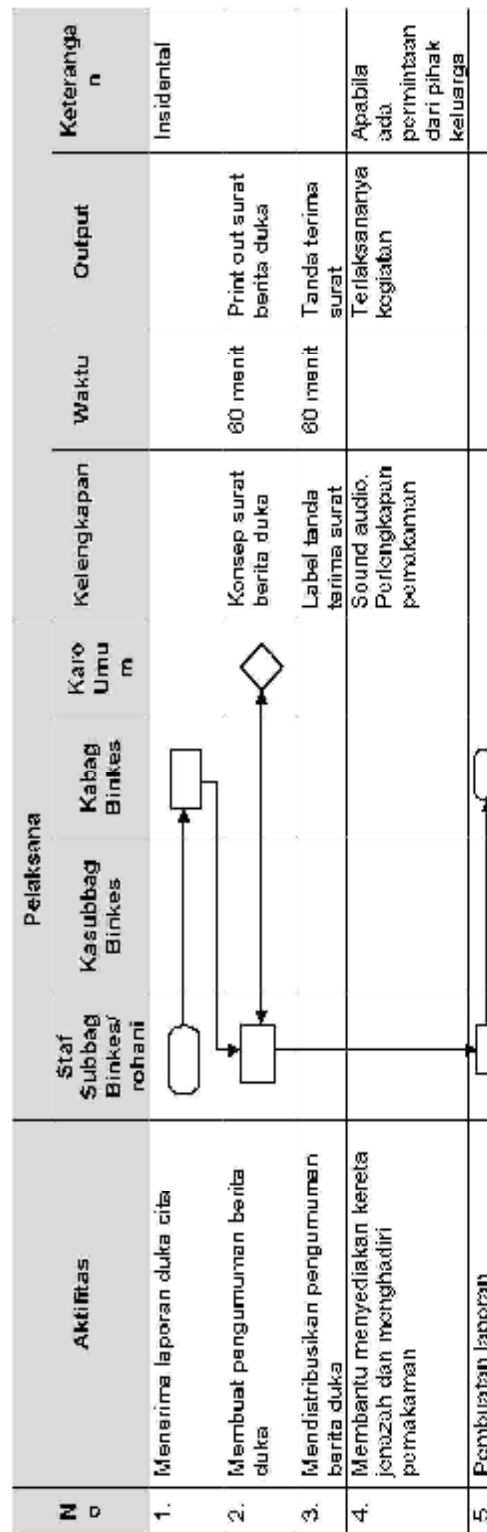
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		<p>Nomor SOP</p>	
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>		<p>Tanggal Pembuatan</p>	
		<p>Tanggal Revisi</p>	
		<p>Tanggal Efektif</p>	
		<p>Disahkan Oleh</p>	
		<p>Nama SOP</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	
<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-008/BJA/C1/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</p>		<p>1. Kepala Subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai 2. Staf subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<p>1. XXX 2. XXX Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>		<p>1. ATK 2. Formulir permohonan asuransi kesehatan 3. Kendaraan roda dua 4. Dana/anggaran</p>	


Peringatan		Pencalatan/Pendataan	
<p><i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, terlibat dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</i></p>		<p>1. Jumlah permohonan pembuatan kartu asuransi dalam satu periode. 2. Data permohonan pembuatan kartu asuransi</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Staf Subbag Binkes	Kasubag Binkes	Kabag Binkes			
1.	Menerima permohonan dari pegawai untuk membuat kartu asuransi				15 menit	Terlaksanaan ya kegiatan	
2.	Menerima kembali formulir dan berkas yang dibutuhkan dari pegawai				1 hari	Berkas formulir pegawai	
3.	Mengajukan permohonan kepada perusahaan asuransi kesehatan				1 hari	Kartu asuransi kesehatan	
4.	Memberikan kartu asuransi kepada pemohon				10 menit	Tanda terima	
5.	Pembuatan laporan				1 hari	Hasil laporan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>PII. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</p> <p>H. SUPRIYONO, S.PdLL MADYA WIRA TU NIP. 19630603 198411 1 001</p> <p><b>Prosesi Pemakaman Jenazah Pegawai Dan Keluarga Kejaksaan RI</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/JA/JA/1/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</p> <p>4. KEP-086/JA/1978 tanggal 11 September 1978 tentang Pola Dasar Pembinaan Mental Bagi Warga Kejaksaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</p> <p>2. Kepala Subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai</p> <p>3. Staf subbag Kesejahteraan dan sosial pegawai / rohani</p> <p>4. Kepala Biro Umum</p>	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. XXX	Dilisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	1. ATK	
2. XXX		2. Komputer dan printer	
Peringatan		3. Kendaraan roda empat (kereta jenazah)	
		4. Dana/anggaran	
Pencatatan/Pendataan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, terlibat dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Jumlah laporan duka cita dalam satu periode.	
		2. Data pegawai/keluarga pegawai yang meninggal dunia.	
		3. Jumlah biaya operasional pemakaian.	




 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>PIL. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</p> <p>H. SUPRIYONO, S.Pd.I. MADYA WIRA, TU NIP. 19630603 198411 1 001</p> <p>Berkoordinasi Dengan Kementerian Kesehatan Untuk Melakukan General Check Up</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia. Nomor : PER-008/A/JA/C1/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</p> <p>2. Kepala Subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai</p> <p>3. Staf subbag Kesejahteraan dan Sosial Pegawai</p> <p>4. Kepala Biro Umum</p> <p>5. Bagian Umum Kepegawaian</p>	




Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. XXX 2. XXX <i>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>		1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Kendaraan roda dua 4. Dana/anggaran	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
<i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.</i>		1. Jumlah pejabat yang diundang untuk general check up 2. Data pejabat yang diundang untuk general check up.	

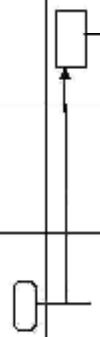
No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Staf Subbag Binkes	Kasubbag Binkes	Kabag Binkes	Karo Umum	Kabag Umum Kepegawaian	
1.	Menerima disposisi surat Karo Umum yang berasal dari Kementerian Kuchatan Berkoordinasi dengan Bagian Umum Kepegawaian						
2.	Menerima surat dari Karo Umum Kepegawaian						
3.	Mengirimkan surat dan mengambil undangan check up kepada para pejabat						
4.	Mendistribusikan undangan kepada para pejabat						
5.	Menyampaikan hasil check up kepada para pejabat						
6.	Pembuatan laporan						


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	PH. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN
		Disahkan Oleh	H. SUPRIYONO, S.Pd.I. MADYA WIRA TU NIP. 19630003 198411 1 001
		Nama SOP	Poliklinik Umum, Gigi, Poli Kebidanan dan KB
<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-0009/AJ/CT/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;		1. Staf poliklinik 2. Dokter/Bidan/Terawat 3. Koordinator poliklinik 4. Petugas laboratorium 5. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan	
<b>Keterangan</b>		<b>Peralatan/Pertengkapan</b>	
1. XXX 2. XXX <i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>		1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Alat kesehatan	

Peringatan					Pencatatan/Pendataan				
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.					1. Jumlah pasien yang mendaftar 2. Jumlah obat-obatan yang terpakai. 3. Jumlah biaya operasional.				
No	Aktivitas	Staf poliklinik	Pelaksana Dokter, Bidan, Perawat, petugas lab	Koordinator poliklinik	Kabag Binkes	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pendaftaran Pasien					Kartu registrasi. kartu medical record	5 menit	Kartu medical record	
2.	Tindakan/pemeriksaan dokter/ bidan					Kartu medical record, stetoskop, tensi darah, alat timbang	15 menit	Hasil diagnosa dan Resep obat	
3.	Pemeriksaan Laboratorium					Alat laboratorium	2 jam	Hasil pemeriksaan lab	Bila diperlukan
4.	Pengobatan apotik					Obat-obatan. tanda terima obat	10 menit	Tanda terima	
5.	Penyediaan ambulance dan mengantar pasien ke rumah sakit					Mobil Ambulance, tandu	Insident al		Bila diperlukan dan Koordinasi

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf poliklinik	Dokter, Bidan, Perawat, petugas lab	Koordinasi poliklinik	Kabag Binkes				
6.	Pembuatan laporan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	→	<input type="checkbox"/>		1 hari	Hasil laporan	langsung dengan sub bag angkutan

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>PII. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Disahkan Oleh</p>	<p>H. SUPRIYONO, S.Pd.L. MADYA WIRA TU NIP. 19630603 198411 1 001</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Pendampingan Tenaga Kesehatan</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/JA/C1:2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Staf poliklinik</p> <p>2. Kasubag Binkes</p> <p>3. Dokter/Bidan/Perawat</p> <p>4. Koordinator poliklinik</p> <p>5. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. XXX</p> <p>2. XXX</p> <p><i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer dan printer</p> <p>3. Alat kesehatan</p> <p>4. Dana anggaran</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>

Peringatan		Pencatatan/Pendataan							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, terfita dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Jumlah pasien yang mendaftar 2. Jumlah obat-obatan yang terpakai. 3. Jumlah biaya operasional.							
No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkap an	Waktu	Output	Keterang an
		Staf poliklinik/ binkes	Kasubag Binkes	Koordinator poliklinik	Dokter, Bidan, Perawat				
1.	Memeriksa disposisi surat permintaan tenaga kesehatan						5 menit	Surat masuk	
2.	Berkordinasi dengan koordinator poliklinik						15 menit	Kesedia an	
3.	Menyediakan petugas/tenaga kesehatan						Inside ntal	Terlaksa nanya kgiatan	
4.	Pembuatan laporan						1 hari	Hasil laporan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		<p>Nomor SQF</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN BIRO UMUM BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>		<p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SCP</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/AJ/A/G/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf poliklinik</li> <li>2. Dokter/Sidani/Perawat</li> <li>3. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</li> <li>4. Kepala Biro Umum</li> <li>5. Petugas PMI</li> </ol>	
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXX</li> <li>2. XXX</li> </ol> <p><i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Alat kesehatan</li> <li>4. Dan sebagainya</li> </ol>	


## Peringatan

## Pencatatan/Pendataan

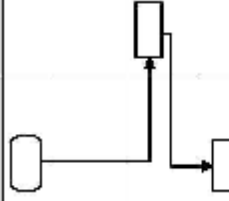
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan Apoteker Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, terfita dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Jumlah pasien yang mendaftar
		2. Jumlah obat-obatan yang terpakai.
		3. Jumlah biaya operasional.


No	Aktifitas	Pelaksana					Kelangkaan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf poliklinik	Dokter, Bidan, Perawat	Kabag Binkes	Karo Umum	Petugas PMI				
1.	Membuat surat permohonan kepada PMI							1 jam	Arsip surat	
2.	Menerima tanggapan/jawaban dari PMI						Label disposisi	15 menit	Disposisi dan arsip surat	
3.	Membuat pengumuman mengenai kegiatan, mengundakannya dan menentarkannya						Mesin foto copy	2 jam	Copy pengumuman	
4.	Memperkirakan akomodasi						Peralatan medis	1 hari	Tersedianya akomodasi	
5.	Pelaksanaan kegiatan						Konsumsi, obat-obatan	1 hari	Terlaksananya kegiatan	
6.	Pembuatan laporan kegiatan							1 hari	Hasil laporan	



 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>PH. KEPALA BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</p>
	<p>Disahkan Oleh</p>	<p>H. SUPRIYONO, S.Pd.I. MADYA WIRA TU NIP. 19630003 198411 1 001</p> <p><b>Administrasi Persuratan (Renker/proker, Laptir, Laptah, dari Lembaga Sosial dll.)</b></p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</p> <p>2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-009/Ag.JA/C1/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 57 s/d 60;</p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Bagian Bina Kesejahteraan</p> <p>2. Kepala Subbag Rohani</p> <p>3. Kasubbag Bina Kesejahteraan dan Sosial Pegawai</p> <p>4. Staf subbag rohani / binkes</p>

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. XXX 2. XXX Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	1. ATK 2. Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SDP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, tertib dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.	1. Jumlah seluruh surat-surat masuk ke Bagian Bina Kesejahteraan 2. Jumlah seluruh surat-surat keluar dari Bagian Bina Kesejahteraan

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf rohani/binkes	Kabag Binkes	Kasubba Binkes	Kasubbag Binkes				
1.	Menerima laporan surat masuk					Label disposisi Buku agenda surat, label disposisi	10 menit 10 menit 10 menit 10 menit	Surat masuk Agenda surat Disposisi petunjuk atasan Disposisi surat	
2.	Mencatat / mengagendakan surat masuk dan memberi label								
3.	Melaporkan surat masuk kepada atasan								
4.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi								
5.	Memberikan jawaban/tanggapan/pelaksanaan tindakan sesuai petunjuk disposisi					Konsep surat	60 menit	Surat Jawaban/tanggapan	
6.	Mengirim dan Mengarsipkan surat					Tanda terima surat, order	15 menit	Arsip surat	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		<p><b>Nomor SOP</b></p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN BINA KESEJAHTERAAN</b></p>		<p>Disahkan Oleh</p> <p>H. SUPRIYONO, S.Pd.I. MADYA WIRA TU NIP. 19630003 198411 1 001 <b>Pengelolaan Anggaran Bagian Bina Kesejahteraan</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 1999 tanggal 30 Juli 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, Nomor : PER-008/AJ/A/C/2011 tanggal 24 Januari tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. DIPA Kejaksaan Agung RI. Nomor : 0001/006-01.1.01/00/2012. Tanggal 9 Desember 2012</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung RI. Nomor : KEP-01/C.5/CU.1/01/2012 tanggal 5 Januari 2012 tentang Pengangkatan/Penetapan Kembali Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Kejaksaan Agung RI</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbag Binkes</li> <li>2. Kasubbag Binkes</li> <li>3. Bendahara Bagian Binkes</li> <li>4. Kepala Biro Umum</li> <li>5. Bendahara Bagian Anggaran</li> <li>6. Rekanan</li> </ol>	

Tahun 2012


Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. XXX	Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	1. ATK
2. XXX		2. Komputer dan printer
3. XXX		3. Dana/anggaran
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan tupoksi Bina Kesejahteraan tidak berjalan dengan baik, terlewat dan lancar, serta sangat mempengaruhi kinerja unit-unit kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung RI.		1. Jumlah pemasukan keuangan 2. Jumlah pengeluaran keuangan 3. Jumlah saldo anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana						Keterangan
		Bendahara Bag. Binkes	Kasubbag PPK	Kasubbag Binkes	Karo Umum	Bendahara Bagian Anggaran	Rekaman	
1.	Permintaan data program kerja dari kedua subbagian						Data program kerja	Hasil laporan subbagian
2.	Pemberian data oleh kedua kasubbag							
2.	Penghitungan data							
3.	Memasukkan data ke dalam catatan pembukuan							Data anggaran
4.	Membuat data kuitansi berbentuk UP ; LS							Data kuitansi
								UP untuk Binkes LS untuk

No	Aktifitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Bag. Binkes	Kasubba g rohani/ PPK	Kasubba g binkes	Karo Umu m	Bendahar a Bagian Anggaran	Rekana n				
5.	Melaporkan data kuitansi kepada atasan							Berkas kuitansi	10 menit	Data kuitansi	Poliklinik
6.	Mengajukan anggaran ke Bagian Anggaran							Berkas kuitansi	5 hari	Tanda terima	
7.	Pencairan dana							Berkas kuitansi	30 menit	Tanda terima	
8.	Melaporkan dana yang cair kepada PPK								10 menit	Tanda terima	
9.	Mem bayar operasional kegiatan dan tagihan-tagihan sesuai bukti kuitansi pengeluaran							Kuitansi	60 menit	Berkas Kuitansi	









DAFTAR SOP  
BIRO KEPEGAWAIAN















NO.	NAMA SOP
1.	Penyusunan Formasi
2.	Rekrutmen CPNS
3.	Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
4.	Pelaksanaan Ujian Dinas
5.	Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
6.	Seleksi Peserta Diklat Teknis
7.	Seleksi Peserta Diklat Prajabatan
8.	Seleksi Peserta Diklat Penjurangan / Diklat Kopromimpinan
9.	Seleksi Peserta Diklat Fungsional
10.	Perencanaan Pelaksanaan Assessment Kompetensi
11.	Administrasi Penugasan Pegawai Kejaksaan pada Instansi Lain
12.	Administrasi Pemberian Izin Perceraian PNS
13.	Administrasi Pemberian Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara
14.	Administrasi Pemberian Izin Berpergian ke Luar Negeri
15.	Administrasi Pemberian Izin Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar
16.	Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan PNS
17.	Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit
18.	Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Mutasi/Promosi
19.	Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
20.	Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
21.	Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Kezuran Jasmani PNS
22.	Penerbitan Surat Keputusan Janda Duda PNS
23.	Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS
24.	Penerbitan Surat Keputusan Pensiun PNS sesuai Batas Usia Pensiun
25.	Penilaian DP3 untuk Seluruh Eselon II dan Pejabat Fungsional di Daerah
26.	Pelayanan Pembuatan Kartu Istri Kartu Suami (Kalis-Kursu)
27.	Penerbitan Plagam Purna Bhakti Adyaksa


<div></div> <div>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</div> <div>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN PENGADAAN PEGAWAI</div>	<div>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh  Nama SOP</div> <div>Penyusunan Formasi</div> <div>Jaksa Agung Muda Pembinaan</div> <div>.....</div>
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</div> <div>2. Kepres 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</div> <div>4. Keputusan Jaksa Agung Nomor : 112/JA/II/1981 tentang Pedoman penyusunan dan bentuk Tata Naskah dinas Kejaksaan RI</div> <div>5. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-151/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-112/JA/2/1998</div> <div>6. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-505/A/JA/08/2004 tentang Tata Cara Penyerangan dalam pengadaan pegawai Negeri Sipil Kejaksaan RI;</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Unit Pelaksana<div>a. Kasubbag Pengadaan Pegawai</div><div>b. Staf TU<div>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</div><div>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</div><div>3) Mampu memahami substansi dan silsil surat secara legal;</div><div>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</div><div>5) Mampu mengoperasikan komputer: minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</div></div></div> <div>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</div> <div>3. Kepala Biro Kepegawaian</div> <div>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</div> <div>5. Jaksa Agung RI</div>

<p>7. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KE-503/AJ.A06/2004 tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-034/AJ.A07/2007 tanggal 12 Juli 2007 tentang Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil dari Color Jakes Kojekkar Republik Indonesia</p> <p>9. Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002</p> <p>10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tanggal 27 Agustus 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>11. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-035/AJ.A/2009 tanggal 21 Desember 2009 tentang Pengadaan CPNS dan Color Jakes Kojekkar RI</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 373 841 1029">Keterangan</th><th data-bbox="808 1029 841 1680">Peralatan/Perlengkapan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="841 373 1096 1029"> <p>Rekrutmen CPNS</p> <p>Jika SOP ini tidak terakana, maka tidak teraksaranya manajemen pengembangan pegawai tidak diketahui jumlah kebutuhan pegawai dari tidak dapat dilakukannya penertarikan pegawai baru</p> </td><td data-bbox="841 1029 1096 1680"> <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</p> <p>3. Lembar Ilustrasi</p> <p>4. Analisis Jabatan</p> <p>5. Analisis beban kerja</p> <p>6. Bazzeting</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Rekapitulasi dan laporan keadaan pegawai</p> <p>2. Surat dan formasi pegawai</p> <p>3. Surat persetujuan formasi pegawai</p> </td></tr> </tbody> </table>	Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	<p>Rekrutmen CPNS</p> <p>Jika SOP ini tidak terakana, maka tidak teraksaranya manajemen pengembangan pegawai tidak diketahui jumlah kebutuhan pegawai dari tidak dapat dilakukannya penertarikan pegawai baru</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</p> <p>3. Lembar Ilustrasi</p> <p>4. Analisis Jabatan</p> <p>5. Analisis beban kerja</p> <p>6. Bazzeting</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Rekapitulasi dan laporan keadaan pegawai</p> <p>2. Surat dan formasi pegawai</p> <p>3. Surat persetujuan formasi pegawai</p>
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan				
<p>Rekrutmen CPNS</p> <p>Jika SOP ini tidak terakana, maka tidak teraksaranya manajemen pengembangan pegawai tidak diketahui jumlah kebutuhan pegawai dari tidak dapat dilakukannya penertarikan pegawai baru</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</p> <p>3. Lembar Ilustrasi</p> <p>4. Analisis Jabatan</p> <p>5. Analisis beban kerja</p> <p>6. Bazzeting</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Rekapitulasi dan laporan keadaan pegawai</p> <p>2. Surat dan formasi pegawai</p> <p>3. Surat persetujuan formasi pegawai</p>				



No	Aktivitas	Pelaksana					Men. PAN & RB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Bang-Peg	Karo. Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG					
1.	Mempersiapkan data dengan mengumpulkan data kebutuhan Pegawai dan Kejadian Kejagung							surat dan laporan cap unit kerja	14 hari	Rekapitulasi permintaan pegawai dan tiap : 30 unit kerja	
2.	Menginventarisir data seluruh pegawai yang ada pada unit Kejaksaan & seluruh Indonesia dan golongan I s.d golongan IV							Data base kepegawain	14 hari	Rekapitulasi pegawai berdasarkan golongan	
3.	Menginventarisir data pegawai yang naik pangkat dari golongan I s.d Gol IV pada tahun berjalan.							Data base kepegawain	14 hari	Rekapitulasi pegawai	
4.	Menginventarisir data pegawai yang berhenti, meninggal dunia dan pensiun.							Data base kepegawain	14 hari	Rekapitulasi pegawai yang berhenti, meninggal dunia dan pensiun	
5.	Mengcoba data rekapitulasi, menganalisa dan membuat net konsep laporan keadaan pegawai, kebutuhan pegawai formal dan usul tambahan pegawai.							Seluruh data rekapitulasi dan kebutuhan pegawai	14 hari	Net konsep laporan	
6.	Memeriksa monitoring dan monitoring aporan							Net konsep laporan	60 menit	laporan	
7.	Memberi persetujuan / petunjuk terhadap laporan							laporan	30 menit	Persetujuan / Atasan / Disposisi	
8.	Membuat net konsep surat ke Menteri & RA dan ke PKN (su) formal pegawai							1. Persetujuan / Atasan / Disposisi	60 menit	Net konsep surat	









No	Aktivitas	Pelaksana					Men. PAN & RB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-Peg	Karo Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG					
9.	Menyerika, mengoreksi dan meneruskan net konsep surat: ke Menpar & RB dan Ka BKN lalu formati pegawai							Net surat	30 menit	Net konsep surat	
10.	Menandatangani surat: ke Menpar & RB dan Ka BKN							Net surat	15 menit	Net surat	
11.	Mengirim/mendisitusikan surat: Kopda Morpan & RB dan BKN							Surat	15 menit	Surat terkirim	
12.	Melakukan presentasi atau memberikan penjelasan surat mengenai isi formati pegawai							Surat laporan analisa	15 menit	Arhar can petunjuk terdapat Surat dan laporan hasil analisa	Presensi dilakukan apabila disetujui dan diminta oleh Kementan & RD
13.	Menerima, meregister dan memberi petunjuk terdapat surat: persetujuan penerimaan formati PNS pusat dari Men PAN							1. Surat persetujuan formati dari Men Pan & RB	30 menit	1. Surat persetujuan formati dari Men Pan & RB 2. Arharan' register Disposisi	

<div></div> <div>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</div> <div>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN PENGADAAN PEGAWAI</div>	<div>Norma SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div> <div>Rekrutmen CPNS</div> <div>Jaksa Agung Muda Pembinaan</div>
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>2. Kepres 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</div> <div>4. Keputusan Jaksa Agung Nomor : 112/JA/II/1981 tentang Pedoman penyusunan dan bentuk Tata Naskah dinas Kejaksaan RI</div> <div>5. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-181/JA/II/1992 tentang Penyempurnaan lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-112/JA/2/1998</div> <div>6. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-505/A/JA/08/2004 tentang Tata Cara Penyaringan dalam pengadaan pegawai Negeri Sipil Kejaksaan RI;</div>	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Unit Pelaksana</div> <div>a. Kasibag Pengadaan Pegawai</div> <div>b. Staf TU</div> <div>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persurutan dinas;</div> <div>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</div> <div>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</div> <div>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</div> <div>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</div> <div>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</div> <div>3. Kepala Biro Kepegawaian</div> <div>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</div> <div>5. Jaksa Agung RI</div>


7. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KE-503/M.A/05/2004 tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia		
8. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-0842/LA/07/2007 tanggal 12 Juli 2007 tentang Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Jaksa Kejaksaan Republik Indonesia		
9. Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2007 tanggal 27 Juni 2007 tentang Kriteria dan Pelaksanaan Penilaian Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002		
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tanggal 27 Agustus 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil		
11. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-335/UA/07/2009 tanggal 27 Desember 2009 tentang pengadaan CPNS dan Calon Jaksa Kejaksaan RI		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Penyusunan Formasi	1. Alat Tulis Kantor	1. Alat Tulis Kantor
2. Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotokopi	2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotokopi
	3. Lembar file/arsip	3. Lembar file/arsip
	4. Penetapan formasi pegawai	4. Penetapan formasi pegawai

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak teraksaranya manajemen kepegawaian melalui rekrutmen pegawai baru









No	Aktivitas	Unit Pelaksana	Pelaksana Karo Peg Karo Peg JAM BIN JAKSA AGUNG Konsul tan SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat net konsep laporan rencana kegiatan berisikan: a. Membuat daftar kegiatan rekruitmen b. Membuat net konsep Surat Keputusan JAKSA Agung tentang susunan kepanitiaan c. Membuat Petunjuk Pelaksanaan tentang tata cara rekrutmen CPNS d. Membuat Panduan Penyelenggaraan rekrutmen CPNS				14 hari	1. Rekapitulasi permintaan pegawai dari tiap-tiap unit kerja 2. Net konsep laporan	
2.	Memeriksa, mengoreksi dan merevisi laporan				14 hari	1. Rekapitulasi permintaan pegawai dari tiap-tiap unit kerja 2. Net konsep laporan	Net konsep laporan
3.	Mendaftar net konsep laporan				60 menit	Net konsep laporan	Net konsep laporan
4.	Membri persetujuan, arahan dan petunjuk terhadap laporan				60 menit	Petunjuk / Arahan / Disposisi	Petunjuk / Arahan / Disposisi
5.	Membuat net konsep pengumuman pendataan calon pegawai				1 hari	Petunjuk / Arahan / Disposisi	Net konsep Pengumuman
6.	Memeriksa, mengoreksi dan merevisi pengumuman				1 hari	Net konsep Pengumuman	Net konsep Pengumuman
7.	Mendaftar net konsep pengumuman				60 menit	Net konsep Pengumuman	Net konsep Pengumuman
8.	Memverifikasi data calon peserta seleksi rekrutmen				7 hari	Canon peserta seleksi rekrutmen	Canon peserta seleksi rekrutmen









No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Bang-Peg	Karo. Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG				
9.	Melaksanakan ujian rekurmen CPNS						Calor peserta seleksi rekurmen	30 hari	Laporan hasil ujian	Konsultan SDW ditunjuk melalui Layanan Perguruan Bangsa Indonesia Elektronik (LPSE)
10.	Menerima, meregister, menerima arahan dan petunjuk terhadap laporan hasil ujian						Laporan hasil ujian		Laporan hasil ujian dan disposisi	
11.	Menerima, meregister, menerima arahan dan petunjuk terhadap laporan hasil ujian						Laporan hasil ujian dan disposisi		Laporan hasil ujian dan disposisi	
12.	Membuat net konsep pengumuman hasil ujian						Laporan hasil ujian dan disposisi	60 menit	Net konsep pengumuman	
13.	Menerima, mengawasi dan melaksanakan pengumuman						Net konsep pengumuman		Net konsep pengumuman	
14.	Menerima, mengawasi net konsep pengumuman						Net konsep pengumuman		Net konsep pengumuman	
15.	Disposisi pengumuman						Net konsep pengumuman		Net konsep pengumuman	

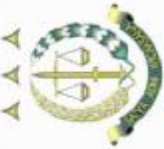
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</b> <b>SUB BAGIAN PENGADAAN PEGAWAI</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)</p>	<p>.....</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>2. Kepros 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 008/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Nomor : 112/JA/II/1981 tentang Pedoman penyusunan dan bentuk Tata Naskah dinas Kejaksaan RI</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-151-JA/II/1982 tentang Penyempurnaan lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-112/JA/II/1998</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-505/A/JA/08/2004 tentang Tata Cara Penyaringan dalam pengadaan pegawai Negeri Sipil Kejaksaan RI;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unif Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Pengadaan Pegawai</li> <li>b. Staf TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara lengkap;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung RI</li> </ol>		

<p>7. Keputusan Jaksa Agung Nomor : KEP-006/JA.03.02.01.4 tentang Pembentukan Panitia Pengantar Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia</p> <p>8. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-064/JA.07.2007 tanggal 12 Juli 2007 tentang Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Jaksa Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>9. Susat: Keputusan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002</p> <p>10. Peraturan Kepala Badan Kepegawain Negara Nomor : 30 Tahun 2007 tanggal 27 Agustus 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>11. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-035/JA.07.2009 tanggal 21 Desember 2009 tentang Pengadaan CPNS dan Calon Jaksa Kejaksaan RI</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>Rekrutmen CPNS Seleksi Didik Pratatar</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy 3. Lemari Arsip</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p>
<p>Jika SOF ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksananya terdb administrasi kepegawain dalam proses pengangkatan CPNS</p>	<p>1. Hasil Rekrutmen Pegawai 2. Nota Perakuan Badan Kepegawain Negara 3. Net Konsepsi Surat Keputusan pengangkatan CPNS</p>	



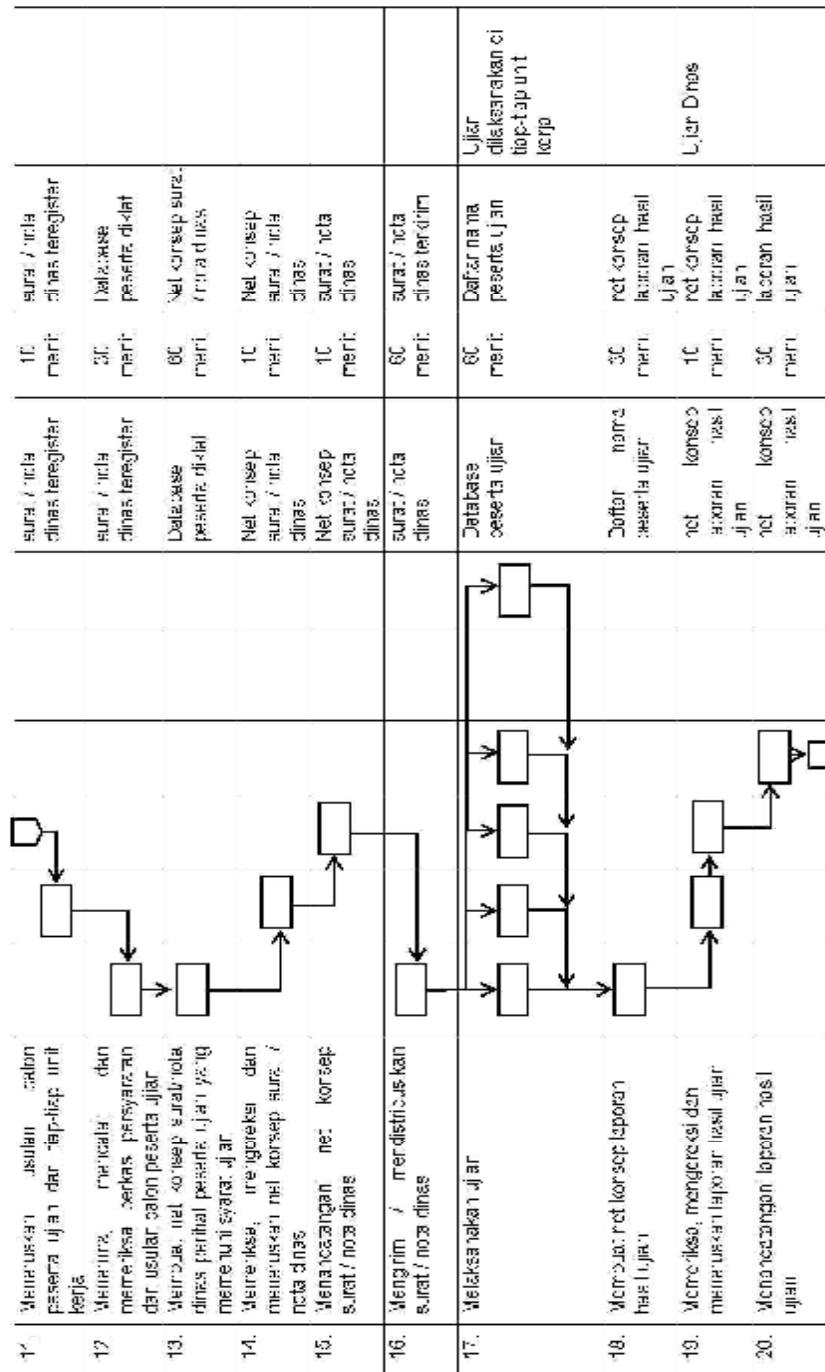
No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-Peg	Karo Peg	Kabag Pangkat	JAM BIN BKN			
1	Memeriksa kelengkapan berkas calon CPNS dan membuat nota usul permintaan NIP ke BKN						14 hari	Not konsep nota usul permintaan NIP ke BKN	
2	Memeriksa, mengoreksi nota usul permintaan NIP ke BKN						14 hari	Not konsep nota usul permintaan NIP ke BKN	
3	Menandatangani nota usul permintaan NIP ke BKN							Nota usul permintaan NIP ke BKN	Jika calon CPNS gol 1, nota usul permintaan NIP ke BKN ditandatangani oleh Karopeg. Jika calon CPNS gol 2, ditandatangani oleh Kabag Pangkat
4	Mengirim nota usul permintaan NIP ke BKN						8C menit	Nota usul permintaan NIP ke BKN terantar	
5	Memeriksa, membuat nota usul dan memberikan NIP							Persetujuan nota usul dan pemberian NIP	
6	Memeriksa nota usul permintaan NIP dan BKN						8C menit	Persetujuan nota usul dan pemberian NIP	
7	Membuat dan mengisi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS						1 hari	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	

No	Aktifitas	Pelaksana				JAM BIN	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelak- sada	Kabag Bangi- Peg	Karo Peg	Kabag Pang- kat						
8.	Menyilisa dan mengoreksi not konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS							not konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	1 hari	not konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	
9.	Menandatangani not konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS							not konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	30 menit	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS gp III ditandatangani oleh Karopog Surat Keputusan Pengangkatan CPNS gp II ditandatangani oleh Karag Pangkal
10.	Distribusi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS							Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	7 hari	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS disampaikan kepada CPNS bersangkutan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Pelaksanaan Ujian dinas</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/AJ/A/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/AJ/1931 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Jenjang Karir</li> <li>b. Staf TU           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persurutan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian surat-surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung</li> </ol>

7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KE-13/JA/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-12/JA/1982.		
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KE-004/JA/001/2002 tentang Persyaratan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kejaksaan		
9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PR-04/JA/002/2011 tentang Pembinaan Kader Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peraturan Sama Keputusan Kepala Kepolisian	1. Alat Tulis Kantor	1. Perangkat Komputer Pribadi, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotokopi
	2. Perangkat Komputer Pribadi	2. Lembar Ilustrasi
	3. Lembar Ilustrasi	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksananya manajemen pengembangan pegawai melalui ujian dinas yang telah direncanakan	1. Jadwal rencana ujian	1. Jadwal rencana ujian
	2. Data pegawai yang diluluskan mengikuti ujian	2. Data pegawai yang diluluskan mengikuti ujian
	3. Surat tanda lulus ujian	3. Surat tanda lulus ujian

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabang-Bang-Peg	Karo Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG			
1.	Membuat nota dinas perihal rencana pelaksanaan ujian diras						2 jam	Jadwal rencana ujian	
2.	Memeriksa, mengoreksi dan meneruskan net konsep nota dinas						15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
3.	Menandatangani net konsep nota dinas						15 menit	surat / nota dinas	
4.	Memberikan arahan / petunjuk / disposisi terhadap nota dinas						10 menit	Arahan / petunjuk / Disposisi	
5.	Membuat net konsep surat/nota dinas perihal penerimaan calon peserta seleksi ke ap-lap-jaril kerja dari penerimaan calon peserta ujian						60 menit	Net konsep surat / nota dinas	
6.	Memeriksa, mengoreksi dan meneruskan net konsep nota dinas						15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
7.	Menandatangani net konsep nota dinas						15 menit	surat / nota dinas	
8.	Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas						60 menit	surat / nota dinas terkirim	
9.	Membuat usulan calon peserta ujian						7 hari	surat / nota dinas balasan perihal usulan calon peserta	
10.	Memeriksa dan merevisi usulan calon peserta ujian dan tiap-lap unit kerja						10 menit	surat / nota dinas koreksi	















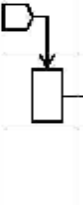




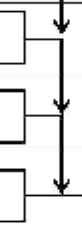

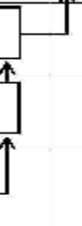


21	Memberikan arahan / petunjuk / disposisi		laporan ujian	30 menit	disposisi
22	Membuat net konsep surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian dan surat tanda lulus ujian		disposisi	60 menit	net konsep surat/moza dinas dan surat tanda lulus ujian
23	Menarik/mengoreksi dan memasukkan net konsep surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian dan surat tanda lulus ujian		net konsep surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian	30 menit	net konsep surat/moza dinas dan surat tanda lulus ujian
24	Menandatangani net konsep surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian dan surat tanda lulus ujian		net konsep surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian	30 menit	surat/moza dinas dan surat tanda lulus ujian
25	Mengirim/mendistribusikan surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian dan surat tanda lulus ujian penyesuaian jejak		surat/moza dinas perihal pengumpulan hasil ujian	60 menit	surat/moza dinas dan surat tanda lulus ujian terakhir

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Dikahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p>Nama SOP</p> <p>Ujian Kenalkan Pangkat Penyesuaian Ijazah</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER • 009/AJ/A/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/J.A/11/1881 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Jenjang Karir</li> <li>b. Staf TU           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuialan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung</li> </ol>




<p>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-049/KA/12011 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-12/1-44/1981.</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-004/KA/1202 tentang Penyusunan Daftar Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kejaksaan</p> <p>9. Peraturan Jaksa Republik Indonesia Nomor PER-049/KA/12011 tentang Pembinaan Karier Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>Penambahan Surat Keputusan Ketetapan Pangkat.</p>	<p><b>Peralatan/Pengengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer: Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mouse, Hardcopy</li> <li>3. Lembar Harian P</li> <li>4. Database pegawai</li> </ol>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya manajemen peningkatan pegawai melalui ujian kenaikan pangkat menyesuaikan jajar yang telah direncanakan</p>	<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan belajar</li> <li>2. Data pegawai yang diulaskan mengikuti ujian</li> <li>3. Surat tanda lulus ujian</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Tiap-tiap unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Bang-Peg	Karo. Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG					
1.	Memuat nota dinas perihal rencana pelaksanaan ujian persesuaian ijazah							Rencana pelaksanaan	2 jam	Jadwal rencana ujian	
2.	Memeriksa, mengoreksi dan menuliskan net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
3.	Menandatangani net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
4.	Memeriksa dan menandatangani disposisi terhadap nota dinas							Surat / nota dinas	10 menit	Arhan / petunjuk / disposisi	
5.	Memuat net konsep surat / nota dinas perihal permintaan calon peserta seleksi ke tiap-tiap unit kerja dan menuliskan data calon peserta ujian							Arhan / petunjuk / Disposisi	30 menit	Net konsep surat / nota dinas	
6.	Memeriksa, mengoreksi dan menuliskan net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
7.	Menandatangani net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
8.	Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas							Surat / nota dinas	30 menit	Surat / nota dinas terdistribusi	
9.	Memuat usulan calon peserta ujian							Surat / nota dinas terkonfirmasi	7 hari	Surat / nota dinas, bahan perhal usul capes	
10.	Menerima dan meregister usulan calon peserta ujian dan tiap-tiap unit kerja							Surat / nota dinas balasan	10 menit	Surat / nota dinas terregister	

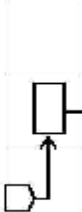



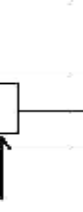


11. Menetaskan usulan calon peserta ujian dari lapangan kerja				surat / nota dinas registrasi	10 menit	surat / nota dinas registrasi
12. Menerima, mencatat, dan memeriksa berkas persyaratan dan usulan calon peserta ujian				surat / nota dinas registrasi	30 menit	Database peserta ciklat
13. Melakukan uji konsep awal/trial dinas perhal peserta ujian yang memenuhi syarat ujian				Database peserta ciklat	30 menit	Uji konsep surat / nota dinas
14. Memeriksa, mengoreksi dan menetaskan uji konsep surat / nota dinas				Not konsep surat / nota dinas	10 menit	Not konsep surat / nota dinas
15. Menandatangani not konsep surat / nota dinas				Not konsep surat / nota dinas	10 menit	surat / nota dinas
16. Mengirim i mendistribusikan surat / nota dinas				surat / nota dinas	30 menit	surat / nota dinas taklim
17. Pelaksanaan ujian				Database peserta ujian	50 menit	Daftar nama peserta ujian Siklus dilaksanakan oleh peserta ujian
18. Membuat not konsep laporan hasil ujian				Daftar nama peserta ujian	30 menit	not konsep laporan hasil ujian
19. Memeriksa, mengoreksi dan menetaskan laporan hasil ujian				not konsep laporan hasil ujian	10 menit	not konsep laporan hasil ujian
20. Menandatangani laporan hasil ujian				not konsep laporan hasil ujian	30 menit	not konsep laporan hasil ujian




 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</b></p>		<p>Tanggal Pembualan</p>	<p style="text-align: center;"><b>Jaksa Agung Muda Pembinaan</b></p>
		<p>Tanggal Revisi</p>	
		<p>Tanggal Efektif</p>	
		<p>Disahkan Oleh</p>	
		<p>Nama SOP</p>	<p><b>Seleksi peserta Diklat Teknis</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - D99/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/JH/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Jenjang Karir</li> <li>b. Staf TU</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengalaman dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami subsistensi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> </ol>	

<p>R</p> <p>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-181/JA/1982 tentang Penyelenggaraan Jemputan dan 1. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-172/JA/1981.</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-004/JA/2002 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kejaksaan</p> <p>9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-043/JA/2011 tentang Pembinaan Kader Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Photocopy</li> <li>3. Lemari file/sip</li> <li>4. Database pegawai</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal rencana diikat</li> <li>2. Data pegawai yang diusulkan mengikuti diikat</li> </ol>
<p>1. Pererintah Surat Keputusan Pengangkatan PNS</p> <p>2. Pererintah Surat Keputusan Kerangka Pangkat</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksananya manajemen pengembangan pegawai melalui diikat yang telah direncanakan</p>

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Bang. Peg.	Karo. Peg.	JAM BIN	Tiap-tiap unit kerja			
1	Membuat net konsep surat/ulas dinas ke tiap-tiap unit kerja perihal "Peringatan" dan "Penyuluhan" peserta diklat sesuai dengan awal yang akan dilakukan oleh Paster Diklat Kasasari RI						2 jam	Net konsep surat / nota dinas	
2	Memeriksa, mengoreksi dan meret. usul net konsep surat / nota dinas						15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
3	Memeriksa/onggani net konsep surat / nota dinas						15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
4	Mengirim / menyalurkan surat / nota dinas						60 menit	surat / nota dinas terdistribusi	
5	Memeriksa dan mengirim surat/ulas dinas perihal usul pegawai yang akan mengikuti diklat								
6	Memeriksa dan mengoreksi usulan calon peserta diklat dari tiap-tiap unit kerja						10 menit	surat / nota dinas terdistribusi	
7	Mencarikan usulan calon peserta diklat dari tiap-tiap unit kerja						10 menit	surat / nota dinas terdistribusi	
8	Memeriksa, menyalurkan dan memeriksa berkas persyaratan dan usulan calon peserta diklat						20 menit	Dalabasa peserta diklat	
9	Membuat net konsep surat/ulas dinas perihal peserta yang memenuhi syarat diklat						60 menit	Net konsep surat / nota dinas	

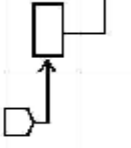
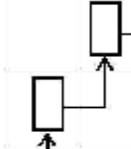
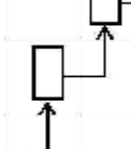
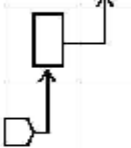
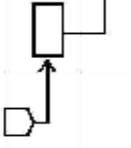
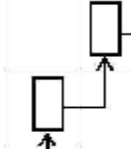
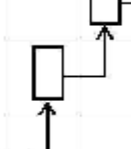
10	Memeriksa, mengoreksi dan mereruskan net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
11	Merencanakan net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
12	Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
13	Membuat rct konsep berita acara penyerahan peserta diklat		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
14	Memeriksa, mengoreksi dan mereruskan net konsep berita acara penyerahan peserta diklat		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
15	Merencanakan rct konsep berita acara penyerahan peserta diklat		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
16	Menyampaikan peserta diklat kepada Fasilitator Diklat		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas




 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Seleksi peserta Diklat Prajabatan</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 008/JA/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/1/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubag Jenjang Karir</li> <li>b. Staf TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan silat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer: minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> </ol>	







R.I.:	
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyelenggaraan Laporan I dan I Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-112/JA/1981.	
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-244/JA/II/2002 tentang Penyelenggaraan Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kejaksaan.	
9. Peraturan Jaksa Republik Indonesia Nomor: PER-209/JA/II/2011 tentang Pembinaan Karier Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.	
<b>Keterkaitan</b>	
1. Penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	1. Alat Tulis Kantor
2. Pelaksanaan Diklat Pegawai	2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy
	3. Lembar file/arsip
	4. Database Pegawai
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak teraksornya diklat yang telah direncanakan	
	1. Jadwal rencana diklat
	2. Pegawai yang diusulkan mengikuti diklat

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag-Bang-Peg	Karo-Peg	JAM BIN				
1.	Membuat net konsep surat/rota dinas, ke tiap-tiap unit kerja perhal. Permintaan dan pemanggilan peserta di dat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Jadar. Diklat Kelaksaa RI					Surat/rota dinas yang dibuat oleh Jadar	2 jam	Net konsep surat/rota dinas	
2.	Menerima, mengoreksi dan memberikan net konsep surat/rota dinas					Net konsep surat/rota dinas	15 menit	Net konsep surat/rota dinas	
3.	Menandatangani net konsep surat/rota dinas					Net konsep surat/rota dinas	15 menit	Net konsep surat/rota dinas	
4.	Mengirim / mendistribusikan surat/rota dinas					Surat/rota dinas	80 menit	Surat/rota dinas terkirim	
5.	Menerima dan mengirim surat/rota dinas perhal usul pegawai yang akan mengikuti diklat					Surat/rota dinas terkirim	7 hari	Surat/rota dinas balasan	
6.	Menerima dan mendaftarkan calon peserta diklat dari tiap-tiap unit kerja					Surat/rota dinas balasan	10 menit	Surat/rota dinas terregistrasi	
7.	Mencarikan usulan calon peserta diklat dari tiap-tiap unit kerja					Surat/rota dinas terregistrasi	10 menit	Surat/rota dinas terregistrasi	
8.	Menerima, menortir, dan memeriksa berkas persyaratan dan usulan calon peserta diklat					Surat/rota dinas terregistrasi	30 menit	Database peserta diklat	
9.	Mencatat net konsep surat/rota dinas perhal peserta yang memenuhi syarat di dat					Database peserta diklat	60 menit	Net konsep surat/rota dinas	

10.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	
11.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	
12.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	
13.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	
14.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	
15.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	
16.	Menerima, mengoreksi dan merevisi net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	IC ment	Net konsep surat / nota dinas	








 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan  .....
	Nama SOP	<b>Seleksi peserta Diklat Penjurangan / Diklat Kepemimpinan</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pembinaan Jajharian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/AJA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Unit Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Jenjang Karir</li> <li>b. Staf TU</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi pemerintahan dan tata persuulan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung</li> </ol>

<p>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-811/Id/1982 tentang Penyelenggaraan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/Id/1982.</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-004/Id/2002 tentang Penyelenggaraan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kejaksaan.</p> <p>9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-048/Id/2001 tentang Pembinaan Karir Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Perangkat komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lembar kerja</li> <li>4. Jajanan pegawai</li> </ol>
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan marajaleh pergerakannya pegawai ini akan diperpanjang. Keperluan yang telah direncanakan</p>	<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan marajaleh pergerakannya pegawai ini akan diperpanjang. Keperluan yang telah direncanakan</li> <li>2. Tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan marajaleh pergerakannya pegawai ini akan diperpanjang. Keperluan yang telah direncanakan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar rencana diklat</li> <li>2. Data pegawai yang akan untuk mengikuti diklat</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Bang. Peg.	Karo. Peg.	JAM BIN	JAKSA AGUNG	Tiap-tiap unit kerja		
1.	Melakukan koordinasi dengan Komite Administrasi Negara dan Badan Legislatif Kabupaten RI terkait jadwal pelaksanaan cilet						2 jam	Jadwal rencana cilet	Lampirkan Tkl dan Tkl II jadwal pelaksanaan cilet LAN, sedangkan Tkl III dan V jadwal pelaksanaan cilet ditentukan oleh Bacikda.
2.	Memuat net konsep nota dinas laporan hasil koordinasi						30 menit	Net konsep nota dinas	
3.	Memeriksa, mengoreksi dan menuliskan net konsep nota dinas						15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
4.	Menandatangani net konsep nota dinas						15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
5.	Memeriksa dan mengajukan disposisi surat / nota dinas						10 menit	Arahan / petunjuk / disposisi	
6.	Memerintahkan konsep surat / nota dinas perihal permintaan calon peserta seleksi ke tiap-tiap unit kerja dan menandatangani nota dinas tersebut						30 menit	Net konsep surat / nota dinas	Lampirkan capes diklat Tk I dan Tkl II capes disalurkan ke LAN, sedangkan Tkl III dan V capes disalurkan oleh tiap-tiap unit kerja

7. Menuliskan, mengoreksi dan menuliskan net konsep rota dinas		Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas
8. Menandatangani net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas
9. Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	30 menit	Net konsep surat / nota dinas
10. Membuat usulan calon peserta diklat		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
11. Menerima dan meringkas usulan calon peserta diklat dari tiap tap		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
12. Menuliskan usulan calon peserta diklat dari tiap tap		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
13. Menuliskan, mencatat dan memeriksa berkas pendaftaran dan usulan calon peserta diklat		Net konsep surat / nota dinas	30 menit	Net konsep surat / nota dinas
14. Membuat net konsep surat / nota dinas peroral peserta yang memenuhi syarat diklat		Net konsep surat / nota dinas	30 menit	Net konsep surat / nota dinas
15. Menuliskan, mengoreksi dan menuliskan net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
16. Menandatangani net konsep surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
17. Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas		Net konsep surat / nota dinas	30 menit	Net konsep surat / nota dinas



No.	Klasifikasi	Diagram Alir	Daftar nama peserta diklat	Durasi	Lainnya
18.	Klasifikasi seleksi		Daftar nama peserta diklat	80 menit	Lainnya solusi diklat m. Tk I dan Tk II dilaksanakan oleh LAN, sedang Tk III diklat m. Tk III dan V dilaksanakan oleh pihak ketiga
19.	Mendistribusikan surat		Daftar nama peserta diklat	Surat hasil seleksi	Surat hasil seleksi
20.	Membuat surat hasil seleksi		Surat hasil seleksi	10 menit	Surat hasil seleksi
21.	Membuat surat hasil seleksi		Surat hasil seleksi	30 menit	Surat hasil seleksi
22.	Membuat surat hasil seleksi		Surat hasil seleksi	30 menit	Surat hasil seleksi
23.	Membuat surat hasil seleksi		Surat hasil seleksi	30 menit	Surat hasil seleksi
24.	Membuat surat hasil seleksi		Surat hasil seleksi	30 menit	Surat hasil seleksi

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>Seleksi peserta Diklat Fungsional</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pnknk - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 0081/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Unit Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Jenjang Karir</li> <li>b. Staf TU</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Menahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian surat-surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung</li> </ol>	

R.I.:

7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-01/JA/1982 tentang Penyelenggaraan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/1982.
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-004/JA/2002 tentang Penyelenggaraan Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kejaksaan.
9. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-049/JA/2001 tentang Pembinaan Karir Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peraturan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lemari Meja dan P</li> <li>4. Database Pegawai</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan/Pendaftaran
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak akan terlaksana siklus yang telah direncanakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal rencana diklat</li> <li>2. Daftar nama pegawai yang akan mengikuti diklat</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				JAKSA AGUNG	Tiap-tiap unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelak- sana	Kabag- Bang- Peg	Karo Peg	JAM BIN						
1.	Memuat foto dinas perhal rencana pelaksanaan diklat							Rencana kegiatan diklat	2 jam	Jadwal rencana diklat	
2.	Memeriksa, mengoreksi dan menyusun net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
3.	Menandatangani net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	surat / nota dinas	
4.	Memeriksa dan menandatangani disposisi terhadap nota dinas							surat / nota dinas	10 menit	Arhan / petunjuk / Disposisi	
5.	Memuat net konsep surat / nota dinas perhal permintaan calon peserta seleksi ke tiap-tiap unit kerja dan menverifikasi data calon peserta diklat							Arhan / petunjuk / Disposisi	30 menit	Net konsep surat / nota dinas	
6.	Memeriksa, mengoreksi dan menyusun net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
7.	Menandatangani net konsep nota dinas							Net konsep surat / nota dinas	15 menit	surat / nota dinas	
8.	Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas							surat / nota dinas	30 menit	surat / nota dinas terkinim	
9.	Memuat usulan calon peserta diklat							surat / nota dinas terkinim		surat / nota dinas terkinim	
10.	Menrimo dan meregister usulan calon peserta diklat dan tiap-tiap unit kerja							surat / nota dinas terkinim	10 menit	surat / nota dinas terkinim	

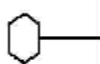









11. Menelusur usulan calon peserta diklat cari tap-tap untuk kerja				surat / nota dinas terogistor	10 menit	surat / nota dinas terogistor
12. Menerima, mencatat dan memfilterasi balihas persyaratan dan usulan calon peserta diklat				surat / nota dinas terogistor	30 menit	Database peserta diklat
13. Membuat net konsep surat/dinas perihal peserta yang memenuhi syarat diklat				Database peserta diklat	30 menit	Net konsep surat / nota dinas
14. Memfilterasi, mengoreksi dan menelusur net konsep surat / nota dinas				Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
15. Menandatangani net konsep surat / nota dinas				Net konsep surat / nota dinas	10 menit	Net konsep surat / nota dinas
16. Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas				surat / nota dinas	30 menit	surat / nota dinas terogistor
17. Pelaksanaan seleksi				Database peserta diklat	50 menit	Daftar nama peserta diklat
18. Menerima, meregister surat hasil seleksi dan memberi arahan / petunjuk				Daftar nama peserta diklat	30 menit	Surat hasil seleksi dan disposisi
19. Menelusur surat hasil seleksi				Surat hasil seleksi dan disposisi	10 menit	Surat hasil seleksi dan disposisi
20. Membuat net konsep surat/dinas perihal pengumuman hasil seleksi				Surat hasil seleksi dan disposisi	30 menit	net konsep surat / nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi

21. Menentukan, mengorganisasi dan melaksanakan konsep surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi			rel konsep surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi	rel konsep surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi	
22. Menandatangani rel konsep surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi			rel konsep surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi	surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi	
23. Mengirim/mendisiplinaskan surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi			surat/Nota dinas perihal pengumuman hasil seleksi	surat/Nota dinas terkin	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN JENJANG KARIR</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Perencanaan Pelaksanaan Assessment Kompetensi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubag Jenjang Karir</li> <li>b. Stal TU</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami subsidi dan sila surat secara lupal;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan beretika dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung RI</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pelelitan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI.;</li> </ol>		

<p>7. Keputusan Jakarta Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-161/AL/11382 tentang: "Pemberipuraan Lampiran" dari II Keputusan Jakarta Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-17/2004/AL/1981</p> <p>8. Keputusan Jakarta Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-204/AL/2001/2002 tentang "Pembatalan Fasilitasi Pembiayaan dan Peningkatan Pegawai Karyawan"</p> <p>9. Peraturan Jakarta Republik Indonesia Nomor: PER-043/AL/2001 tentang "Pembatalan Karier Pegawai Karyawan Republik Indonesia"</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. Penerbitan Surat Keputusan Karyawan Pegawai</p> <p>2. Penerbitan Surat Keputusan Mutasi</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</p> <p>3. Lembar Inisiasi</p> <p>4. Database Pegawai</p>
<p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya manajemen</p> <p>2. Jika pegawai yang memiliki syarat mengikut, assessor kompetensi</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Jurnal rencana, pelaksanaan asessor kompetensi</p> <p>2. Data pegawai yang memiliki syarat mengikut, assessor kompetensi</p>	



No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Bang. Peg.	Karo. Peg.	JAM BIN	Tiap unit kerja			
1.	Membuat net konsep surat/rota dinas perthal rencana pelaksanaan asesmen kompetensi dan menginputisir data ke on base						2 jam	Net konsep surat/rota dinas	
2.	Menerika mengoreksi dan menyerahkan net konsep surat/rota dinas						15 menit	Net konsep surat/rota dinas	
3.	Menandatangani net konsep surat/rota dinas						15 menit	Net konsep surat/rota dinas	
4.	Membagikan surat/rota dinas						30 menit	Surat/rota dinas	
5.	Membuat net konsep konsep surat/rota dinas perthal pemberian bekal administrasi calon peserta						60 menit	Net konsep surat/rota dinas	
6.	Menerika mengoreksi dan menyerahkan net konsep surat/rota dinas						15 menit	Net konsep surat/rota dinas	
7.	Menandatangani net konsep surat/rota dinas						15 menit	Net konsep surat/rota dinas	
8.	Mengirim / mendistribusikan surat/rota dinas						60 menit	Surat/rota dinas	
9.	Mengirim bekal administrasi calon peserta						7 hari	Surat/rota dinas	
10.	Melakukan pemilihan konsulan melalui kelug						14 hari	Surat/rota dinas	

11	Menerima dan mendaftarkan surat dan berkas administrasi calon peserta		Surat/nota dinas beasiswa	10 menit	Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	
12	Membuatriel konsep surat-nota dinas perihal peserta yang memenuhi syarat di klat		Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	30 menit	Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	
13	Mengulas, mengoreksi dan merevisikan rat konsep surat / nota dinas		Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	30 menit	Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	
14	Mendata ngani net konsep surat / nota dinas		Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	30 menit	Surat/nota dinas beasiswa terregistrasi	
15	Mengirim / mendistribusikan surat / nota dinas		Surat / nota dinas	30 menit	Surat / nota dinas terdistribusikan	
16	Pelaksanaan Assessment Kompetensi oleh pihak konsultasi		Surat / nota dinas terdistribusikan	3 hari	Kegiatan Pelaksanaan Assessment Kompetensi oleh pihak konsultasi	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN KEKARYAAN DAN JABATAN FUNGSIONAL</b></p>	<p>Norma SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Administrasi Penugasan Pegawai Kejaksaan Pada Instansi Lain</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Kekaryaan dan Jabatan Fungsional</li> <li>Stat TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persurutan dinas;</li> <li>Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian surat-surat;</li> <li>Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>Responsif, rapi, teliti, dan bermet dalam bekerja;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>Kopala Biro Kepegawaian</li> <li>Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>Jaksa Agung RI</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>Pertaturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>		

<p>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-043/ J.A./A.1/ 11 / 2011, tanggal 1 November 2011, tentang Tata Cara Penugasan Pegawai di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia yang Dipertukarkan / Didekorkan pada Badan / Instansi Lain di Luar Lingkungan Kejaksaan</p>	
<p>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-120/JA/1981 tentang Pedoman Penyaluran dan Zentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan</p>	
<p>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-161/JA/1982 tentang Penyempurnaan Lamoran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-120/JA/1981</p>	
<p><b>Keterangan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lembar Ilustrasi</li> <li>4. Surat Perintah Penugasan</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka akan terwujudnya terdapat instruksi kepegawaian dalam pemberian tugas bagi pegawai Kejaksaan RI yang bertugas pada instansi lain</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemindahan pegawai dari instansi lain</li> <li>2. Surat UU pegawai yang saat bertugas di instansi lain</li> <li>3. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan di instansi lain</li> <li>4. Net Konsep Surat Perintah Penugasan</li> </ol>


No	Aktivitas	Pelaksana				Instansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAKSA AGUNG	JAM BIN	Karo Peg	Kabag Bang-Peg	Unit Pelaksana				
1.	Menerima dan memberi persetujuan surat permohonan pegawai sejawat pada instansi yang membutuhkan						surat permohonan pegawai sejawat instansi yang membutuhkan	15 menit	Petunjuk / Disposisi	Inisiatif pegawai golfruang lid seatas atau yang akan menunjuk jabatan Eselon I merupakan kewenangan Kepala Agung, namun jika didelegasikan kepada JAMBIN
2.	Mempelajari dan menuliskan petunjuk / disposisi terhadap surat permohonan pegawai sejawat pada instansi yang membutuhkan						1. surat permohonan 2. Petunjuk / Disposisi	15 menit	Petunjuk / Disposisi	
3.	Mempelajari dan menuliskan pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Surat permohonan 2. Petunjuk / Disposisi	7 hari	pegawai yang memenuhi persyaratan	
4.	Melihat net konsep noda dinas usulan pegawai yang memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas pada instansi yang membutuhkan						1. Surat permohonan 2. Petunjuk / Disposisi 3. pegawai yang memenuhi persyaratan	30 menit	Net konsep noda dinas usulan pegawai yang memenuhi syarat	
5.	Mengoreksi dan merelasi kembali net konsep noda dinas						Net konsep noda dinas usulan pegawai yang memenuhi syarat	30 menit	Net konsep noda dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana					Instansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAKSA AGUNG	JAM BIN	Karo Pag	Kabag Bang-Pag	Unit Pelaksana					
6.	Menerima dan mengarsip surat konsepsi nota dinas							Net konsep nota dinas	30 menit	Nota dinas	
7.	Menerima persetujuan / petunjuk para nota dinas							Nota dinas	30 menit	Persetujuan / Arahan / Disposisi	
8.	Meneruskan disposisi							Persetujuan / Arahan / Disposisi	15 menit	Persetujuan / Arahan / Disposisi	
9.	Membuat net konsep surat balasan kepada instansi yang membutuhkan							Persetujuan / Arahan / Disposisi	30 menit	ret konsep surat balasan kepada instansi yang membutuhkan	
10.	Mengoreksi net konsep surat balasan kepada instansi yang membutuhkan							net konsep surat balasan kepada instansi yang membutuhkan	15 menit	ret konsep surat	
11.	Menerima dan mengarsip surat balasan kepada instansi yang membutuhkan							net konsep surat	15 menit	surat	
12.	Mengirim / mengirim surat balasan kepada instansi yang membutuhkan							surat	80 menit	Surat lark rir	
13.	Menerima, monev, dan mengarsip surat pengantar pegawai ke instansi lain							Surat pengantar pegawai ke instansi lain	15 menit	Arahan / Disposisi	









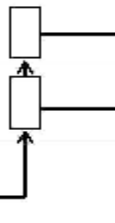
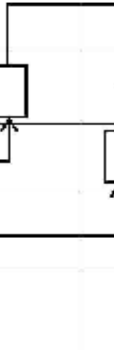
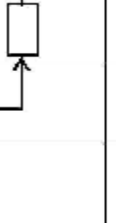
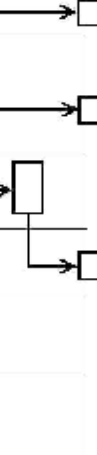


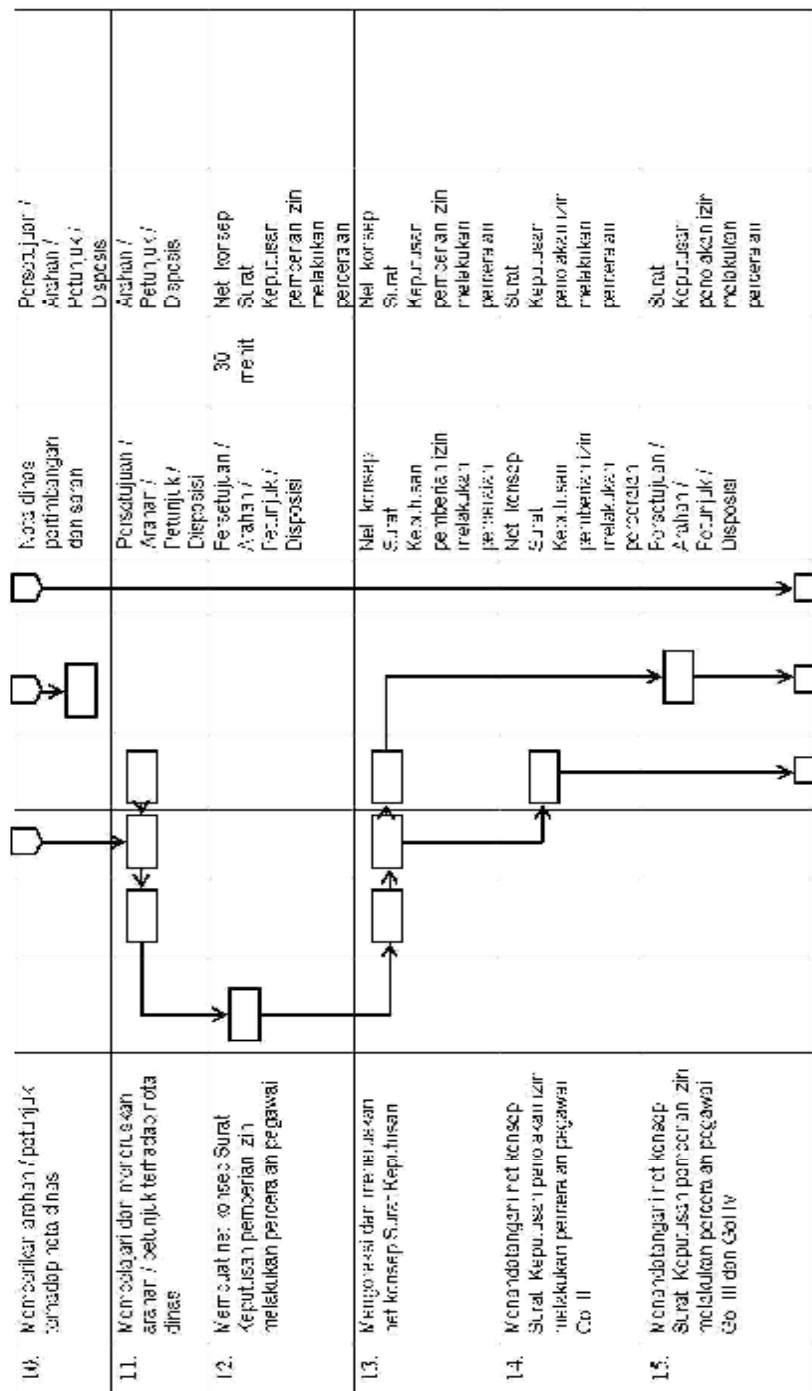


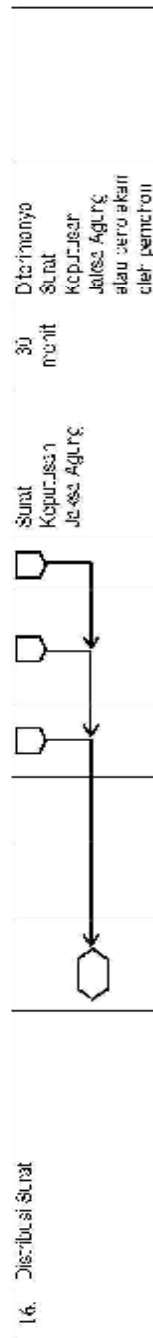
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Eklili	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Disahkan Oleh	.....
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO KEPEGAWAIAN</b>  <b>BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI</b>  <b>SUB BAGIAN KEKARYAAN DAN JABATAN FUNGSIONAL</b></p>		Nama SOP	Administrasi Pemberian Izin Perceraian PNS
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li> <li>2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1980 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unil Pelaksana               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Kekaryaan dan Jabatan Fungsional</li> <li>b. Staf TU                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata kearsaanan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan silat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsil, ispi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung RI</li> </ol>	

<p>3. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 1 PER-006/PAJ/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</p> <p>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP 120/AM/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI;</p> <p>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP 61/AM/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KE--112/AM/1997</p> <p>7. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP -- 86/AM/1986 tanggal 28 November 1986 tentang Pendudukan Wewenang Mengenal Perilaku/Pembuatan Izin Berkawin dan Perorangan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="846 365 878 1711">Keterangan</th><th data-bbox="878 365 1063 1711">Peralatan/Perlengkapan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="846 365 878 1711"> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak berwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam pembuatan izin pernikahan PNS</p> </td><td data-bbox="878 365 1063 1711"> <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Masir Fotocopy</p> <p>3. Lembar Pelarsip</p> <p>4. Surat Keputusan Iir perorangan PNS</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Surat dan berkas permohonan pernikahan</p> <p>2. Net konsep nota dinas saran dan pertimbangan</p> <p>3. Net konsep Surat Keputusan Iir perorangan</p> </td></tr> </tbody> </table>	Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak berwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam pembuatan izin pernikahan PNS</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Masir Fotocopy</p> <p>3. Lembar Pelarsip</p> <p>4. Surat Keputusan Iir perorangan PNS</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Surat dan berkas permohonan pernikahan</p> <p>2. Net konsep nota dinas saran dan pertimbangan</p> <p>3. Net konsep Surat Keputusan Iir perorangan</p>
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan				
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak berwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam pembuatan izin pernikahan PNS</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Masir Fotocopy</p> <p>3. Lembar Pelarsip</p> <p>4. Surat Keputusan Iir perorangan PNS</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Surat dan berkas permohonan pernikahan</p> <p>2. Net konsep nota dinas saran dan pertimbangan</p> <p>3. Net konsep Surat Keputusan Iir perorangan</p>				

No	Aktifitas	Pelaksana				JAKSA AGUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-Peg	Karo Peg	JAM SIN					
1.	Menerima surat permohonan izin melakukan pemeriksaan						surat permohonan izin melakukan pemeriksaan dan berkas permohonan pemeriksaan	5 menit	Diterima surat dan berkas permohonan izin melakukan pemeriksaan	
2.	Memeriksa berkas persyaratan izin melakukan pemeriksaan						1. Surat Pernyataan izin melakukan pemeriksaan 2. Berkas Pernyataan izin melakukan pemeriksaan	10 menit	Diketahui kelengkapan syarat yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku	
3.	Mencatat rekapitulasi surat / nota dinas permohonan kelengkapan berkas						1. Surat Pernyataan izin melakukan pemeriksaan 2. Berkas Pernyataan izin melakukan pemeriksaan		rekapitulasi surat / nota dinas	
4.	Mengandatangani rekapitulasi surat / nota dinas permohonan kelengkapan berkas						rekapitulasi surat / nota dinas permohonan kelengkapan berkas		konsep surat / nota dinas	

No	Aktifitas	Pelaksana				JAKSA AGUNG	Keterangan	
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-Peg	Karo Peg Bin	JAM			
5.	Membut not konsep nota dinas perha pertimbangan dan saran atas permohonan izin melakukan percepatan					1. Surat: Permohonan izin melakukan percepatan 2. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 3. Surat Permohonan izin melakukan percepatan 4. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 5. Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran	30 menit	Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran
6.	Menyerasi dan merelaah kembali not konsep nota dinas					1. Surat: Permohonan izin melakukan percepatan 2. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 3. Surat Permohonan izin melakukan percepatan 4. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 5. Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran	30 menit	Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran
7.	Menandatangani not konsep nota dinas perihal pertimbangan dan saran atas permohonan izin melakukan percepatan untuk pengawal Gol II dan Gol IV					1. Surat: Permohonan izin melakukan percepatan 2. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 3. Surat Permohonan izin melakukan percepatan 4. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 5. Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran	15 menit	Nota dinas pertimbangan dan saran
8.	Menandatangani not konsep nota dinas perihal pertimbangan dan saran atas permohonan izin melakukan percepatan untuk pengawal Gol II					1. Surat: Permohonan izin melakukan percepatan 2. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 3. Surat Permohonan izin melakukan percepatan 4. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 5. Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran	15 menit	Nota dinas pertimbangan dan saran
9.	Memberikan arahan / petunjuk terhadap nota dinas					1. Surat: Permohonan izin melakukan percepatan 2. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 3. Surat Permohonan izin melakukan percepatan 4. Rerkas Permohonan izin melakukan percepatan 5. Nota konsep nota dinas pertimbangan dan saran	15 menit	Persetujuan / Arahan / Petunjuk / Disposisi





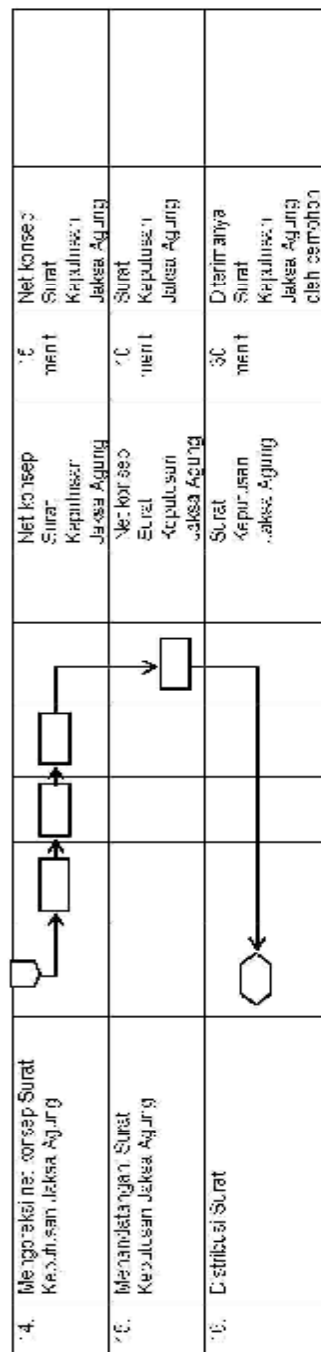
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN KEKARYAAN DAN JABATAN FUNGSIONAL</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Administrasi Pemberian Izin Cuti Diluar Tanggungjawab Negara</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 008/UA/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>6. Surat Ederan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Unit Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Kekaryaan dan Jabatan Fungsional</li> <li>b. Staf TU               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami subsidi dan salai surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan bermet dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung RI</li> </ol>

<p>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-1234.5/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk serta Maksimal Dinas Kepolisian RI.</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-031 / J.A / 04 / 13 / / tanggal 11 April 1977 tentang Pendelegasian wewenang Pembelian Culi Pegawai Negeri Sipil</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="548 371 581 1692">Keterangan</th><th data-bbox="581 371 678 1692">Peralatan/Perlengkapan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="589 371 678 1031"></td><td data-bbox="589 371 678 1031"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotokopi</li> <li>3. Lembar file/rislip</li> <li>4. Surat ljin Culi</li> </ol> </td></tr> <tr> <td data-bbox="678 371 797 1031"> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terwujudnya terdapat administrasi kepegawaian dalam pembelian ulir ulir diluar tanggung jawab negara</p> </td><td data-bbox="678 371 797 1031"> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan ulir pegawai</li> <li>2. Kartu Culi Pegawai / Data base Culi Pegawai</li> <li>3. Net konsepsi surat ulir ulir pegawai</li> </ol> </td></tr> </tbody> </table>	Keterangan	Peralatan/Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotokopi</li> <li>3. Lembar file/rislip</li> <li>4. Surat ljin Culi</li> </ol>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terwujudnya terdapat administrasi kepegawaian dalam pembelian ulir ulir diluar tanggung jawab negara</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan ulir pegawai</li> <li>2. Kartu Culi Pegawai / Data base Culi Pegawai</li> <li>3. Net konsepsi surat ulir ulir pegawai</li> </ol>
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan						
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotokopi</li> <li>3. Lembar file/rislip</li> <li>4. Surat ljin Culi</li> </ol>						
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terwujudnya terdapat administrasi kepegawaian dalam pembelian ulir ulir diluar tanggung jawab negara</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan ulir pegawai</li> <li>2. Kartu Culi Pegawai / Data base Culi Pegawai</li> <li>3. Net konsepsi surat ulir ulir pegawai</li> </ol>						



No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-Peg	Karo Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG			
1.	Menerima surat permohonan cuti di unit tanggungan negara	<pre>graph TD     A{{Unit Pelaksana}} --&gt; B[Kabag Bang-Peg]     B --&gt; C[Karo Peg]     C --&gt; D[JAM BIN]     D --&gt; E[JAKSA AGUNG]     E --&gt; F[BKN]     F --&gt; G[Output]</pre>	5 menit	Diterimanya permohonan cuti pegawai					
2.	Memeriksa hak cuti pegawai		10 menit	Kartu Cuti Pegawai / Jatahase Cuti Pegawai					
3.	Memrual net konsep nota dinas Jaks Agung Muda Pembinaan kepada Jaks Agung pontial permohonan persetujuan		30 menit	1. Permohonan Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. net konsep Nota Dinas 4. permohonan Cuti Pegawai 5. Data Cuti Pegawai	Net konsep nota dinas permohonan persetujuan				
4.	Mengoreksi dan memelaah kembali net konsep nota dinas		30 menit	1. permohonan Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. net konsep Nota Dinas	Net konsep nota dinas permohonan persetujuan				
5.	Mengandatangani nota dinas perihal permohonan persetujuan		15 menit	1. Permohonan Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. Net konsep Nota Dinas	Nota dinas permohonan persetujuan				
6.	Memerikan petunjuk kepada nota dinas		15 menit	1. permohonan Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. Nota Dinas	Petunjuk Arahan persetujuan Disposisi Jaks Agung				
7.	Memeriksa dan meneruskan arahan / petunjuk kepada nota dinas		15 menit	Petunjuk Arahan persetujuan Disposisi	Petunjuk Arahan persetujuan Disposisi				

No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-Peg	Karo Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG	BKN			
8.	Membuat rekonsiliasi antara Kepala Biro Kepegawain dengan Kepala BKN						1. Formulir Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. Disposisi	30 menit	Nel konsep surat Kepala Biro Kepegawain	
9.	Mengoreksi dan merevisi kembali nel konsep surat						1. Formulir Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. Disposisi	15 menit	Nel konsep surat Kepala Biro Kepegawain	
10.	Memeriksa surat yang diajukan Kepala BKN						1. Formulir Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. Disposisi 4. Nel konsep surat Kepala Biro Kepegawain	15 menit	Surat Kepala Biro Kepegawain	
11.	Proses registrasi dan diluar tanggungan negara						1. Formulir Cuti Pegawai 2. Data Cuti Pegawai 3. Surat Kepala Biro Kepegawain	7 hari kerja	Nel Persetujuan BKN	
12.	Menerima dan mendaftarkan surat persetujuan						Nel Persetujuan BKN	10 menit	Regisler surat masuk dan disposisi	
13.	Membuat rekonsiliasi Surat Keputusan JAKSA Agung						Nel Persetujuan BKN	30 menit	Regisler surat masuk dan disposisi	



 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI SUB BAGIAN KEKARYAAN DAN JABATAN FUNGSIONAL</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Administrasi Pemberian Izin Bepergian Ke Luar Negeri</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Unit Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Kekaryaan dan Jabatan Fungsional</li> <li>b. Staf TU               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami subsidi dan salai surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan bermet dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Intelijen</li> <li>6. Jaksa Agung RI</li> </ol>

6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KE-112/J.Agr/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Late Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;		
7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KE-161/J.Agr/1982 tentang Penyempurnaan Sampiran Lidan ; Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KE-P-112/J.Agr/1981.		
8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KE-P-007 / J.A / 1577 tanggal 11 April 1977 tentang Pendaftaran Wewenang Pembinaan Cuti Pegawai Negeri Sipil		
9. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Ins 013/J.Agr/1995 tanggal 10 Oktober 1995 tentang Juklak Cara Kerja Sederhana ;		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy 3. Lembar filenaisip	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Jika SPT ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya terdistribusi kepegawain dalam pembinaan dan pengawasan ke luar negeri	1. Pemeliharaan ijin perjalanan ke luar negeri 2. Clearance pegawai untuk kartu jin perjalanan ke luar negeri 3. Net konsep surat ijin bepergian ke luar negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan
		JAKSA AGUNG	JAM BIN	Karo Pag	Kabag Bang-Pag	Unit Pelaksana	
1.	Meneriksa dan merencanakan pelaksanaan surat permohonan izin bepergian ke luar negeri bagi pegawai Gol IV						Surat permohonan izin bepergian ke luar negeri bagi pegawai Gol IV
2.	Meneriksa dan merencanakan pelaksanaan surat permohonan izin bepergian ke luar negeri bagi pegawai Gol II dan III						Surat permohonan izin bepergian ke luar negeri bagi pegawai Gol II dan Gol III
3.	Menpelajari dan meneruskan pelanjutan / disposisi terhadap surat permohonan izin bepergian ke luar negeri						1. Surat permohonan izin bepergian ke luar negeri 2. Pelanjutan / Disposisi
4.	Menentukan persetujuan / penolakan terhadap permohonan izin bepergian ke luar negeri						1. Surat permohonan izin bepergian ke luar negeri 2. Persetujuan / Disposisi
5.	Menpelajari dan merencanakan pelaksanaan permohonan izin bepergian ke luar negeri dan membuat surat konsep Surat izin bepergian ke luar negeri						1. Konsep surat permohonan izin bepergian ke luar negeri 2. Persetujuan / Disposisi


6.	Mengoreksi dan menelaah kembali net konsep Surat Ijin bepergian ke luar negeri		Net konsep Surat Ijin ke luar negeri melakukan perjalanan	* 0 menit	Net konsep: nota dinas pertimbangan dan saran
7.	Mendatangi net konsep: nota dinas pertimbangan dan saran atas permohonan izin melakukan perjalanan untuk pegawai Gol II dan Gol IV		Net konsep nota dinas pertimbangan dan saran	* 5 menit	Nota dinas pertimbangan dan saran
8.	Distribusi Surat		Surat Keputusan Kepala Aqung	30 menit	Ditiranya Surat dari pejabat ke luar negeri oleh perorangan

<div></div> <div>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</div>		<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan Oleh</div> <div>Jaksa Agung Muda Pembinaan</div> <div>.....</div> <div>Nama SOP</div> <div>Administrasi pemberian izin cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting dan cuti besar</div>
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian, sebagaimana diubah dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ;</div> <div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</div> <div>4. Keputusan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER - 009/A/JA/01/2011, tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</div> <div>6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Unit Pelaksana</div> <div>a. Kasubbag Kokaryaan dan Jabatan Fungsional</div> <div>b. Staf TU</div> <div>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata peurusan dinas;</div> <div>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</div> <div>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</div> <div>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</div> <div>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</div> <div>2. Kepala Bagian Pengembangan Pegawai</div> <div>3. Kepala Biro Kepegawaian</div> <div>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</div> <div>5. Jaksa Agung RI</div>










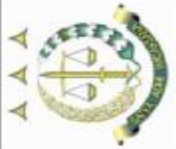
<p>Pegawai Negeri Sipil</p> <p>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/J.A./11981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-031 / J.A / 04 / 1977 tanggal 11 April 1977 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</p>	<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lemari file/arsip</li> <li>4. Surat ijin cuti</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam pemberian hak pegawai berupa izin cuti</p>		<p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan cuti pegawai</li> <li>2. Kartu Cuti Pegawai / Database Cuti Pegawai</li> <li>3. Surat ijin cuti pegawai</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Bang-peg	Karo Peg	JAM BIN	JAKSA AGUNG			
1.	Menerima berkas permohonan cuti bersalin, cuti alasan penting dan cuti besar dari pegawai						5 menit	Cetaknya permohonan cuti pegawai	
2.	Menerima hak cuti pegawai						10 menit	Cetaknya hak cuti pegawai	
3.	Membuat net konsep surat ijin cuti						15 menit	Net konsep surat ijin cuti	
4.	Menandatangani net konsep surat ijin cuti bagi pegawai Gol II						10 menit	Net konsep surat ijin cuti pegawai Gol II	
5.	Menandatangani net konsep surat ijin cuti bagi pegawai Gol III						10 menit	Net konsep surat ijin cuti pegawai Gol III	
6.	Menandatangani net konsep surat ijin cuti bagi pegawai Gol IV dan Kapel						10 menit	Net konsep surat ijin cuti pegawai Gol IV	
7.	Menerima anjuran net konsep surat ijin cuti bagi Pejabat Eselon I						10 menit	Net konsep surat ijin cuti Pejabat Eselon I	
9.	Mendistribusikan surat ijin cuti						15 menit	Terdistribusikan surat ijin cuti	








 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPANGKATAN</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><b>Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Pangkat PNS</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Kepegangkatan Wilayah I, II, dan III</li> <li>b. Stal TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Kepegangkatan</li> <li>3. Kepala Biro Kepegangkatan</li> </ol>	

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. Penerbitan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil 2. Seleksi Online Prajabatan	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, mesin Fotocopy 3. Lembar fleksis
Peringatan	Pencatatan/Pendaftaran
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya terlembagakan administrasi kepegawaian dalam proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil	1. Pemohonan pengungkatan Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil

No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Peg	JAM BIN			
1	Meneliti berkas permohonan peninjauan Surat Keputusan Pengangkatan PNS					5 menit	Dilampirkan Surat permohonan Pengangkatan PNS	
2	Memeriksa berkas persyaratan pengangkatan PNS					30 menit	Dilampirkan Surat permohonan pengangkatan PNS	Dikeluarkan kelengkapan berkas persyaratan
3	Memuat net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS					30 menit	Net konsep Surat permohonan pengangkatan PNS dan PNS 2 berkas	Net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS
4	Menentukan dan mengurusi Surat Keputusan Pengangkatan PNS					10 menit	Net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS	Net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS
5	Menandatangani net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS					10 menit	Net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS	Net konsep Surat Keputusan Pengangkatan PNS
6	Menandatangani Surat Keputusan					30 menit	Surat Keputusan Pengangkatan PNS	Terca zima Surat Keputusan Pengangkatan PNS


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPANGKATAN SUB BAGIAN ANGKA KREDIT</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit</b></p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Bersama Jaksa Agung Republik Indonesia dan Kepala BAKN Nomor SE-005/JA/8/1990 dan 42/SE/1990 tanggal 27 Agustus 1990;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP - 085/JA/10/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Bagi Jabatan Jaksa;</li> <li>5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 13/ME/UPAN/1989 tentang Angka Kredit Jabatan Jaksa sebagaimana telah diubah Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 41 Tahun 1990.</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Subbagian Angka Kredit</li> <li>b. Staf TU           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengetahui luas pokok dan fungsi jabatan fungsional Jaksa</li> <li>2) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>3) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>4) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>5) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>6) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Kepangkatan</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> </ol>
--	---	---	--

	<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. Aktivisasi peralatan Surat Keputusan Kepala Fardika</p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksananya lemb. administrasi kepegawaian dalam penghitungan dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional</p>
	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Copying</li> <li>3. Lemari file/drawir</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>2. Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit</li> </ol>










No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Peg	JAM BIN/SES JAM			
1.	Menerima dan mendaftarkan surat dari berkas usul penelaahan angka kredit					15 menit	surat dari berkas usul penelaahan angka kredit terregistrasi	
2.	Mengirimkan berkas usul pendaftaran angka kredit dan membuat net konsep surat pengantar kepala biro kepegawair					30 menit	Net konsep surat / nota dinas	
3.	Mengoreksi dan meneruskan berkas usul penelaahan angka kredit dan membuat net konsep surat pengantar kepala biro kepegawair					15 menit	Net konsep surat / nota dinas	
4.	Mendaftar kembali ke konsep surat / nota dinas					15 menit	surat / nota dinas	
5.	Mengirimkan berkas usul penelaahan angka kredit dan surat pengantar kepala biro kepegawair					30 menit	surat / nota dinas terditim	
6.	Menilai usul pendaftaran angka kredit					14 hari	Pendaftaran angka kredit	
7.	Menerima dan membuat net konsep berita acara penilaian angka kredit					30 menit	Net konsep Berita acara penilaian	












No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Peg	JAM BINI SES JAM			
8.	Menyosialisasi dan menerangkan konsep berita acara penilaian angka kredit				15 menit	Net konsep Berita acara penilaian	Net konsep Berita acara penilaian	JAMFIN menandatangani berita acara tag pegawai gol IV, SFS, JAMFIN menandatangani berita acara tag pegawai gol III
9.	Menandatangani berita acara penilaian angka kredit					Net konsep Berita acara penilaian	Net konsep Berita acara penilaian	
10.	Menjual net konsep surat keputusan penetapan angka kredit				30 menit	Net konsep surat keputusan penetapan angka kredit	Net konsep surat keputusan penetapan angka kredit	
11.	Menyosialisasi dan menerangkan konsep surat keputusan penetapan angka kredit					Net konsep surat keputusan penetapan angka kredit	Net konsep surat keputusan penetapan angka kredit	
12.	Menandatangani surat keputusan penetapan angka kredit				15 menit	Net konsep surat keputusan penetapan angka kredit	Net konsep surat keputusan penetapan angka kredit	JAMFIN menandatangani berita acara tag pegawai gol IV, JAMFIN menandatangani berita acara tag pegawai gol III
13.	Distribusi surat keputusan penetapan angka kredit					Surat keputusan penetapan angka kredit	Surat keputusan penetapan angka kredit terkirim	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Norma SOP</p> <p>Tanggal Pembualan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Eleklil</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO KEPEGAWAIAN</b>  <b>BAGIAN KEPANGKATAN</b>  <b>SUB BAGIAN KEPANGKATAN WILAYAH I, II, III</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Administrasi penerbitan Surat Keputusan Mutasi / Promosi</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pangangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Kepegawaian Wilayah I, II, III</li> <li>b. Staf TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami suksesi dan silat sural secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Kepegawaian</li> <li>3. Kepala Bim Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Pengawasan</li> <li>6. Baperjakat / Forum Rapat Pimpinan</li> </ol>

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy 3. Laman Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksana manajemen kepegawaian melalui proses mutasi / promosi	1. Usul dan Simpanan satuan kerja 2. Daftar Riwayat Pekerjaan 3. Daftar perolehan mutasi 4. Not Konsep E-Job: KODJUSAN

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Pag	JAM BIN	RAPIM	JAM WAS		
1.	Menerima dan merevisi surat usul mutasi							Surat usul mutasi	Diterima surat usul mutasi
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan							Surat usul mutasi	Kelengkapan berkas usul mutasi
3.	Menyitipkan bahan rapat pimpinan seloka Bojonegara							Kelengkapan berkas usul mutasi	Bahan Rapat
4.	Melaksanakan Rapat Pimpinan							Bahan Rapat	Untuk dibuat Eselon III dan I persetujuan diambil dalam Rapat
5.	Memuat surat keputusan kecewa							Keputusan Rapat	Keputusan Rapat
6.	Menerima dan merevisi surat usul mutasi							Keputusan Rapat	Surat keputusan kecewa
7.	Mengoreksi dan menuliskan surat keputusan mutasi							Keputusan Rapat	Net konsep daftar pertelaan mutasi
8.	Mengandatangani surat keputusan mutasi							Keputusan Rapat	Net konsep daftar pertelaan mutasi
9.	Memuat surat keputusan							Keputusan Rapat	Net konsep surat keputusan


No	Aktifitas	Pelaksana					JAM WAS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Pag	JAM BIN	RAPIM					
00.	Mengorekai dan menentukan konsep surat keputusan							Net konsep surat keputusan	15 menit	Net konsep surat keputusan	
01.	Memandatarikan net konsep surat keputusan							Net konsep surat keputusan	15 menit	Surat keputusan	
02.	Distribusi Surat							Surat keputusan	30 menit	Diterima Surat Keputusan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN KEPANGKATAN SUB BAGIAN KEPANGKATAN WIL I, II, III</b></p>	<p>Norma SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p>Administrasi penerbitan Surat Keputusan Kenalkan Pangkat</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Kepangkatan Wilayah I, II, III</li> <li>b. Staf TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian surat-surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Kepangkatan</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>5. Wakil Jaksa Agung RI</li> </ol>	




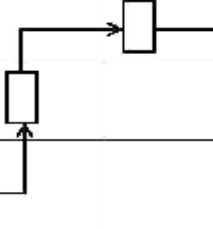


Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jangkar Komputer, Mesin Fotocopy 3. Lembar file/fansiip 4. Surat Keputusan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka akan terwujudnya terdapat administrasi kepegawaian dalam perusahaan terkawat.	1. Surat permohonan 2. Daftar Penerimaan 3. Nota persetujuan JKN 4. Surat Keputusan Presiden 5. Surat Keputusan Jaksas Agung

Pelaksana							Keterangan				
No	Aktivitas	Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Pag	JAM BIN	WAKIL JAKSA AGUNG		SET NEG & BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permohonan kenaikan pangkat							surat permohonan	10 menit	Diterima surat permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan							surat permohonan	30 menit	Diterima surat permohonan	
3.	Membuat net konsep daftar pertelekan Kenaikan Pangkat							1 surat permohonan 2 kelengkapan berkas	30 menit	Net konsep daftar pertelekan	
4.	Mengoreksi, menelaah dan menelaah net konsep daftar pertelekan Kenaikan Pangkat							Net konsep daftar pertelekan	15 menit	Net konsep daftar pertelekan	
5.	Mendaftar net konsep daftar pertelekan Kenaikan Pangkat							Net konsep daftar pertelekan	15 menit	Net konsep daftar pertelekan	Net konsep daftar pertelekan pegawai golongan IVb Kategori I Jabatan JAMBIN Net konsep daftar pertelekan pegawai golongan IVb Kategori I Jabatan JAMBIN Net konsep daftar pertelekan pegawai golongan IVb Kategori I Jabatan JAMBIN
6.	Membuat net konsep permintaan formasi pangkat dan kota BKN							Net konsep daftar pertelekan	30 menit	Net konsep daftar pertelekan	Net konsep daftar pertelekan pegawai golongan IVb Kategori I Jabatan JAMBIN Net konsep daftar pertelekan pegawai golongan IVb Kategori I Jabatan JAMBIN




 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO KEPEGAWAIAN</b>  <b>BAGIAN KEPANGKATAN</b>  <b>SUB BAGIAN KEPANGKATAN WILAYAH I, II, III</b></p>		Nama SOP	Administrasi Penerbitan Surat Keputusan Kenaihan Gaji Berkala
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Korpri; dan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unif Pelaksana               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubag Kepegawain Wilayah I, II, III</li> <li>b. Staf TU                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengalaman dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Menahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian surat-surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, loli, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Kepegawain</li> <li>3. Kepala Bim Kepegawain</li> </ol>	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p data-bbox="516 1318 537 1413"><b>Peringatan</b></p> <p data-bbox="553 1035 607 1692">Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam penyetoran Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala</p>	<ol data-bbox="407 369 487 1035" style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Atingan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lembar Holeslip</li> </ol> <p data-bbox="516 604 537 804"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol data-bbox="553 369 607 1035" style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>2. Ket. Konsep Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Pag	JAM BIN	JAKSA AGUNG			
1.	Menerima surat permohonan kenaikan gaji berkala						5 menit	Ciptanya permohonan kenaikan gaji berkala	
2.	Menerima kelengkapan berkas persyaratan						10 menit	Pemohonan kenaikan gaji berkala	
3.	Membuat dan konsep Surat Keputusan kenaikan gaji berkala						30 menit	dan konsep Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
4.	Mengajukan permohonan meneruskan ke: konsep Surat Keputusan kenaikan gaji berkala						30 menit	dan konsep Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
5.	Mengajukan dan konsep Surat Keputusan kenaikan gaji berkala						15 menit	Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
6.	Distribusi Surat						30 menit	Ciptanya Surat Keputusan kenaikan gaji berkala dan permohonan	

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag Pangkat	Karo Pangkat	JAM BIN	WAKIL JAKSA AGUNG	
					SET NEG & BKN		
7.	Mengoreksi merelaah dan meneruskan reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
8.	Mengadilahkan reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
9.	Mengirim surat ke BKN						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
10.	Membuat persetujuan dan mengirim persetujuan ke Setreg						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
11.	Menerima dan meregister Nota BKN						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
12.	Menerima dan meregister Surat Keputusan Presiden						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
13.	Membuat reit konsep Surat Keputusan kenaikan pangkat						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN
14.	Mengoreksi merelaah dan meneruskan reit konsep Surat Keputusan kenaikan pangkat						reit konsep permintaan formulir pangkat dan Nota BKN

15.	Manajemen Surat Keputusan & Penilaian pangkat:			Net konsep Surat Keputusan	* 5 menit	Surat Keputusan
16.	Distribusi Surat:			Surat Keputusan	30 menit	Distribusi Surat Keputusan




	Nomor SOP	Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh		
.....		
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO KEPEGAWAIAN</b> <b>BAGIAN PEMBERHENTIAN DAN Pensiun</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 5. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 6. Perja-008/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Unit Pelaksana a. Kasubbag Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I, II, dan III b. Staf TU 1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas; 2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat; 3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat; 4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja; 5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet; 2. Kepala Bagian Pemberhentian dan Pensiun 3. Kepala Biro Kepegawaian	

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lemari file/arsip</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam Penarikan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dan berkas permohonan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</li> <li>2. Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</li> </ol>

Pelaksana							Keterangan
No	Aktivitas	Unit Pelaksana	Kabag. Himpunan	Karo. Peg. BIN	Kan. reg. V BKN /Set. reg	JAKSA AGUNG	
1	Menerima dan mendaftarkan surat dan berkas permohonan pensiun dini						
2	Meneruskan dan memberikan arahan dan petunjuk terhadap surat dan berkas permohonan pensiun dini						
3	Memuat net konsep surat pengantar permohonan pensiun dini kepada Presiden						
4	Meneruskan dan mengoreksi net konsep surat pengantar permohonan pensiun dini kepada Presiden						
5	Mengadilangiri net konsep surat pengantar permohonan pensiun dini kepada Presiden						
6	Mengirim surat pengantar permohonan pensiun ke BKN dan Serbag						









No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabup. Hutan	Karo. Peg.	JAM BIN	Kan- reg V BKN /Set- neg				
7	Membuat Surat Keputusan Pembentukan sebagai PNS						Sensun diri	7 hari	Surat Keputusan Pembentukan sebagai PNS	
8	Membuat net konsep Surat Keputusan pensiun diri						Surat Keputusan Pembentukan sebagai PNS atau Teresialnya Surat Sensun diri net konsep Surat Keputusan pensiun diri	60 menit	net konsep Surat Keputusan pensiun diri	
9	Menyosor dan mengeskor net konsep Surat Keputusan pensiun diri						net konsep Surat Keputusan pensiun diri net konsep Surat Keputusan pensiun diri	60 menit	net konsep Surat Keputusan pensiun diri	
10	Menandatangani net konsep Surat Keputusan pensiun diri						net konsep Surat Keputusan pensiun diri	15 menit	net konsep Surat Keputusan pensiun diri	Jumlah pegawai gol. 7a s.d. 7/a Ek Pensiun Dim diambil dari Jumlah pegawai gol. 7/a gol. 7/b Jumlah pegawai gol. 7/a s.d. 7/a Jumlah pegawai gol. 7/a s.d. 7/a Jumlah pegawai gol. 7/a s.d. 7/a

No	Ardifitas	Pelaksana					JAKSA AGUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelak- sana	Kabag Heh- sian	Karo Peg	JAM BIN	Kan- reg V BKN /Set- neg					
1.	Mengirim Surat Keputusan pensiun diri kepada pemohon							Surat Keputusan pensiun diri	60 menit	Surat Keputusan pensiun diri terakhir kepada pemohon	Agung


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PEMBERHENTIAN DAN Pensiun</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	Penerbitan Surat Keputusan Janda Duda PNS
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Perja-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubag Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I, II, dan III</li> <li>b. Stat TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pemberhentian dan Pensiun</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> </ol>	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam Penorbihan Surat Keputusan Janda Duda PNS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lemari file/arsip</li> </ol>
	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dan berkas permohonan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</li> <li>2. Surat Keputusan Janda Duda PNS</li> </ol>

Pelaksana							Keterangan		
No	Aktivitas	Unit Pelaksana	Kabag. Hensium	Karo. Peg	JAM BIN	Kan-Reg V BKN (Set-neg)			
								JAKSA AGUNG	Kelengkapan
1	Menerima dan mendaftarkan surat dari berkas permohonan persur Janda PNS						Surat permohonan dan Berkas permohonan	10 menit Surat permohonan dan Berkas permohonan	
2	Menerima dan memberi arahan dan petunjuk terhadap surat dan berkas permohonan persur Janda PNS						Te-registernya Surat permohonan dan Berkas permohonan	10 menit Surat permohonan dan Berkas permohonan	
3	Membuat not konses surat pengantar permohonan persur Janda PNS kepada Presiden						Te-registernya Surat permohonan dan Berkas permohonan dan disposisi not konses	20 menit Surat pengantar permohonan persur Janda PNS	Untuk pengawal go. Irb ke atas untuk ditanda tangani Presiden RI
4	Menerima dan mengoreksi not konses surat pengantar permohonan persur Janda PNS kepada Presiden						not konses Surat pengantar permohonan persur Janda PNS	10 menit Surat pengantar permohonan persur Janda PNS	
5	Mencatatkan not konses surat pengantar permohonan persur Janda PNS kepada Presiden						not konses Surat pengantar permohonan persur Janda PNS	10 menit Surat pengantar permohonan persur Janda PNS	
6	Mengirim surat pengantar permohonan persur ke DKN dan Setreg						Surat pengantar permohonan persur Janda PNS dan Berkas permohonan	2 jam Surat pengantar permohonan persur Janda PNS dan Berkas permohonan	

No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Hening-sun	Karo. Peg	JAM BIN	Kan-reg V BKN /Set-nag				
7	Menerima Surat Keputusan Pemberitahuan sebagai PNS						persin Janda Duda -PNS	7 hari	persin Janda Duda PNS/terkirim	
8	Membuat net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS						Surat pengantar permohonan persin Janda Duda PNS dari berkas permohonan persin dan terakumulasi Surat Keputusan Pemberitahuan sebagai PNS Tergesitnya Surat permohonan dari berkas permohonan dan disosial	50 menit	net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS	
9	Menerbitkan dan mengoreksi net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS						net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS	50 menit	net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS	
10	Menerbitkan net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS						net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS	15 menit	net konsep Surat Keputusan persin Janda Duda PNS	untuk pegawai go. la sidi ngga SK persin Janda Duda PNS o la sidi ngga













No	Aktivitas	Unit Pelaksana	Kabag. Himpunan	Karo. Peg.	JAM BIN	Kan- reg V BKN /Set-neg	JAKSA AGUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengirim Surat keputusan persisun Janda PNS kepada pemohon							Surat Keputusan persisun Janda PNS -NS	50 menit	Surat Keputusan persisun Janda PNS -NS terditerima ke pada pemohon	oleh Karapeng, Unit kerja pegawai go. Irbk karas untuk ditinjau tangani JAKSA Agung



 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p>Disahkan Oleh</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PEMBERHENTIAN DAN Pensiun</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p>Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 38 tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Perja-008/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubag Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I, II, dan III</li> <li>b. Staf TU                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pemberhentian dan Pensiun</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> </ol>




Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy</li> <li>3. Lemari file/arsip</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dalam Penorbihan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dan berkas permohonan Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</li> <li>2. Surat Keputusan Pensiun Dini PNS</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Himpunan	Karo. Peg. JAM BIN	Kan. reg V BKN /Set- neg	JAKSA AGUNG	
1.	Menerima dan meregistrasi surat dan berkas permohonan pensiun diri						
2.	Memeriksa dan memberi arahan dan petunjuk terhadap surat dan berkas permohonan pensiun diri						
3.	Membuat not konsep surat pengantar permohonan pensiun diri kepada Presiden						
4.	Memeriksa dan mengoreksi not konsep surat pengantar permohonan pensiun diri kepada Presiden						
5.	Memandangnot konsep surat pengantar permohonan pensiun diri kepada Presiden						
6.	Mengirim surat pengantar permohonan pensiun ke BKN dan Setneg						


No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan	
		Unit Pelaksana	Kabag. Himpunan	Karo. Peg.	JAM BIN	Kan. reg V BKN /Set. neg		
8	Mencobakan Surat Keputusan Pembentukan sebagai PNS						bersusun diri Surat pengantar permohonan bersusun diri dan berkas permohonan bersusun diri Surat Keputusan bersusun diri 60 menit Surat Keputusan bersusun diri	persusun diri Surat Keputusan Pembentukan sebagai PNS
9	Mengusulkan mengoreksi net konsep Surat Keputusan persur. diri						net konsep Surat Keputusan bersusun diri net konsep Surat Keputusan dan berkas permohonan bersusun diri 60 menit	net konsep Surat Keputusan bersusun diri
10	Mengadakan rapat konsep Surat Keputusan persur. diri						Surat Keputusan persur. diri Surat Keputusan persur. diri 15 menit	Surat Keputusan persun di n

No	Aktifitas	Pelaksana						Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Himpunan	Karo. Peg.	JAM. BIN.	Kan. reg. V BKN /Set-neg	JAKSA AGUNG		
11.	Mengirim Surat Keputusan pensiun diri kepada pemohon						Surat Keputusan pensiun diri	Surat Keputusan pensiun diri dikirim kepada pemohon	Agung






 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>		Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
		Disahkan Oleh
		Jaksa Agung Muda Pembinaan
		.....
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PEMBERHENTIAN DAN PENSUN</b></p>		Nama SOP
		Penerbitan Surat Keputusan Pensiun PNS sesuai Batas Usia Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Penarikan Pangkat PNS;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 36 tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Perja-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pelaksana               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Pemberhentian dan Pensiun Wilayah I, II, dan III</li> <li>b. Stat TU                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2) Memahami permasalahan yang ada dalam penyelesaian suatu surat;</li> <li>3) Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>4) Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>5) Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point), browser dan internet;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bagian Pemberhentian dan Pensiun</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> </ol>	

<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Komputer, Mesin Fotocopy
	3. Lemari file/arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terwujudnya terlibat administrasi kepegawaian dalam Penarikan Surat Keputusan Pensiun sesuai Batas Usia Pensiun	Surat Keputusan Pensiun PNS

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan
		Unit Pelaksana	Kabag. Himpunan	Karo. Peng.	Kan. Reg. V BKN				
1.	Menerima berkas permohonan pensiun pegawai					Berkas permohonan pensiun	10 menit	Diterimanya permohonan pensiun	
2.	Membuat notifikasi surat pengantar permohonan pensiun dan entry data ke sistem pegawai					Berkas permohonan pensiun	10 menit	Notifikasi surat pengantar permohonan pensiun dan entry data ke sistem pegawai	
3.	Menandatangani konsep surat pengantar permohonan pensiun					Surat pengantar permohonan pensiun	15 menit	Surat pengantar permohonan pensiun	Untuk pegawai golongan V ke bawah akan ke BKN untuk pengajuan ke BKN, untuk pegawai golongan V ke atas akan ke BKN dan Setreg
4.	Mengirim berkas permohonan					Surat pengantar permohonan pensiun dan berkas permohonan	1 hari	Surat pengantar permohonan pensiun dan berkas permohonan	Untuk pegawai golongan V ke bawah akan ke BKN untuk pengajuan ke BKN, untuk pegawai golongan V ke atas akan ke BKN dan Setreg
5.	Menerima Surat Keputusan Pensiun PNS					Surat pengantar permohonan pensiun dan berkas permohonan	20 hari	Surat Keputusan Pensiun PNS	
6.	Mendistribusikan Surat Keputusan Pensiun PNS					Surat Keputusan Pensiun PNS	1 hari	Surat Keputusan Pensiun PNS diterima oleh pegawai	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN UMUM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p><b>PROSES PENERBITAN DP3 UNTUK SELURUH ESELON II DAN PEJABAT FUNGSIONAL DI DAERAH</b></p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Keputusan Presiden 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/AJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Surat Edaran Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor SE-012/AJA/11/2011 tentang Penyusunan dan Penilaian Angka Kredit Jabatan Jaksa serta Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Jaksa Agung RI</li> <li>2. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>3. Kepala Biro Kepegawaian</li> <li>4. Kepala Bagian Umum Biro Kepegawaian</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Peraturan Kepegawaian</li> </ol>
---	---	--	---



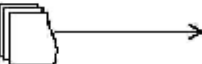
Keterangan			Peralatan/Perlengkapan					
1	SOP Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS		1	Wasir ketik				
2	SOP Penilaian Dossier Kepegawajan		2	Formulir DPRS				
			3	Wasir komputer				
			4	Map besar				
Peringatan			Pencatatan/Pendataan					
Acasila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penilaian tahunan dan proses administrasi kepegawajan yang menyatakan D=3 akan terhambat			1	Data dibuat secara manual dan elektronik				
			2	Data tersimpan dalam sistem mana pun kepegawajan secara elektronik				
			3	Tersimpan dalam bentuk arsip				
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketara ngan
		Pelaksana	Kasubag Peraturan Pegawai	Kabag Umum				
1	Memonitor dan mengagendakan berkas D=3 dari Kc/jpti seluruh Indonesia					15 menit		
2	Meneliti berkas pengajuan DPRS					30 menit		
3	Menyusun berkas pengajuan DPRS oleh Kasubag Umum					1 jam		
4	Menyusun dan aposisi dari Kasubag Umum ke Kasubag Peraturan Pegawai					30 menit		Tersedia petunjuk perintah dalam lembar didistribusikan pengajar berkas D=3
5	Mengirimkan berkas pengajuan DPRS dari Kasubag Peraturan Pegawai kepada					15 menit		

No	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbag Peraturan Pegawai	Kabag Umum	Kepala Biro Kepegawaian	Wakil Jaksa Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	Pelaksana (staf Dagang Umum) Memproses dan menyalurkan formulir DP3 sesuai disposisi Kasubbag Peraturan Pegawai Membuat Nota Dinas tentang DP3						Dengan Jumlah dan Kasubbag Peraturan Pegawai menyalurkan data sesuai disposisi penilai pada formulir DP3	1 Hari	Hasil proses DP3 untuk cermat tanda tangan atasan penilai Kasubbag Nota Dinas	
5.								30 menit		
6.	Mengirimkan dan meminta tanda tangan Kepala Biro Kepegawaian atas nota dinas pengantar ke pejabat penilai DP3						Tanda tangan dan nomor Nota Dinas Kepala Biro Kepegawaian	1 Hari		
7.	Mengambil dan membubuhkan no Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian							15 menit	Nota dinas pengantar sudah siap ditandatangani untuk dikirim ke Wakil Jaksa Agung	
8.	Mengirimkan Nota Dinas dan berkas DP3 ke pejabat penilai untuk meminta tanda tangan							5 Hari	Berkas DP3 siap untuk ditandatangani Wakil Jaksa Agung	
9.	Mengirimkan DP3 yang selesai proses ke kasubbag menyalurkan								DP3 yang telah lengkap siap ditandatangani	

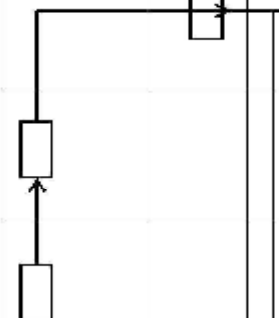







No	Kegiatan	Pelaksana			Wakil Jaksa Agung	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
		Pelaksana	Kasubidag Peraturan Pegawai	Kabag Umum					
	Kegiatan Tinggi asal DRG melalui jasa pengiriman								


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN UMUM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>Nama SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Istri Kartu Suami (Karis-Karsu)</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-039/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil Kepala badan administrasi Kepegawaian Negara;</li> <li>7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas ;</li> <li>b. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point).</li> </ol>

<p>u. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 24/SE/1950 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1950 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1953 tentang Organisasi Perawatan dan Perawatan bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. SOP Surat Masukan Keluar Bagian Umum</p> <p>2. SOP Perawatan Desor Kepegawaian</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Identitas Istri / Suami dan Anak</p> <p>2. Formulir Kartu Keluarga</p> <p>3. Surat Akte Nikah pemohon</p> <p>4. SK Terakhir Pemohon</p> <p>5. SK CPNS Pemohon</p> <p>6. SK Jabatan Pemohon</p> <p>7. Komputer dan printer</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Data dicatat dalam buku register</p> <p>2. Data disimpan dalam sistem manajemen kepegawaian secara elektronik</p> <p>3. Dokumen disimpan dalam arsip</p>
---	---	--

No	Kegiatan	Pelaksana	Kasubag Data Kepegawaian	Kasubag Umum Biro Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menetapkan Pengajuan Karir Pegawai					1. Identitas istri / Suami dan Anak 2. Formulir 3. Surat Akte Nikah pemohon 4. SK Terakhir Pemohon 5. SK CPNS Pemohon 6. SK Jabatan	15 menit	Diterima oleh pejabat yang berwenang	

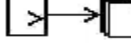




No	Kegiatan	Staff Bagian Umum	Pelaksana Kasubbag Data Kepegawaian	Kabag Umum Biro Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2.	Mencipta kelengkapan pengajuan Karis Karis					<ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas diri suami dan tertulis dalam lembar formulir karis karis</li> <li>kelengkapan persyaratan pendukung</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pengajuan yg lengkap akan segera diproses</li> <li>Berkas pengajuan yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>Tersedia dalam agenda Karis Karis</li> </ul>	
3.	Mengajukan berkas pengajuan Karis Karis					Agenda karis karis yang akan diteruskan pengajuan Karis Karis	10 menit		
4.	Mengajukan berkas formulir Karis Karis oleh Kasubbag Data Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan pengajuan karis karis diteliti dan diserahkan Kasubbag Data Kepegawaian</li> </ul>	15 menit	Formulir karis karis telah selesai diteliti dan diserahkan Kasubbag Data Kepegawaian	
5.	Membuat surat pengantar pengajuan Karis Karis ke BKN					Mengisi net korespondensi	30 menit	Konsep surat pengantar	
6.	Membuat karibek kontrol soda surat pengantar					Membubuhkan stempel Kasubbag Data Kepegawaian	2 menit	Surat pengantar siap diserahkan ke Karibek dan Kasubbag Data Kepegawaian	










7.	Menandatangani surat pengantar pada bak kontrol oleh Kasubag Data Kepegawaian dan Kabag Umum Biro Kepegawaian		Membutuhkan tanda tangan pengantar dan siap untuk proses selanjutnya	30 menit	Surat pengantar telah dibuat dan diserahkan ke subbag dan Kabag
8.	Mengirim dan meminta tanda tangan Kepala Biro Kepegawaian		Tanda tangan dan surat Kepala Biro Kepegawaian	10 menit	Di tanda tangani surat pengantar
9.	Mengambil surat pengantar dan meminta surat pengantar dari Kepala Biro Kepegawaian		Surat pengantar telah dituliskan surat dan tanda tangan Kepala Biro Kepegawaian	10 menit (hari berikutnya)	Surat pengantar telah diserahkan dan siap untuk dikirim ke DKN
10.	Mengirim berkas dan surat pengantar perijinan ke Badan Kepegawaian Negara (Pemrosesan Permohonan Karis Karir di HKV 1-2 bulan)		Kepegawaian • Transportasi • Tanda terima bahwa karis karir telah diterima oleh BKN	2 jam	Dikirim ke DKN dan siap untuk proses oleh BKN
11.	Mengambil Karis Karir yang telah selesai proses dari DKN		Fisik Karis Karir telah selesai	2 jam (1-2 bulan berikutnya)	Karis Karir telah selesai dibuat
12.	Mengarsipkan (mengcopy) Karis Karir untuk dipelikan arsip		Mesin fotokopi untuk mengarsipkan	30 menit	Adanya file karis karir untuk arsip kepegawaian
13.	Mengirim ke karis karir pada sistem pegawai (Simpagi)		Sistem pegawai (Simpagi)	20 menit	Notaris karis karir telah selesai dan siap untuk pegawai
14.	Menghubungi dan mendistribusikan Karis Karir yang telah selesai pegawai yang bersangkutan		Tanda terima pengambilan karis karir pada sistem karis karir	2 jam	Karis karir telah diserahkan masing-masing pegawai

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN UMUM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PENERBITAN PIAGAM PURNA BHAKTI ADHYAKSA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42);</li> <li>2. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan Undang-undang No.3 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 74);</li> <li>5. Keppres Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>7. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-061/JA/7/1987 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-054/JA/6/1982 tentang Pemberian Piagam Penghargaan Purna Bhakti Adhyaksa;</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengalaman dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>b. Responsif, rapi, toli dan format dalam bekerja;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan dan memahami peraturan dan ketentuan yang menjadi dasar hukum penerbitan piagam;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point).</li> </ol>



<p>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor 162-153/JA/1997 tentang Rencana Purna Bhakti Adhyaksa.</p>		<p><b>Keterangan</b></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<p>1. SOP Pengajuan Penerbitan Piagam Purna Bhakti Adhyaksa</p>		<p>1. Komputer printer</p>			
<p>2. SOP Penerimaan Piagam dan Penyelesaian Purna Bhakti Adhyaksa</p>		<p>2. Scanner</p>			
		<p>3. Amplop, kertas pembungkus, lem, lakban, cutter</p>			
		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p>			
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Piagam Purna Bhakti Adhyaksa tidak dapat diterbitkan.</p>		<p>1. Secara manual tercatat di buku register</p>			
		<p>2. Secara elektronik</p>			

No	Kegiatan	Kabag Umum	Kasub bag PPDK	Pelaksana	Jaksa Agung	JAM Pembi naan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencatat dan mengumpulkan data pegawai yang pensiun berdasarkan SK Pensiun yang diterima Bagian Umum						SK pensiun pegawai	Jari s.d Des	Daftar nama pegawai yang pensiun	
2	Melakukan rekapitulasi data berdasarkan surat kerja berakhir							April s.d Mei	Daftar nama pegawai yang pensiun	
3	Memuat surat secara keseluruhan ke seluruh satuan kerja c/lingkungan (Relaksan RI)							2 hari	Surat dan nota dinas	
4	Menerima dan mencatat surat usulan beserta pasfoto yang diterima Bagian Umum						Daftar rekapitulasi data pegawai yang pensiun	April s.d Mei	Jumlah peserta yang diterima	
5	Menerima piagam carpir							7 hari	Jumlah piagam carpir yang diperlukan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan
		Kasub bag PPDK	Pelak sana	Karo Kepag maan	Jaksa Pemb inaan	Jaksa Agung	
8	Mengisi surat NIP, tanggal dan gilirannya ke dalam blar ke piagam serta menempelkan foto						Banku piagam yang berisi data dan pasfoto pegawai
9	Memuat draft SK Pemberian Penghargaan PBA dan meminta paraf Jaksa Agung Muda Pembinaan						Draft Keputusan yang telah ditandatangani
10	Mengambil gambar yang telah dicetak dari piagam yang telah dibuat pasfoto ke Jaksa Agung untuk dicetak						Pagam yang telah dicetak
11	Mencetak piagam yang telah dicetak						Pagam yang telah dicetak
12	Mencetak piagam yang telah dicetak						Pagam yang telah dicetak
13	Mencetak piagam yang telah dicetak						Pagam yang telah dicetak
14	Mencetak piagam yang telah dicetak						Pagam yang telah dicetak

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag Umum	Kasub bag PPDK	Pelak sana	Karo Kepag maan	JAM Pemb naan				
15.	Membuat surat pengantar ke satuan kerja yang dituju			✓ <input type="checkbox"/>				1 jam	Surat dan nota dinas	
16.	Membungkus amplop, capstam dan surat pengantar			<input type="checkbox"/>				1 hari		
17.	Mengirimkan piagam melalui jasa pengiriman			<input type="checkbox"/>				5 jam		

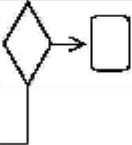
### DAFTAR ISI SOP KEUANGAN

NO	NAMA SOP
1.	PENGANGKATAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
2.	PERSETUJUAN DAN PENETAPAN LELANG BARANG RAMPASAN NEGARA
3.	PENGUJIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN(SPP)
4.	IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
5.	PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG RAMPASAN NEGARA
6.	PENYUSUNAN DAN REVISI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
7.	PENYUSUNAN TARGET PNB
8.	PENYELESAIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
9.	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG RAMPASAN NEGARA
10.	PERSETUJUAN HIBAH BARANG RAMPASAN NEGARA

		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA		Jaksa Agung Muda Pembinaan		Disahkan Oleh					
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN PERJALANAN DAN PERBENDAHARAAN		Nama SOP		PENGANGKATAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN					
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung R.I. ;</li><li>3. Undang-undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;</li><li>4. Undang-undang Nomor : 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2012 ;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi DIPA Tahun Anggaran berjalan ;</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum/Khusus ;</li><li>8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-558/J.A/12/2003 tanggal 17 Desember 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Republik Indonesia sebagai mana telah diubah terakhir dengan Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/J.A/01/2011 tanggal 24 Januari 2011.</li><li>9. Peraturan Dirjen perbendaharaan Nomor: 66/PB/2005 tentang Mekanisme</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaksa Agung Muda Pembinaan;</li><li>2. Kepala Biro Keuangan;</li><li>3. Kepala Bagian Anggaran Perjalanan dan Perbendaharaan</li><li>4. Kasubag Perbendaharaan;</li></ol>							

<p>Pembayaran atas beban APBN :</p> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PELAYANAN PENGUJIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DENGAN PEMBAYARAN LANGSUNG, UANG PERSEDIAAN DARI PIHAK KETIGA DAN UNIT KERJA LAINNYA YANG BERADA DIBAWAH KOORDINASI KEJAKSAAN AGUNG</li> <li>2. PELAYANAN BENDAHARA PENGELUARAN</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, komputer dan printer</li> <li>2. Kartu penerus disposisi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak dapat dilakukan pencairan anggaran.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI</li> <li>2. SK Kuasa Pengguna Anggaran Pusat dan Daerah.</li> <li>3. SK Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan</li> <li>4. SK Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>5. SK Penguji Tagihan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, Pejabat Unit Akuntansi dan Pembuat daftar gaji.</li> <li>6. SK Pemegang Uang Muka/Uang Persediaan</li> <li>7. SK Panitia Lelang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>8. SK Pengganti para Pejabat tsb diatas apabila terjadi penggantian</li> <li>9. SK Perubahan apabila terjadi perubahan</li> <li>10. Nota Dinas Usulan dan masing-masing unit tentang pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan setelah SK Pendelegasian Wewenang dikeluarkan.</li> </ol>

NO	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kab. Angg/Perj dan Perbendah	Karo Keuangan	JAMBIN	JA				
	Dibang dan unit-unit terkait menguraikan untuk pemberian SK								
2	<p>1. Persiapan kegiatan untuk anggaran yang akan datang. Dimulai pada akhir tahun anggaran berjalan :</p> <p>a. Pembentukan Net Konsep Nola Dinas permohonan persetujuan atd</p> <p>2. Mengajukan net konsep SK Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI</p> <p>3. Memproses SK Selesai</p>					1) Net Konsep Nolis Karo Keuangan 2) Net Konsep Nolis Jambin	2 hari	Penyusunan hasil koreksi konsep surat	Derasarkan SK. Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI dipit SK Pejabat Pengeloa a Keuangan yg tsb pada kolom pencatatan per dataar.
3	<p>I. Koreksi :</p> <p>a. Net Konsep Nola Dinas</p> <p>b. Net Konsep SK Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI</p> <p>II. Persetujuan utk Proses</p> <p>a. Disposisi persetujuan</p> <p>b. Tidak lanjut Net Konsep SK Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI</p>					1) Net Konsep Nolis Karo Keuangan 2) Net Konsep Nolis Jambin	2 hari	Penyusunan hasil koreksi konsep surat	SK. Kuasa Penguraian Anggaran Pusa dan Daerah / SK. Pendelegasian Wewenang Jawab Kegiatan : kewenangan pamar dotangar ada pada JAMBIN
4	<p>Koreksi :</p> <p>a. Net Konsep Nola Dinas</p> <p>b. Net Konsep SK Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI</p> <p>III. Persetujuan utk Proses</p> <p>a. Disposisi persetujuan</p> <p>b. Tidak lanjut Net Konsep SK Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI</p>					1) Net Konsep Nolis Karo Keuangan 2) Net Konsep Nolis Jambin	2 hari	Penyusunan hasil koreksi konsep surat	SK. Pejabat Pembuat Komitmen / SK. Pendelegasian Wewenang Jaksa Agung RI. Tagihan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Perantara Pejabat Lini Auntansi dan Pembuat Daftar Gaji perantara dan Karo Keuangan.

6	<p>Konsep</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Net Konsep Nora Dinas</li> <li>Net Konsep SK</li> </ol> <p>Perolehan Wewenang</p> <p>Jaksa Agung RI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perolehan Wewenang</li> <li>Disposisi Wewenang</li> </ol> <p>Tindak Lanjut Net Konsep SK</p> <p>Perolehan Wewenang</p> <p>Jaksa Agung RI</p>		<p>1) Net Konsep Nodis Karo Keuangan</p> <p>2) Net Konsep Nodis Jambin</p>	<p>hari</p> <p>hasil konsep surat</p>	
---	--	--	--	---	--

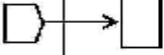


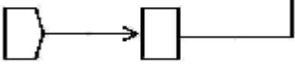
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PENDAPATAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Disahkan Oleh	.....
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemeliharaan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tanggal 16 November 2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Rampasan Negara dan</li> </ol>	Nama SOP	<p style="text-align: center;"><b>PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG RAMPASAN NEGARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag TU JAMBIN;</li> <li>2. Jaksa Agung Muda Pembinaan;</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>4. Kepala Bagian Pendapatan Negara dan Barang Rampasan;</li> <li>5. Kasubag Barang Rampasan;</li> <li>6. Staf Pengelola Barang Rampasan.</li> </ol>


<b>Barang Gratifikasi:</b> <b>8. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJ/A/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia :</b>	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP tentang Penggunaan Barang Rampasan Negara. 2. SOP tentang Penatausahaan Barang Rampasan Negara.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. ATK, komputer dan printer. 2. Kartu penerus disposisi.
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penggunaan dan penatausahaan barang rampasan negara tidak dapat dilaksanakan.	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Surat permohonan penggunaan dari instansi/kementerian. 2. Nota Dinas Kepala Biro Keuangan tentang tolaklah persetujuan penggunaan barang rampasan untuk kepentingan negara. 3. Surat permohonan penetapan status penggunaan kepada Mentori Keuangan (pengelola barang).

Pelaksanaan											
No	Kegiatan	JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Panbaga	Ksb BRN	Staf Peng. BRN	Kaji	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Merencanakan permohonan penggunaan kepada Karo Keuangan							Surat permohonan penggunaan DRN	1 hari	Disposisi dari arahan kepada Karo Keuangan	
2.	Meruskan usul/pemohonan penggunaan kepada Kabag Pendapatan Negara dan Barang Rampasan.							a. Disposisi JAM BIN b. Surat penggunaan DRN	2 jam	Disposisi dari arahan kepada Kabag Panbaga	
3.	Meruskan usul/pemohonan penggunaan kepada Kasubag Barang Rampasan.							a. Disposisi JAM BIN Karo Uang b. Surat permohonan penggunaan	2 jam	Disposisi dari arahan kepada Kasubag Pendapatan	





No	Kegiatan	Pelaksana					Kajati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Pemb ra	Ksb BRN	Staf Peng. BRN					
4.	Membuat konsep surat 1. Nota Dinas Kabag Pemb 2. Surat JAMBIN kepada Kajati yang ditandatangani oleh Karo Keuangan tentang permintaan kelengkapan data/dok. data.							3. Disposisi JAMBIN Karo Jang dan Kasag Harbar 2. Pemohonan Kelengkapan	2 hari	Net konsep surat	
5.	Meretli dan memeriksa konsep surat 1. Nota Dinas Kabag Pemb 2. Surat JAMBIN kepada Kajati yang ditandatangani Karo Keuangan							Net konsep surat	4 jam	Persetujuan/koraksi konsep surat	
6.	Meretli dan memeriksa konsep surat 1. Nota Dinas Karo Keuangan 2. Surat JAMBIN kepada Kajati							Net konsep surat	2 jam	Persetujuan/koraksi konsep surat	
7.	Surat diterima dari segenap kelengkapan data/dok. data kelengkapan berkas.							Surat Karo Keuangan An JAMBIN	12 hari	Kaji menerima dan melakukan data/dok. data untuk dikirim ke Karo Keuangan Disposisi dari arahan kepada Kasag Pemb Kasag Pemb	
8.	Karo Keuangan menerima kelengkapan berkas dari Kajati dan meneruskan kepada Kabag Pemb							Data/dok. data kelengkapan data/dok. data yang lampiran	2 jam	Disposisi dari arahan kepada Karo Keuangan	
9.	Meneruskan data/dok. data kelengkapan berkas kepada Kasubag Harbar							Disposisi dari arahan kepada Karo Keuangan	2 jam	Disposisi dari arahan kepada Kasubag Harbar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Perencanaan	Kasb BRN	Staf Peng. BRN			
									
10.	Kasubag Barang Rampasar melaksanakan permohonan hibah barang rampasan kepada alat pengelola barang rampasan.						2 jam	Arahan kepada staf pengelola barang rampasan.	
11.	Melakukan penelitian berkas usuar penggunaan dengan dasar hukum internal mengenai konsep relatar						4 jam	1 list cek list dan konsep relatar	
12.	Membuat net konsep surat permohonan hibah barang rampasan kepada Menteri Keuangan						1 hari	Fe'selujuan/kr eksi konsep surat	
13.	Meneliti dan memeriksa konsep surat permohonan hibah barang rampasan kepada Menteri Keuangan						2 jam	Fe'selujuan/kr eksi konsep surat	
14.	Meneliti dan memeriksa konsep surat Jakes Agung tentang permohonan hibah barang rampasan kepada Menteri Keuangan						2 jam	Fe'selujuan/kr eksi konsep surat	
15.	Meneliti dan memeriksa konsep surat Jakes Agung tentang permohonan hibah barang rampasan kepada Menteri Keuangan						1 hari	Fe'selujuan/kr eksi konsep surat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kajati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keu- ngan	Kahag Panba ra	Ksb BRN	Staf Peng. BRN					
6	Menor datang di surat Jakesa Agung tentang permohonan hibah barang rampasan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara							Konsep surat	1 jam	Surat permih. Hibahan status penggunaan lelah diancazang. Surat larkim	
7	Pengiriman surat hibah barang rampasan kepada Kementerian Keuangan.							Surat permohonan hibah barang rampasan	4 jam		

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p>
	<p>Tanggal Revisi</p>
	<p>Tanggal Efektif</p>
<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p>Disahkan Oleh</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN BAGIAN ANGGARAN PERJALANAN DAN PERBENDAHARAN</b></p>	<p><b>Penyusunan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor :49/PMK/2011 tentang Tata Cara Revisi DIPA;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan;</li> <li>2. Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan;</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>4. Kepala Bagian Anggaran, Perjalan dan perbendaharaan;</li> <li>5. Kasubag Anggaran;</li> <li>6. Staf Pengelola Keuangan Anggaran</li> </ol>


Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Penyusunan RKAKL.		1. ATK, komputer dan printer 2. Kartu penerus disposisi	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pelaksanaan Perbendaharaan di Keajaakaan Agung tidak dapat dilaksanakan.		1. Surat pengantar Kepala Biro Keuangan tentang Konsep DIPA. 2. Konsep DIPA;	

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Dirjen Anggaran	Karo Uang/KPA	Kabag Anggaran/Kasub	Staf				
1.	Surat Penetapan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (S-P-RKAKL) dan Ditempatkan					SP-RKAKL	Waktu	Output	Keterangan
2.	Menyusun Surat Penetapan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (S-P-RKAKL) dan Ditempatkan					SP-RKAKL	Waktu	Output	Keterangan
3.	Menyusun dan melakukan disposisi karo yang					Disposisi Karo keuangan dan SP-RKAKL	Waktu	Output	Keterangan
4.	Melaksanakan disposisi kabag anggaran, meratifikasi kepada instansi					Disposisi Kabag dan SP-RKAKL	Waktu	Output	Keterangan

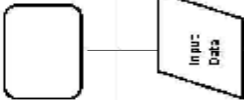


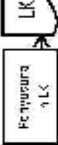
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Dirjen Anggaran	Karo Uang/KPA	Kabag Anggaran, Perencanaan, Perbaikan	Kasub Anggaran	Staf			
5.	Melakukan pemeriksaan SP-RKAKL						1 jam	Arahan kepada staf anggaran	
6.	Menyaji konsep DIPA berdasarkan SP-RKAKL						2 jam	Tersaji nya data konsep DIPA dalam bentuk hard copy	
7.	Melakukan penelitian dan memverifikasi konsep DIPA atas dasar SP-RKAKL						2 jam	Tersaji nya data konsep DIPA dalam bentuk hard copy	
8.	Melakukan penelitian dan memverifikasi konsep DIPA atas dasar SP-RKAKL						2 jam	Tersaji nya data konsep DIPA dalam bentuk hard copy	
9.	Melakukan penelitian dan memverifikasi konsep DIPA atas dasar SP-RKAKL						2 jam	Tersaji nya data konsep DIPA dalam bentuk hard copy	

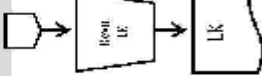
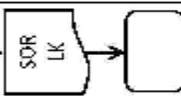


No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Karo Uang/ KPA	Dirjen Angga ran	Kabag Anggar an/Pe din,Per ben	Kasub Angga ran	Staf			
10	Melakukan pembatasan konsep DIPA dengan DUPBY berikut: 1. Kueskuran dengan SP. RKAKL. 2. Irigatori kelurahan dan output kegiatan.							Nota kesepakatan Konsep DIPA	
11	Hasil Konsep DIPA di tance lakan Karo Keuarngn selaku KPA							Konsep DIPA	
12	Membuat surat Pengantar dan menyampaikan konsep DIPA yang di tanda tangan K-A ke DUPBY							Konsep DIPA	1 hari Persetujuan ekal konsep surat
13	Menerima DIPA Kejasama Agung RI							Konsep DIPA	1 bulan Tanda DIPA keaksanaan Agung RI

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Disahkan Oleh	.....
		Nama SOP	<b>IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI INSTANSI</b>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Pembendaharaan Negara ;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tanggal 22 Oktober 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tanggal 3 April 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-115/J.A/10/1999 tanggal 20 Oktober 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Agung Rpublik Indonesia sebagai mana telah diubah terakhir dengan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-558/J.A/12/2003 tanggal</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaksa Agung</li> <li>2. JAMWAS</li> <li>3. JAMBIN</li> <li>4. Kepala Biro Keuangan</li> <li>5. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan</li> <li>6. Unit Pelaksana :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Verifikasi</li> <li>b. Kasubbag Pengolahan Data</li> <li>c. Kasubbag Pelaporan</li> <li>d. Staf Akuntansi dan Pelaporan</li> </ol> </li> </ol>	


17 Desember 2003.			
7.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat ;		
8.	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 65/PB/2010 tanggal 27 Desember 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.		
9.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		
10.	Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		
11.	Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-146/JA/12/1994 tentang penyempurnaan Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;		
12.	Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: INS-002/G/9/1994 tentang Tata Laksana Bantuan Hukum.		
<b>Keterkaitan</b>			
1.	SOP tentang Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer dan printer 2. Kartu penerus disposisi
<b>Peringatan</b>			
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka Laporan keuangan tidak dapat disajikan secara tepat waktu.		Pencatatan/Pendataan	1. DIPA 2. Surat Perintah Membayar (SPM); 3. Surat Perintah Pencatatan Dana (SP2D); 4. Back up data laporan tingkat Wilayah.

No	Aktivitas	Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kasubag/Kabag Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Biro Keuangan	Jambin	Jamwas	Jaksa Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan pengumpulan dokumen sumber SPM, S-23, SSP, SS-23, dan menerima ADK							SPM, SP2D, SS2D, SSPB dan ADK	2 minggu	Kumpulan Data Dokumen Sumber	Rutin dilaksanakan Data selama 1 semester
2.	Melakukan pengumpulan semua dok sumber kemudian dikasi kepada Sakda & melakukan konsolidasi ADK dari seluruh daerah							ADK dan seluruh daerah	6 bulan	Register Transaksi Larian & Backlog Data	Rutin dilaksanakan Data selama 1 semester
3.	Melakukan verifikasi pengelahan cara							RTH dan LK Wilayah		BAR & Data yang sudah divalides	
4.	Melakukan penyusunan laporan							Laporan Keuangan	2 minggu	Lihat Laporan Keuangan	
5.	Melakukan evaluasi dan Lap. Keuangan.							Laporan Keuangan	1 hari	Lihat Laporan Keuangan	
6.	Melakukan analisis penyusunan laporan Keuangan							Laporan Keuangan	1 hari	Lihat Laporan Keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ketertarikan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kasubbag/Kabag Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Biro Keuangan	Jambin	Jamvas	Jaksa Agung			
7.	Melakukan review atas laporan keuangan							1 minggu	Pelaporan telah direvisi	
8.	Bertanggung jawab atas laporan keuangan secara keseluruhan							2 hari	Statement of Responsibility	

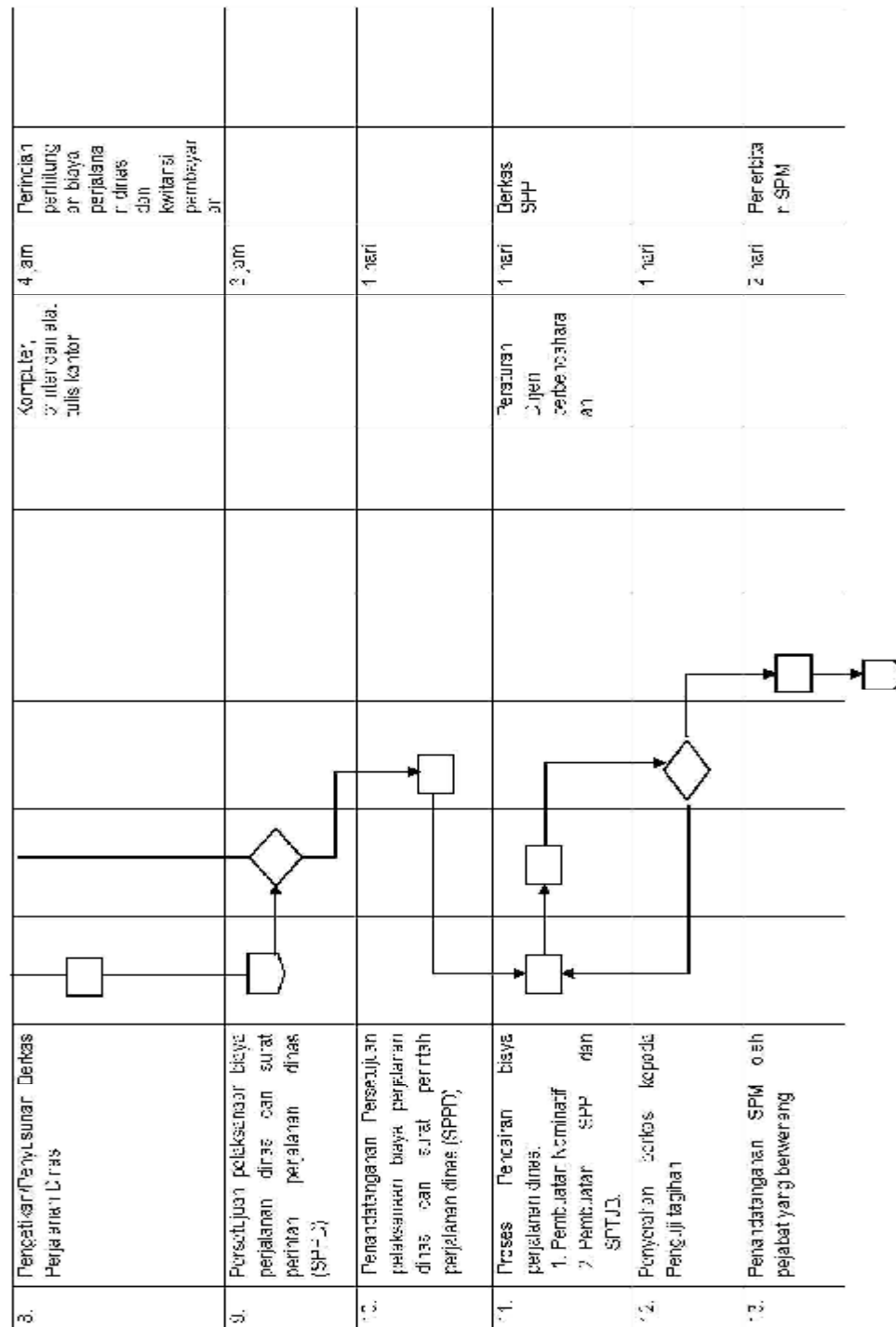
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN ANGGARAN PERJALANAN DAN PERBENDAHARAAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;">Penyelesaian Biaya Perjalanan Dinas</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Undang-Undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung R.I. ;</p> <p>3. Undang-undang Nomor : 47 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2010 ;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum/Khusus ;</p> <p>6. Peraturan Dirjen perbendaharaan Nomor: 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran atas beban APBN ;</p> <p>7. Keputusan Menteri Keuangan R.I. Nomor : 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara/ Pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap ;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Kepala Biro Keuangan</p> <p>2. Kepala Bagian Anggaran, Perjalanan dan Perbendaharaan</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran</p> <p>5. Staf Perjalanan Dinas</p>

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Standar Pelayanan DIPA 2. SOP SPP 3. SOP Bendahara Pengeluaran		1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer ; 2. Standar Biaya Umum Kementerian Keuangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka tidak ada penyelesaian/pemcairan biaya perjalanan dinas.		1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Perincian Biaya perjalanan Dinas dan Kwitansi Pembayaran 3. Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf Perjalanan Dinas	Kasubag Perjalanan Dinas	Kabag Anggaran	Karo Keuangan	Bendahara Pengeluaran	
1	1. Yurana boxes perjalanan dinas, baik boxes creat mutasi pindah pensiun dari seluruh Indonesia maupun dinas jabatan dalam/ luar negeri : a. Mulasi - Petikan SK - Daftar Barang - Daftar Keluarga b. Penun - SK Persuri (KE-2JA) - Daftar Barang c. Dinas dalam negeri - Surat perintah d. Dinas luar negeri						Dari pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas





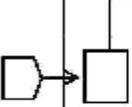
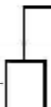





14	Penyerahan cerkas kepada Bendahara untuk proses Pencairan		3 Hari
15	Pembayaran biaya perjalanan dinas		


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN BAGIAN PENDAPATAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN</b></p>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Disahkan Oleh		<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG RAMPASAN NEGARA</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tanggal 16 November 2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tanggal 23 April 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> </ol>	Nama SOP		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag TU JAMBIN;</li> <li>2. Jaksa Agung Muda Pembinaan;</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>4. Kepala Bagian Pendapatan Negara dan Barang Rampasan;</li> <li>5. Kasubag Barang Rampasan;</li> <li>6. Staf Pengelola Barang Rampasan;</li> </ol>

<p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi;</p> <p>9. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>10. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-089/JA/8/1988 tanggal 5 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan;</p> <p>11. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor : SE-03/B/B.5/8/1988 tanggal 6 Agustus 1988 dan Nomor : SE-002/O/09/1993 tanggal 30 September 1993 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor : SE-002/O/Cu.3/06/2011 tanggal 15 Juni 2011 tentang Penyelesaian Barang Rampasan.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK, komputer dan printer</p> <p>2. Kartu penelusur disposisi</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. NODIS Karo Keuangan tentang telaahan pemusnahan barang rampasan.</p> <p>2. Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. tentang persetujuan pemusnahan barang rampasan negara, atau;</p> <p>3. Surat JAMBIN tentang petunjuk kepada KAJATI untuk tindak lanjut penyelesaiannya;</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang Penatausahaan Barang Rampasan Negara.</p> <p>2. SOP tentang Pemusnahan Barang Rampasan</p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pelelangan barang rampasan negara dan pengelolaan laporan PNSP tidak dapat dilaksanakan.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kajari/Kajari	JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Panbaga	Kasb. BRN	Penge-lola BRN		
1	Kegiatan mengusulkan pemusnahan barang rampasan kepada JAMBIN								
2	Memorandum permohonan pemusnahan kepada Karo Keuangan							1 har	Disposisi dan arahan kepada Karo Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kajiati/ Kajiati	JAM BIN	Karo Keuangan Pamban gana	Kabag Pamban gana	Ks.b. BRN			
3.	Merencanakan pemohonan perumahan barang rampasan kepada Kabag Pamban Negara dan Barang Rampasan.					a. Disposisi JAM BIN b. Surat permohonan perumahan	1 jam	Disposisi dan arahan kepada Kabag Pamban	
4.	Merencanakan pemohonan perumahan barang rampasan kepada Kasubag Barang Rampasan.					a. Disposisi JAM BIN b. Surat permohonan perumahan	1 jam	Disposisi dan arahan kepada Kasubag Pamban	
5.	Kasubag Barang Rampasan merencanakan pemohonan perumahan barang rampasan kepada staf pengeloa barang rampasan.					a. Disposisi JAM BIN b. Surat permohonan perumahan	4 jam	Arahan kepada staf pengeloa barang rampasan.	
6.	Melakukan pencarian berkas usulan perumahan, dengan data cek list cat. retribusi net konsep tabal ar perumahan.					a. Arahan Kasubag Barang Rampasan b. Surat permohonan perumahan	2 jam	Hasil cek list perumahan berkas dan konsep tabal ar	
7.	Membuat net konsep surat. 1. Nota Dinas Kasubag Pamban 2. Nota Dinas Karo Keuangan 3. Surat Koputusan Jasso Agung atau surat petunjuk penyelesaian.					Tekanan dan hasil cek list	1 hari	Net konsep surat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kajiati/ Kajiati	JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Panbaga	Ksib BRN	Penge lola BRN			
6	Mereliti dan meremehkan konsep surat. 1. Nota Dinas Kabag Panbaga. 2. Nota Dinas Karo Keuangan 3. Surat Keputusan Jaka Agung alat surat petunjuk penyelesaian.							2 jam	Persejujukan esai konsep surat	
9	Mereliti dan meremehkan konsep surat. 1. Nota Dinas Karo Keuangan. 2. Surat Keputusan Jaka Agung alat surat petunjuk penyelesaian.							2 jam	Persejujukan esai konsep surat	
10	Mereliti dan meremehkan konsep surat Keputusan Jaka Agung alat surat petunjuk penyelesaian.							1 har	Persejujukan esai konsep surat	
11	Merandatangani Surat Keputusan Jaka Agung tentang persetujuan barang ampasan negara							1 jam	Surat Keputusan persetujuan dandatangan	
12	Merorjekan surat kepada pengelola untuk dikirim ke Kajiati yang mengajikan persetujuan.							2 jam	Surat petitahan wewenang petitahan petitahan	
13	Mengirimkan surat keputusan Jaka Agung kepada Kajiati.							4 jam	Pengiriman surat kepada Kajiati.	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN ANGGARAN PERJALANAN DAN PERBENDAHARAAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Jaksa Agung Muda Pembinaan	
		Nama SOP	
		PENGUJIAN SURAT PERMINTAAN PENBAYARAN(SPP)	
		Dasar Hukum	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI;</li> <li>7. Peraturan Dirjen perbendaharaan Nomor: 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran atas beban APBN;</li> <li>8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 11/PB/2011 tentang Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor: 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran atas beban APBN;</li> <li>9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 80/pb/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan Belanja dan Transfer pada Bagan Akun</li> </ol>	
		Kualifikasi Pelaksana	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>2. Kepala Bagian Anggaran Perjalanan dan Perbendaharaan;</li> <li>3. Kasubag Anggaran;</li> <li>4. Bendahara pengeluaran;</li> <li>5. Staf Pengelola Keuangan Anggaran</li> </ol>	

## Standar


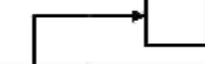


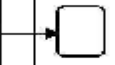

10. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia:

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. SOP tentang Bendahara Pengeluaran	1. ATK, komputer dan printer 2. Kartu penerus disposisi	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka berkas tagihan tidak dapat dan kegiatan tidak akan berjalan atau dapat dilaksanakan.		1. Konsep SPP yang akan di mintakan. 2. SPM.	

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		Unit kerja /Pihak ke 3	Staf Pembantu Penguji	Kasub Anggaran	Kabag Anggaran	Karo Keuangan/KPA	Bendahara Pengeluaran	KPPN Kelengkapan		
1.	Berkas tagihan dari Unit Kerja asal. Pihak ketiga sampai ke pembantu Penguji.							Berkas tagihan	Tercatatnya berkas tagihan di buku register	
2.	meregister berkas tagihan dari Unit Kerja asal Pihak Ketiga							Berkas tagihan	Tercatatnya berkas tagihan di buku register	
3.	Memeriksa dan meneliti berkas tagihan dari Unit Kerja asal. Pihak Ketiga dan Membuat Surat Pemintaan Pembayaran (SPP)							Berkas tagihan	Tercatatnya berkas tagihan di buku register	
4.	Memeriksa dan menandatangani surat permintaan pembayaran							Net konsep final SPP	Terpelekar ya SPP dari Unit Kerja/Itak	



No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		Unit kerja /Pihak ke3	Staf Pembantu Penguji	Kasub Anggaran	Kabag Anggaran	Karo Keuangan/KPA	Bendahara Pengeluaran			
5.	Memeriksa dan Merendatngan foto dinas pengantar Surat Permintaan Penitbevaran								ke2	
6.	Menyetujui dan merarakdelangan Surat perintah memayya (SPM)							1 jam	Di setujui	
7.	Surat Perintah Menitbevar di okukan dan dioklat dalam buku wasat dan BKJ							1 jam	Di setujui	
8.	Surat Perintah Menitbevar di okukan dan dioklat dalam buku wasat dan BKJ							1 jam	Tercatatnya kedalam wasat dan BKJ	
9.	Surat Perintah Menitbevar di samakan ke KPPN							1 hari	tersampak annya SPP dan SPM ke KPPN	
10.	Test SP2D							2 hari	Terbitnya SP2D	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PENDAPATAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">PERSETUJUAN HIBAH BARANG RAMPASAN NEGARA</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tanggal 16 November 2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Rampasan</li> </ol>	Nama SOP	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag TU JAMBIN;</li> <li>2. Jaksa Agung Muda Pembinaan;</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>4. Kepala Bagian Pendapatan Negara dan Barang Rampasan;</li> <li>5. Kasubag Barang Rampasan;</li> <li>6. Staf Pengelola Barang Rampasan.</li> </ol>

Negara dan Barang Gratifikasi:									
6. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;									
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP tentang Serah Terima Barang Rampasan Negara. 2. SOP tentang Penatausahaan Barang Rampasan Negara.					1. ATK, komputer dan printer. 2. Kartu penerus disposisi.				
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka proses penyelesaian barang rampasan dengan cara hibah dan serah terima barang rampasan negara tidak dapat dilaksanakan.					<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Surat permohonan hibah dari pemerintah daerah, lembaga keagamaan/sosial. 2. Surat permohonan persetujuan hibah barang rampasan negara kepada Menteri Keuangan (pengelola barang).				


  









No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Panbaga	Ksb BRN	Star Peng. BRN				
1.	Menerima pemeliharaan hibah barang rampasan kepada Karo Kelengkapan						Surat permohonan hibah BRN	1 hari	Disposisi dan arahan kepada Karo Keuangan	
2.	Menerima usul/permohonan hibah barang rampasan kepada Kabag Penatausahaan Negara dan Barang Rampasan						a. Disposisi b. AMH N c. Surat permohonan hibah BRN	2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kabag Parbaga	
3.	Menerima usul/permohonan hibah barang rampasan kepada Kasubag Barang Rampasan						a. Disposisi b. AMH N c. Surat permohonan hibah BRN	2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kasubag Perbaga	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kajati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Pemb ra	Ksb BRN	Star Peng. BRN					
4.	Membuat konsep surat: 1. Nota Dinas Kabag Partbara 2. Surat AMHIN kepada Kajati yang ditandatangani oleh Karo Keuangan tentang permintaan kelengkapan dan/atau data.							a. Disposisi JAMB P, Karo Uang dan Kabag Bendahara. b. Memerintahkan Net konsep surat	2 hari	Net konsep surat	
5.	Menerikan memeriksakan konsep surat. 1. Nota Dinas Kabag Partbara, 2. Surat JAMBIN kepada Kajati, yang ditandatangani Karo Keuangan							Net konsep surat	4 jam	Perselanjutnya aksi konsep surat	
6.	Menerikan memeriksakan konsep surat. 1. Nota Dinas Karo Keuangan, 2. Surat JAMBIN kepada Kajati.							Net konsep surat	2 jam	Perselanjutnya aksi konsep surat	
7.	Surat dititipkan dan segera melengkap dan mengirimkan kelengkapan berkas							Surat Karo Keuangan Ar. AMHIN	10 hari	Kajati menerima dan melengkapi dalam waktu kurang dari 10 hari ke Karo Keuangan	
8.	Karo Keuangan menerima kelengkapan berkas dan Kajati dan menyerahkan kepada Kabag Partbara							Data/dokumen yang lengkap dan peninjauan status pengurusan	2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kabag Partbara	
9.	Meneruskan catat/cokumen sebagai kelengkapan berkas kepada Kasubag Da'ang Partbaran							Disposisi dan arahan Karo Keuangan	2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kasubag Da'ang	









No	Kegiatan	Pelaksana					Kajati	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Pemb da	Ksb BRN	Star Peng. BRN					
10.	Kasubag Barang Rampasan melakukan pemohonan penggunaan barang rampasan kepada staf pengelola barang rampasan							a. Dispositif JAWBRI, Kano Uang dan Kasabag Pando. Pando. Surat permohonan permohonan pengajuan	2 jam	Arahan kepada staf pengelola barang rampasan.	
11.	Melakukan penilaian dan melakukan pengajuan, dengan dasar cek list dan membuat konsep rencana							Arahan Kasubag Pando. Rampasan	4 jam	Hasil cek list dan konsep rencana	
12.	Membuat rat konsep surat permohonan dan penetapan status pengajuan kepada Marten Keuangan						Hasil cek list dan konsep telaahan	1 hari	Persetujuan/otorisasi konsep surat		
13.	Meneliti dan memeriksa konsep surat permohonan penetapan status pengajuan kepada Marten Keuangan						Hasil konsep surat	2 jam	Persetujuan/otorisasi konsep surat		
14.	Meneliti dan memeriksa konsep surat Jaka Agung tertang permohonan dan penetapan status pengajuan kepada Marten Keuangan						Hasil konsep surat	2 jam	Persetujuan/otorisasi konsep surat		
15.	Meneliti dan memeriksa konsep surat Jaka Agung tertang permohonan dan penetapan status pengajuan kepada Marten Keuangan						Hasil konsep surat	1 hari	Persetujuan/otorisasi konsep surat		

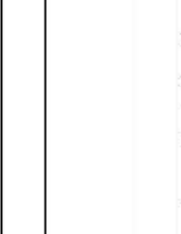
[www.djpp.depukumham.go.id](http://www.djpp.depukumham.go.id)

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PENDAPATAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>PENYUSUNAN TARGET PNB</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyerahan Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag TU JAMBIN;</li> <li>2. Jaksa Agung Muda Pembinaan;</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>4. Kepala Bagian Pendapatan Negara dan Barang Rampasan;</li> <li>5. Kasubag Pendapatan Negara;</li> <li>6. Staf Pergebla Keuangan PNB;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pengelolaan PNB PNB Kejaksaan RI.</li> <li>2. SOP tentang Penyusunan Laporan Keuangan.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, komputer dan printer</li> <li>2. Kartu penerus disposisi</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p>

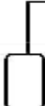


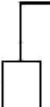


Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan PNPB tidak dapat dilaksanakan.		1. Konsep Target PNPB Kejaksaa RI TA yang akan datang. 2. Laporan PNPB Kejaksaa RI TA sebelumnya.									
		Pelaksana									
No	Kegiatan	Kabag Panba ra	Karo Keua n	JAM BIN	Kajati	Ksb Penda patan	Staf pola PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memulai nel konsep Surat amair kepada Kajati..							Arahan Karo Keuangan	8 jam	Nel konsep surat amair	
2	Memeriksa dan mereliti nel konsep Surat Jambin kepada Kajati dan mereliva persejajian AMD N.							Nel konsep surat amair	2 jam	Revisi/persejajian konsep surat	
3	Memeriksa dan mereliti nel konsep Surat							Nel konsep surat	1 hari	Revisi/persejajian konsep surat	
4	Menandatangani surat kepada Kajati tentang permintaan usulan target PNB.							Nel konsep lina surat Jambin kepada Kajati	1 hari	Surat lina terar diantarakan.	
5	Mendisposisi surat yang telah dianas angun "AM-lik, urlik dikirim kepada para Kajati.							Surat siap dikirim kepada Kajati	2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kecag Pasara	
6	Mengirimkan surat permintaan target masing-masing Kajati.							Disposisi dan arahan Karo Keuangan	2 jam	Surat dikirim	
7	Melakukan penyusunan rencana target PNPB Kajati, Karo dan Cadangan wilayah Kajati dan mengirim data ke Karo Keuangan							Surat permintaan target dan JAMBIN	10 hari	Penyusunan target asosol dari cadangan terkirim sampai di Kajati	
8	Mendisposisi surat data yang dikirim oleh Kajati.							Surat Kajati	2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kecag Pasara	

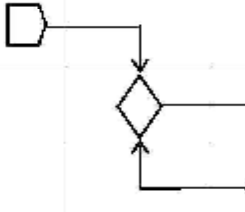
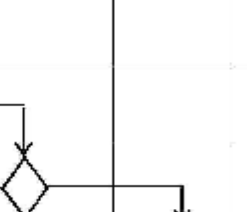
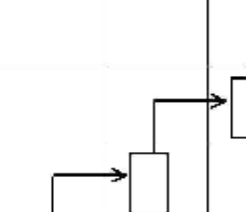
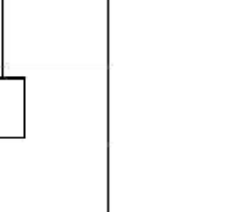



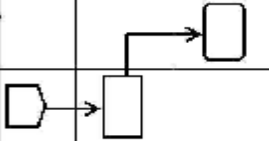
No	Aktifitas	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		Kabag Pamb ra	Karo Keuan gan	JAM BIN	Kajati	Ksp Penda patan	Staf pola PNBP			
9	Meneliti dan mengevaluasi data usulan target yang dikirim Kajati							1 jam	Dapodik dan arahan kepada Kasibag Keuangan	
10	Mengkomillas dan menyusun usulan target PNBP seluruh Sakker Kajaksar RI dan membuat konsep surat pengantar kepada DUA							3 hari	Net konsep target PNBP melalui anggran yang akan dibidang	
11	Memeriksa konsep usulan target PNBP dan net konsep surat JAMB N kepada DUA							2 jam	Net konsep final target dan konsep surat	
12	Memeriksa konsep usulan target PNBP dan net konsep surat JAMB N kepada DUA							1 jam	Net konsep final target dan konsep surat	
13	Menerima usulan target PNBP dan surat kepada DUA							1 hari	Surat dan target PNBP diandalangari	
14	Target PNBP dan surat dikirim kepada DUA							2 jam	Usulan Target PNBP dikirim dan sampai di DUA	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO KEUANGAN</b></p> <p><b>BAGIAN PENDAPATAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PERSETUJUAN DAN PENETAPAN LELANG BARANG RAMPASAN NEGARA</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tanggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tanggal 16 November 2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tanggal 23 April 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabag TU JAMBIN;</li> <li>2. Jaksa Agung Muda Pembinaan;</li> <li>3. Kepala Biro Keuangan;</li> <li>4. Kepala Bagian Pendapatan Negara dan Barang Rampasan;</li> <li>5. Kasubag Barang Rampasan;</li> <li>6. Staf Pengelola Barang Rampasan.</li> </ol>

<p>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi;</p> <p>9. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>10. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-089/JA/8/1988 tanggal 5 Agustus 1988 tentang Penyelesaian Barang Rampasan;</p> <p>11. Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor : SE-03/B/8/1988 tanggal 6 Agustus 1988 dan Nomor : SE-002/C/09/1993 tanggal 30 September 1993 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Surat Edaran Jaksa Agung RI Nomor : SE-002/C/Cu.3/06/2011 tanggal 15 Juni 2011 tentang Penyelesaian Barang Rampasan.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang Penatausahaan Barang Rampasan Negara.</p> <p>2. SOP tentang Pelaksanaan Lelang Barang Rampasan Negara.</p> <p>3. SOP tentang Pengelolaan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK, komputer dan printer</p> <p>2. Kartu penerus disposisi</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pelelangan barang rampasan negara dan pengelolaan laporan PNEBP tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Nota Dinas Kepala Biro Keuangan tentang telaahan persetujuan lelang.</p> <p>2. Surat Keputusan Jaksa Agung R.I. tentang persetujuan dan penetapan lelang barang rampasan negara, atau;</p> <p>3. Surat JAMBIN tentang petunjuk kepada KAJATI, untuk dilengkapi dan/atau tindak lanjut penyelesaiannya tidak melalui lelang, dan;</p> <p>4. Surat Karo Keuangan tentang pelimpahan wewenang penjualan lelang.</p>	


No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Keuangan	Kabag Pantara	Ksb. BRN	Pengelola BRN	Pant. Le lang			
1	Meneruskan permohonan barang kepada Karo Keuangan							1 hr	Disposisi dan arahan kepada Karo Keuangan	
2	Meneruskan permohonan barang barang rampasan kepada Kabag Penerimaan Negara dan Barang Rampasan.							2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kabag Pantara	
3	Meneruskan permohonan barang barang rampasan kepada Kasubag Barang Rampasan.							2 jam	Disposisi dan arahan kepada Kasubag Pantara	
4	Kasubag Barang Rampasan meneruskan permohonan barang barang rampasan kepada pengelola barang rampasan.							2 jam	Arahan kepada staf pengelola barang rampasan	
5	Melakukan penelitian berkas usut barang dengan dasar data							2 jam	Hasil checklist dan konsep laporan	
6	Memuat konsep surat 1. Nota Dinas Karo Keuangan 2. Nota Dinas Karo Keuangan 3. Surat Keputusan Jakes Agung atau surat petunjuk penyelesaian.							2 hr	Net konsep surat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Kewan taran	Kabag Panba ra	Ksb. BRN	Peng kela BRN			
7.	Meneliti dan memeriksa konsep surat 1. Nota Dinas Kabag Panbara. 2. Nota Dinas Karo Keuangan. 3. Surat Keputusan Jaksa Agung atau surat petunjuk penyelesaian. Meneliti dan memeriksa konsep surat 1. Nota Dinas Karo Keuangan. 2. Surat Keputusan Jaksa Agung atau surat petunjuk penyelesaian.						1/2 jam	Perselanjutnya konsep surat	
8.	Meneliti dan memeriksa konsep surat Keputusan Jaksa Agung atau surat petunjuk penyelesaian.						1 hari	Perselanjutnya konsep surat	
10.	Menandatangani surat Keputusan Jaksa Agung tentang Penetapan dan Penerapan Jalang barang rampasan negara.						2 jam	Surat Keputusan dan tanda tangan.	
11.	Membuat dan menandatangani surat perintah wewenang penjualan barang						2 jam	Surat perintah, disposisi dan arahan kepada Kabag Panbara	
12.	Memberikan arahan untuk pengiriman SK. Surat Perintah Wewenang Penjualan barang.						1 jam	Disposisi dan arahan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		JAM BIN	Karo Kenan gan	Kabag Panba ra	Ksb. BRN	Penge lola BRN	Part. Le lang			
13.	Mengirimkan surat Keputusan Jaksas Agung dan pimpinan wewenang kepada Kajati							2 jam	SK dan Surat Pimpinan Wewenang terkait	
14.	Surat Terkirim kepada pengguna (Kajati dan Kajari)									

**DAFTAR SOP  
BIRO PERLENGKAPAN**


<b>No.</b>	<b>NAMA SOP</b>
1.	Pelayanan Pembuatan HPS di Lingkungan Biro Perengkapan
2.	Pelayanan Pengadaan Perengkapan Penunjukan Langsung Di Lingkungan Biro Perengkapan
3.	Pelayanan Pengadaan Perengkapan Di Lingkungan Biro Perengkapan
4.	Pelayanan Lelang Perengkapan Di Lingkungan Biro Perengkapan
5.	Pelayanan Pengkoordinasian, Pengendalian dan Pengurusan Penyimpanan Perengkapan Di Lingkungan Biro Perengkapan
6.	Pelayanan Pengkoordinasian, Pengendalian dan Pengurusan Distribusi Perengkapan Di Lingkungan Biro Perengkapan
7.	Pelayanan Analisa Penyusunan Rencana Kebutuhan APP
8.	Pelayanan Analisa Kebutuhan Perengkapan Di Lingkungan Biro Perengkapan
9.	Pelayanan Penyusunan Rencana Pembuatan Buku Kerja Di Lingkungan Biro Perengkapan
10.	Pinjam Pakai Oleh Penggunaan BMN
11.	Pelayanan Ijin Penghunian Rumah Jabatan Di Lingkungan Kejaksaan RI
12.	Alih Status Antar Penggunaan BMN
13.	Penetapan Status Penggunaan BMN
14.	Pelayanan Laporan BMN UAKPB Kejaksaan Agung RI
15.	Pelayanan Laporan BMN UAPPB-E1
16.	Pelayanan Laporan BMN UAPB K/L
17.	Pengurusan Surat Di Lingkungan Biro Perengkapan
18.	Pelayanan Penghapusan BMN Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
19.	Penyusunan SK Penghapusan BMN Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia
20.	Pelayanan Ruislag BMN Di Lingkungan Biro Perengkapan

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENGADAAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN PEMBUATAN HPS DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar dasar administrasi perkantoran</li> <li>2. Dapat memahami substansi surat</li> <li>3. Menguasai teknis Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Dapat menggunakan Komputer dan Internet</li> </ol>

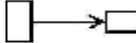


<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>	<table> <tr> <th data-bbox="521 327 553 999">Keterangan</th><th data-bbox="521 999 553 1738">Peralatan/Perlengkapan</th></tr> <tr> <td data-bbox="553 327 821 999"></td><td data-bbox="553 999 821 1738"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Telephone &amp; Faksimili</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Kendaraan Roda Empat</li> <li>8. Kendaraan Roda Dua</li> <li>9. Lemari file/arsip</li> </ol> </td></tr> </table>	Keterangan	Peralatan/Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Telephone &amp; Faksimili</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Kendaraan Roda Empat</li> <li>8. Kendaraan Roda Dua</li> <li>9. Lemari file/arsip</li> </ol>
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Telephone &amp; Faksimili</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Kendaraan Roda Empat</li> <li>8. Kendaraan Roda Dua</li> <li>9. Lemari file/arsip</li> </ol>				
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlangkapan akan terhambat karena surat Pengadaan Perlengkapan tidak tercatat dan terealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>	<table> <tr> <th data-bbox="837 999 870 1285">Peringatan</th><th data-bbox="837 327 870 999">Pencatatan/Pendataan</th></tr> <tr> <td data-bbox="870 999 985 1285"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA;</li> <li>2. HPS;</li> <li>3. SPK;</li> <li>4. SPW;</li> </ol> </td><td data-bbox="870 327 985 999"></td></tr> </table>	Peringatan	Pencatatan/Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA;</li> <li>2. HPS;</li> <li>3. SPK;</li> <li>4. SPW;</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA;</li> <li>2. HPS;</li> <li>3. SPK;</li> <li>4. SPW;</li> </ol>					


No	Aktifitas	Pelaksana				Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
	<b>PENBUATAN HARGA PATOKAN SENDIRI (HPS) :</b>									
1.	Membuat daftar barang-barang berupa ATK, Celakan, /P, inventaris dan lain-lain yang akan dimasukkan dalam IINS						Kota Dinas Permintaan dari Unit-unit Kerja Ke aksar	7 hari	Daftar Permintaan Barang	
2.	Mengadakan survey lapangan ke toko distributor, pemprof DKI (a carita dll)						- Daftar Harga dari Pempof DKI - Daftar Harga Distributor - Toko - Daftar Harga Internal	7 hari	HPS	
3.	Mengadakan perbandingan harga melalui internet							3 hari	HPS	
4.	Mengadakan komparasi harga barang yang dapat setelah mengadakan survey dan perbandingan						Daftar Harga DKI Distributor toko, internet	2 hari	HPS	
5.	Membuat Harga Patokan Sendiri (HPS) pada setiap Kontraksi/ pengadaan Barang dan jasa.						Daftar harga DKI Distributor toko, internet	60 ment	HPS	
6.	Memeriksa harga barang dan jasa serta melakukan jessan						Daftar harga DKI Distributor toko, internet	1 hari	HPS	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENGADAAN</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	<b>PELAYANAN PENGADAAN PERLENGKAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kojaksanaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar dasar administrasi perkantoran</li> <li>2. Dapat memahami substansi surat</li> <li>3. Menguasai teknis Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Dapat menggunakan Komputer dan Internet</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/A/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/A/JA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>		<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. -</p> <p>2. -</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>3. ATK</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Scanner</p> <p>7. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>8. Mesin Fotocopy</p> <p>9. Kendaraan Roda Empat</p> <p>10. Kendaraan Roda Dua</p> <p>11. Leman file/arsip</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Pengadaan Perlengkapan tidak tercatat dan torrealisasi dengan baik sorta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p>			

Pelaksana											
No	Aktivitas	Staff	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM	Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	<b>PELAKSANAAN PENGADAAN DENGAN PENUNJUKAN/ PEMILIHAN LANGSUNG :</b>										
1.	Kerannya membaca dan menyelesaikan Nota Dinas dari unit-unit kerja di lingkungan Kejaksaan Agung yang telah di							NO. Permintaan dari Unit-unit Kerja	60 menit	Rencana Pengadaan	








No	Aktifitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
	disposisi oleh Karo maupun Kabag.									
2.	Kerjasama dan mengkoordinasi jenis barang yang akan diadakan.						NC, Perencanaan dan Urut Kerja Daftar Barang	1 Hari	Barang Pengadaan HPS	
3.	Kerjasama dan menyiapkan harga Pakman Selandi HPS.							1 Hari		
4.	Kerjasama dan mengirim undangan penawaran harga.						Sus-Lnsirgan	2 jam	Surat Undangan	
5.	Melakukan penilaian penawaran harga barang yang ditawarkan dan penyediaan barang jasa.						Perawatan HPS	1 jam	HPS	
6.	Melakukan negosiasi harga dan penawaran.						Perawatan HPS	1 jam	Harga Nego	
7.	Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan.						Dokumen Pengadaan	1 jam	Surat Laporan Pengadaan	
8.	Membuat penelaahan penunjukan angkung pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang jasa.						Dokumen Pengadaan	30 menit	Surat Penetapan Penunjukan	
9.	Mengumpulkan hasil pengadaan barang jasa.						Dokumen Pengadaan	1 jam	Surat Pengumuman	
10.	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK).						RASTB	2 jam	SPK	
11.	Kemeriksa dan menilai jumlah, jenis, mutu barang yang diterima dan menyerahkan peninjauan/pemilihan langsung sesuai dengan Kontrak SPK.						SPK	1 Hari	Surat Laporan Hasil Pemeriksaan Barang	
12.	Konfirmasi Surat Perintah Membayar (SPM).						SPK	30 menit	SPM	





 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENGADAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN PENGADAAN PERLENGKAPAN DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar dasar administrasi perkantoran</li> <li>2. Dapat memahami substansi surat</li> <li>3. Menguasai teknis Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Dapat menggunakan Komputer dan Internet;</li> </ol>

7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-006/A/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/A/JA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.									
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan									
1. -	2. -	1. ATK	2. Komputer								
		3. Printer	4. Scanner								
		5. Telephone & Faksimili	6. Mesin Fotocopy								
		7. Kendaraan Roda Empat	8. Kendaraan Roda Dua								
		9. Lemari file/arsip									
Peringatan		Pencatatan/Pendataan									
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Pengadaan Perlengkapan tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik											
Pelaksana											
No	Aktivitas	Staf	Subag	KaBag	Karo	JAM	Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	PERSIAPAN PENGADAAN PERLENGKAPAN - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peningkatan - Alat Perlengkapan Pegawai (APP) - Barang Inventaris Kantor							Nota Dinas Permintaan dari Unit-unit Kerja		Nota Dinas Permintaan dari Unit-unit Kerja	


No	Aktivitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Subag	Kabag	Karo	JAM					
2	Membuat perencanaan, Daftar-tan Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran belanja						Nota Dinas DIPA dari JAM Pembinaan Biro Perencanaan		2 hari	Rencana Kerja Biro Pelaksanaan	
3	Membaca, disetujui dari pimpinan, meneliti, meneliti, dan meneliti DIPA yang telah disetujui						Nota Dinas DIPA dari JAM Pembinaan Biro Perencanaan		2 jam	Rencana Kerja Biro Pelaksanaan	
4	Membuatkan anggaran belanja yang akan dilaksanakan						Nota Dinas DIPA dari JAM Pembinaan Biro Perencanaan		2 hari	Rencana Kerja Biro Pelaksanaan	
5	Staff bersama dengan unit kerja bagian Analisa dan perhitungan untuk menghitung data kebutuhan pegawai seluruh Indonesia						Nota Dinas DIPA dari JAM Pembinaan Biro Perencanaan		2 hari	Rencana Kerja Biro Pelaksanaan	
6	Menghitung jumlah seluruh yang masih ada stok untuk pegawai Keluaran dan pegawai seluruh Indonesia						Nota Dinas DIPA dari JAM Pembinaan Biro Perencanaan		2 hari	Rencana Kerja Biro Pelaksanaan	
7	Staff menghitung jumlah dari kasubag dan kabag untuk membuat surat ke JAWEN untuk pengedaran lebih lanjut anggaran belanja						Nota Dinas DIPA dari JAM Pembinaan Biro Perencanaan		2 hari	Rencana Kerja Biro Pelaksanaan	




No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Start	Sukag	Kabag	Karo	JAM			
									
10.	Memulai. Note aporan dari Kepala Biro ke Jamban. Jamban rencana kegiatan Pengadaan barang dari jasa.						2 jam	Rencana Kerja Biro Ferlangkep	
11.	Karo menerima disposisi dari Jamban yang direskan ke Kabag Pengaduan dan diserahkan ke Kasubag dan melalui menezer note dinas lahoran tersebut						10 menit	Rencana Kerja Biro Ferlangkep	
12.	Menyampaikan hasil untuk mebuat KEPJA tentang susunan kepanitiaan						2 jam	Rencana Kerja Biro Ferlangkep	
									

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sukag	Kabag	Karo	JAM			
									
13.	Meminta. Kepala yang menyusun keputusannya dalam pengajuan barang						2 jam	Rencana Kerja Biro Feilangkep	
14.	Memeriksa. Medis laporan ke Jember dan mengu dispesial Jember						60 menit	Rencana Kerja Biro Feilangkep	
15.	Kabag memonitoring arahan dan koordinasi untuk segera membuat surat-surat yang diperlukan.						20 menit	Rencana Kerja Biro Feilangkep	


No	Aktivitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sukag	Kabag	Karo	JAM					
15.	Mengirim surat kerja kepada para carter untuk dikawatir						JAM Pembinaan	- Nota Dinas Permintaan Unit-unit Kerja di Krjakasam Agung dan Kerjakasam Samaru- Indonesia - Kabda	50 menit	Rencana Kerja Biro Perencanaan	
16.	Mengirim rencana kerja dan syarat-syarat tentang taburan polsangan.							- Nota Dinas Permintaan Unit-unit Kerja di Krjakasam Agung dan Kerjakasam Samaru- Indonesia - Kabda	1 hari	Rencana Kerja Biro Perencanaan	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENGADAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN LELANG PERLENGKAPAN DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai/dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar dasar administrasi perkantoran</li> <li>2. Dapat memahami substansi surat</li> <li>3. Menguasai teknis Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Dapat menggunakan Komputer dan Internet;</li> </ol>

7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJ/A/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	Nomor : Per-009/AJ/A/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	
8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJ/A/11/2004 tanggal 22 November 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.	Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.	
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone & Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari File/arsip
	Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Pengadaan Perlengkapan tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/bendangli jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik	1. DIPA; 2. HPS; 3. SPK; 4. SPM;

No	Aktivitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM					
	PERSIAPAN KEGIATAN										
	LELANG :										
1.	Memeriksa kondisi lapangan, merencanakan dan melakukan tentang rencana anggaran							3.1.1 Perencanaan Jit unit Kerja	3 jam	Konsep Rencana Pengadaan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM			
2	Memulai rencana kegiatan pengadaan yang ditujukan kepada Rn Perencanaan						2 jam	Rencana Kegiatan	
3	Memulai surat KEPJA tentang konsolidasi pengadaan						2 jam	Kepja	
4	Memulai surat ke Balai Textil Desasterren Perdagangan Indonesia tentang permohonan pemeriksaan Labortekstil Babor yang akan digunakan						4 jam	Surat Permohonan Lab	
5	Mengirim surat ke Balai Textil Desasterren Perdagangan - perin cluster tentang permohonan pemeriksaan Labortekstil Babor yang akan digunakan						2 jam	Surat Permohonan Lab	
6	Mengirim hasil Labortekstil						5 hari	Surat Permohonan Lab	
7	Mengirim hasil dan melakukan cara pelaksanaan sesuai dengan pengadaan						1 hari	Jadwal Pelaksanaan	
8	Mengirim hasil dan melakukan cara pelaksanaan sesuai dengan pengadaan						2 hari	Dokumen Pengadaan	
9	Mengirim dan melakukan Harga Pokok Sewa (HPS)						3 hari	HPS	
10	Memulai proses ke Kam Perencanaan tentang rencana pelaksanaan						1 jam	MD Rencana Pelaksanaan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM					
11.	Verifikasi berserta surat Karo Penlempangan tentang rencana lelang						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	10 menit	MD Rencana Lelang	
12.	Memorandum, Notulis ke Bos Jember tentang Firjan tunggung rupa						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	1 jam	MD Rencana Lelang	
13.	Memorandum, surat undangan ke Panitia untuk rapat pemecahan RKKS						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	1 jam	MD Rencana Lelang	
14.	Memorandum, surat undangan ke Panitia untuk rapat Pemecahan Penlempangan dan pembelian lelang						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	1 jam	MD Rencana Lelang	
15.	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN LELANG :</b> Verifikasi disposisi dari pemohon, meneliti dan memeriksa lelang yang dilaksanakan anggota						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	2 jam	MD Rencana Lelang	
16.	Memorandum dan undangan pengumuman pelelangan ke LASE						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	1 hari	MD Rencana Lelang	
17.	Memorandum, nota dinas dan pengiriman ke satu umum tentang pelaksanaan monitoring						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	1 jam	MD Rencana Lelang	
18.	Memorandum, surat undangan ke Panitia untuk rapat pemecahan RKKS						MD Rencana Lelang	MD Rencana Lelang	1 jam	MD Rencana Lelang	










No	Aktivitas	Pelaksana				Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
5	Menyusun surat undangan ke Panitia untuk rapat Pembinaan Penje asar dan pembinaan lelang						ND Rencana Lelang	1 jam	ND Rencana Lelang	
6	Menyusun formulir pendaftaran						Doc. men Pengadaan	20 menit	Daftar Peserta Pendaftaran	
7	Menyusun pendaftaran peserta						Kelengkapan Surat Pendaftaran Doc. men Pengadaan	1 hari	Daftar Peserta Pendaftaran	
8	Menyusun Jadwal						Doc. men Pengadaan	20 menit	Jadwal lelang	
9	Menyusun Naskah naskah lelang						Doc. men Pengadaan	20 menit	ND Rencana Lelang	
10	Menyusun surat menginformasikan surat undangan rapat Penje asar ma. pl. Pembukaan surat permohonan lokasi atau panjo						Doc. men Pengadaan	1 hari	Surat undangan Rapat Penje asar	
11	Menyusun daftar hadir Penje asar dan anggota peserta maupun para anggota panitia lelang						Doc. men Pengadaan	1 jam	Daftar Peserta Anwiljeng	
12	Mengadakan rapat dan diskusi Anwiljeng pembina yang akan diadakan dalam waktu						Doc. men Pengadaan	3 jam	RA Anwiljeng	
13	Menyusun Jera Acara Penje asar untuk sesi, juri atau pendaftar, dan oleh Panitia ma. pl. maupun wakil peserta						Doc. men Pengadaan	2 jam	UA Anwiljeng	




























No	Aktivitas	Pelaksana				Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
14.	Memulai daftar hadir peserta pembukaan pertandingan						Dokumen Pengantar	1 jam	Daftar Peserta Pembukaan	
15.	Memulai daftar evaluasi pembukaan penawaran						Dokumen Pengantar	2 jam	Daftar Peserta Pembukaan	
16.	Mengadakan Pembinaan Penawaran						Dokumen Pengantar	2 jam	DA Pembinaan Penawaran	
17.	Mengadakan seleksi integrasi						Dokumen Pengantar	20 menit	Fakta Integrasi	
18.	Memulai surat Berita Acara Pembukaan penawaran harga						Dokumen Pengantar	1 jam	BA Pembukaan Penawaran	
19.	Mengadakan Penawaran selanjutnya dengan pemecutan penawaran harga barang yang tergolong esensial						Dokumen Pengantar	2 jam	DA Evaluasi Penawaran	
20.	Mengadakan klarifikasi terhadap Dokumen Berdurung calon pemenang yang akan di susulkan sebagai pemenang atau nandingan pemenang						Dokumen Pengantar	3 hari	BA Evaluasi Penawaran	
21.	Memulai. Menulis laporan kepada Jaminan barang hasil barang yang telah dilisensikan						BA Evaluasi Penawaran	1 jam	MD Laporan Hasil Barang	
22.	Mengirim surat tentang hasil barang yang telah diadakan ke Jaminan untuk diadopsi atau dihapus						BA Evaluasi Penawaran	20 menit	MD Laporan Hasil Barang	


No	Aktivitas	Pelaksana				Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
23.	Verifikasi disposisi dari pimpinan, meneliti dan melaksanakan kegiatan hasil lelang						SA Eva usai Penawaran	2 jam	ND -2000- Hasil Lelang	
24.	Memulai pengumuman tentang penawaran lelang						SA Hasil Lelang	1 jam	Pengumuman Penawaran Lelang	
25.	Verifikasi surat Penunjukan penawaran lelang kepada para peserta lelang						SA Hasil Lelang	2 jam	Pengumuman Penawaran Lelang	
26.	Verifikasi saingan dari peserta lelang						SA Hasil Lelang	5 hari	Wasa Sanggah	
27.	Memulai Surat Keputusan Jaku Agung tentang penawaran lelang						SA Hasil Lelang	1 jam	Surat Keputusan Penawaran	
28.	Verifikasi Surat Penunjukan penawaran barang yang akan diadakan						Dokumen Penawaran	2 jam	Surat Keputusan Penawaran	
29.	Memulai Surat Penunjukan (SPK) pengumuman tentang lelang yang akan diadakan						Dokumen Penawaran	2 jam	Surat Keputusan Penawaran	
30.	Acara arisan tahunan di bagian Surat Penunjukan lelang dan akreditasi lelang						Dokumen Penawaran	2 jam	Surat Keputusan Penawaran	
31.	Verifikasi dan meneliti jumlah, jenis, m.t. barang yang lelang sesuai dengan kontrak SPK.						Dokumen Penawaran	1 hari	Surat Keputusan Penawaran	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Staff	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM			
32.	Verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPB)						30 menit	SPB	
33.	Asas & anggaran resmi dan masuk akan dipertimbangkan dan membuat surat ke Biro Perencanaan untuk diteruskan ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran						1 hari	Cpt malisasi	
34.	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN SELANG OPTIMALISASI</b> <b>ANGGARAN :</b> verifikasi disposisi dari pimpinan, meneliti dan melakukan tentang optimalisasi anggaran						2 jam	Rencana Cpt malisasi	
35.	verifikasi dan mengirim pengumuman pelaksanaan ke Subj. Kasar						1 hari	Rencana Cpt malisasi	
36.	Pembuatan nota dinas dan mengirim ke seluruh unit yang bersangkutan						1 jam	Rencana Cpt malisasi	
37.	verifikasi surat undangan ke Panitia untuk membuat pelaksanaan PKK						1 jam	Rencana Cpt malisasi	
38.	Pembuatan surat undangan ke Panitia untuk membuat Pelaksanaan Penjelebaran dan perbaikan lelang						1 jam	Rencana Cpt malisasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM			
6	Membuat formulir pendaftaran						30 menit	Daftar Peserta Pendaftaran	
7	Membuat pendaftaran peserta						7 hari	Daftar Peserta Pendaftaran	
8	Membuat Jadwal						30 menit	Jadwal Lelang	
9	Membuat Nominasi Lelang						30 menit	ND Rencana Lelang	
10	Membuat surat undangan, surat panggilan, pembukaan surat penawaran kepada para panitia						1 hari	Surat undangan, Surat panggilan, Surat penawaran	
11	Membuat daftar hadir Peserta, daftar hadir Panitia, daftar hadir Panitia						1 jam	Daftar Peserta, Daftar Panitia	
12	Membuat surat undangan, surat panggilan, surat penawaran kepada para panitia						3 jam	Surat undangan, Surat panggilan, Surat penawaran	
13	Membuat surat undangan, surat panggilan, surat pembukaan surat penawaran kepada para panitia						2 jam	Surat undangan, Surat panggilan, Surat penawaran	
14	Membuat surat undangan, surat panggilan, surat penawaran kepada para panitia						1 jam	Surat undangan, Surat panggilan, Surat penawaran	

No	Aktivitas	Pelaksana				Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
10.	Membuat daftar evaluasi pembukaan penawaran						Dokumen Pengadaan	2 jam	Daftar Peserta Pembukaan	
11.	Mengadakan Pembukaan penawaran						Dokumen Pengadaan	2 jam	BA Pembukaan Penawaran	
12.	Mengadakan seleksi integritas						Dokumen Pengadaan	20 menit	Rekapitulasi	
13.	Membuat surat Berita Acara Pembukaan penawaran harga						Dokumen Pengadaan	1 jam	BA Pembukaan Penawaran	
14.	Mengadakan Evaluasi Penawaran selanjutnya dengan memasukkan penawaran harga barang yang dibayar kembali						Dokumen Pengadaan	2 jam	BA evaluasi Penawaran	
15.	Mengadakan klarifikasi terhadap dokumen berdurasi 5 calon pemenang yang akan diumumkan sebagai pemenang atau mengadakan pemenang						Dokumen Pengadaan	3 hari	BA evaluasi Penawaran	
16.	Membuat Berita Acara Laporan Keputusannya tentang hasil lelang yang telah dilaksanakan						SA Evaluasi Penawaran	1 jam	MD Laporan Hasil Lelang	
17.	Mengirim surat tentang hasil lelang yang telah diadakan ke Jajaran untuk disetujui atau disetujui						MD evaluasi Penawaran	20 menit	MD Laporan Hasil Lelang	
18.	Membuat disposisi dari pemenang, menang dan menang lelang						MD evaluasi Penawaran	2 jam	MD Laporan Hasil Lelang	

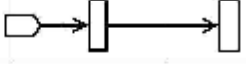
No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM			
24.	Memuat pengumuman tentang pemenang lelang						1 jam	Pengumuman Pemenang Lelang	
25.	Mengirim surat Pemberitahuan pemering lelang kepada para peserta lelang						2 jam	Pengumuman Lelang	
26.	Merangkul sergaphan dan posata ulang						5 hari	Yasa Sanggah	
27.	Memuat Surat Keputusan Jaksa Agung tentang pemenang lelang						1 jam	Surat Keputusan Tentang Pemenang	
28.	Memuat Surat Putusan pengadilan barang yang akan cadangan						2 jam	Surat Putusan	
29.	Memuat Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan barang/g jasa yang akan diarsen						2 jam	Surat Perintah Kerja	
30.	Asses angaran mengizinkan di buatkan Surat Perijinan Tambahan/Adendum kedua pengadaan barang yang akan ditambahkan						2 jam	Surat Perijinan Tambahan	
31.	Memeriksa dan meneliti jumlah, jenis, mtl barang melalui pengadaannya melalui Penerimaan sesuai dengan Kontinuitas PK						1 hari	Surat asal penerima barang	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO PERLENGKAPAN          BAGIAN PENGADAAN</b>	<b>PELAYANAN PENGORDINASIAN,          PENGENDALIAN DAN PENGURUSAN          PENYIMPANAN PERLENGKAPAN DI          LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b>
	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai/ dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>		
<b>1. Memahami dasar dasar administrasi perkantoran</b> <b>2. Dapat memahami substansi surat</b> <b>3. Menguasai teknis Pengadaan Barang dan Jasa</b> <b>4. Dapat menggunakan Komputer dan Internet:</b>		

7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;											
8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.											
Keterkaitan											
Peralatan/Perlengkapan											
1. ATK											
2. Komputer											
3. Printer											
4. Scanner											
5. Telephone & Faksimili											
6. Mesin Fotocopy											
7. Kendaraan Roda Empat											
8. Kendaraan Roda Dua											
9. Lemari file/arsip											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											
3. Surat Pengantar Barang											
Pencatatan/Pendataan											
1. SPK											
2. Nodis Permintaan											




No	Aktifitas	Pelaksana				Unit-unit	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		staf	sub	sub	sub					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar barang dari Mitra Kerja (Rekanan);</li> <li>- Copy Surat Perintah Kerja (SPK) dan surat tugas pengelompokan yang diterima (tender)</li> </ul>									
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absorpsi, berkas dokumen lengkap maka mitra kerja (Rekanan) diminta untuk melengkapi berkas penempatan perlempasan tersebut</li> </ul>						EPFB	2 hari	Bukti Acara Serah Terima Barang (BASTB)	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelompokan barang yang dikirim oleh mitra kerja (Rekanan) yang akan dikirimkan berdasarkan Nodus yang sudah disetujui oleh Kepala Biro dan Surat Jalan dari mitra kerja (Rekanan);</li> </ul>						MS Permintaan	2 jam	Pengantar Barang	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelompokan barang kepatok pembuatan barang Pakan Dinas Harian (PH), Sepatu Dinas Harian Koko Kaki, Pengelompokan Gampak (GK), Uapge Lokasi, dll</li> </ul>						Contoh Barang SPK, Surat Perintah - SPK	2 hari	Lampiran hasil Pengelompokan	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelompokan barang dari Mitra Kerja (Rekanan) yang akan dikirimkan berdasarkan Nodus yang sudah disetujui oleh Kepala Biro dan Surat Jalan dari mitra kerja (Rekanan);</li> </ul>						Surat Pengantar Barang	1 jam	Surat Pengantar Barang	

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit-unit	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		staf	sub	kabag	karo					
8	Formulasi nomor Agenda pada surat, alas dimana jenis barang, jumlah barang yang akan oleh mitra kerja. (Pemerintah) sudah sesuai dengan kode koordinasi pengelompokan dan unit kerja di Kota-kota Agung RI						Memor Pengantar Barang	30 menit	Aspek Pengantar Barang	
9	Keberhasilan surat pengantar barang yang barangnya sudah diterima oleh staf kedatangan atau penerima barang						Surat Pengantar Barang	2 jam	Pengiriman Barang	





 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENGADAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN PENGKOORDINASIAN, PENGENDALIAN DAN PENGURUSAN DISTRIBUSI PERLENGKAPAN DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai/dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar dasar administrasi perkanbrah</li> <li>2. Dapat memahami substansi surat</li> <li>3. Menguasai teknis Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Dapat menggunakan Komputer dan Internet;</li> </ol>



<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-006/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 November 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. - 2. - Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</p>		<p>1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone &amp; Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena Distribusi Perlengkapan tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Berkas Pendistribusian Barang; 2. SPPB; 3. SPK</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM					
1.	<p>Pencatatan kelengkapan berkas pendistribusian barang yang terdistribusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy Surat jalan dan rekaman yang telah diberi nomor agenda oleh Subbag Penyusunan dan Distribusi</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy S J</li> <li>- Copy N D</li> <li>- SPPB</li> <li>- N D Pengiriman</li> </ul>	2 hari	<p>Berkas Kelengkapan Pendistribusian</p>	


No	Aktivitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM					
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copy Nodus Perijinan Pendaftaran dari Unit-unit Kerja Kejaksaan Agung yang telah ditetapkan / foto oleh Kepala Dk</li> <li>Mengel &amp; dan membuat Surat Perintah Pengeluaran Salang (SPPB)</li> <li>Membuat Nodus Pengiriman barang ke Kejaksaan Agung Indonesia oleh Kasubag Penyelidikan dan Dirsusi Medis ditandatangani oleh Kepala Dk</li> </ul>										
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pengantar Unit-unit Kerja di Kejaksaan Agung &amp; bahwa perijinan Perijinan yang sudah ada di gudang untuk segera diambil</li> </ul>							Surat Pengantar barang dan Nodus perijinan	20 menit	SPPB	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelugas / Pegawai yang bertugas mengambil Perijinan dari Unit Kerja Kejaksaan Agung barang ke Gudang</li> </ul>							NO Perijinan	1 hari	SPPB	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil / membuat Surat Pengantar Pengeluaran Salang (SPPB) lengkap &amp; mengisi berdasarkan Surat Pengantar Pengantar Barang dari mitra kerja (Rekanan) pejabat</li> </ul>							Surat Pengantar Salang	2 jam	SPPB	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Perintah Pengeluaran Salang (SPPB) oleh &amp; maka ditanda tangani oleh pelugas / pegawai</li> </ul>							Surat Pengantar Salang	20 menit	SPPB	

No	Aktivitas	Pelaksana					Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM					
6	yang ditunjuk untuk mengkoordinir pengambilan barang dari Unit-unit kerja di Kabupaten Agung dan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SP-PB) diserahkan oleh Kasubag Pengeluaran dan Distribusi dan diberikan nomor Agenda oleh staf Kasubag Pengeluaran dan Distribusi.										
7	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SP-PB) dikirim ke Kasubag Pengeluaran dan Distribusi oleh Staf										
8	Surat Kasubag Pengeluaran dan Distribusi mengulurkan permohonan (surung) dan gudang sesuai permintaan dari Unit-unit kerja Kabupaten Agung RI berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SP-PB) dilaksanakan oleh Staf Subbag Pengeluaran dan Distribusi yang meminta perlengkapan.										
9	Formulir permohonan perlengkapan (barang) diserahkan oleh staf Kasubag Pengeluaran dan Distribusi dan pengas / pegawai dari Unit kerja yang meminta perlengkapan (barang)										
10	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SP-PB) diserahkan oleh staf Kasubag										

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Star	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM				
	Penyimpanan dan Distribusi yang dilakukan sebagai Pembuat Administrasi (Pendaharasan Barang)									
10.	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) 1 (satu) lembar diserahkan kepada kepala pelagipegawa dari unit kerja Kepala Ageng yang mengawal perjalanan pengiriman barang dan menerima barang tembakut ke unit kerjanya						Surat Perintah Pengeluaran Barang dan SPPB	15 menit	SPPB	Asip
11.	Wongkok memperoleh barang yang akan diserahkan ke Kejaksaan Tinggi seluruh Indonesia melalui Alat Pengkapan Pegawai (APG) kepada pejabat mitra kerja (Rekan) yang menang tender dengan surat Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan adalah Kepala Bagian Penyediaan dan Distribusi dan Pembuat Administrasi Barang (Pendaharasan Barang) pada Biro Pengkapan						Surat Perintah Pengeluaran Barang dan SPPB	1 hari	Surat Perintah Pengeluaran Barang dan SPPB	
12.	Penyediaan barang yang diperlukan sebagai Inventaris Kantor dan Alat. Penyediaan barang yang diperlukan pada buku catatan pengeluaran barang dan kartu						SPPB	1 hari	Pengeluaran Barang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Bag	Ka Bag	Karo	JAM			
13.	<p>Persiapan barang dengan dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang barang-barang sudah didistribusikan ke Unit kerja di Kabupaten Pangkep oleh staf kasubag Penyimpanan dan Distribusi.</p> <p>Membuatkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada buku Realisasi pemasukan dan pengeluaran barang-barang sendiri maupun barang-barang tender oleh staf kasubag Penyimpanan dan Distribusi.</p> 						1 hari	Pengeluaran Barang	
14.	<p>Menghimpun dokumen Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang barang-barangnya sudah didistribusikan ke Unit kerja di Kabupaten Pangkep RI dan Kejati seluruh Indonesia oleh staf kasubag Penyimpanan dan Distribusi.</p> 						2 jam	Pengumpulan	




 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>PELAYANAN ANALISA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN APP</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai Dimiliki oleh Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/JA/J01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/JA/J11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas; b. Mampu memahami subetansi dan sifat surat secara tepat; c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja; d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN; e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office /MS Word, Excel, Power Point, access) , Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet.</p>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. - 2. SOP PELAYANAN LELANG PERLENGKAPAN DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN	1. ATK 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. Telephone & Faksimili 4. Mesin Fotocopy 5. Kendaraan Roda Dua 6. Lemari file/arsip
<b>Peringatan</b>  Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Analisa Kebutuhan Perlengkapan tidak tercatat dan terealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik	<b>Pencatatan/Pendataan</b>  1. Surat Permintaan ATK; 2. Tolak atau Analisa Data Kebutuhan APP; 3. Daftar Rekapitulasi Data Kebutuhan APP

## PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN APP


No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		staf	kasub bag	Kabag	karo	Jam bin			
1.	Membuat Surat Edaran untuk permintaan data surat kebutuhan pelaksanaan pegawai						2 hari	Surat Edaran Permintaan Data Kebutuhan Pegawai	
2.	Mengirimkan Surat Edaran ke seluruh satuan kerja						2 hari	Diterima Surat Edaran Permintaan data Kebutuhan Pegawai di seluruh satuan kerja	
3.	Menerima dan meregistrasi surat/memo dari seluruh satuan kerja						12 minggu	Surat/Memo dari seluruh satuan kerja	
4.	Mengapa menyusun dan mengkomposisi						12 minggu	Data Surat / Memo dan seluruh satuan kerja	Datar Rekapitulasi Permintaan data kebutuhan pelaksanaan pegawai
5.	Mengirimkan rencana kebutuhan App ke Bagian Pengadaan						1 hari	Datar Rekapitulasi	Datar Rekapitulasi

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p><b>PELAYANAN ANALISA KEBUTUHAN PERLENGKAPAN DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kelaksanaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemincan tanganan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/A/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/A/JA/11/2004 tanggal 22 Desember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik Kekayaan di lingkungan Kejaksaan RI.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata peruratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) ; Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet;</li> </ol>	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. – 2. SOP PELAYANAN PENGADAAN PERLENGKAPAN PENUNJUK LANGSUNG DITINGKATAN BIRO PERLENGKAPAN	1. ATK 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. Telephone & Faksimili 4. Mesin Fotocopy 5. Kendaraan Roda Dua 6. Lemari file/arsip
	Pencatatan/Pendataan
	1. Surat Permintaan ATK; 2. Telaahan atau Analisa Data Kebutuhan; 3. Daftar Rekapitulasi Data Kebutuhan










## PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PERLENGKAPAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasub bag	Kabag	Karo			
1	Meremehkan surat dan nota dinas dari Kasubbag TU					1 jam	Surat Permintaan ATK	Surat Permintaan
2	Menolak logistik surat permintaan ATK dengan alasan kontrol dan barang tidak ada					5 menit	Surat Permintaan ATK	Disetujui/nya Surat Permintaan ATK, perengkapan kemudian diwujudkan
3	Menolak logistik kebutuhan					4 minggu	Surat Permintaan ATK	Daftar Kebutuhan ATK, perengkapan kemudian diwujudkan
4	Menarik data rekapitulasi logistik					1 hari	Surat Permintaan ATK	Daftar Rekapitulasi Data Kebutuhan


	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
<p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</p>	<p>Nama SOP</p> <p>PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA PEMBUATAN BUKU KERJA DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Agung Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/JA/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/JA/JA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik:Kekayaan di lingkungan Kejaksaan RI.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata porsuratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access), Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet;</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. - 2. <b>SOP PELAYANAN PENGADAAN PERLENGKAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b>	1. ATK 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. Telephone & Faksimili 4. Mesin Fotocopy 5. Kendaraan Roda Dua 6. Lemari file/arsip
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Analisa Kebutuhan Perlengkapan tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik	1. Surat Permintaan ATK; 2. Telaahan atau Analisa Data Kebutuhan; 3. Daftar Rekapitulasi Data Kebutuhan

## PENYUSUNAN RENCANA PEMBUATAN BUKU KERJA


No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		staf	kasub bag	Kabag	Karo	Jam bin			
1.	Membuat Surat Edaran untuk permulaan data struktural pegawai						Net Konsep Surat Edaran Perencanaan Data Struktural Pegawai	Surat Edaran Perencanaan Data Struktural Pegawai	
2.	Mengirimkan Surat Edaran ke seluruh satuan kerja						Surat edaran	Ditrimanya Surat Edaran Perencanaan Data Struktural Pegawai ke seluruh satuan kerja	
3.	Mencatat dan mendaftarkan nama dan nomor dari seluruh satuan kerja						Surat/Modis dari seluruh satuan kerja	Perencanaan Data Struktural Pegawai yang ditrima dari seluruh satuan kerja	
4.	Mengolah, menyusun dan mengkompilasi						Data Tejabat Struktural dari seluruh satuan kerja	Daftar Rekapitulasi Data Struktural Pegawai Buku Kerja Cipenulih	
5.	Mengirimkan rencana kebutuhan Buku Kerja ke Bagian Pengadaan						Surat Rekapitulasi Data Struktural Pegawai		



 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Diaahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>BIRO PERLENGKAPAN</b></p> <p><b>BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PINJAM PAKAI OLEH PENGGUNAAN BMN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kijaksanaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemantauan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</p> <p>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</p> <p>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</p> <p>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</p> <p>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) ; Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet</p>


<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. -</p> <p>2. -</p> <p><i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Pelengkapan</b></p> <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p> <p>7. Kendaraan Roda Empat</p> <p>8. Kendaraan Roda Dua</p> <p>9. Lemari file/arsip</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat inventarisasi BMN tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Data BMN (Tanah, Bangunan dan kendaraan operasional)</p> <p>2. -</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KPB	PENGUNA BARANG (jama)	PENGUNTA BARANG (Lain/Permda)				
1.	Usul Finjan Pakel Bvln				Berkas data Bvln	4 minggu	Usul Finjan Bvln	
	Pembelian				Berkas data Bvln	4 minggu	Surat Pembelian Bvln	
	Penjualan				Berkas data Bvln	4 minggu	Surat Penjualan Bvln	
2.	Pembelian Finjan Pakel				Berkas data Bvln	4 minggu	Surat Pembelian Finjan	
3.	Aktir masa Finjan				Berkas data Bvln	4 minggu	Surat Penjualan Finjan	
4.	Pendataan & Pengaturan Adu				Berkas data Bvln	4 minggu	Status Bvln update	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor: SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>BIRO PERLENGKAPAN</b></p> <p><b>BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN IJIN PENGHUNIAN RUMAH</b></p> <p><b>JABATAN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN RI</b></p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai/Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 86/PMK/05/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BIKN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) . Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet</li> </ol>
--	--	--	--	--

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJ/Ja.01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJ/Ja.11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatbusahan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. -	1. ATK
2. -	2. Komputer
Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya	3. Printer
	4. Scanner
	5. Telephone & Faksimili
	6. Mesin Fotocopy
	7. Kendaraan Roda Empat
	8. Kendaraan Roda Dua
	9. Lemari filiasip
Pencatatan/Pendataan	
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat inventarisasi Ijin Penghunian Rumah Jabatan di lingkungan Kejaksaan RI tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengondali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>	
<p>1. Data SK Ijin Penghunian;</p> <p>2. SK Ijin Penghunian Baru;</p> <p>3. -</p>	


No	Aktifitas	Pelaksana					Kategori	Waktu	Output	Keterangan
		STAF	KASUB BAG	KABAG	KARO	JAM BIN				
1.	Melakukan Penggeposan Data SK izin Pengunaan							5 menit	Diragistresinya Data-data SK izin Pengunaan	
2.	Pengumpulan dan evaluasi Data SK izin Pengunaan							10 menit	Data Data SK izin Pengunaan	
3.	Membuatkan SK Penambahan Pengunaan dan SK izin Pengunaan baru							1 jam	SK Penambahan dan SK izin Pengunaan	

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>	<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</p> <p>Nama SOP</p> <p>ALIH STATUS ANTAR PENGGUNAAN BMN</p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai/Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persurutan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Pengusahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) ; Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet</li> </ol>
---	--	---

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R. I.</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. - 2. - <i>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone &amp; Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Data BMN (Tanah, Bangunan dan kendaraan operasional) 2. .</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat inventarisasi BMN tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>		




No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KPB	PENGGUNA BARANG (nama)	PENGELOLA BARANG				
1	Usul Alir Status				Berkas data BMN	2 minggu	Usul Sirat BMN	
2	Revisi				Dokas data BMN	2 minggu	Surat DMN	
3	Persetujuan Alir Status				Dokas data BMN	2 minggu	Surat DMN	
4	Penghapusan				Berkas data BMN	2 minggu	Surat BMN	
5	Kecukupan Penetapan Status BMN				Dokas data BMN	2 minggu	Surat Penetapan Status	
6	Berita Acara Saran Terima				Berkas data BMN	2 minggu	RA Sirat Penetapan Status	
7	Pendatutan & Pencatatan Asel				Berkas data BMN	Pada 10 hari 1	Status BMN Lanjutan	











 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: right;">.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1973 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai/dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemertan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) ; Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait; dan internet</li> </ol>


<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJ/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJ/1/2004 tanggal 22 November 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. -</p> <p>2. -</p> <p><i>Disi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Pengungkapan</b></p> <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p> <p>7. Kendaraan Roda Empat</p> <p>8. Kendaraan Roda Dua</p> <p>9. Lemari file/arsip</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Data BMN (Tanah, Bangunan dan kendaraan operasional)</p> <p>2. -</p>
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Pengungkapan akan terhambat karena surat inventarisasi BMN tidak tercalat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>	<p><b>Peringatan</b></p>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		KPB	PENGUNA BARANG				
1	Penyediaan dokumen laporan RMN			Berkas data RMN	2 minggu	Surat RMN terkumpul	
2	Pemeliharaan Peralatan Status RMN			Berkas data RMN	2 minggu	Usul Surat Peralapan Status	
3	Kepatuhan Peralapan Status Pengukuran RMN			Data data RMN	2 minggu	Surat Peralapan Status UMN	
4	Pendataan & Pencatatan Asat			Data data UMN	1 minggu dan 10 menit	Status UMN terkumpul	


 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN LAPORAN BMN UAKPB KEJAKSAAN AGUNG RI</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai/ dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 85/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami subelansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) , Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet</li> </ol>

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-005/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p> <p>9. PP NO. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</p> <p>10. PP NO. 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN /Daerah</p> <p>11. PMK 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</p> <p>12. PMK NO.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi BMN</p> <p>13. Perdjnen Kelayaan Negara Nomor: Per-07/KN/2009 tentang Tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN dalam rangka penyusunan LBMN/LKPP</p> <p>14. Perdjnen Perbandaharaan Nomor: Per-6/PIB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan K/L</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Telephone &amp; Faksimili</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Kendaraan Roda Empat</li> <li>8. Kendaraan Roda Dua</li> <li>9. Lemari filiusip</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>SPM, SP2D, FAKTUR, BAST BMN, SK HAPUS,</p>
<p>1. -</p> <p>2. <b>PELAYANAN LAPORAN BMN UAPPB-E1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>

No	Aktifitas	Pelaksana					JA	Waktu	Output	Keterangan
		STAF	KASUBB AG	KABAG	KARO	JAM BIN				
1.	Membuatkan RUM berakreditasi "excellent" untuk 2 (dua) tahun Kejaksanaan Agung RI							spm, apco, buku, tas, bmn, ex hapus	LEBRI, Saker	Setiap semester
2.	Membuat laporan kegiatan pada BIMN							stop	Pemutihan kode barang	Setiap semester
3.	Mengupdate DIRK/LI							Back up dari Saker	Pemutihan KIE DIR	
4.	Membuatkan jurnal transaksi BIMN dan LKAPN							Back up dari Saker dan LKAPN	Melaksanakan KIE DIR	Setiap semester
5.	Melakukan rekonsiliasi antara dengan LKAPN (sebelum proses penyusunan laporan)							BA dari Saker	Laporan BIMN	Setiap semester
6.	Menyusun acuan tentang tingkat kuasa pengguna							Berkas Data Saker	Laporan or BIMN	Setiap semester
7.	Menyusun CERN tingkat kuasa pengguna							Berkas Data Aplikasi Saker	Perencanaan	Setiap semester
8.	Melakukan buku jurnal							Berkas data Aplikasi Saker	ADK	Setiap semester
9.	Melakukan konsultasi dengan KPK-IL dan membuat beta, masa rekonsiliasi serta mendokumentasi apabila ada perbedaan							LA, rekam	Rekonsiliasi BIMN	Setiap semester
10.	Membuat Laporan tentang Kuasa Pengguna dan CERN ke Eselon							Berkas Data Saker	Laporan or BIMN	Setiap semester

No	Aktivitas	Pelaksana						Output	Keterangan
		STAF	KASUBB/AG	KABAG	KARO	JAM BIN	JA		
11.	Melakukan kurasi ulang dokumen 3-K terhadap BIN satuan kerja Kodikemas - Kogur							Kerangka B2K terpacut	Selanjutnya




 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Diajukan Oleh</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN DAN INVENTARISASI</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>PELAYANAN LAPORAN BMN UAPPB-E1</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Pertendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kojaksanaan Republik Indonesia</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.05/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami subatansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) ; Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p> <p>9. PP NO. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>10. PP NO. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN :Daerah</p> <p>11. PMK 171/PMK/05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</p> <p>12. PMK NO.26/PMK/06/2010 tentang Penggelangan dan Kodefikasi BMN</p> <p>13. Perdirjen Kekayaan Negara Nomor: Per-07/KN/2009 tentang Tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN dalam rangka penyusunan LBMN/LKPP</p> <p>14. Perdirjen Perbendaharaan Nomor: Per-6/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan K/L</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="878 340 914 1652">Keterkaitan</th><th data-bbox="878 340 914 1652">Peralatan/Perlengkapan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="914 340 950 1652">1. PELAYANAN LAPORAN BMN UAKPB KEJAKSAAN AGUNG RI</td><td data-bbox="914 340 950 1652">1. ATK</td></tr> <tr> <td data-bbox="950 340 985 1652">2. PELAYANAN LAPORAN BMN UAPB K/L</td><td data-bbox="950 340 985 1652">2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone &amp; Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip</td></tr> <tr> <td data-bbox="985 340 1021 1652"> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak</p> </td><td data-bbox="985 340 1021 1652"> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Laporan Data BMN 2. Catatan Ringkas Barang Milik Negara</p> </td></tr> </tbody> </table>	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	1. PELAYANAN LAPORAN BMN UAKPB KEJAKSAAN AGUNG RI	1. ATK	2. PELAYANAN LAPORAN BMN UAPB K/L	2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone & Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Laporan Data BMN 2. Catatan Ringkas Barang Milik Negara</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan								
1. PELAYANAN LAPORAN BMN UAKPB KEJAKSAAN AGUNG RI	1. ATK								
2. PELAYANAN LAPORAN BMN UAPB K/L	2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone & Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip								
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Laporan Data BMN 2. Catatan Ringkas Barang Milik Negara</p>								

tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali. 3. Catatan atas Laporan Keuangan  
jawablah surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik

No	Aktifitas	Pelaksana				Kategori	Waktu	Output	Keterangan
		Staff	Kasir Bag	Ka Bag	Karo	Jam Bln			
1	Membuatkan B.K. Barang Pembantu Pengg. na Barong 1 berdasarkan Laporan Barong Klasa Pengg. na ("TK") dan Laporan Barong Pembantu yang sama ("TK")						10 min	Ap kas cneck	1 ac semester
2	Menerima dan memverifikasi laporan barang yang diterima dari Unit Akuntansi Kelas Pengg. na Barong (UAKPB) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengg. na Barong (UAKPB) (UAKPB)						10 min	Ap kas cneck	1 ac semester
3	Mencocokkan data aset tetap yang ada di rumah tinggal Leson 1 dengan Unit Akuntansi Pembantu Barongnya Anggutan Leson (UAPPA-EL)						10 min	Data sama antara Unit dan Keuangan	1 ac semester
4	Melakukan penggabungan data laporan barang						10 min	Ap kas cneck	1 ac semester
5	Mengusah Laporan Barong 1 & 2 ke bagian keuangan						10 min	Laporan Barong	1 ac semester
6	Membuat Catatan Barong 1 & 2 (Barong 1 & 2) dan Catatan Barong 1 (Barong 1 & 2)						10 min	Laporan Barong	1 ac semester

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasub Bag	Ka Bag	Karo	J/A			
7	Mengumpulkan CRSMN Eselon 1 sebagai bahan evaluasi atas laporan keuangan (LAK) sebagai unit akuntansi tambahan penggalangan anggaran di Melak dan backup data						10 har	Laporan Calk	Tiap semester
8	Melakukan backup data						10 har	Perkumpulan	Tiap semester
9	Mengumpulkan Laporan Borang milik Negara bagian Eselon 1 dan CRJIN yang diteruskan ke Audit, beserta ADK ke Unit Akuntansi Penggalangan (JAPB) dan Direktorat Jenderal Keuangan Negara Kementerian Keuangan sebagai jadwal penyampaian dan melakukan hasil koreksi dari satuan kerja dibawahnya						10 har	Laporan B/MN E-keuangan	Tiap semester
10	Melakukan koreksi atas temuan BPK terhadap LEMN satuan kerja dibawahnya						10 har	Koreksi LEMN dan koreksi	Tiap semester
11	Memuat rencana tindak (action plan) dan petunjuk pelaksanaan atas arahan BPK yang berhubungan dengan Audit						10 har	Koreksi BPK dan koreksi	Tiap semester
12	Melakukan monitoring sumber dan laporan						10 har	ADK dan koreksi	Tiap semester

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>BIRO PERLENGKAPAN</b></p> <p><b>BAGIAN ANALISA KEBUTUHAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN LAPORAN BMN UAPB K/L</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kebijakan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai/ dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemantapan, Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>b. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>c. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>d. Menguasai teknis Penatausahaan BMN;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point, access) ; Aplikasi dari Kementerian/Lembaga terkait, dan internet</li> </ol>


<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/A/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/A/JA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p> <p>9. PP NO. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</p> <p>10. PP NO. 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMN /Daerah</p> <p>11. PMK 171/PMK/05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</p> <p>12. PMK NO.39/PMK/06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi BMN</p> <p>13. Perdirjen Kekayaan Negara Nomor: Per-07/KN/2009 tentang Tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN dan rangka penyusunan LBMN/LKPP</p> <p>14. Perdirjen Pembendaharaan Nomor: Per-6/PPB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan K/L</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="873 346 901 577">Keterangan</th><th data-bbox="873 577 901 1018">Peralatan/Perlengkapan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="901 346 1209 577"> <p>1. PELAYANAN LAPORAN BMN UAPPB-E1</p> <p>2. _</p> </td><td data-bbox="901 577 1209 1018"> <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p> <p>7. Kendaraan Roda Empat</p> <p>8. Kendaraan Roda Dua</p> <p>9. Lemari file/arsip</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="873 1018 1209 1165"> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak</p> </td><td data-bbox="873 1018 1209 1165"> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Laporan Data BMN</p> <p>2. Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN)</p> </td></tr> </tbody> </table>	Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	<p>1. PELAYANAN LAPORAN BMN UAPPB-E1</p> <p>2. _</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p> <p>7. Kendaraan Roda Empat</p> <p>8. Kendaraan Roda Dua</p> <p>9. Lemari file/arsip</p>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Laporan Data BMN</p> <p>2. Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN)</p>
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan						
<p>1. PELAYANAN LAPORAN BMN UAPPB-E1</p> <p>2. _</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p> <p>7. Kendaraan Roda Empat</p> <p>8. Kendaraan Roda Dua</p> <p>9. Lemari file/arsip</p>						
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat Laporan BMN tidak</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Laporan Data BMN</p> <p>2. Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN)</p>						

tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian 3. Catatan atas laporan Keuangan (Calk) jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik




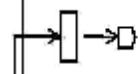
No	Aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		STAF	KASU BAG	KAB AG	KARO	JAM BIN	JA				
1	Menerima dan memverifikasi laporan barang yang diterima dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang E1							Backlog dari Salkes	10 hari	Pencocokan Aplikasi Salkes	Dimulai tanggal 10 Januari 2011
2	Melakukan penggabungan data laporan barang							Backlog dari Salkes	10 hari	Pencocokan Aplikasi Wajyah	
3	Mencocokkan data aset tetap yang ada di neraca tingkat Kementerian/Lembaga dengan Unit Akuntansi pengguna Anggaran							Mencocokkan dengan Neraca Keuangan	10 hari	Subsistem antara BUN dan Kolaborasi	
4	Menginput laporan barang ke dalam sistem akuntansi								10 hari	Laporan BUN	Tiap semester
5	Membuat Catatan Ringkasan Barang Milik Negara (CRBMN) tingkat Kementerian/Lembaga							Ditandatangani Salkes	10 hari	Laporan CR-BMN	Tiap semester
6	Menginputkan CRBMN ke dalam sistem akuntansi							Melengkapi Laporan dari Salkes	10 hari	Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (Calk)	Tiap semester
7	Melakukan Backlog data							Menyimpan data backup Salkes yang dikirimkan BUN Rekonstruksi	10 hari	Kompilasi Backlog	Tiap semester
8	Melakukan rekonsiliasi akuntansi dengan DUKN dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi serta menandatangani apabila ada perbedaan								10 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	Tiap semester

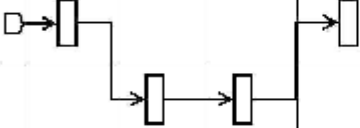
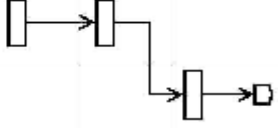
No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		STAF	KASU BAG	KAB AG	KARO	JAM BIN				
5	Menyampaikan data Laporan Borang Desa dan Laporan Inspeksi dan CIRUM ke Auditor dan Auditor Kementerian dan Kepada Direktur Jenderal Keayaan Negara Kementerian Keuangan sesuai jadwal Pembinaan						Gabungan semua data	1 hari 1 minggu	Laporan BPN Tingkat Kementerian dan Provinsi	Ditindak lanjuti 20 Januari 2012
6	Melakukan inspeksi dengan Kementerian Keuangan dan BPK atas laporan hasil pemeriksaan BPK						Jurnal kores pondensi	20 hari	Nota Korespondensi dengan BPK dan KEMK	Feb-Maret

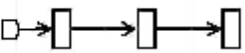




 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>	<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>BIRO PERLENGKAPAN</b>  <b>BAGIAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN</b></p>
<p><b>PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Keputusan Jaksa Agung Nomor 115/JA/10/1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Jaksa Agung R.I. Nomor: KEP-558/JA/3/12/2003 tanggal Desember 2003;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-308/JA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R. ;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-161/JA/II/1932 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-112/JA/II/198.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point) dan internet</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti dan cermat dalam bekerja</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point) dan internet</li> </ol>

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. - 2. - 3. - 4. - 5. - 6. - 7. - 8. - 9. - 10. - 11. - 12. - 13. - 14. - 15. - 16. - 17. - 18. - 19. - 20. - 21. - 22. - 23. - 24. - 25. - 26. - 27. - 28. - 29. - 30. - 31. - 32. - 33. - 34. - 35. - 36. - 37. - 38. - 39. - 40. - 41. - 42. - 43. - 44. - 45. - 46. - 47. - 48. - 49. - 50. - 51. - 52. - 53. - 54. - 55. - 56. - 57. - 58. - 59. - 60. - 61. - 62. - 63. - 64. - 65. - 66. - 67. - 68. - 69. - 70. - 71. - 72. - 73. - 74. - 75. - 76. - 77. - 78. - 79. - 80. - 81. - 82. - 83. - 84. - 85. - 86. - 87. - 88. - 89. - 90. - 91. - 92. - 93. - 94. - 95. - 96. - 97. - 98. - 99. - 100. - 101. - 102. - 103. - 104. - 105. - 106. - 107. - 108. - 109. - 110. - 111. - 112. - 113. - 114. - 115. - 116. - 117. - 118. - 119. - 120. - 121. - 122. - 123. - 124. - 125. - 126. - 127. - 128. - 129. - 130. - 131. - 132. - 133. - 134. - 135. - 136. - 137. - 138. - 139. - 140. - 141. - 142. - 143. - 144. - 145. - 146. - 147. - 148. - 149. - 150. - 151. - 152. - 153. - 154. - 155. - 156. - 157. - 158. - 159. - 160. - 161. - 162. - 163. - 164. - 165. - 166. - 167. - 168. - 169. - 170. - 171. - 172. - 173. - 174. - 175. - 176. - 177. - 178. - 179. - 180. - 181. - 182. - 183. - 184. - 185. - 186. - 187. - 188. - 189. - 190. - 191. - 192. - 193. - 194. - 195. - 196. - 197. - 198. - 199. - 200. - 201. - 202. - 203. - 204. - 205. - 206. - 207. - 208. - 209. - 210. - 211. - 212. - 213. - 214. - 215. - 216. - 217. - 218. - 219. - 220. - 221. - 222. - 223. - 224. - 225. - 226. - 227. - 228. - 229. - 230. - 231. - 232. - 233. - 234. - 235. - 236. - 237. - 238. - 239. - 240. - 241. - 242. - 243. - 244. - 245. - 246. - 247. - 248. - 249. - 250. - 251. - 252. - 253. - 254. - 255. - 256. - 257. - 258. - 259. - 260. - 261. - 262. - 263. - 264. - 265. - 266. - 267. - 268. - 269. - 270. - 271. - 272. - 273. - 274. - 275. - 276. - 277. - 278. - 279. - 280. - 281. - 282. - 283. - 284. - 285. - 286. - 287. - 288. - 289. - 290. - 291. - 292. - 293. - 294. - 295. - 296. - 297. - 298. - 299. - 300. - 301. - 302. - 303. - 304. - 305. - 306. - 307. - 308. - 309. - 310. - 311. - 312. - 313. - 314. - 315. - 316. - 317. - 318. - 319. - 320. - 321. - 322. - 323. - 324. - 325. - 326. - 327. - 328. - 329. - 330. - 331. - 332. - 333. - 334. - 335. - 336. - 337. - 338. - 339. - 340. - 341. - 342. - 343. - 344. - 345. - 346. - 347. - 348. - 349. - 350. - 351. - 352. - 353. - 354. - 355. - 356. - 357. - 358. - 359. - 360. - 361. - 362. - 363. - 364. - 365. - 366. - 367. - 368. - 369. - 370. - 371. - 372. - 373. - 374. - 375. - 376. - 377. - 378. - 379. - 380. - 381. - 382. - 383. - 384. - 385. - 386. - 387. - 388. - 389. - 390. - 391. - 392. - 393. - 394. - 395. - 396. - 397. - 398. - 399. - 400. - 401. - 402. - 403. - 404. - 405. - 406. - 407. - 408. - 409. - 410. - 411. - 412. - 413. - 414. - 415. - 416. - 417. - 418. - 419. - 420. - 421. - 422. - 423. - 424. - 425. - 426. - 427. - 428. - 429. - 430. - 431. - 432. - 433. - 434. - 435. - 436. - 437. - 438. - 439. - 440. - 441. - 442. - 443. - 444. - 445. - 446. - 447. - 448. - 449. - 450. - 451. - 452. - 453. - 454. - 455. - 456. - 457. - 458. - 459. - 460. - 461. - 462. - 463. - 464. - 465. - 466. - 467. - 468. - 469. - 470. - 471. - 472. - 473. - 474. - 475. - 476. - 477. - 478. - 479. - 480. - 481. - 482. - 483. - 484. - 485. - 486. - 487. - 488. - 489. - 490. - 491. - 492. - 493. - 494. - 495. - 496. - 497. - 498. - 499. - 500. - 501. - 502. - 503. - 504. - 505. - 506. - 507. - 508. - 509. - 510. - 511. - 512. - 513. - 514. - 515. - 516. - 517. - 518. - 519. - 520. - 521. - 522. - 523. - 524. - 525. - 526. - 527. - 528. - 529. - 530. - 531. - 532. - 533. - 534. - 535. - 536. - 537. - 538. - 539. - 540. - 541. - 542. - 543. - 544. - 545. - 546. - 547. - 548. - 549. - 550. - 551. - 552. - 553. - 554. - 555. - 556. - 557. - 558. - 559. - 560. - 561. - 562. - 563. - 564. - 565. - 566. - 567. - 568. - 569. - 570. - 571. - 572. - 573. - 574. - 575. - 576. - 577. - 578. - 579. - 580. - 581. - 582. - 583. - 584. - 585. - 586. - 587. - 588. - 589. - 590. - 591. - 592. - 593. - 594. - 595. - 596. - 597. - 598. - 599. - 600. - 601. - 602. - 603. - 604. - 605. - 606. - 607. - 608. - 609. - 610. - 611. - 612. - 613. - 614. - 615. - 616. - 617. - 618. - 619. - 620. - 621. - 622. - 623. - 624. - 625. - 626. - 627. - 628. - 629. - 630. - 631. - 632. - 633. - 634. - 635. - 636. - 637. - 638. - 639. - 640. - 641. - 642. - 643. - 644. - 645. - 646. - 647. - 648. - 649. - 650. - 651. - 652. - 653. - 654. - 655. - 656. - 657. - 658. - 659. - 660. - 661. - 662. - 663. - 664. - 665. - 666. - 667. - 668. - 669. - 670. - 671. - 672. - 673. - 674. - 675. - 676. - 677. - 678. - 679. - 680. - 681. - 682. - 683. - 684. - 685. - 686. - 687. - 688. - 689. - 690. - 691. - 692. - 693. - 694. - 695. - 696. - 697. - 698. - 699. - 700. - 701. - 702. - 703. - 704. - 705. - 706. - 707. - 708. - 709. - 710. - 711. - 712. - 713. - 714. - 715. - 716. - 717. - 718. - 719. - 720. - 721. - 722. - 723. - 724. - 725. - 726. - 727. - 728. - 729. - 730. - 731. - 732. - 733. - 734. - 735. - 736. - 737. - 738. - 739. - 740. - 741. - 742. - 743. - 744. - 745. - 746. - 747. - 748. - 749. - 750. - 751. - 752. - 753. - 754. - 755. - 756. - 757. - 758. - 759. - 760. - 761. - 762. - 763. - 764. - 765. - 766. - 767. - 768. - 769. - 770. - 771. - 772. - 773. - 774. - 775. - 776. - 777. - 778. - 779. - 780. - 781. - 782. - 783. - 784. - 785. - 786. - 787. - 788. - 789. - 790. - 791. - 792. - 793. - 794. - 795. - 796. - 797. - 798. - 799. - 800. - 801. - 802. - 803. - 804. - 805. - 806. - 807. - 808. - 809. - 810. - 811. - 812. - 813. - 814. - 815. - 816. - 817. - 818. - 819. - 820. - 821. - 822. - 823. - 824. - 825. - 826. - 827. - 828. - 829. - 830. - 831. - 832. - 833. - 834. - 835. - 836. - 837. - 838. - 839. - 840. - 841. - 842. - 843. - 844. - 845. - 846. - 847. - 848. - 849. - 850. - 851. - 852. - 853. - 854. - 855. - 856. - 857. - 858. - 859. - 860. - 861. - 862. - 863. - 864. - 865. - 866. - 867. - 868. - 869. - 870. - 871. - 872. - 873. - 874. - 875. - 876. - 877. - 878. - 879. - 880. - 881. - 882. - 883. - 884. - 885. - 886. - 887. - 888. - 889. - 890. - 891. - 892. - 893. - 894. - 895. - 896. - 897. - 898. - 899. - 900. - 901. - 902. - 903. - 904. - 905. - 906. - 907. - 908. - 909. - 910. - 911. - 912. - 913. - 914. - 915. - 916. - 917. - 918. - 919. - 920. - 921. - 922. - 923. - 924. - 925. - 926. - 927. - 928. - 929. - 930. - 931. - 932. - 933. - 934. - 935. - 936. - 937. - 938. - 939. - 940. - 941. - 942. - 943. - 944. - 945. - 946. - 947. - 948. - 949. - 950. - 951. - 952. - 953. - 954. - 955. - 956. - 957. - 958. - 959. - 960. - 961. - 962. - 963. - 964. - 965. - 966. - 967. - 968. - 969. - 970. - 971. - 972. - 973. - 974. - 975. - 976. - 977. - 978. - 979. - 980. - 981. - 982. - 983. - 984. - 985. - 986. - 987. - 988. - 989. - 990. - 991. - 992. - 993. - 994. - 995. - 996. - 997. - 998. - 999. - 1000. -	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone & Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Dua 8. Lemari Besi 9. Berkas Set Masuk 10. Dispositif Penerimaan 11. Berkas Set Keluar
1. - 2. - 3. - 4. - 5. - 6. - 7. - 8. - 9. - 10. - 11. - 12. - 13. - 14. - 15. - 16. - 17. - 18. - 19. - 20. - 21. - 22. - 23. - 24. - 25. - 26. - 27. - 28. - 29. - 30. - 31. - 32. - 33. - 34. - 35. - 36. - 37. - 38. - 39. - 40. - 41. - 42. - 43. - 44. - 45. - 46. - 47. - 48. - 49. - 50. - 51. - 52. - 53. - 54. - 55. - 56. - 57. - 58. - 59. - 60. - 61. - 62. - 63. - 64. - 65. - 66. - 67. - 68. - 69. - 70. - 71. - 72. - 73. - 74. - 75. - 76. - 77. - 78. - 79. - 80. - 81. - 82. - 83. - 84. - 85. - 86. - 87. - 88. - 89. - 90. - 91. - 92. - 93. - 94. - 95. - 96. - 97. - 98. - 99. - 100. - 101. - 102. - 103. - 104. - 105. - 106. - 107. - 108. - 109. - 110. - 111. - 112. - 113. - 114. - 115. - 116. - 117. - 118. - 119. - 120. - 121. - 122. - 123. - 124. - 125. - 126. - 127. - 128. - 129. - 130. - 131. - 132. - 133. - 134. - 135. - 136. - 137. - 138. - 139. - 140. - 141. - 142. - 143. - 144. - 145. - 146. - 147. - 148. - 149. - 150. - 151. - 152. - 153. - 154. - 155. - 156. - 157. - 158. - 159. - 160. - 161. - 162. - 163. - 164. - 165. - 166. - 167. - 168. - 169. - 170. - 171. - 172. - 173. - 174. - 175. - 176. - 177. - 178. - 179. - 180. - 181. - 182. - 183. - 184. - 185. - 186. - 187. - 188. - 189. - 190. - 191. - 192. - 193. - 194. - 195. - 196. - 197. - 198. - 199. - 200. - 201. - 202. - 203. - 204. - 205. - 206. - 207. - 208. - 209. - 210. - 211. - 212. - 213. - 214. - 215. - 216. - 217. - 218. - 219. - 220. - 221. - 222. - 223. - 224. - 225. - 226. - 227. - 228. - 229. - 230. - 231. - 232. - 233. - 234. - 235. - 236. - 237. - 238. - 239. - 240. - 241. - 242. - 243. - 244. - 245. - 246. - 247. - 248. - 249. - 250. - 251. - 252. - 253. - 254. - 255. - 256. - 257. - 258. - 259. - 260. - 261. - 262. - 263. - 264. - 265. - 266. - 267. - 268. - 269. - 270. - 271. - 272. - 273. - 274. - 275. - 276. - 277. - 278. - 279. - 280. - 281. - 282. - 283. - 284. - 285. - 286. - 287. - 288. - 289. - 290. - 291. - 292. - 293. - 294. - 295. - 296. - 297. - 298. - 299. - 300. - 301. - 302. - 303. - 304. - 305. - 306. - 307. - 308. - 309. - 310. - 311. - 312. - 313. - 314. - 315. - 316. - 317. - 318. - 319. - 320. - 321. - 322. - 323. - 324. - 325. - 326. - 327. - 328. - 329. - 330. - 331. - 332. - 333. - 334. - 335. - 336. - 337. - 338. - 339. - 340. - 341. - 342. - 343. - 344. - 345. - 346. - 347. - 348. - 349. - 350. - 351. - 352. - 353. - 354. - 355. - 356. - 357. - 358. - 359. - 360. - 361. - 362. - 363. - 364. - 365. - 366. - 367. - 368. - 369. - 370. - 371. - 372. - 373. - 374. - 375. - 376. - 377. - 378. - 379. - 380. - 381. - 382. - 383. - 384. - 385. - 386. - 387. - 388. - 389. - 390. - 391. - 392. - 393. - 394. - 395. - 396. - 397. - 398. - 399. - 400. - 401. - 402. - 403. - 404. - 405. - 406. - 407. - 408. - 409. - 410. - 411. - 412. - 413. - 414. - 415. - 416. - 417. - 418. - 419. - 420. - 421. - 422. - 423. - 424. - 425. - 426. - 427. - 428. - 429. - 430. - 431. - 432. - 433. - 434. - 435. - 436. - 437. - 438. - 439. - 440. - 441. - 442. - 443. - 444. - 445. - 446. - 447. - 448. - 449. - 450. - 451. - 452. - 453. - 454. - 455. - 456. - 457. - 458. - 459. - 460. - 461. - 462. - 463. - 464. - 465. - 466. - 467. - 468. - 469. - 470. - 471. - 472. - 473. - 474. - 475. - 476. - 477. - 478. - 479. - 480. - 481. - 482. - 483. - 484. - 485. - 486. - 487. - 488. - 489. - 490. - 491. - 492. - 493. - 494. - 495. - 496. - 497. - 498. - 499. - 500. - 501. - 502. - 503. - 504. - 505. - 506. - 507. - 508. - 509. - 510. - 511. - 512. - 513. - 514. - 515. - 516. - 517. - 518. - 519. - 520. - 521. - 522. - 523. - 524. - 525. - 526. - 527. - 528. - 529. - 530. - 531. - 532. - 533. - 534. - 535. - 536. - 537. - 538. - 539. - 540. - 541. - 542. - 543. - 544. - 545. - 546. - 547. - 548. - 549. - 550. - 551. - 552. - 553. - 554. - 555. - 556. - 557. - 558. - 559. - 560. -	

No	Aktivitas	STAF	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			SUBAB	KABAG	KARO	JAMBIN				
1	Administrasi surat masuk :									
	a. Berkas surat masuk diterima oleh staf ;						Berkas, rat mat.k	5 menit	Berkas, rat	
	b. Pengagendaaan dan penomoran surat;						Berkas, rat mat.k	5 menit	Berkas, rat	
	c. Pencatatan surat dalam sistem pembukuan elektronik surat dan disposisi ;						Berkas, rat mat.k	5 menit	Berkas, rat	
	d. Menyampaikan surat pada Kepala Sim						Berkas, rat mat.k	11 menit	Berkas, rat	







No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		STAF	SUBAG	KABAG	KARO	JAMBIN			
	Tindak Lanjut : a. perabatar disposisi pmpn b. pendistribusian surat sesuai disposisi pmpn c. pemberian tanda terima pengirim surat buktinya sesuai seluruh bagian d. monitoring surat yang beresap segera dan sangat sesuai disposisi pmpn					Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn	7 menit 7 menit 7 menit 7 menit	Berkas/surat Berkas/surat Berkas/surat Berkas/surat	
2	Admistrasi Surat Keluar								
	a. pendistribusian surat dan data ke angkar perundang b. mengomunikasikan hasil koreksi untuk perbaikan kepada pmpn awal c. memeriksa konsep surat yang telah ditandatangani pmpn					Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn Berkas/surat mas.k dari Disposisi Pmpn	7 menit 7 menit 7 menit	Berkas/surat Berkas/surat Berkas/surat	

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		STAF	SUBAG	KABAG	KARO	JAMBIN			
	c. pencatatan nomor dan tanggal surat ke ur						10 menit	Berkas surat	
	d. pencatatan pada lembar pengantar buku eksistensi surat,						10 menit	Berkas surat	
	e. pengantar surat kepada tujuan.						10 menit	Berkas surat	
	a. pembuatan surat eksistensi						10 menit	Berkas surat	
	b. pengantar surat sebagai surat						10 menit	Berkas surat	
	c. pembuatan lembar tanda terima pengiriman surat						10 menit	Berkas surat	
	d. pengiriman surat sesuai tujuan						10 menit	Berkas surat	
	e. pengisian data lembar pengiriman surat						(12 jam dan 10 menit)	Berkas surat	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAYANAN PENGHAPUSAN BMN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang Dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: SISPMK.08/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan. Pemanfaatan. Penghapusan dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan diras</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja</li> <li>4. Menguasai teknis BMN</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point) dan internet</li> </ol>

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJA/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. - 2. - <i>Diisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone &amp; Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip</p>
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat penghapusan B/MN tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>	<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Berkas Usul Penghapusan; 2. Telaahan atas Berkas Usul Penghapusan 3. Petunjuk atas Berkas Usul Penghapusan 4. SK Penghapusan;</p>


## PENGHAPUSAN BMN KAREMA PENERAHAN KE PENGELOLA BARANG

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG				
1.	Kepuluan Penelaan Penyerahan BMN dan Pengelola Barang			Serikat Penelaan Penyerahan	20 menit	Surat Penghapusan	
2.	Melakukan Penghapusan Barang dan DPE/DBK			Serikat Penelaan Penyerahan SK Penghapusan	20 menit 2 jam	Surat Penghapusan	
3.	Menerbitkan SK Penghapusan dan DPE/DBK						
4.	Menerima Surat SK Penghapusan dan DPE/DBK dan Mengecek Barang			SK Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
5.	Menerima Barang dan Mengecek Barang dan DPE/DBK			BA & SK Penghapusan	10 menit	Surat Penghapusan	
6.	Membuat laporan perubahan atas DPE/DBK dan SK T			Data BMN	20 menit	Laporan BMN	









## PENGHAPUSAN BIKN KARENA ALIH STATUS PENGUNAAN


No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PENGGUNA BARANG	PENGLOLA BARANG				
1.	Persetujuan alih status dari Pengguna Barang			Berkas Pengalihan Status	30 menit	Surat Penghapusan	
2.	Melakukan Penghapusan barang dari DPE/DBK			Lerkas Ls. Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
3.	Menertibkan SK Penghapusan dari DPE/DBK			SK Penghapusan	2 jam	Surat Penghapusan	
4.	Menyusun dan Penghapusan dari DPE/DBK ke Pengguna Barang			SK Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
5.	Menyusun dan Penghapusan dari DPE/DBK ke Pengguna Barang dan BAKI			SK Penghapusan dan SK Penghapusan	30 menit	Surat Penghapusan	
6.	Membuat laporan perubahan atas DPE/DBK pada LST			Cara BKN	1 jam	Laporan BKN	



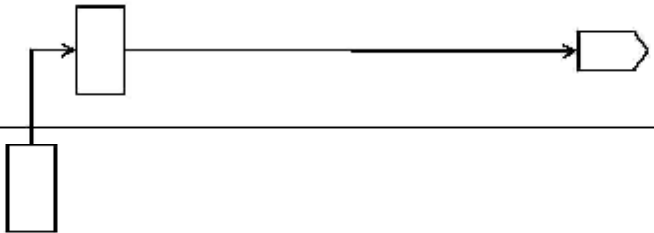
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>PENYUSUNAN SK PENGHAPUSAN BMN DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1973 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 98/PMK.08/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja</li> <li>4. Menguasai teknis BMN</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point) dan internet</li> </ol>	

<p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-005/A/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/A/JA/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. –</p> <p>2. –</p> <p><i>Ditisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i></p>		<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p> <p>5. Telephone &amp; Faksimili</p> <p>6. Mesin Fotocopy</p> <p>7. Kendaraan Roda Empat</p> <p>8. Kendaraan Roda Dua</p> <p>9. Lemari file/arsip</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat penghapusan BIVIN tidak tercatat dan terrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendali jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik</p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Berkas Usul Penghapusan;</p> <p>2. Telaahan atas Berkas Usul Penghapusan</p> <p>3. Petunjuk atas Berkas Usul Penghapusan</p> <p>4. SK Penghapusan;</p>	

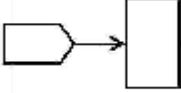

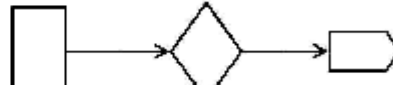
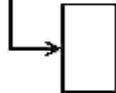
No	Kegiatan	STAF	SUBBAG	KABAG	KARO	JAMBIN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Meneliti berkas surat penghapusan, menngisler ke buku agenda masuk car membaca disposisi prima serta meneliti kelengkapan berkas						Berkas surat Penghapusan	30 menit	Surat Penghapusan	
2.	Dalam hal konsep tidak lengkap mengulangi-diteliti surat ke Satkes pemoan agar berkas lengkap						Berkas surat Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
3.	Stat meneliti konsep SK alkes Agung alda Pemanan car Kala Daus Kepala Binc Kepala Sub						Konsep SK Penghapusan	2 jam	Surat Penghapusan	
4.	Penghapusan me naca car meneliti konsep SK Penghapusan dan Kala Daus penghapusan						Nel Konsep SK Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
5.	Apabila sudah benar ditir ulang paraf ke Kepala Baglar Penilaian						Konsep SK Penghapusan	30 menit	Surat Penghapusan	
6.	Diminta analan atas berkas usulan penghapusan SK penghapusan serta motion tanda tangan Kala Daus penghapusan Kepala Binc						Nel Konsep SK Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
7.	Penghapusan berkas can riset konsep SK Penghapusan ke lambi at k dishan						Berkas dan Konsep SK Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	
8.	Penghapusan SK Penghapusan ke Saluran Kaja parollen yang beres						SK Penghapusan	1 jam	Surat Penghapusan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: right;">.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERLENGKAPAN BAGIAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor : 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor : 16 tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah-tanganan Barang-barang yang dikuasai Dimiliki oleh Negara;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia: 96/PMK.08/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-008/JA/Ja/01/2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN RUTSLAG BMN DI LINGKUNGAN BIRO PERLENGKAPAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata pemerintahan diras</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja</li> <li>4. Menguasai teknis BMN</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point) dan internet</li> </ol>

Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
8. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor: KEP-872/AJ/A/11/2004 tanggal 22 Nopember 2004 tentang Penatausahaan barang-barang Milik/Kekayaan di lingkungan Kejaksaan R.I.  1. - 2. - <i>Disisi dengan prosedur sebelumnya / sesudahnya</i>	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Telephone & Faksimili 6. Mesin Fotocopy 7. Kendaraan Roda Empat 8. Kendaraan Roda Dua 9. Lemari file/arsip
Peringatan  Jika SOP ini tidak terlaksana, maka penyelesaian tugas pokok dan fungsi Biro Perlengkapan akan terhambat karena surat penghapusan BMN tidak tercatat dan berrealisasi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan cepat dan baik	Pencatatan/Pendataan  1. Bekas Data BMN 2. Surat Usulan Ruislag

No	Aktivitas	Pelaksana	Ketepatan Waktu	Output	Keterangan
1.	<p>a. Pengguna Barang mengajukan Usulan pemindahan dan/atau pengalihan Pengelolaan Barang dengan disertai:</p> <p>a.1. penjabaran/uraian tentang</p> <p>a.2. peraturan daerah tentang RUPR</p> <p>a.3. data dan statistik BKN yang relevan, yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data tanah, akan lain</li> <li>- status pengurusan dan</li> <li>- alat pemukiman,</li> <li>- jenis status tanah</li> <li>- lokasi tanah, luas, nilai</li> <li>- perolehan dan/atau</li> <li>- data bangunan, antara lain MPR, tanah</li> <li>- pemetaan, konstruksi</li> <li>- bangunan, luas, status</li> <li>- kepemilikan, nilai</li> <li>- acuan, dan/atau</li> <li>- data tanah, meliputi luas dan lokasi yang</li> <li>- dan/atau sesuai dengan RUPR, serta MPR</li> <li>- bangunan, meliputi jenis, luas, dan lokasi</li> <li>- konstruksi, serta sarana dan prasarana pendukung</li> </ul>		Surat Usulan Ruislag	Surat Usulan Ruislag	

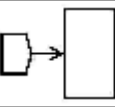


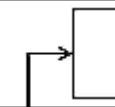
No	Aktivitas	Pengguna Barang (gambar)	Pelaksana Pengelola Barang	Pihak ketiga	Kelengkapan Waktu	Output	Keterangan
2	<p>Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai usulan tukar barang dengan arahan sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penelitian belayakan pemenuhan tukar melalui baik dari aspek teknis, ekonomi, dan yuridis</li> <li>- Melakukan penelitian data administrasi tersebut pada buku atau</li> <li>- apabila diperlukan Melakukan penelitian fisik atas sarana dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk memastikan data administratif yang ada, termasuk melakukan peninjauan</li> </ul>				Surat Usulan Ruislag = Surat Usulan Ruislag		
3	<p>Dalam hal data dapat disetujui, Pengelola Barang memberikan persetujuan tukar</p>						
4	<p>Berdasarkan informasi tersebut, Pengelola Barang memberikan izin yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengelola Barang dan instansi teknis yang berkenaan</p>				Surat Usulan Ruislag 7 hari	Surat Usulan Ruislag	

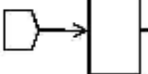

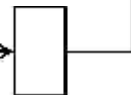

No	Aktifitas	Pengguna Barang (Ambin)	Pelaksana Pengelola Barang	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Tim bertugas melakukan tender pembelian muka lusa kemudian melakukan pemotretan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan asse penganti yang diuraikan dalam letter penawaran, serta penelian data dan notasi dan disk serta menyebarkan hal-hal yang berkaitan teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang				Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	
8	Pengguna Barang melakukan permohonan izin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan menyertakan laporan Tim yang telah melakukan penelitian				Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	
7	Dalam hal jual tukar kemudian disetujui Pengelola Barang kemudian dilakukan proses kepada Pengguna Barang disertai alurannya				Surat Usulan Ruislag		Surat Usulan Ruislag	



No	Aktifitas	Pengguna Barang (jambuh)	Pelaksana Pengelola Barang	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	<p>Dalam hal usul baru menarik disetujui, Pengelola Barang melakukan surat pengalihan usul rencana, yang akan dilanjutkan manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di laras vertikal bangunan yang akan dilepas</li> <li>- rencana kakuahan asal penggo di</li> <li>- awal ke penggo untuk meremba lantai</li> <li>- perjanjian kontrak</li> <li>- awal ke penggo untuk melakukan hasil pelaksanaan tukar menarik disetujui secara resmi diterima</li> <li>- awal ke mitra tukar menarik untuk mengolah selisih antara MY yang didapat dengan hasil penggo di berdasarkan hasil penilaian</li> </ul>		<pre> graph LR     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[/ /]           </pre>		Surat Usulan Ruislag	-	Surat Usulan Ruislag	
3.	<p>Dalam hal tukar menarik berakhir dengan bangunan tersebut diserahkan persediaan DPR, maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan penyelesaian jika menarik kepada DPR</p>		<pre> graph LR     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[/ /]           </pre>		Surat Usulan Ruislag	-	Surat Usulan Ruislag	



No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengguna Barang (jambin)	Pengelola Barang				
12.	Mitra tukar menukar barangnya dengan asel pengumpul barang asel pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar menukar			Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	
13.	Pengguna barang asel pengganti menerima barang asel pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar menukar dan pendiri lapangan			Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	
14.	Salah satu pengguna barang asel pengganti melaporkan kepada Pengelola Barang bahwa terdapat pelanggaran peraturan			Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	
15.	Salah satu pengguna barang asel pengganti melaporkan kepada Pengelola Barang bahwa terdapat pelanggaran peraturan			Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	


No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Pengguna Barang (lambir)	Pengelola Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan			
16.	Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen aset pengumpulannya dan K3, serta melakukan penelitian asetnya serta melakukan penelitian asetnya untuk rencana kegiatan lain. Pengguna Barang dan mitra melakukan				Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	
17.	Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMD yang dilepas dari Dalam Barang. Pengguna Barang melakukan serah terima penghapusan dan melaporkan pelaksanaan serah terima barang fase penghapusan penghapusan (BMD yang dihapus) dari Dalam Barang Pengguna kepada Pengelola Barang				Surat Usulan Ruislag	7 hari	Surat Usulan Ruislag	

No	Aktivitas	Pengguna Barang (jabatan)	Pelaksana Pengelola Barang	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
18.	Berdasarkan portofolio dan surat perintah barang, keputusan penghapusan dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dan Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimasuk dan Daftar Barang milik Kelayaan Negara dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan barang dan menerbitkan Keputusan Penetapan status penggunaan untuk barang penghapusan		<pre>graph TD     A[Penghapusan barang] --&gt; B[Keputusan penghapusan barang]     B --&gt; C[Daftar barang pengguna]</pre>			7 hari	Surat Usulan Ruislag	
19.	Barang penghapusan cara sebagai Barang milik Negara oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang milik Negara		<pre>graph TD     A[Penghapusan barang] --&gt; B[Keputusan penghapusan barang]     B --&gt; C[Daftar barang pengguna]</pre>			7 hari	Surat Usulan Ruislag	

**DAFTAR SOP  
BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI**

No.	NAMA SOP
	<b>A. BAGIAN RANCANGAN DAN PERTIMBANGAN HUKUM</b>
1.	Pembentukan Tim Pembahas Peraturan Perundang-undangan
2.	Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan
3.	Penelaahan Peraturan dan atau Rancangan Peraturan Perundang-undangan
4.	Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan internal Kejaksaan RI
5.	Pembuatan Laporan Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan
6.	Persiapan Konsinyering
7.	Pelaksanaan Konsinyering
8.	Pelaporan Konsinyering
9.	Perancangan Kerjasama Hukum antar Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah
10.	Pemandatangan Kerjasama Hukum antar Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah
11.	Pemberian Pertimbangan Hukum
	<b>B. BAGIAN KERJASAMA HUKUM LUAR NEGERI</b>
1.	Perjanjian Internasional
2.	Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas
3.	Pertemuan, Konferensi Internasional, Organisasi Internasional, Badan-badan Internasional
4.	Persiapan Pelaksanaan Pertemuan, Seminar, Workshop di Luar Negeri
5.	Pengembangan Sumber Daya Manusia (Capacity Building) di Dalam Negeri
6.	Pengembangan Sumber Daya Manusia (Capacity Building) di Luar Negeri
7.	Rapat Dalam Negeri

8.	Penyiapan Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung
9.	Pemantauan Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung
10.	Pengolahan Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung
11.	Proses Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung
12.	Proses Pelaksanaan Ekstradisi dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan Agung) kepada Negara Lain
13.	Proses Pelaksanaan Ekstradisi dari Negara Lain kepada Pemerintah Indonesia di Kejaksaan Agung
<b>C. BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>	
1.	Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Proses Pembelian
2.	Pengadaan Sarana dan Perlengkapan pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum
3.	Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum
4.	Pengolahan dan Pengelolaan Dokumen pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum
5.	Pembuatan Kartu Anggoba
6.	Pembuatan Bibliografi
7.	Pembuatan Himpunan
8.	Pelayanan Jasa dan Sirkulasi
9.	Penagihan Bahan Pustaka yang Tertambat Dikembalikan
10.	Pembuatan Laporan Berkala
11.	Pemeliharaan / Perawatan Dokumen Melalui Fumigasi pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum
12.	Pemeliharaan / Perawatan Dokumen Melalui Renovasi Buku pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum
13.	Penerimaan Surat Masuk
14.	Pengiriman Surat Keluar
15.	Penyebarluasan Bahan Pustaka dan Dokumentasi Hukum

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI</b></p> <p><b>BAGIAN RANCANGAN DAN</b></p> <p><b>PERTIMBANGAN HUKUM</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Nama SOP	<b>Pembentukan Tim Pembahas Peraturan Perundang-undangan</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-090/JA/08/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menganalisa peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Mengetahui Sistem dan Prosedur Pembentukan Perundang-undangan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p><b>Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Kepala Bagian Rancangan dan Pertimbangan Hukum</li> <li>3. Kepala Sub Bagian :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Kerjasama Antar Instansi Pemerintah</li> <li>c. Pertimbangan Hukum</li> </ol> </li> <li>4. Unit Pelaksana : Jaksa Fungsional dan Tata Usaha</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>6. Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung</li> </ol>



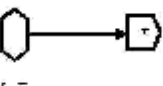
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Penerimaan dan Pengelolaan Surat Masuk</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Photo copier 5. Surat Undangan Rapat 6. Peraturan Perundang-undangan</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila tidak dilakukan pembentukan Tim Pembahas Peraturan Perundang-undangan, maka program kerja yang dilaksanakan kurang mendapatkan hasil yang maksimal.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan</b></p> <p>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


No	Aktivitas	Pelaksana				Bidang Terkait	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Rambu Kum	Kasub bag	Unit Pelaksana	Jambin RWAJA/ JA				
1.	Melaksanakan Kabag untuk menyusun Tim Verifikasi Peruntukan Perindug-indug dan mencatatnya						15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan diskusi Karo dan menyampaikan ke Kabag untuk diinformasikan						15 min	Catatan disposisi	
3.	Melaksanakan Kasub bag untuk membuat Konsep Nota Dinas permintaan anggota Tim kepada Bidang-bidang terkait						15 min	Disposisi	
4.	Mengajukan konsep nota dinas permintaan anggota Tim untuk diinformasikan kepada Kabag						15 min	Konsep Nota Dinas Disposisi	
5.	Melaksanakan nel konsep nota dinas permintaan anggota Tim jika diinformasikan kepada Karo						15 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Mengajukan nota dinas yang telah diinformasikan ke Karo kepada Kabag						1 atau 2 hari	Nota Dinas	
7.	Melaksanakan LP untuk menginformasikan dinas permintaan anggota Tim kepada bidang terkait						15 menit	Nota Dinas	
8.	Mengajukan nota dinas permintaan anggota Tim kepada bidang terkait						1 minggu	Nota Dinas	
9.	Melaksanakan nota dinas permintaan anggota Tim kepada bidang terkait						15 menit	Laporan	
10.	Melaksanakan nota dinas permintaan anggota Tim kepada bidang terkait						15 menit	Konsep SF Tim Surat Pengantar	

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Hub LN	Kabag Rantim kum	Kasub bag	Unit Pelaksana	Jambin /Waja/ JA			
13.	Konfirmasi net konsep anggota Tim Perhas untuk diparaf dan surat pengantar untuk diserahkan ke Karo						15 menit	Konsep SP Tim	
14.	Konfirmasi surat pengantar dan net konsep anggota Tim untuk diserahkan ke Jambin atau Waja atau Jambin Agung						15 menit	Net Konsep Surat Pengantar	
15.	Konfirmasi Surat Perintah anggota Tim ke Biro Hukum untuk diserahkan kepada ybs.						10 menit	SP Tim	
16.	Konfirmasi kepada para anggota Tim untuk diketahui						1 atau 2 hari	SP Tim	
17.	Konfirmasi hasil pendistribusian kepada Kasubbag, Kabag, dan Karo						10 menit	Laporan	
18.	Konfirmasi untuk dilakukan perintah mentasan						15 menit	Baki Dokumentasi	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN RANCANGAN DAN PERTIMBANGAN HUKUM</b>		Nama SOP	Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/A/JA/B :2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-112/J.A/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-161/J.A/11/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan analisis data 2. Memiliki pengolahan data sederhana 3. Memiliki kemampuan menyusun data	

Kepalausur : Akasa Agung R. Nurrozi : KEP-112/JA.1/M001 : Jombang Pedoman Penyusunan dan Terlaksananya Tata Naskah Dinas Kelas 2 (R)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	1. Komputer dan printer 2. Kartu pemutus disposisi 3. Faxsimile
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka bahan peraturan perundang-undangan yang dihasilkan tidak maksimal dan tidak layak untuk dijadikan referensi	1. Nota Dinas 2. Kartu Disposisi 3. Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan 4. Surat permintaan bahan data rancangan peraturan perundang-undangan ke masing-masing bidang dan/atau unit kerja daerah 5. Hasil Telaah terhadap Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bag TU	JAM Bin	Karo Hukum	Kabag	Unit Pelaksana			
1.	Menerima dan meregister Nota Dinas tentang perancangan peraturan perundang-undangan						15 menit	Ditugasnya Nota Dinas terulang diberikan tim perancang peraturan perundang-undangan ke dalam h.k. Register surat	


No	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan
		Kasub Bag TU	JAM Bin	Karo Hukum	Kabag	Unit Pelaksana	
2.	Menerima Nota Dinas tentang perancangan peraturan perundang-undangan						15 mnt ada Kasub Bag TU
3.	Membuat disposisi penunjukan beberapa Jaksa dan TU untuk melakukan Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						15 mnt ada Kasub Bag TU
4.	Mengusulkan nama-nama Jaksa dan TU untuk melakukan Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						15 mnt ada Kasub Bag TU
5.	Membuat konsep Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						15 mnt ada Kasub Bag TU
6.	Memeriksa konsep Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						15 mnt ada Kasub Bag TU
7.	Memberikan paraf pada konsep Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						15 mnt ada Kasub Bag TU

No	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bag TU	JAM Bin	Karo Hukum	Kabag	Unit Pelaksana				
0.	Menandatangani Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan		7				Disposisi	2 hari	Net konsep surat perintah	
0.	Mendistribusikan Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						Surat Perintah	30 menit	Surat Perintah dilakukannya pengumpulan bahan data rancangan peraturan perundang-undangan	
10.	Menertima Surat Perintah Pengumpulan dan Pengelolaan Bahan Data Rancangan Peraturan Perundang-undangan						Surat Perintah	30 menit	Unit Pelaksana meneruskan surat perintah untuk melaksanakan pengumpulan bahan data	
11	Memberi petunjuk tentang permintaan bahan data rancangan peraturan perundang-undangan ke masing-masing bidang dan/atau unit kerja daerah						Deposis	30 menit	Petunjuk untuk mengirim bahan data	
12	Membuat konsep surat permintaan bahan data rancangan peraturan perundang-undangan ke masing-masing bidang dan/atau unit kerja daerah						Konsep surat	4 jam	Konsep surat permintaan bahan data	
12	Melaksanakan konsep surat permintaan bahan data rancangan peraturan perundang-undangan ke masing-masing bidang dan/atau unit kerja daerah						Deposis	15 menit	Net surat permintaan bahan data rancangan peraturan perundang-undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan
		Kasub Bag TU	JAM Bin	Karo Hukum	Kabag	Unit Pelaksana	
4.	Menerima surat perintah bahwa data rencanai peradilan bertanggung jawab masing- masing bidang dari unit kerja daerah						
5.	Mengirimkan surat permohonan bahan data rencanai peradilan serta mengundangkan dari masing- masing bidang dari unit kerja daerah						
6.	Menerima bahan data rencanai peradilan dari masing-masing bidang masing-masing bidang dari unit kerja daerah						
7.	Menginventarisir bahan data rencanai peradilan dari masing- masing bidang dari unit kerja daerah						
8.	Melakukan koordinasi bahan data rencanai peradilan bertanggung jawab masing- masing bidang dari unit kerja daerah						
9.	Menyampaikan hasil rencana bahan data						


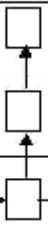

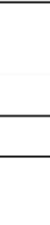
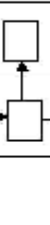

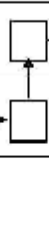
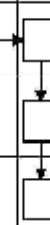





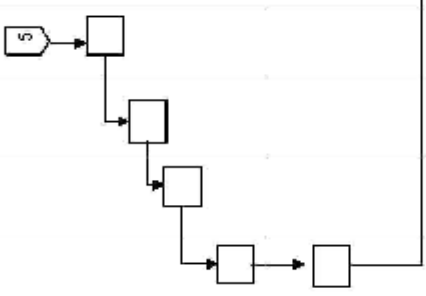
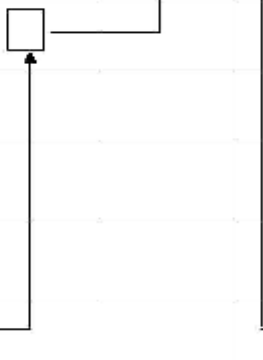
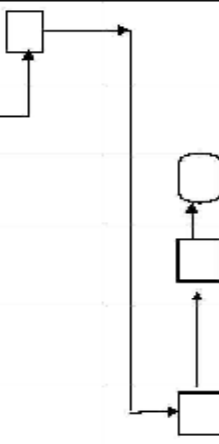

No	Aktivitas	Kasub Bag TU	JAM Bin	Pelaksana					Keterangan
				Karo Hukum	Kabag	Unit Pelaksana	Kasub Bag	Kelengkapan	
									</


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN RAMTINKUM</b>	Nama SOP	<b>Penelaahan Peraturan dan atau Rancangan Peraturan Perundang-undangan</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Perpres Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-112/JA/JA/11/1501 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI dan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-161/JA/JA/11/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung RI Nomor :	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan kewenangan Kejaksaan 3. Menguasai teknik penyusunan peraturan perundang-undangan 4. Menguasai peraturan perundang-undangan 5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan	

KEP-120.4/11/001 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tala  
Kasus Dinas Kejaksaan R, dan dan lainnya yang tidak berlaku

Keterangan	Perubahan/Perlengkapan
1. SOP tentang Penatalaksanaan Persamaan	1. Komputer dan printer 2. Kart. penelusuran 3. Ilir. bukt. tangk. 4. Himpunan peraturan perundang-undangan
Peringatan Jika SOP ini tidak terlaksana maka berakibat tidak terlaksananya upaya hukum dan, pun pelaksi laksanakan penemuan substansi peraturan perundang-undangan baik yang sedang berlaku maupun yang sedang disusun	Pencatatan/Pendataan 1. Surat aporasi Pengajuan 2. Surat koda Dinas Perminaan Terdaftar/terlindungan 3. Hasil Telaahan 4. Konsep Nota Dinas/Surat Kami 5. Nota Dinas/Surat Kami 6. Konsep Nota Dinas/Surat Kami 7. Nota Dinas/Surat Kami

No	Kegiatan	Karo Him & Hub LN	Pelaksana			JAKSA BIN Wakil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kabag Ranti Kum	Ka subag	Unit Pelak sana					
1	Menerima disposisi atau perintah Karo untuk melakukan tindakan pengamanan di lingkungan Kejaksaan RI maupun instansi luar.						- Kapsel/Label permintaan penanganan	15 menit sudah hari yg sama	Disposisi dari arsipan dari Karo - k.m - bu "gar - Luas Naga-	
2	Menerima disposisi atau perintah Karo untuk melakukan tindakan pengamanan di lingkungan Kejaksaan RI maupun instansi luar.						- Kapsel/Label permintaan penanganan	15 menit sudah hari yg sama	Disposisi dari arsipan kepada Kasubag/Unit pelaksana	Kegiatan dapat dikukuhkan oleh Kasubag atau unit pelaksana
3	Menggunakan data-data dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan penelitian dan analisis data dan bahan-bahan tersebut.						- Media/Struktur - Gambar - Penelaan - Sukur/De- atur	1 sed 3 hari	Dibuat dan dibuat-bahan sahan	loem
4	Menganalisis data-data dan bahan-bahan tersebut.						- Bahan data - Data/De- atur	1 sed 2 hari	Analisa Bahan Data	loem
5	Melakukan analisis						Hasil penelitian	1 hari	Perbandingan - k.m	loem


No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hum & Hub LN	Kabag Rantirukum	Ka subag	Unit Pelaksana	Jaksa Agung/Wakil			
6.	Menyampaikan laporan dan menyerahkan tugas kepada Karo -Jukum dan Hub LN, dan Negeri						2 jam	Nota Dinas Karo -Jukum	
7.	Merencanakan hasil telaahan dan Karo -Jukum dan -Jubungur -Juar Negeri kepada Jaksa BIN						2 jam	Nota Dinas Karo -Jukum kepada Jak BIN	
8.	Menyampaikan 'telaahan' kepada Jaksa Agung, sebagai bimbingan atau instalasi air						2 jam	Nota Dinas Jaksa Agung, sebagai bimbingan atau instalasi air	
9.	Mendistribusikan hasil telaahan						2 jam	Nota Dinas Jaksa Agung, sebagai bimbingan atau instalasi air	

	Nomor SOP Tanggal Pembuat Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Pembuat Laporan Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN RAMTINKUM</b>  Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-000/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-000/JA/08/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia;	Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan dokumen	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Kartu perantara akses








 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN RANCANGAN DAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERTIMBANGAN HUKUM</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
Nama SOP	Persiapan Konsinyering	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-090/JA/08/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kejaksaan.</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan</li> </ol>
	<b>Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Kepala Bagian Rancangan dan Pertimbangan Hukum</li> <li>3. Kepala Sub Bagian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Kerjasama Antar Instansi Pemerintah</li> <li>c. Pertimbangan Hukum</li> </ol> </li> <li>4. Unit Pelaksana : Jaksa Fungsional Tata Usaha dan PPK</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>6. Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Laporan Konsinyering 3. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 4. SOP Pencatatan Anggaran Konsinyering	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 5. Photo copier 6. DIPA
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila Persiapan Konsinyering telah dibuat dilaksanakan, maka program kerja akan terlambat direalisasikan.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Hub LN	Kabag Rantim kum	Kasub bag	Unit Pelaksana	JAM BIN			
1.	Mendiskusikan bersama Kabag & Kasubbag mengenai rencana kegiatan konsinyering						30 menit	Catatan diskusi	
2.	Melaksanakan kepada pimpinan kegiatan konsinyering						15 menit pada hari yg sama	Catatan diskusi	
3.	Memeritahkan Kabag untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan konsinyering						15 menit pada hari yg sama	Disposisi	
4.	Melaksanakan Kasubbag untuk membuat TOR, menyusun daftar peserta konsinyering, dan melakukan ketersediaan anggaran dengan PPK						15 menit pada hari yg sama	Catatan Disposisi	
5.	Menyahkan draft TOR, daftar peserta dan rencana anggaran konsinyering untuk dikoreksi						1 atau 2 hari	Draft TOR, Daftar peserta Rencana anggaran	
6.	Menerima hasil kegiatan konsinyering dan melakukan hasilnya kepada Karo						1 atau 2 hari	Brosur Rencana anggaran	
8.	Meminta persetujuan pimpinan dengan melampirkan TOR, rencana pelaksanaan kegiatan, dan daftar peserta serta meminta penetapan tanggal kegiatan						15 menit	Perencanaan Lokasi dan Waktu kegiatan	
9.	Memeritahkan Kabag dan PPK untuk membuat kontrak dengan penyedia jasa konsinyering yang akan dipakai						15 menit	Surat Kontrak	
11.	Memeritahkan Kasubbag untuk menyusun bahan konsinyering						15 menit	Disposisi Bahan	


No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Hub LN	Kabag Rantim kum	Kasub bag	Unit Pelaksana	JAM BIN			
12	Memerintahkan TU untuk mempersiapkan bahan, mempersiapkan lokasi undangan peserta						1 hari	Disposisi Surat Sahani	
13	Memerintahkan net konsep undangan peserta dan surat pengantar kepada Kabag untuk dikoreksi, diparaf dan diserahkan kepada Karo						15 menit	Konsep Surat undangan dan daftar peserta	
14	Memerintahkan surat pengantar dan surat undangan net konsep undangan peserta untuk diantarkan ke Bina atau WaJA						15 menit	Net Konsep Surat Undangan dan daftar peserta	
15	Memerintahkan Karo untuk segera melaksanakan kegiatan konsinyering						30 menit	Disposisi Surat undangan	
16	Memerintahkan Kabag untuk segera melaksanakan kegiatan konsinyering						15 menit	Disposisi Surat undangan	
17	Memerintahkan Kasubag untuk mengirimkan undangan dan bahan konsinyering kepada peserta						10 menit	Disposisi Surat undangan Sahani	
18	Memerintahkan undangan dan bahan kepada peserta konsinyering						4 atau 2 hari	Disposisi Surat undangan Sahani	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI</b> <b>BAGIAN RANCANGAN DAN</b> <b>PERTIMBANGAN HUKUM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	Pelaksanaan Konsinyering

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-000/JA/08/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Kejaksaan RI.</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Kepala Bagian Rancangan dan Perimbangan Hukum</li> <li>3. Kepala Sub Bagian :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Kerjasama Antar Instansi Pemerintah</li> <li>c. Pertimbangan Hukum</li> </ol> </li> <li>4. Unit Pelaksana : Jaksa Fungsi, Tata Usaha dan PPK</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>6. Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung</li> <li>7. Anggota Tim Pembahasan Peraturan Perundang-undangan</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Persiapan Konsinyering 2. SOP Laporan Konsinyering 3. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 4. SOP Pencatatan Angguran Konsinyering 5. SOP Pembentukan Tim Pembahas Peraturan Perundang-undangan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Angguran 2. Term of Reference 3. Bahan Pembahasan 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Photo copier 7. DIPA 8. Surat Perintah Tim
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila Persiapan Konsinyering terlambat dilaksanakan, maka program kerja akan terlambat direalisasikan.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Hub LN	Kabag Rantim kum	Kasub bag	Unit Pelak- sana	JAM Pembi- naan			
1.	Melakukan pengecekan atas kesediaan bahan dan lokasi kegiatan konsinyering dan melaporkannya kepada Karo						30 menit	Laporan	
2.	Memeriksa UP untuk meng- urus check in peserta dan mene- rima pendaftaran peserta konsinyering						15 menit	Laporan	
3.	Melaporkan bahwa peserta telah tata dan pelaksanaan kegiatan konsinyering siap dimulai						15 menit	Laporan	
4.	Melaporkan kepada JAM Bin bahwa acara konsinyering akan dimulai						1 hari	Nota Dinas Disposisi	
5.	Meminta Wakil Jaksa Agung untuk memeriksa kegiatan konsinyering						1 jam	Nota Dinas Laporan	
6.	Memeriksa Karo untuk memimpin kegiatan konsinyering						10 menit	Disposisi	
7.	Menerima Karo Kabag untuk me- ngontrol & ancaran konsinyering						10 menit	Disposisi	
8.	Menerima Karo Kasubbag dan UP untuk melakukan pencatatan diskusi dan mengontrol kebutuhan selama diskusi						15 menit	Disposisi	
9.	Melaporkan hasil pencatatan kepada Kabag Karo & pimpinan						1 atau 2 hari	Laporan bulat Rapat	
10.	Memeriksa Karo UP untuk menyimpulkan hasil konsinyering						1 hari	Disposisi bulat Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> <b>BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI</b> <b>BAGIAN RANCANGAN DAN</b> <b>PERTIMBANGAN HUKUM</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan
	Nama SOP	<b>Pelaporan Konsinyering</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-003/JA/J/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-000/JA/08/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia;</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Kepala Bagian Rancangan dan Pertimbangan Hukum</li> <li>3. Kepala Sub Bagian :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Kejasama Antar Instansi Pemerintah</li> <li>c. Pertimbangan Hukum</li> </ol> </li> <li>4. Unit Pelaksana : Jaksa Fungsional dan Tata Usaha</li> <li>5. Jaksa Agung Muda Pembinaan</li> <li>6. Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung</li> </ol>



Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Persiapan Konsinyering</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Konsinyering</p> <p>3. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering</p> <p>4. SOP Pencatatan Anggaran Konsinyering</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Term of Reference</p> <p>3. Komputer/Printer/Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Photo copier</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan konsinyering berikutnya akan tertunda.</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan</b></p> <p>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				JAM Pembinaan	Jaka Agung/Wakil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Hub LN	Kabag Rantim Kum	Kasub bag	Unit Pelaksana						
1	Menugaskan Kabag untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mencara dan mereniskan perintah/disposisi Karo kepada Kabag							Agenda Kerja	15 menit pada hari yg sama	Catatan Disposisi	
3	Memerahkan Kamibag melalui TL untuk mengkonsep laporan konsinyering							Disposisi	15 menit pada hari yg sama	Disposisi	
4	TL mencatat dan mereniskan perintah/disposisi Kabag kepada Kasub bag							Agenda Kerja	15 menit pada hari yg sama	Catatan Disposisi	
5	Menerima dan mengkonsepkan laporan dan mengkonsepkan laporan konsinyering							Disposisi	15 menit pada hari yg sama	Disposisi	
6	Mengajukan bulanan konsep laporan konsinyering kepada Kasub bag untuk dikoreksi dan diserahkan ke Kabag							Bulanan Konsep laporan dan Koreksi	1 bulan	Bulanan Laporan dan Koreksi	
7	Memeriksa draft laporan konsinyering jika setuju diserahkan ke Karo, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasub bag untuk dikoreksi							Konsep laporan Disposisi	15 menit	Surat perintah yang diparaf Disposisi	
8	Memeriksa laporan konsinyering jika setuju diserahkan dan ditandatangani dan diserahkan ke Kasub bag untuk ditandatangani ke Kasub bag untuk ditandatangani							Surat perintah	15 menit	Surat perintah yang ditandatangani dan diserahkan ke Kasub bag untuk ditandatangani	

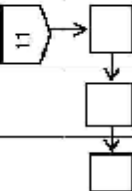


No	Aktivitas	Pelaksana					Jaka Agung Wakil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Karo Hkm & Hub LN	Kabag Rantim Kum	Kasub bag	Unit Pelaksana	JAM Pembi naan					
5	Menerima dan menerima <nsinye ng untuk transmisi ke Wakil <ns Agung dan atau Jaksa Agung							laporan <ns sinye ng dan Surat Pengantar/ surat <nsbar <nsposisi	15 menit	Laporan <nsposisi	
6	Memberikan petunjuk atas <nsbar <ns sinye ng dan <nsbar <nsposisi kepada Kabag <nsposisi							laporan <nsbar <nsposisi	1 hari	Laporan <nsbar <nsposisi	
7	Menyampaikan <nsbar <ns sinye ng kepada Kabag <nsposisi dan <nsbar <nsposisi							laporan <nsbar <nsposisi	1 hari	Laporan <nsbar <nsposisi	
8	Menerima dan menerima <nsbar <ns sinye ng							laporan <nsbar <nsposisi	15 menit	Laporan <nsbar <nsposisi	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN RANCANGAN DAN PERTIMBANGAN HUKUM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>		
	<p>Nama SOP</p> <p>Perancangan Kerjasama Hukum antar Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah</p>		
	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-090/JA-06/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia.</li> </ol>		
	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait kewenangan Kejaksaan RI;</li> <li>2. Mengetahui tata cara penulisan penyusunan dan perancangan peraturan perundang-undangan (legal drafting);</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>		
<p>1. SOP tentang Penatausahaan</p>	<p>Keterkaitan</p>	<p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Fax dan printer internet</p> <p>3. Kartu penerus disposisi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kerjasama tidak akan ada karena tidak pernah diambil proses penatausahaan kerjasama dimaksud.</p>	<p>1. Surat Peringatan Penjajakan Kerjasama;</p> <p>2. Surat Perintah Raju!</p>	<p>1. Surat Peringatan Penjajakan Kerjasama;</p> <p>2. Surat Perintah Raju!</p>	<p>Pencatatan/Peringatan</p>

3. Hasil Telaah terhadap Penyusunan Kerjasama
4. Formulir atas Hasil Telaah
5. Naskah Konsep Rancangan Kerjasama, dan


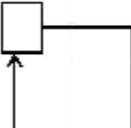


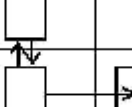

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	Karo Hukum dan Hub LN	Kahar g Rant kum	Kasub bag Kum	Unit Pelak sana	JAM BIN	Jaksa Agung	
1	Menerima dan mengurus permohonan kerjasama						15 menit	Surat permohonan kerjasama	Disposisi ke pemohonan kerjasama ke dalam Register Surat masuk
2	Menerima permohonan kerjasama dari JAMBIN						15 menit	Surat permohonan kerjasama	Disposisi ke pemohonan kerjasama ke dalam JAMBIN
3	Menerima permohonan kerjasama Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri						15 menit	Surat permohonan kerjasama	Disposisi dan arahan kepada Karo Hukum dan Hubungan
4	Menerima permohonan kerjasama kepada Rantikum						15 menit	a. Disposisi JAMBIN b. Surat Perintah c. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan d. Surat Perintah e. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan	Disposisi dan arahan kepada Kabag Rantikum
5	Menerima permohonan kerjasama Kasubbag untuk dipaparkan ke arah Rantikum yang akan dilaksanakan dan menerima kembali untuk diturus ke Kepala Biro Hukum						15 menit	a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan b. Surat Perintah c. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan	Disposisi dan arahan kepada Kasubbag
6	Membuat telaahan atas permohonan kerjasama						2 hari	a. Disposisi Kabag	Hasil telaah dalam bentuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	Karo Hukum dan Hub LN	Kabag Rant kum	Kasub bag sana	Unit Pelak- sana		
1	disetujui, ditentuskan kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk diarahkan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Nota Dinas	
2	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
3	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
4	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
5	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
6	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
7	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
8	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
9	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
10	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	
11	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala Region dan Kepala Divisi Hukum untuk ditentuskan bila tidak disetujui dikembalikan untuk direvisi.						Hasil telah dalam bentuk Nota Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Jaksa Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	Karo Hukum dan Hub LN	Kabag Rant kum	Kasub bag TU					
12.	Menyusun Rancangan Kerjasama dan melaporkan ke Kepala Jambin						a. Laporan awal b. Rancangan Kerjasama	2 hari	Rancangan Kerjasama	
13.	Melaporkan Rancangan Kerjasama kepada Jaksa Agung						a. Naskah dinas permohonan persetujuan Rancangan Kerjasama b. Rancangan Kerjasama	30 menit	Persetujuan Rancangan Kerjasama	
14.	Membatkan persetujuan terhadap rancangan kerjasama						a. Disposisi Jaksa Agung b. Rancangan Kerjasama	1 hari	Rancangan Kerjasama yang telah disetujui	


	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
<p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN RANCANGAN DAN PERTIMBANGAN HUKUM</p>	<p>Nama SOP</p> <p>Penandatangan Kerjasama Hukum Antar Instansi Pemerintah dan Non Pemerintah</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-309/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-090/1999 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kejaksaan RI;</li> <li>2. Memahami tata cara penulisan penyusunan dan perencanaan peraturan perundang-undangan (legal drafting)</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu menyelenggarakan suatu kegiatan</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Penelausahan</li> <li>2. SOP tentang Perancangan Kerjasama antar instansi pemerintah dan non pemerintah</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Fax dan jaringan internet</li> <li>3. Kartu posnet; disposisi</li> <li>4. Sarana kegiatan berupa hall day meeting package (tempat, konsumsi, meeting package)</li> </ol>



Peringatan			Pencatatan/Pendaftaran									
Jika SDU ini tidak terakses, maka penandaan dengan kasasama tidak dapat terselesaikan dengan baik.			1. Surat Perintah ar Waktu, LTL K penandaan 2. Rancangan Kejasama 3. Undangan pendataan									
No	Kegiatan	Kasub bag TU	Kasub bag TU	Karo Hukuman dan Hub LN	Kasub bag sana	Unit Pelaksana	JAM BIN	Jaksa Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyampaikan surat permohonan								Surat Perintah ar	5 menit	Disposisi ke dalam Register surat masuk	
2.	Menyampaikan permohonan kepada JAMBIN								Surat Perintah ar	15 menit	Disposisi dan permohonan oleh JAMBIN	
3.	Menyampaikan permohonan kepada Kepala Binc Hukuman dan Hubungan Luar Negeri								Surat Perintah ar	15 menit	Disposisi dan permohonan kepada Kepala Binc Hukuman dan Hubungan Luar Negeri	
4.	Menyampaikan permohonan kepada Kabag Rantokum								a. Disposisi JAMBIN b. Surat Perintah ar	15 menit	Disposisi dan permohonan kepada Kabag Rantokum	
5.	Menyampaikan permohonan kepada Kasub bag Un. Pelaksanaan								a. Disposisi Karo Hukuman dan Hub LN b. Surat Perintah ar	15 menit	Disposisi dan permohonan kepada Kasub bag Un. Pelaksanaan	
6.	Melakukan koordinasi pelaksanaan								a. Disposisi Kasub bag Un. Pelaksanaan b. Surat	2 hari	Disposisi dan permohonan kepada Kasub bag Un. Pelaksanaan	

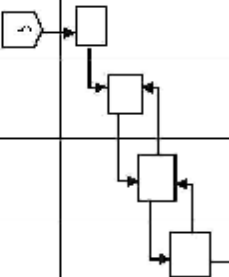

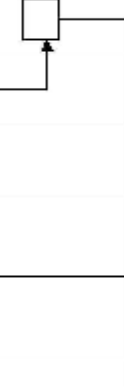

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	
		Kasub bag TU	Kasub Rantik um	Karo Hukum dan Hub LN	Kasub bag sana	Unit Pelak- sana		JAM BIN
7.	Melaporkan hasil koordinasi kepada Wafin							
8.	Melaporkan hasil kepada Jaksa Agung R.							
9.	Memerintahkan Kepala Biro Hukum dan Hub LN untuk melanjutkan hasil dengan melakukan kegiatan							
10.	Mengadakan rapat koordinasi							
11.	Menyusun laporan rapat koordinasi							


No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan				
		Kasub bag TU	Kabag Rutik um	Karo Hukum dan Hub LN	Kasub bag	Unit Pelaksana		JAM BIN	Jaksa Agung	Kelengkapan	Waktu
12	Penyusunan acara kegiatan								a. Laporan hasil rapat b. Agenda Penandaan	2 hari	2 jenis kegiatan serta agenda, tempat waktu dan daftar undangan
13	Menyampaikan rencana kegiatan kepada Jaksa Agung								Nota Dinas laporan hasil nir dan kegiatan	30 menit	Penetapan terhadap kegiatan
14	Pelaksanaan kegiatan								Penandaan dan kegiatan	2 jam	Kasub Kerasama yang telah diundang

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN RANTIMUKUM</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
		Nama SOP	<b>Pemberian Pertimbangan Hukum</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>3. Peraturan Nomor 38 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-006/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-112/JA/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI dan Keputusan Jaksa Agung RI Nomor : KEP-161/JA/11/1982 tentang Penyempurnaan</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas, fungsi dan kewenangan Kejaksaan</li> <li>3. Mengetahui permasalahan hukum aktual</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan</li> </ol>	

Lampiran I dan I Keputusan Jaksa Agung RI Nomor 413/1124/AL/PP/08 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI dicatat, car dan yatakan tidak berlaku.	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
<p>Sifat Terang: Penanganan Persuratan</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak berfungsi, maka bakal ada perubahan prosesnya permesialan hukum yang dapat oleh masyarakat dan instansi lain.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Kart. dan kertas</li> <li>3. P. K. dan alat tulis</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Laporan Pengajuan</li> <li>2. Konsep Nota Dinas/Surat Karo</li> <li>3. Nota Dinas/Surat Karo</li> <li>4. Konsep Nota Dinas/Surat Jabat</li> <li>5. Nota Dinas/Surat Jabat</li> </ol>



No	Kegiatan	Pelaksana					Jaksa Agung/ Wakil	Waktu	Output	Keterangan
		Karo HM & Hub LN	Kabag Rambu Kum	Ka subag	Unit Pelaksana	JAM BIN				
6.	Menyampaikan pertimbangan hukum kepada Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri untuk diteruskan ke Jambi. Bila disetujui, akan ditandatangani. Bila tidak setuju, dikembalikan untuk dipertimbangkan.							Nota Dinas Karo Hukum		
7.	Meneruskan pertimbangan hukum dari Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada JAMBIN beserta NO Pengantar.							2 jam	Nota Dinas Karo Hukum kepada JAMBIN	
8.	Menyampaikan hasil pertimbangan hukum kepada Jaksa Agung, atau pejabat lain atau instansi lain							2 jam	Nota Dinas Karo Hukum kepada Jaksa Agung, atau pejabat lain atau instansi lain	
9.	Monitoring hasil pertimbangan hukum							Tidak bisa	Laporan perkembangan pertimbangan hukum	


 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	<p>Nomor SCP</p> <p>Tanggal Pembuat</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p><u>.....</u></p>	<p>Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas ke Luar Negeri</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-008/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Staf TU</li> <li>b. Jaksa Fungsional</li> </ol> </li> <li>3. Kabag KAH_LU</li> <li>4. Kasubag Kerjasama Luar Negeri</li> <li>5. Kasubag TU</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Pemalatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Kartu penerus disposisi</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin foto copy</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>	



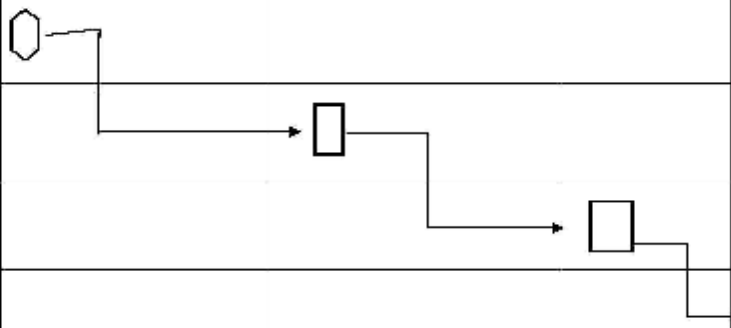
Peringatan	Pencatatan/Pendaftaran
<p>Jika SOTM tidak terlaksana maka perjanjian dinas ke luar negeri tidak dapat dilaksanakan karena SOTM tidak men-dekumen mengizinkan perjalanan ke luar negeri tidak dapat dilakukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOTM pengantar untuk pembelian paspor dinas</li> <li>2. SOTM pengantar untuk mengajukan visa</li> <li>3. SOTM pengantar untuk mengajukan surat izin perjalanan dinas dari Setreg Sekutans (gubernur)</li> <li>4. SOTM pengantar untuk mengajukan permit dan Men-dekumen negeri</li> <li>5. Pengimpor dekumen-dekumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas ke luar negeri</li> </ol>

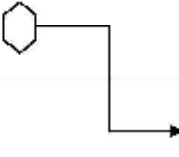
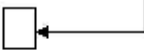


No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHUKU	Kasubag Kerja sama LN					
8	Surat pengantar masuk ke Kasubag TU untuk diregistrasi						b. Konsep surat pengantar yang sudah mendapat persetujuan Kasubag KUN a. ... dengan cara penyerahan a. Kogito, b. Surat pengantar pengantar Surat pengantar KUN, Karu pegawai, foto	15 menit	Surat Pengantar	
9	Surat diantar ke SL, NGL, GSK, KAD, Lit, Konsuler Kumanlu, Kecubus, Negara tujuan perjalanan dinas							1 jam	Surat Pengantar	
10	Meminta surat izin ke luar negeri dari instansi terkait						Surat pengantar KTP, Karu pegawai, foto	7 hari	Surat Pengantar	
11	Kemungkinan paspor dinas/pengajuan dinas, ext permit, rekomendasi visa dari Konsuler Kementerian Luar Negeri dan Visa						Surat pengantar KTP, Karu pegawai, foto	2 hari	Surat izin perjalanan ke luar negeri dari instansi terkait	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p>Perjanjian Internasional</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana/Mutual Legal Assistance in Criminal Matters (MLA);</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-008/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Staf TU</li> <li>b. Jaksa Fungsional</li> </ol> </li> <li>3. Kabag KAHLL</li> <li>4. Kasubag Kerjasama Luar Negeri</li> <li>5. Kasubag TU</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Kartu posmenas disposisi</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin foto copy</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Kertas Perjanjian</li> </ol>

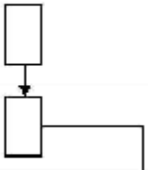
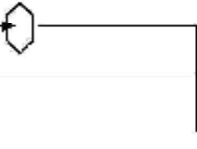
Peringatan	Pencatatan/Pendaftaran
1. Ke STPP (Indonesia) dan Kementerian Peranan Internasional serta	1. Nota Dinas (Indonesia)
2. Ke ASEAN (Indonesia) dan ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF)	2. Surat perantar untuk pembuatan surat Perantar Internasional
3. Ke ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF)	3. Surat perantar untuk persetujuan diantar Perantar Internasional
4. Ke ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF)	4. Surat perantar untuk pengajuan Full Power kepada Menteri Luar Negeri
5. Ke ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF)	5. Surat perantar untuk menyerahkan "Certifikat" Tine Copy kepada Menteri Luar Negeri
6. Ke ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF) dan ASEAN Regional Forum (ARF)	6. Pengiriman data mor-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian Internasional

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
1.	Diskusi awal bersama pimpinan dan tim penyusun draft untuk membahas pentingnya pelaksanaan perjanjian dengan negara pihak/Kelaksanaan negara lain.						-Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian. -Absensi peserta diskusi	2 hari	Rencana, Ide dan masukan pentingnya Kelaksaaan RI membuat perjanjian Internasional.	
2.	Membuat draft nodis persetujuan pelaksanaan perjanjian kepada Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri (Karo Hukum dan HLN) secara berjenjang (nodis Karo Hukum dan HLN ke JAMBIN, nodis JAMBIN ke JA) tentang pentingnya Kelaksaaan RI membuat perjanjian Internasional.						Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian.	1 hari	Draft Nota Dinas	
3.	Memeriksa dan/atau memaraf draft nodis yang dibuat oleh Kasubag KLN yang akan ditanda tangani oleh Karo Karo dan HLN yang ditujukan kepada JAMBIN						Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian.	1 jam	Draft Nota dinas yang sudah diparaf oleh Kabag Kahlulu	

Pelaksana										
No	Aktifitas	Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN	Unit Pelak- sana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	Menandatangani nodis Karo Hukum dan HLN dan memaraf draft nodis JAMBIN ke JA.						Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian.	1 jam	Nodis Karo Hukum dan HLN ke JAMBIN dan draft nodis JAMBIN Ke JA	
5	Kasubag TU meregister, memberi nomor dan tanggal nodis Karo Hukum dan HLN ke JAMBIN kemudian meneruskan nodis tersebut beserta draft Nodis JAMBIN ke JA kepada Kabag TU JAMBIN							- Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian. - draft Nodis JAMBIN ke JA	1 jam	Diragisternya nodis Karo Hukum dan HLN dan didistribusikan nya nodis tersebut beserta draft Nodis JAMBIN ke JA kepada Kabag TU JAMBIN
6.	Kasubag TU menerima nodis JAMBIN disertai petunjuk pimpinan (dalam lembar disposisi) kemudian meneruskan kepada Karo Hukum dan HLN						- Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian.	1 jam	Disposisi / petunjuk pimpinan dan persetujuan pembuatan perjanjian	

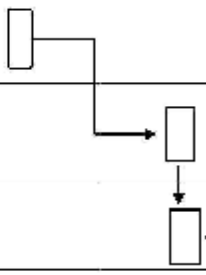
Pelaksana						
No	Aktivitas	Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN	Unit Pelak- sanaan







No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
10.	Kasubag KLN mengoreksi draf perjanjian Internasional dan memaraf nodis pengantarnya (nodis Karo ka JAMBIN) meneruskannya kepada KABAG KAHLU untuk diteruskan kepada Karo Hukum dan HLN						dibuatnya perjanjian, - disposisi pimpinan	2 hari	Diteliti draf perjanjian Internasional dan diparafnya nodis pengantar perjanjian Internasional	
11.	Karo Hukum dan HLN menandatangani perjanjian Internasional dan memaraf nodis pengantar yang akan diantarkan JAMBIN juga meneliti draf perjanjian Internasional yang diampikan.						Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian, - Draft perjanjian	1 hari	- Diteliti draf perjanjian Internasional - diantarkan nya nodis Karo Hukum kepada JAMBIN - diparafnya Nodis pengantar perjanjian Internasional yang akan diantarkan JAMBIN	

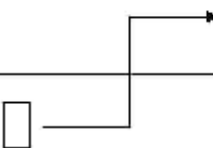

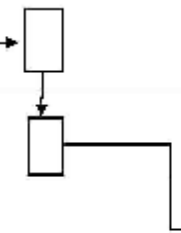
Pelaksana					
No	Aktivitas	Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN
Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
12.	Draf perjanjian dan Surat pengantar masuk ke Kasubbag TU untuk diregister dan diteruskan kepada Kabag TU Jambin untuk mendapat persetujuan pimpinan	1 jam	Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian. - Draf perjanjian	- Diregistrernya Nodis pimpinan dan disampaikan ya draf perjanjian internasional kepada pimpinan (melalui Kabag TU JAWBIN)	
13	Kasubbag TU menerima dan meregister nodis pimpinan dan draf perjanjian yang sudah mendapat persetujuan pimpinan untuk diteruskan kepada Karo Hukum dan HLN	1 jam	-Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian. - Draf perjanjian	- Diregistrernya Nodis pimpinan dan draf perjanjian internasional yang sudah disetujui pimpinan	
14	Karo Hukum dan HLN membuat disposisi sesuai dengan petunjuk pimpinan ke Kabag KAHLU untuk diteruskan kepada Kasubbag KLN.	2 jam	Data dan informasi yang berhubungan dengan pentingnya dibuatnya perjanjian. - Draf perjanjian	Persetujuan pimpinan atas draf perjanjian	

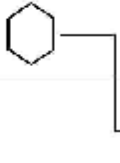


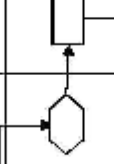
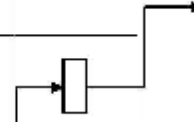
No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kasub bag Kerja sama LN	Unit Pelaksana	Kelengkapan	
15.	Kasubag KLN mengantar draft perjanjian dan saling koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan persetujuan atas draft perjanjian.					- Draft perjanjian	Persetujuan Komlu atas draft perjanjian
16.	Kasubag TU menerima, meregister dan melabel persetujuan atas draft perjanjian yang telah disetujui oleh Kementerian Luar Negeri untuk diteruskan ke Karo Hukum dan HLN.					Draft perjanjian	Persetujuan Komlu atas draft perjanjian
17.	Karo Hukum dan HLN membuat disposisi dan petunjuk untuk menindak lanjuti draft perjanjian kepada negara pihak/Kekjasama negara lain, kepada ke Kabag KAHLU untuk di teruskan kepada Kasubag KLN					Draft perjanjian	Disposisi
18.	Kasubag KLN membuat disposisi kepada staf KAHLU/um menyusun draft untuk membuat surat pengantar untuk dikirimkan kepada negara pihak dengan ditambuhkan kepada kedubes dari negara pihak.					Draft perjanjian	Disposisi

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
19.	staf KAHLU/Tim membuat surat pengantar draft perjanjian yang ditujukan kenegara pihak. yang akan ditandatangani pimpinan (secara berjenjang)						- Nodis pimpinan (dari awal) - Draft perjanjian Draft perjanjian dengan dilampirkan Nodis pimpinan (dari awal)	2 hari	surat pengantar draft perjanjian yang ditujukan kenegara pihak, Diparafnya surat pengantar draft perjanjian yang ditujukan kenegara pihak	
20.	Kasubag KLN mengoreksi dan memaraf surat pengantar draft perjanjian yang ditujukan kepada negara pihak, selanjutnya meneruskannya kepada Kabag KAHLU dan Karo Hukum dan HLN untuk meminta tanda tangan pimpinan									
21.	Karo Hukum dan HLN menandatangani nodis perjanjian, memaraf nodis pengantar yang akan ditandatangani JAMBIN.						Draft perjanjian dengan dilampirkan Nodis pimpinan (Nodis dari awal.	1 jam	Ditandatangani surat pengantar dan diparafnya surat pengantar draft perjanjian yang akan ditandatangani JAMBIN	
22.	Kasubag TU meregister. memberi nomor dan tanggal nodis pengantar perjanjian yang ditandatangani Karo Hukum dan HLN kemudian meneruskannya kepada kabag TU jambin bersama						Draf perjanjian dengan dilampirkan Nodis pimpinan (dari awal)	1 jam	Diragistomnya nodis pengantar Karo, sampaiannya nodis pengantar yang	








No	Aktifitas	Pelaksana				Ketelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN				
	sama dengan nodis pengantar yang akan ditandatangani JAMBIN beserta surat pengantar yang akan ditandatangani JA							akan ditandatangani JAMBIN dan surat pengantar yang akan ditandatangani JA	
23.	Kasubag TU menerima, mendaftarkan dan melabel surat pengantar untuk diteruskan ke KARO Hukum dan HLM, Kabag KAHLU dan Kasubag KLN.					Draft perjanjian dengan dilampirkan Nodis pimpinan (dari awal)	1jam	Ditandatangani nodis pengantar yang ditandatangani JAMBIN dan surat pengantar yang akan ditandatangani JA	
24.	Karo Hukum dan HLN mendisposisi ke Kabag KAHLU dan Kasubag KLN untuk mengirimkan pengantar yang ditandatangani JA dengan melampirkan draft perjanjian dan melakukan negosiasi dengan negara pihak/kojaksanaan negara lain					Surat Pengantar dan Draft perjanjian	2 jam	Disposisi	
25.	Kasubag KLN membuat disposisi kepada staf KAHLU/Tim					Surat Pengantar JA dan	1 jam	Disposisi	

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
	menyampaikan surat JA dan melakukan negosiasi dengan negara pihak/Kejaksanaan negara lain.						Draft perjanjian			
26.	Mengirimkan/menyampaikan surat Pengantar dari JA dengan dilampirkan draft perjanjian untuk di negosiasi dengan negara pihak/Kejaksanaan negara lain.						Surat Pengantar JA dan Draft perjanjian	1 Hari	Koordinasi	
27.	Pelaksanaan koordinasi (negosiasi awal hingga negosiasi final) dengan negara pihak/Kejaksanaan Negara lain						Surat Pengantar dan Draft perjanjian	3 Bulan	Koordinasi	
28.	Kasubag TU Menerima, meregister dan melabel draft perjanjian yang telah dinegosiasikan dengan negara pihak/Kejaksanaan Negara lain untuk diteruskan ke Karo Hukum dan HLN.						Draft perjanjian	1 Hari	Hasil negosiasi dengan negara pihak/Kejaksanaan negara lain	
29.	Karo Hukum dan HLN membuat disposisi dan petunjuk kepada Kabag KAHLU untuk di teruskan kepada Kasubag KLN untuk meminta full power kepada Komlu sebelum dilaksanakannya						Draft perjanjian	1 jam	Disposisi	

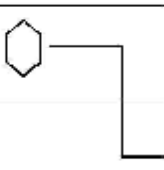
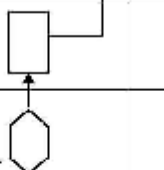
No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN	Unit Pelaksana	
30.	penandatanganan perjanjian. kepada Kasub bag KLN Kasub bag KLN membuat disposisi kepada staf KAHLU/tim menyusun draft untuk mempersiapkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian dengan negara pihak dan pengajuan permintaan full power kepada Kementerian Luar Negeri dengan nodis pengantarnya kepada pimpinan (secara berjenjang)					Draft perjanjian	1 jam Disposisi
31.	Staf KAHLU mempersiapkan surat permintaan Full Power kepada Komitorian Luar Negeri, nodis pengantarnya dan melakukan persiapan pelaksanaan penanda tanganan perjanjian					Draft perjanjian	1 hari - Draft full power - Nodis pengantar full power - Persiapan kegiatan
32.	Kasub bag KLN, Kabag KAHLU mengoreksi nodis pengantar yang akan ditandatangani Karo Hukum dan HLN dan JAMBIN, dengan melampirkan permohonan full power yang akan ditandatangani JA dan memantau persiapan				- Draft perjanjian - Nodis Pengantar permintaan Full Power - Surat permintaan	1 jam - Diparafnya Nodis pengantar full power - Persiapan kegiatan	

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
33.	pelaksanaan penanda tangihani Karo Hukum dan HLN menandatangani nodis pengantar full power dan memaraf nodis jambin ke JA dengan melampirkan surat permohonan full power yang akan ditandatangani JA						Full Power	1 jam	- Ditandatangani dan diparafnya Nodis pengantar full power	
34.	Kasubag TU meregister, memberi nomor dan tanggal nodis pengantar full power selanjutnya diteruskan kepada Kabag TU Jambin						Draft perjanjian	1 jam	- diregisternya Nodis pengantar full power	
35.	Kasubag TU menerima surat permintaan full power yang sudah ditandatangani JA untuk diteruskan kepada Karo Hukum dan HLN						Draft perjanjian	1 jam	- Diterima dan diregisternya Nodis pengantar full power	
36.	Karo Hukum dan HLN membuat disposisi ke Kabag KAHLU untuk diteruskan kepada Kasubag KLN untuk mengirim full power ke Kamlu						Draft perjanjian	1 jam	- disposisi	
37.	Kasubag KLN membuat disposisi ke staf KAHLU/Tim penyusun untuk mengirim full power ke Kemlu						Draft perjanjian	1 jam	- disposisi	




No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
38.	staf KAHLU/Tim menyusun mengirim surat permintaan full power ke Kemlu						Draft perjanjian	1 hari	Dikirimnya surat permintaan full power ke Kemlu	
39.	Kasubag TU meregister full power dari Kemlu yang untuk diteruskan ke Karo Hukum dan HLN						Draft perjanjian	1 jam	Diragisternya surat full power	
40.	Karo Hukum dan HLN membuat disposisi ke kabag KAHLU dan diteruskan ke kasubag KLN untuk mempersiapkan pelaksanaan perjanjian						Draft perjanjian	1 jam	disposisi	
41.	Kasubag KLN membuat disposisi kepada unit pelaksana penjadwalkan penandatanganan perjanjian dan mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan teknis penandatanganan						Draft perjanjian, full power	1 jam	disposisi	
42.	Unit pelaksana mempersiapkan pelaksanaan perjanjian ( tempat, waktu, undangan)						Draft perjanjian, full power	7 hari	Rencana kegiatan, undangan	
43.	Pelaksanaan penandatanganan						Draft	1 hari	Pelaksanaan	

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
44.	perjanjian Membuat laporan kepada pimpinan dan penjiilidan						perjanjian - Laporan Pelaksanaan Perjanjian		Kegiatan - Laporan kepada Presiden RI tembusan kepada Menteri terkait. - Laporan kepada Jaksa Agung RI - Draft certificate true copy - Nodis pengantar certificate true copy - Persiapan kegiatan - Disparafrya Nodis pengantar certificate true copy - Persiapan kegiatan	
45.	Staf KAHLU mempersiapkan surat permintaan certificate true copy kepada Kementerian Luar Negeri. Nodis pengantarnya dengan melampirkan Perjanjian yang telah ditanda tangani						Perjanjian	1 hari		
46.	Kasubag KLN, Kabag KAHLU mengoreksi nodis pengantar yang akan diandatangani Karo Hukum dan HLN dan JAMSIN. dengan melampirkan surat permintaan permohonan certificate true copy yang akan diandatangani JA						Perjanjian - Nodis Pengantar permintaan certificate true copy - Surat permintaan certificate	1 jam		

No	Aktifitas	Pelaksana			Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU HUKUM	Kabag KAHLU	Kasub bag Kerja sama LN					
47.	Karo Hukum dan HLN menandatangani pengantar <i>certificate true copy</i> dan memaraf nodis jambin ke JA dengan melampirkan surat permohonan <i>certificate true copy</i> yang akan ditandatangani JA					<i>true copy</i> Perjanjian	1 jam	- Ditanda tangani dan diparafnya Nodis pengantar <i>certificate true copy</i>	
48.	Kasubag TU menerangkan nomor dan tanggal nodis pengantar <i>certificate true copy</i> selanjutnya diteruskan kepada Kabag TU Jambin					Perjanjian	1 jam	- diregisternya Nodis pengantar <i>certificate true copy</i>	
49.	Kasubag TU menerima surat permintaan <i>certificate true copy</i> yang sudah ditandatangani JA untuk diteruskan kepada Karo Hukum dan HLN					Perjanjian	1 jam	- Diterima dan diregisternya Nodis pengantar <i>certificate true copy</i>	
50.	Karo Hukum dan HLN membuat disposisi ke Kabag KAHLU untuk diteruskan kepada Kasubag KLN untuk mengirim <i>certificate true copy</i> ke Kemu					Perjanjian	1 jam	- disposisi	
51.	Kasubag KLN membuat disposisi ke staf KAHLU/Tim penyusun untuk mengirim					Perjanjian	1 jam	- disposisi	

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag TU	KARD HUKUM	Kabag KAHU	Kasub bag Kerja sama LN					
47.	Karo Hukum dan HLN menandatangani nodis pengantar <i>certificate true copy</i> dan memaraf nodis jambin ke JA dengan melampirkan surat permohonan <i>certificate true copy</i> yang akan ditandatangani JA						<i>true copy</i> Perjanjian	1 jam	- Ditanda tangani dan diparafnya Nodis pengantar <i>certificate true copy</i>	
48.	Kasubag TU meregister, memberi nomor dan tanggal nodis pengantar <i>certificate true copy</i> selanjutnya diteruskan kepada Kabag TU Jambin						Perjanjian	1 jam	- diregisternya Nodis pengantar <i>certificate true copy</i>	
49.	Kasubag TU menerima surat permintaan <i>certificate true copy</i> yang sudah ditandatangani JA untuk diteruskan kepada Karo Hukum dan HLN						Perjanjian	1 jam	- Diterima dan diregisternya Nodis pengantar <i>certificate true copy</i>	
50.	Karo HLN dan HLN membuat disposisi ke Kabag KAHU untuk diteruskan kepada Kasubag KLN untuk mengantar <i>certificate true copy</i> ke Karo						Perjanjian	1 jam	- disposisi	
51.	Kasubag KLN membuat disposisi ke staf KAHU untuk menyerahkan <i>certificate true copy</i> ke Karo						Perjanjian	1 jam	- disposisi	


 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	<b>Pertemuan, Konferensi Internasional, Organisasi Internasional, Badan-Badan Internasional.</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/JA/JA/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pelaksanaan Rapat Koordinasi di Dalam Negeri</li> <li>2. SOP tentang Pelaksanaan Pertemuan, seminar, workshop di luar negeri</li> <li>3. SOP tentang Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka Kejaksaan Agung RI tidak dapat mengirimkan delegasinya untuk menghadiri Pertemuan, Konferensi Internasional. Sehingga Kejaksaan RI tidak mendapatkan informasi internasional terbaru dan tidak dipandang oleh Dunia Internasional.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pertemuan, seminar dan workshop di luar negeri.</li> <li>2. Memiliki wawasan dan pikiran yang luas berkaitan dengan pertemuan, seminar dan workshop di luar negeri</li> <li>3. Mampu berbahasa asing dengan baik secara aktif maupun pasif.</li> <li>4. mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan fasilitas internet</li> </ol> <p><b>Perlengkapan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, faximile, mesin fotocopy, alat tulis kantor, printer, jamangan internet</li> <li>2. Kartu penerus disposisi</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan dari Penyelenggara;</li> <li>2. Nota Dinas</li> <li>3. Petunjuk Pimpinan pada Kartu Penerus Disposisi</li> <li>4. Surat Perintah Tugas</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		KASUB BAG TU	KARO Hukum dan HLN	KABAG KAHU	Unit Pelaksana		
1.	Karo Hukum dan HLN mengupayakan Surat Undangan mengikat dengan Kami sebagai Disposisi untuk diserahkan ke Karo Hukum dan HLN				Surat Undangan	Disposisi suratnya ke dalam 1 Reg. ster Surat masuk	
2.	Karo Hukum dan HLN memberikan petunjuk atau disposisi kepada Kabag KAHU				Surat Undangan	Disposisi	
3.	Kabag KAHU memberikan petunjuk di Karo Hukum dan HLN				Surat Undangan	Disposisi	
4.	Kasubag CSFI menunjuk pelaksana untuk meneruskan untaikan, diaudit, usulan, nama calon, usulan yang akan mangkat ke jema' tersebut kepada Pionir dalam bentuk nota dinas				12 menit pada hari yang sama	Disposisi	
5.	Pelaksana membuat nota kepada pimpinan (senara berenjang)				Surat Undangan	Korlap Nedis kepada pimpinan (senara berenjang) dan Karo ke AMHN	
6.	Kasubag CSFI mengupayakan proses dan membantu Karo pada Nota Dinas Karo				1 jam atau lebih yang sama	Korlap Nedis	

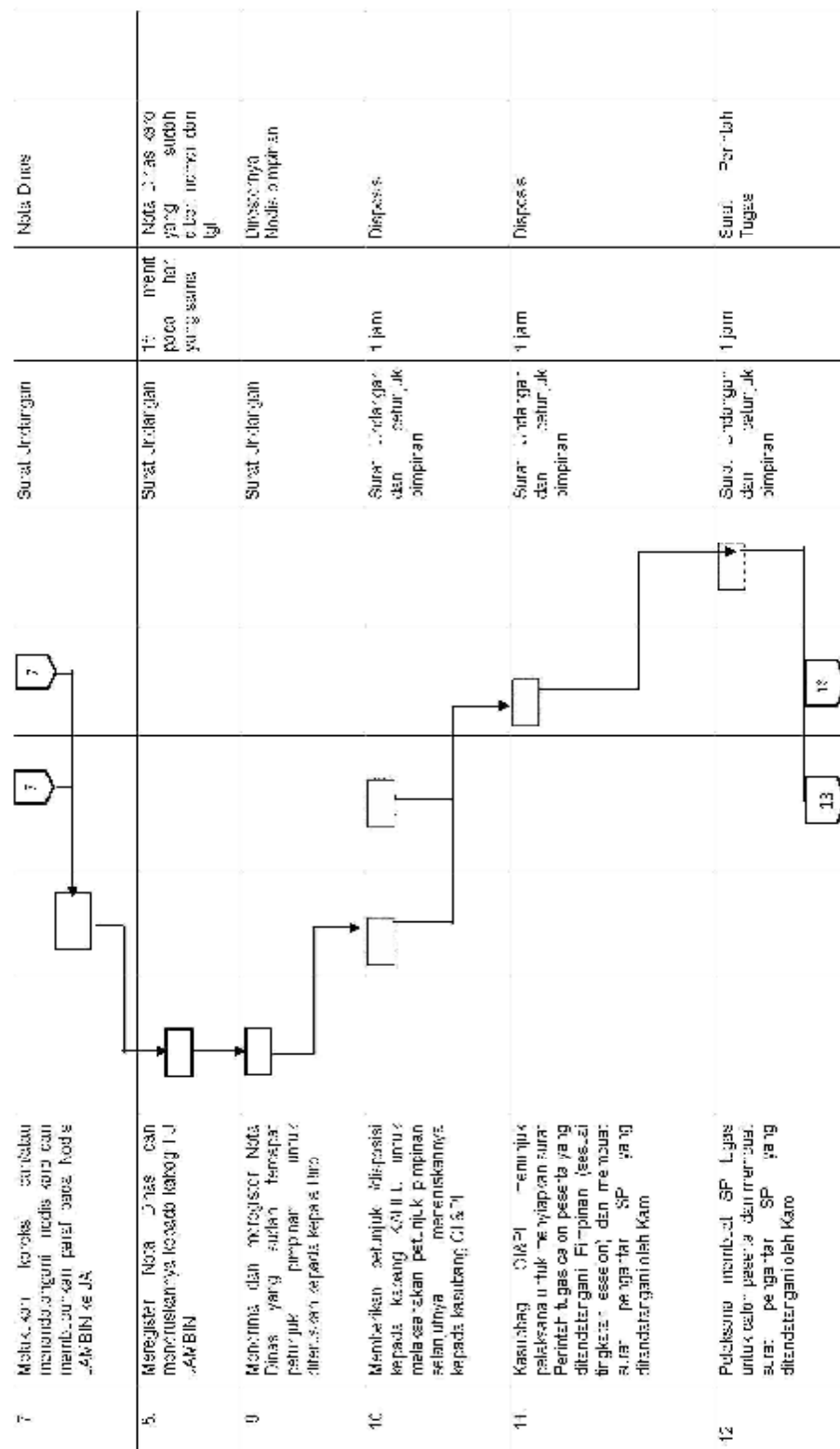
7	Menjalarkan prosedur seleksi dan/atau "mendudugan" moda kerja dan "membubuhkan" para" pada Nedis, AMBIN, & JA				
8	Mengisi: Nedis Dinas dan merevisinya kepada Kasab (U) AMBIN				
9	Menanya dan meregister Nedis Dinas yang sudah terdapat petunjuk pimpinan untuk diserahkan kepada kasab				
10	Memberikan petunjuk sosialisasi kepada Kasab (U) AMBIN untuk melaksanakan permainan secara nyata, meneruskannya kepada Kasab (U) OMDPI				
11	Kasubdag OMDPI menunjuk pelaksana untuk menyediakan surat Perintah tugas ralen beserta yang diantarangi-i pimpinan; sesuai tingkatan eselon; dan membuat surat pengantar SSP yang diandatangani oleh Kasab				
12	Pelaksana tersebut SSP tugas untuk calon penerima dan membuat surat pengantar SSP yang diandatangani oleh Kasab				

13.	Kasubag O&PI, Kabag AHLJ melakukan koordinasi dan membubuhkan para pada surat pengantar SP yang ditandatangani Kasubag	13	13	Surat Lenderan dan ditunjuk pmp'ar	1 Juni	Pengantar SP yang sudah ditandatangani Kasubag
14.	Mengundurkan surat pengantar SP pimpinan dan membubuhkan para pada SP tugas			Surat Lenderan dan ditunjuk pmp'ar	1 Juni	Ditandatangani a Voda pengantar SP dan ditunjuk SF
15.	Mengeser surat pengantar SP dan mengeser SP tugas kepada Kabag TU			Surat Lenderan dan ditunjuk pmp'ar	15 menit	Ditandatangani surat pengantar dan ditunjuk SF tugas
16.	Menetapkan SP dan Kabag TU mengambil dan meneruskan kepada pelaksana			Surat Lenderan dan ditunjuk pmp'ar		
17.	Membubuhkan SP kepada sesama dan berkoordinasi untuk pengurusan dokumen perjalanan ke Luar negeri			Surat Lenderan dan ditunjuk pmp'ar	35 menit pada hari sama	Ditandatangani SP




 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b>	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b>	Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Pertemuan, Seminar, Workshop di Luar Negeri, Kejaksaan Agung RI
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/A.J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pertemuan seminar dan workshop di luar negeri. 2. Memiliki wawasan dan jaringan yang luas berkaitan dengan pertemuan, seminar dan workshop di luar negeri 3. Mampu berbahasa asing dengan baik secara aktif maupun pasif 4. mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan fasilitas internet
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP tentang Pelaksanaan Rapat Koordinasi di Dalam Negeri 2. SOP tentang Pelaksanaan Pertemuan atau Konferensi Internasional/Organisasi Internasional/Badan-Badan Internasional 3. SOP tentang Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer, fax/mile, mesin fotocopy, alat tulis, kontrol, printer, jaringan internet.. 2. Kartu pers/verus dispasasi
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka Kejaksaan Agung RI tidak dapat mengirimkan delegasinya untuk menghadiri Pertemuan, Seminar, dan Workshop di Luar Negeri, sehingga Kejaksaan RI tidak mendapatkan informasi internasional terbaru dan tidak dipa yang oleh Dunia Internasional.		<b>Pencatatan/Pendaftaran</b> 1. Surat Undangan dari Penyelenggara 2. Surat Penerimaan Tugas






No	Kegiatan	KASUB BAG TU	KARO	KAHLU	KA	Unit Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Manerline dan meneglasir Surat Undangan, melengkapi dengan Kartu Penerima Disposisi umum diteruskan ke Karo HL dan can HLN						Surat Undangan	< 5 menit	Diregistrasi ke surat undangan ke bagian Register surat masuk < 15 menit	
2.	Karo HL dan HLN memberikan petunjuk atau disposisi kepada Karo KAHLU						Surat Undangan	15 menit pada hari yg sama	Disposisi	
3.	Kabag KAHLU memberikan petunjuk dan Kartu Penerima Disposisi kepada Kasubag O&PI						Surat Undangan	15 menit pada hari yg sama	Disposisi	
4.	Kasubag O&PI menyusun pelaksanaan untuk melaksanakan undangan, diantar nama undangan yang akan menghadiri kegiatan tersebut kepada pimpinan dalam bentuk nota dinas Karo dan JAMN						Surat Undangan	< 5 menit pada hari yang sama	Disposisi	
5.	Pelaksanaan melalui nodia kepada pimpinan (secara berjenjang)						Surat Undangan	2 jam pada hari yg sama	Konsep Nodia ke pada pimpinan secara berjenjang dan ke JAMN ke JAMN ke JAMN	
6.	Kasubag O&PI, Karo KAHLU melakukan koordinasi dan memberikan petunjuk pada Noda Dinas Karo						Surat Undangan	1 jam pada hari yang sama	Konsep Noda Dinas	






 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b>	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (CAPACITY BUILDING) Dalam Negeri
	Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Kesubag TU 2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri 3. Unit Pelaksana a. Jaksa Fungsional b. Staf TU 4. Kalag KAHLU 5. Kasubag O dan PI
	Keterkaitan	<b>Peralatan/Pertengkapan</b> 1. Komputer dan printer 2. Kartu penerus disosiasi 3. Alat tulis kantor 4. Scanner 5. Mesin foto copy. 6. Jaringan internet
SOP Sekretariat JAM BIN		


Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka Kejaksaan RI tidak dapat mengingatkan peserta untuk mengikuti kegiatan capacity building di dalam negeri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat perintah JAMBIN untuk para peserta</li> <li>2. Membuat surat pengantar SP JAMBIN yang ditandatangani oleh Karo Hukum dan Hublu</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHLU	Kasubag OI dan PI					
1	Menerima pendaftaran dan melabel surat undangan penawaran untuk mengikuti Capacity building dengan tipe yang gratis kepada KARO HUKUM dan Hubungan Luar Negeri						Surat undangan penawaran untuk mengikuti Capacity Building	15 menit	Disiapkan dan diserahkan kepada penawara untuk mengikuti kegiatan Capacity Building	
2	KARO HUKUM dan Hubungan Luar Negeri						Surat undangan penawaran untuk mengikuti Capacity Building	1 jam	Disiapkan dan diserahkan kepada KARO HUKUM	
3	KAMING KAHU memuat disposisi ke Kasubag Organisasi dan Perencanaan (Kasubag OI dan PI)						Surat undangan penawaran untuk mengikuti kegiatan Capacity Building	1 jam	Disiapkan dan diserahkan kepada KARO HUKUM dan PI	
4	Kasubag ORGANISASIONAL DAN PERENCANAAN (Kasubag OI dan PI) menyerahkan calon peserta car						Surat undangan penawaran untuk mengikuti kegiatan Capacity Building	1 jam	Disiapkan dan diserahkan kepada staf KAHU	
5	membuat naskah kearif KARO HUKUM tentang konsep Surat Perintah JABIN. Staf KAHU menyiapkan konsep Surat perintah JABIN sesuai naskah yang diterima dari KARO HUKUM dan HUKU						Surat undangan penawaran untuk mengikuti kegiatan Capacity Building	2 hari	a. Tersedianya peserta yang akan mengikuti kegiatan Capacity Building b. Konsep surat perintah	





No	Aktifitas	Pelaksana					Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHU	Kasubag O dan PI						
6	Kasubag O dan PI dan KARO HUKUM melakukan koordinasi dengan Kasubag TU dan KARO HUKUM untuk peninjauan kembali surat perintah peninjauan kembali yang akan diterbitkan oleh JAVEN							- Surat undangan peninjauan untuk mengikuti kegiatan Capung Bunting - Daftar nama personel yang akan mengikuti Capung Bunting - Konsep Surat pengantar dari KARO HUKUM dan HUBLU - Konsep SP JAVEN	2 jam	konsep surat perintah HIN	Surat perintah peninjauan kembali
7	Surat masuk ke KARO HUKUM dan JILU menandatangani surat pengantar dari pejabat SP JAVEN							- Surat pengantar dari KARO HUKUM dan HUBLU - Konsep SP JAVEN	1 jam	ditandatangani surat perintah SP JAVEN	



No	Aktivitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHU	Kasubbag GI dan PI					
2	Bundling masuk ke Kasubbag TU untuk diteliti nomor dan diteruskan kepada Kabag TU Jember untuk melakukan pemeriksaan di JAMBI						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada pimpinan tentang hasil pemeriksaan dan kegiatan di SP Jember</li> </ul>	1 jam	Ditandatangani oleh SP Jember	
3	Mengirimkan SP JAMBI kepada masing-masing peserta						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP Jember</li> </ul>	2 jam	SP JAMBI sampai kepada peserta	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan _____ <b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (CAPACITY BUILDING) di Luar Negeri</b>
	Nama SOP	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ/A/12011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Kabag KAHLU</li> <li>3. Kasubag TU</li> <li>4. Kasubag OI dan PI</li> <li>5. Unit Pelaksana               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa Fungsional</li> <li>b. Staf TU</li> </ol> </li> </ol>
<b>Keterangan</b> <p>SOP Sekretariat JAM BIN</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Kartu memori, disketisi</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin foto copy,</li> <li>6. Jaringan komputer</li> </ol>	


Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SD ' ini berakutasi, maka tidak dapat diselesaikan secara langsung di luar negeri</p>	<p>1. Membuat NOLIS kepada peminat tentang es. lar. tania p. s. n. t. a  2. Membuat Surat Pengantar "AGRIK"   3. Membuat surat pengantar SH JAMBA</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kasabg KAHU					
1	Menerima, merevisi dan melabel surat undangan untuk mengantar Capacity Building dan body organisasi Internasional / lembaga internasional / kegiatan untuk dilaksanakan kepada lembaga KARO HUKUM dan undangan Luar Negeri					Surat undangan untuk mengantar Capacity Building	45 menit	- Registrasi dan dilevelnya Surat undangan untuk mengantar kegiatan Capacity Building	
2	KARO Hukum dan undangan Luar Negeri menerima, disposisi ke KASABG KAHU					Surat undangan untuk mengantar Capacity Building	1 jam	Disposisi ke arahannya ke Kasabg KAHU	
3	KASABG KAHU menerima, disposisi ke Kasubag Organisasi Internasional dan Pejabat dan informasinya (Kasubag CI dan FI)					Surat undangan untuk mengantar Capacity Building	1 jam	Disposisi ke arahannya ke KASABG dan P	
4	Kasubag ORGANISASI INTERNATIONAL dan KASABG KAHU menerima, disposisi ke Kasabg KAHU untuk mengantar kepada pimpinan instansi nama-nama peserta					Surat undangan untuk mengantar Capacity Building	1 jam	Disposisi ke arahannya ke Kasabg KAHU	

No	Aktivitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHU	Kasubag CI dan PI					
6	<p>Staf KAHU membuat nodis kepada pimpinan secara berjenjang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dari KARO HUKUM dan HUKUM ke JAM BIRU</li> <li>Dari JAM BIRU ke KAHU tentang usulan nama-nama peserta</li> </ul>					2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan penawaran untuk mengikuti kegiatan Capacity Building</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapatnya peserta yang akan menguji kegiatan kapasitas</li> <li>Konsep Nodis</li> <li>Kepada Pimpinan</li> <li>Surat</li> <li>berjenjang</li> <li>usulan nama-nama peserta</li> </ul>	
6	<p>Kasubag CI dan Kabag KAHU membuat konsep Nodis tentang usulan nama-nama peserta yang akan dimintakan persetujuan.</p>					2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan penawaran untuk mengikuti kegiatan Capacity Building</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Nodis tentang usulan nama-nama peserta yang akan dimintakan persetujuan</li> </ul>	
7	<p>KARO HUKUM dan HUKUM membuat Nodis dan membuat Nodis yang tentang usulan nama-nama peserta</p>					2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan Nodis KAHU dan HUKUM ke JAM BIRU</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>diantaranya Nodis KAHU dan HUKUM ke JAM BIRU</li> <li>diantaranya Nodis KAHU dan HUKUM ke JAM BIRU</li> </ul>	













No	Aktivitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHU	Kasubag QI dan PI					
	Surat pengantar yang ditandatangani oleh Karo Hukum dan HUPIL.						- Nodus persetujuan JA	1 jam	Surat Perintah (JAM B N/A) dan Surat Pengantar	
14	Kasubag QI dan PI dan Kabag KAHU memeriksa Nodus Pengantar kepada pimpinan.						- Surat Jendarang - Nodus persetujuan JA	1 jam	Surat Perintah (JAM B N/A) dan Surat Pengantar	
15	Karo Hukum dan HUPIL melakukan pengantar surat pengantar dari pemohon kepada SP Pimpinan						- Surat Jendarang - Nodus persetujuan JA	1 jam	Surat Perintah (JAM B N/A) dan Surat Pengantar	
16	Kasubag TU memberi nomor pada pengantar dan menuliskan nodus pengantar dan nodus serikat pimpinan kepada KARO HUKUM untuk ditandatangani pimpinan (KARO HUKUM)						- Surat Jendarang - Nodus persetujuan JA	1 jam	Surat Perintah (JAM B N/A) dan Surat Pengantar	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembatalan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p> <p>Nama SOP</p> <p><b>Rapat Dalam Negeri</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-003/ALU.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>2. Kabag KA-ILU</li> <li>3. Ka Sub Bag TU</li> <li>4. Kasubag OI dan PI</li> <li>5. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa Fungsional</li> <li>b. Staf TU</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Kartu penerus disposisi</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Mesin foto copy.</li> <li>6. Jaringan Internet.</li> </ol>

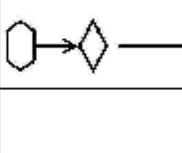



Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka rapat-rapat tidak dapat dilaksanakan sehingga mengganggu kinerja dari Kejaksaan RI dan kerja sama antar instansi tidak dapat terjalin dengan baik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah dari pimpinan untuk menghadiri rapat.</li> <li>2. Pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat di dalam negeri.</li> <li>3. Laporan hasil rapat.</li> </ol>

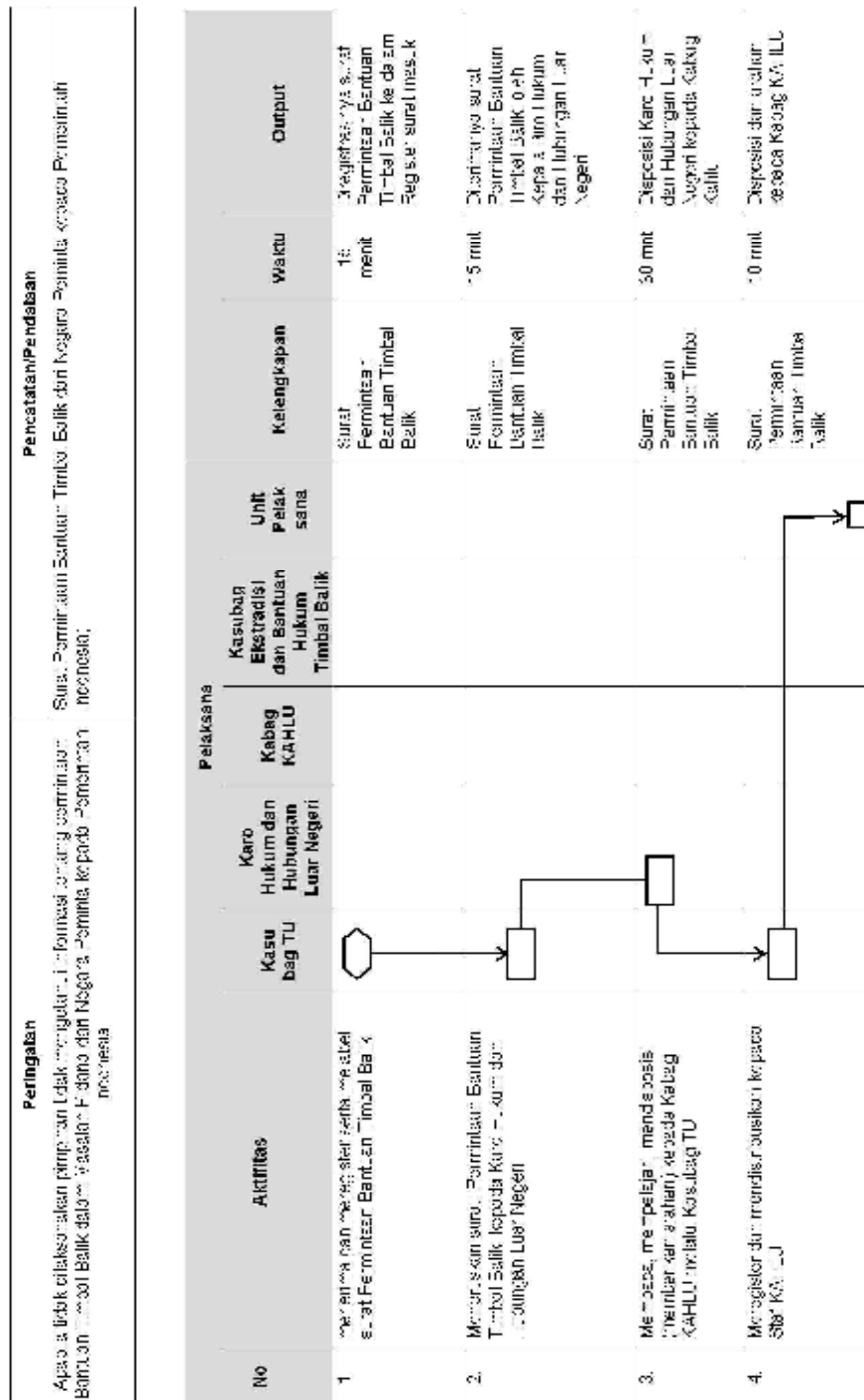
No	Aktivitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	KARO HUKUM	Kabag KAHU	Kasubag terkait				
1	Kasubag TU menerima dan menelaah undangan untuk ditentuskan ke KARO Hukum dan Lembaga Negeri						15 menit	Disregistrasi dan diabsorpsi undangan dan penyelenggaraan kegiatan	
2	KARO Hukum dan Lembaga Negeri menerima dan menelaah undangan dari KARO Hukum dan Lembaga Negeri						1 jam	Disposisi dan arahan kepada KARO KAHU	
3	KABAG KAHU menerima dan menelaah surat rapat dan membuat disposisi ke Kasubag terkait (ALY, OF, W, A/Ekstradisi)						1 jam	Peninjauan secara rapat dan analisis kepada Kasubag terkait	
4	Kasubag terkait membuat disposisi dan surat KAHU untuk membuat surat perintah						1 jam	Disposisi dan arahan kepada KARO KAHU	
5	Staf KAHU membuat Surat Perintah untuk melaksanakan						1 jam	Konsep surat perintah	
6	Kasubag terkait dari Karo KAHU menerima konsep surat perintah						30 menit	Konsep surat perintah	
7	KARO Hukum dan HUKU menerima surat perintah untuk pengkaji rapat						1 jam	Surat perintah Karo Hukum dan HUKU	
8	Kasubag TU menerima surat perintah dan menelaah surat perintah						1 jam	Surat perintah disertai kepada peserta rapat	

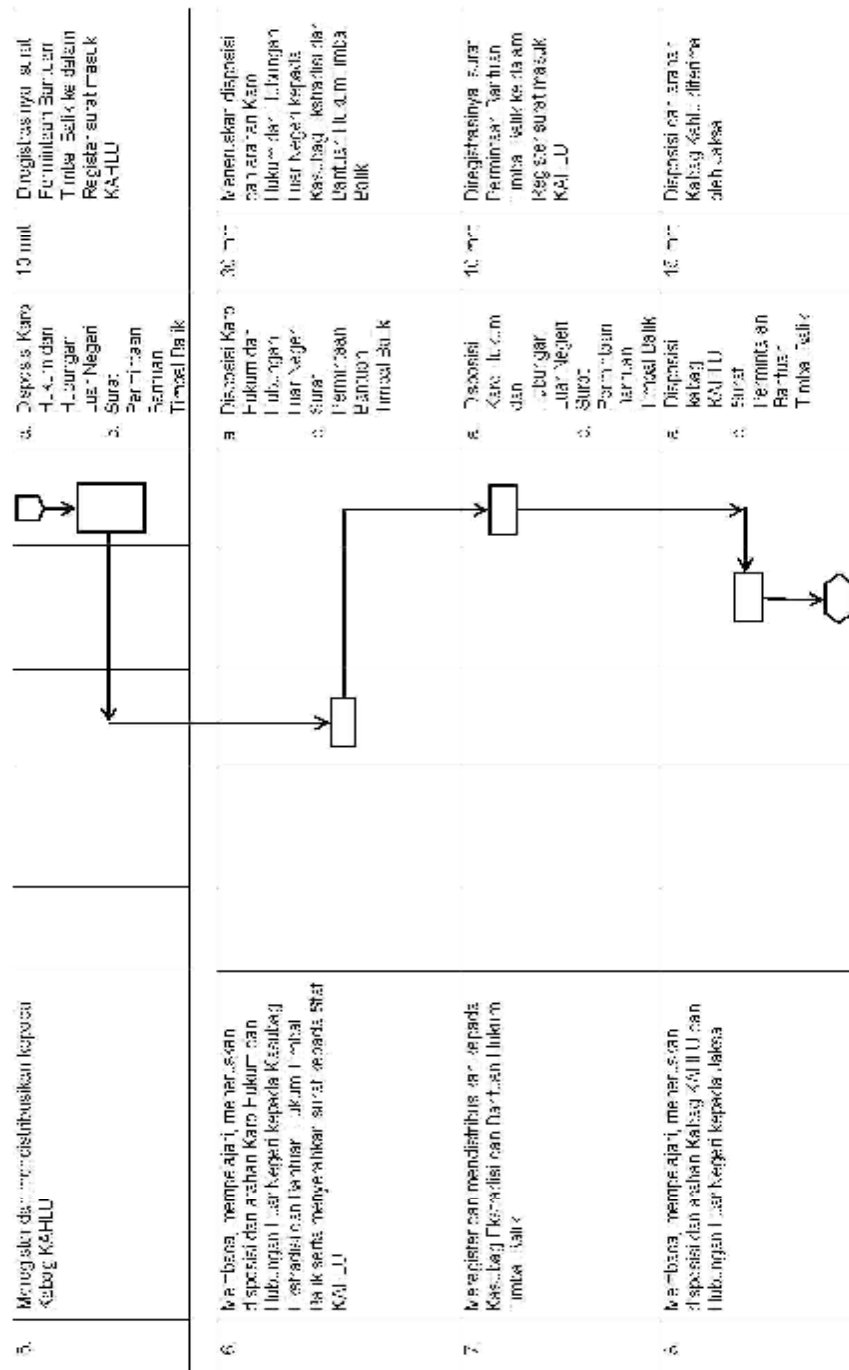
 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaka Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>Pemantauan Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa</li> <li>b. Staf TU</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP tentang Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana dari Pemerintah Indonesia (Luar Kejaksaan) kepada Negara lain</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu penerus disposisi</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Buku Register Keluar</li> <li>4. Buku Arsip</li> <li>5. Alat tulis Kantor</li> <li>6.</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan/Pendaftaran
<p>Apabila telah dilaksanakan simpangan tidak terduga, informasi tentang administrasi, dan lain-lain, maka akan diadakan penelitian dan Negara Pertama yang akan dilaksanakan Indonesia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hal Konsep Noto, Dinas Koro ke Jember</li> <li>2. Hal Konsep Noto, Dinas Jember ke Koro, A</li> <li>3. Noto, Dinas Koro ke Jember</li> </ol>


No	Aktivitas	Kasubag TU	Kasubag Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kasubag Hukum menerangkan kepada Kasubag TU tentang konsep Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan menerangkan konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)					1. Not Konsep Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni 2. Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	5 min	1. Not konsep Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni yang telah dianda-angkan oleh Kasubag Hukum dan Hubungan Luar Negeri 2. Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	1. Not konsep Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni yang telah dianda-angkan oleh Kasubag Hukum dan Hubungan Luar Negeri 2. Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA) yang telah dianda-angkan oleh Kasubag Hukum dan Hubungan Luar Negeri
2.	Kasubag Hukum menerangkan Nota Dinas dan Not Konsep Nota Dinas kepada Kasubag TU					Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	5 min	Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	
3.	Kasubag TU menerangkan kepada Kasubag Hukum dan Hubungan Luar Negeri tentang konsep Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan menerangkan konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA) dan Surat Keluar					Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	5 min	Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	
4.	Staf TU mengirimkan Surat kepada Jamboni					Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	5 min	Nota Dinas (Kardex) ke Jamboni dan Not Konsep Nota Dinas (Jamboni ke JA)	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: right;">.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Penyiapan Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PEJ-009/AJ/A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Kepala Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik</li> <li>5. Unit Pelaksana             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa</li> <li>b. Staf TU di KAHLU</li> </ul> </li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterangan</b></p> <p>SOP tentang Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana dari Negara Lain kepada Pemerintah Indonesia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Pertengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu proses disposisi</li> <li>2. Buku Register Masuk Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Buku Register Masuk KAHLU</li> <li>4. Alat tulis Kantor</li> </ol>



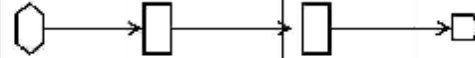




 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>	<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p> <p>Nama SOP</p> <p><b>Pengolahan Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana di Kejaksaan Agung</b></p> <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A.J.A./2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Kepala Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik</li> <li>5. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa</li> <li>b. Staf TU di KAHLU</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Keterangan</b></p> <p>SOP tentang Pelaksanaan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana dari Negara Lain kepada Pemerintah Indonesia</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu punch disposisi</li> <li>2. Surat Masuk</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> </ol>
--	--	--	--

Peringatan	
4. Scanner, Modem	Pencatatan/Pendataan
5. Buku-buku dan peraturan-peraturan yang terkait	
6. Alat tulis Kantor	
1. Surat Permintaan Bantuan Timbal Balik dari Negara Peminta kepada Pemerintah Indonesia	
2. Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jambi)	
3. Net Konsep Nota Dinas (Jambi kepada JA)	

No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Kelengkapan	Output	Keterangan
		Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Kabag KAHLU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kasubag TU				
1	Membaca dan menelaah surat masuk berdasarkan arahan dari disosasi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri					20 menit	Surat Permintaan Bantuan Timbal Balik	Surat masuk dan surat permohonan disosasi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Surat masuk dan surat permohonan disosasi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri
2	Mengetik dan menatah Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jambi) yang berisi surat dan pendapat kepada pimpinan					20 menit	Surat Permintaan Bantuan Timbal Balik	Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jambi)	Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jambi)
3	Membuatkan Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik) yang berisi pendapat					10 menit	Surat Permintaan Bantuan Timbal Balik	Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jambi)	Net Konsep Nota Dinas (Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jambi)





Menyebarkan Net Konsep Nota Dinas tersebut beserta Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ) kepada Staf KAJ				<p>1. Jumlah dan Jumlah Negeri kepada Jaminan</p> <p>2. Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ)</p>	<p>dar Hubungan Luar Negeri kepada Jaminan yang telah di Fara</p> <p>Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ)</p>
3. Staf KAJ meninjau Net Konsep Nota Dinas (Kartu Hukum dan Hubungan Luar Negeri) yang diberikan dengan Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ) dan dikoreksi dan ditarik kepada KAJ			<p>1. Net Konsep Nota Dinas (Kartu Hukum dan Hubungan Luar Negeri) yang telah diberikan dan ditandatangani</p> <p>2. Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ)</p>	10 min	<p>Net Konsep Nota Dinas (Kartu Hukum dan Hubungan Luar Negeri) kepada Jaminan yang telah di Fara</p> <p>Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ)</p>
4. Staf KAJ membaca dan meninjau kembali serta menyebarkan Net Konsep Nota Dinas (Kartu Hukum dan Hubungan Luar Negeri) yang diberikan dengan Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ) dan ditarik kepada KAJ			<p>1. Net Konsep Nota Dinas (Kartu Hukum dan Hubungan Luar Negeri) yang telah diberikan dan ditandatangani</p> <p>2. Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ)</p>	20 min	<p>Koreksi Net Konsep Nota Dinas (Kartu Hukum dan Hubungan Luar Negeri) kepada Jaminan yang telah di Fara</p> <p>Net Konsep Nota Dinas (Jaminan KAJ)</p>


1	Su. Kahlu memberikan ket. konsep Nota Dinas (Karo Juk. dan Hubungan Luar Negeri kepada "anda") yang disampaikan oleh Net Konsep Nota Dinas (Jember - Kopord JA) untuk ditindaklanjuti oleh Jasa			Nota Dinas (Jember - Kopord JA) 5 mnt	(Jember - Kopord JA) Korrek Net Konsep Nota Dinas (Karo Juk. dan Hubungan Luar Negeri kepada "anda") Jember, dari Kabag, Karu dan Jember, dari Net Konsep Nota Dinas (Jember - Kopord JA)
2	Jasa mengetik dan menyebarkan ket. ke Kabag Kahlu dan menyerahkan hasil ket. yangampir dengan ket. dan Kabag Kahlu kepada Staf Kahlu untuk diparaf kembali oleh Kasabag estradisi dan Bontuan -Juk. dan Bontuan serta aparat oleh Kabag Kahlu			20 mnt	Perbaikan hasil ket. dan Net Konsep Nota Dinas (Karo Juk. dan Hubungan Luar Negeri kepada "anda") Jember, dari Kabag
3	Su. Kahlu menyerahkan konsep Nota Dinas yang telah diketik dan diparaf oleh Jasa untuk diparaf oleh Kabag Kahlu			5 mnt	Perbaikan hasil ket. dan Net Konsep Nota Dinas (Karo Juk. dan Hubungan Luar Negeri kepada "anda") Jember, dari Kabag



[illegible]

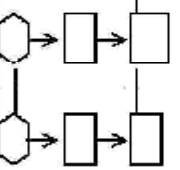







15.	<p>Sb. Karlu mnyalkar Nel konsep Nola Dinas (Karo Hukum dan -lu-ge- Luar Veger ke Jemini) -lu- dikandanya- dan me-yarhkar -lu- Konsep Nola Dinas (Jambin ke -A) untuk dparaf.</p>		<p>di- Kar- -lu- dan -lu-ge- Luar - Veger Nel Konsep Nola Dinas (Jambin - kepada -A)</p>	<p>kepada (Jambin)</p>
			<p>5 min.</p>	<p>Nel Konsep Nola Dinas (Karo - Jambin) yang telah d'andani gami oleh Karo Nel Konsep Nola Dinas (Jambin ke luar yang telah d'andani oleh Karo kepada -A)</p>




 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan  .....
	Nama SOP	Proses Pelaksanaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan Agung) kepada Negara Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ/A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-148/JA/12/1994 tentang penyempurnaan Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara;</li> <li>5. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: INS-002/G/9/1994 tentang Tata Laksana Bantuan Hukum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Kepala Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri</li> <li>6. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa</li> <li>b. Staf TU di KAHLU</li> </ol> </li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>SOP tentang Pelaksanaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan Agung) kepada Negara Lain</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Modem</li> <li>3. Peraturan Perundang-undangan dan buku-buku</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Apabila SQP ini tidak dilaksanakan maka permintaan ekstradisi tidak dapat dilaksanakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft Permintaan Bantuan Timbal Balik/MLA dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan Agung) kepada Negara Lain.</li> <li>2. Undangan terkait rapat.</li> <li>3. Dokumen terkait</li> <li>4. Surat Permintaan Bantuan Timbal Balik/MLA.</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Kasubag Kerjasama Hukum Luar Negeri	
1.	Dikala persayar persayuran WLA					
2.	Penyusunan draft WLA					
3.	Memeriksa/mengoreksi draft WLA yang telah disusun					
4.	Memeriksa/mengoreksi draft WLA yang telah disusun					
5.	Perbaikan draft WLA					
6.	Pengiriman draft WLA ke Central Authority					
7.	Rapat monev MIA					
8.	Finalisasi draft					

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b>		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan  .....
		Nama SOP	Proses Pelaksanaan Ekstradisi dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan Agung) kepada Negara Lain

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/JA/JA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-148/JA/12/1994 tentang penyempurnaan Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara; 5. Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: INS-002/G/94/1994 tentang Tata Laksana Bantuan Hukum.	1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri 3. Kepala Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri 4. Kepala Sub Bagian Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik 5. Kepala Sub Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri 6. Unit Pelaksana a. Jaksa b. Staf TU di KAHLU





Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>SOP tentang Pelaksanaan Ekstradisi dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan Agung) kepada Negara Lain</p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan ekstradisi tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>1. Alat tulis Kantor</p> <p>2. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Modem</p> <p>3. Peraturan Perundang-undangan dan buku-buku</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Draft Permintaan Ekstradisi dari Pemerintah Indonesia (Kejaksaan) kepada Negara Lain.</p> <p>2. Undangan terkait rapat.</p> <p>3. Dokumen terkait</p> <p>4. Surat Permintaan Ekstradisi.</p>

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Kasubag Kerjasama Hukum Luar Negeri			
1.	Diskusi persiapan penyusunan Ekstradisi Draft						1-7 hari	Draft Ekstradisi	
2.	Penyusunan Ekstradisi Draft						1-3 hari	Draft Ekstradisi	
3.	Memeriksa/mengoreksi Draft Ekstradisi yang telah disusun						1 hari	Draft Ekstradisi	
4.	Memeriksa/mengoreksi Draft Ekstradisi yang telah disusun						1 hari	Draft Ekstradisi	
5.	Terbitkan Draft Ekstradisi						1 hari	Draft Ekstradisi	
6.	Pengiriman Ekstradisi ke Central Authority						3 x 2 jam	Draft Ekstradisi	
7.	Rapat Interdep Ekstradisi						7 hari	Informasi perantara pengantar laporan interdep	
8.	Finalisasi draft						2 hari	Surat Ekstradisi	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI/ BAGIAN KERJASAMA HUKUM DAN LUAR NEGERI</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kelaksaaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Nama SOP</b></p> <p>Proses Pelaksanaan Ekstradisi dari Negara Lain kepada Pemerintah Indonesia di Kejaksaan Agung</p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Kepala Bagian Kerjasama Hukum Luar Negeri</li> <li>4. Kepala Sub Bagian Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik</li> <li>5. Unit Pelaksana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaksa</li> <li>b. Staf TU di KAHLU</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu penerus disposisi</li> <li>2. Buku Register Masuk Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri</li> <li>3. Buku Register Masuk KAHLU</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP tentang Pelaksanaan Ekstradisi dari Negara Lain kepada Pemerintah Indonesia</p>	

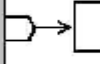





<p>4. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri</p> <p>5. Alat tulis Kantor</p> <p>6. Komputer, Printer, Scanner, Mesin Fotocopy, Modem</p> <p>7. Peraturan Perundang-undangan dan buku-buku</p>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan pelaksanaan ekstradisi akan berjalan dengan lambat</p>
	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>Surat Pemberitahuan Penangkapan Sementara (Provisional Arrest) dari Interpol</p> <p>Surat Permintaan Ekstradisi dari Negara L kepada Pemerintah Indonesia;</p>



No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHLU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik				
1.	menyaring dan meregister surat melalui Panahan Serantau (Provisional Arrest) dari luar pol					Surat -Pemeriksaan	15 mnt	Disyosiasinya surat -Pemeriksaan ke dalam Register surat Tasu	
2.	Menerima surat kepada Karo Hukum dan Hubungan luar Negeri					Surat -Pemeriksaan	15 mnt	Disyosiasinya surat -Pemeriksaan Ekstradisi dan kepada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri	
3.	Menitaka, Tempel, dan mendisposisi surat kebag KAHLU serta menyatukan surat kepada Kasubag TU					Surat -Pemeriksaan	30 mnt	Disyosiasinya surat kepada Kasubag KAHLU	

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHLU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Unit Pelaksana			
4.	Meregister dan mendistribusikan kepada Staf KAHLU					a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Surat Perbantuan	15 mt	Diragistrasinya surat Pemberitahuan ke dalam Register surat masuk Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri	
5.	Meregister dan mendistribusikan surat kepada Kabag KAHLU					a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Surat Perbantuan	10 mt	Diragistrasinya surat Pemberitahuan ke dalam Register surat masuk KAHLU	
6.	Membaca memo ajong, meniskusid sposisi dan anahar Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik serta menyeraikan surat kepada Staf KAHLU					a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Surat Perbantuan	30 mt	Mengusulkan disposisi dan arahan Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	

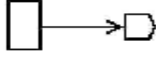
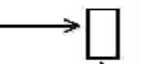




No	Aktifitas	Pelaksana					Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHLU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Unit Pelaksana	
6.	menerima dan mendaftarkan serta mendaftarkan Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik						10 mnt Disposisi surat Pemberitahuan ke dalam Register surat masuk KAHLU
7.	Membaca memo ajukan, menerima dan arsipkan Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada						20 mnt Disposisi dan arsipkan kabag KAHLU diterima oleh kasubag
9.	Membaca dan menerima surat permintaan ekstradisi dan disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri						20 mnt Disposisi dan arsipkan kabag KAHLU
10.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di Kejaksaan						3 hari Laporan hasil koordinasi dengan unit terkait kepada pimpinan

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHLU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik				
11.	Memuat Net Konsep Nota Dinas (dari Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri Kasubag Jember)					a. Disposisi Kasubag KAHLU b. Surat Perintah	20 mnt	Net Konsep Nota Dinas	
12.	Menyerahkan Net Konsep Nota Dinas kepada Kasubag					a. Disposisi Kasubag KAHLU b. Surat Perintah	10 mnt	Net Konsep Nota Dinas	
13.	Dikoreksi dan diparaf oleh Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik					Net Konsep Nota Dinas (Karo Jember)	30 mnt	Net Konsep Nota Dinas diparaf Kasubag	
14.	Memuat Net Konsep Nota Dinas (Jember kepada JA)					Net Konsep Nota Dinas (Karo Jember) diparaf Kasubag	15 mnt	a. Net Konsep Nota Dinas diparaf Kasubag b. Net Konsep Nota Dinas (Jember-JA)	
15.	Dikoreksi dan diparaf oleh Kasubag					Net Konsep Nota Dinas (Karo Jember) diparaf Kasubag	30 mnt	a. Net Konsep Nota Dinas diparaf Kasubag b. Net Konsep Nota Dinas (Jember-JA)	
Pelaksanaan									

[illegible]

No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Unit Pelaksana			
22.	Menerima penerapan Pengadilan Negeri dari unit terkait dan mendaftarkan surat melalui surat tersebut				Salinan Penerimaan Pengadilan Negeri	15 mt	Surat dregiser dalam Surat Masuk	
23.	Menerima penerapan Pengadilan Negeri kepada Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri				Salinan Penerimaan Pengadilan Negeri	15 mt	Diterimanya Salinan Penerimaan Pengadilan Negeri kepada Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	
24.	Menerima, menerima dan mendistribusikan surat kepada Kasubag KAH LU serta menyatukan surat kepada Kasubag TU				Salinan Penerimaan Pengadilan Negeri	30 mt	Disposisi surat kepada Kasubag KAH LU	
25.	Menerima dan mendistribusikan kepada Staf KAH LU				Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri Surat Pemberitahuan	15 mt	Disposisi surat Pemberitahuan ke dalam Register surat masuk dan Hubungannya dengan Luar Negeri	
26.	Menerima dan mendistribusikan kepada KAH LU				Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri Surat Pemberitahuan	10 mt	Disposisi surat Register surat masuk KAH LU	

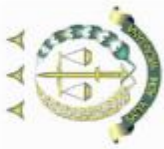
No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Unit Pelaksana			
27.	Membaca, memcejaan, meneruskan disposisi dan arahan Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik serta menyebarkan surat kepada Staf Kasubag				a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri	30 mt	Menerima disposisi dan arahan Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	
28.	Mengaster dan menerbitkan kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik				a. Disposisi Kasubag KAHLU b. Salinan Perutusan Pengadilan Negeri	10 mt	Mengaster disposisi Kasubag KAHLU	
29.	Membaca, memcejaan, meneruskan disposisi dan arahan Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Jaksa				a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri	20 mt	Disposisi dan arahan Kasubag KAHLU diterima oleh Jaksa.	
30.	Membaca dan meneruskan disposisi dan arahan Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik				a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri	20 mt	Disposisi dan arahan Kasubag KAHLU	

No	Aktifitas	Pelaksana				Unit Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik					
31.	Membina Perimbangan Hukum kepada Presiden untuk menandatangani Keputusan Ekstensi	Konsep Hukum untuk Keputusan Ekstensi					a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Salinan Pendapat Pengadilan Tinggi	~5 min	Konsep Perimbangan Hukum	
32.	Menyerahkan Perimbangan Hukum kepada Kasubag	Konsep Hukum					a. Disposisi Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri	~10 min	Konsep Perimbangan Hukum	
33.	Dikoreksi dan ditandatangani Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik						Konsep Perimbangan Hukum	20 min	Konsep Perimbangan Hukum di paraf Kasubag	Paraf Konsep Perimbangan Hukum di paraf dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan / Jaminan, dilaksanakan oleh Jaksa Agung
34.	Dikoreksi dan ditandatangani Kasubag						Konsep Perimbangan Hukum	30 min	Konsep Perimbangan Hukum di paraf Kasubag	
35.	Konsep Hukum dikoreksi dan ditandatangani Kasubag						Konsep Perimbangan Hukum	30 min	Konsep Perimbangan Hukum di paraf Kasubag	
36.	Perimbangan Hukum di register dan ditandatangani Kasubag						Perimbangan Hukum di paraf Kasubag	~5 min	Konsep Perimbangan Hukum di paraf Kasubag	



No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik				
37.	Pertimbangan Hukum dikirim ke Jamin untuk ditransmisikan ke J4 untuk ditandatangani					Pertimbangan hukum di paraf Karo	10 min	Pertimbangan hukum di paraf Karo	
38.	Mengunggu Pengacaraan Pertimbangan hukum dari Jaksa Agung					Disposisi Jaksa Agung	3 Hari	Pertimbangan hukum yang ditandatangani Jaksa Agung	
39.	Mengirim Pertimbangan Hukum Jaksa Agung ke Kementerian Hukum dan HAM untuk diteruskan kepada Presiden guna diterbitkannya Keputusan					Pertimbangan Jaksa Agung	2 jam	Ditandatangani dalam Surat keluar	
40.	Labanya Keppres dan undangan rapat persiapan					Undangan Rapat	1 Hari	Keppres	
41.	Menghadiri rapat antar Kementerian untuk persiapan ekstradisi					Undangan Rapat	2x2 jam	Informasi tentang persiapan pelaksanaan pelaksanaan eksekusi	
42.	Melakukan koordinasi dengan unit terkait Kelekasani					a. Surat Perintah Pimpinan (Lambing) untuk pelaksanaan ekstradisi b. Daftar terkait ekstradisi	2 Hari	Persiapan surat pelaksanaan ekstradisi dan pelaksanaan Kelekasani	

No	Aktifitas	Pelaksana				Kekengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU	Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kabag KAHU	Kasubag Ekstradisi dan Bantuan Hukum Timbal Balik	Unit Pelaksana			
43.	Melaksanakan ekstradisi					Daftar terkait ekstradisi	1 Hari	Pelaksanaan ekstradisi	
44.	Melaporkan hasil pelaksanaan ekstradisi kepada Pimpinan (Jenderal Agung)						1 Hari	Laporan hasil Pelaksanaan Ekstradisi	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>		Disahkan Oleh  ..... Jaksa Agung Muda Pembinaan
		Nama SOP  <b>Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Proses Pembelian</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/4/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-151/JA/II/1983 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/4/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, komunikatif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.</li> </ol>

Dokumen dan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang sarana dan perlengkapan pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum 2. SOP tentang Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka 3. SOP tentang Pembuatan Bibliografi 4. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi 5. SOP tentang Pembuatan Laporan Berkala	1. Rahan Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku dll) 2. APK (Komputer dan printer) 3. ATK 4. Kartu Penerus disposisi
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka timbulnya permasalahan sebagai berikut: 1. Buku Agribisnis 2. Buku ekspedisi 3. Statistik Rahan Pustaka	
<b>Pencatatan/Pendataan</b>	










No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kasubag TU Selaku PPK	Kabag Pustakum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
1	Melakukan seleksi Rahan Pustaka						1. Hasil survey Lapangan 2. Informasi dari Perorbt dan Perorbt peminan 1. ATK 2. ATK	2 bulan	Rahan Pustaka yang akan dibeli terseleksi	
2	Mengusut/mengusut hasil seleksi Bahan Pustaka							2 minggu	Daftar Rahan Pustaka yang akan dibeli	
3	Menerima persetujuan hasil seleksi Rahan Pustaka kepada Kabag							4 hari	Seluruh Rahan Pustaka akan tidak	

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kasubag TU selaku PPK	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
	Pusat 4/jm.								
4	Menyusunkan anggaran yang ada						1 hari	Sesuai atau tidak	
5	Meminta persetujuan Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri								
6	Mengirimkan daftar seleksi Bahan Pustaka tersebut ke Panitia Seleksi / Relawan					Daftar Bahan Pustaka sesuai	1 hari	Bahan Pustaka diserahkan ke Panitia Seleksi	
7	Memeriksa Bahan Pustaka					Bahan Pustaka	1 hari	Bahan Pustaka / Koleksi bertambah	


 <p style="text-align: center;"><b>KE-JAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 865 444 1171">Nomor SOP</td><td data-bbox="444 865 808 1171"></td></tr> <tr> <td data-bbox="358 865 444 919">Tanggal Pembuatan</td><td data-bbox="444 865 808 919"></td></tr> <tr> <td data-bbox="358 919 444 974">Tanggal Revisi</td><td data-bbox="444 919 808 974"></td></tr> <tr> <td data-bbox="358 974 444 1050">Tanggal Efektif</td><td data-bbox="444 974 808 1050"></td></tr> <tr> <td data-bbox="358 1050 444 1171">Disahkan Oleh</td><td data-bbox="444 1050 808 1171"> <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="358 865 444 1050">Nama SOP</td><td data-bbox="444 865 808 1050"> <p style="text-align: center;"><b>Pengadaan Sarana dan Perlengkapan pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b></p> </td></tr> </table>		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	Nama SOP	<p style="text-align: center;"><b>Pengadaan Sarana dan Perlengkapan pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b></p>
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>														
Nama SOP	<p style="text-align: center;"><b>Pengadaan Sarana dan Perlengkapan pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b></p>														
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/JA/JK-071/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/JI/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/JI/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/JI/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/JA/JA-09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, komunikatif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.</li> </ol>														

Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka 2. SOP tentang Pengolahan dan Pengelolaan Dokumen 3. SOP tentang Pembuatan Bibliografi 4. SOP tentang Pembuatan Himpunan 5. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi 6. SOP tentang Penagihan Bahan Pustaka yang terlambat dikembalikan 7. SOP tentang Pembuatan Laporan Berkala 8. SOP tentang Fumigasi 9. SOP tentang Renovasi Buku 10. SOP tentang Laporan Berkala	1. APK (komputer dan Printer) 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka informasi yang penting akan terabaikan dan informasi hukum pada diri hukum dan hubungan luar negeri karena dokumentasi pustaka tidak tersinkron dengan tapi dan organisasi	1. Buku Agenda 2. Buku Eksekusi	


No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kasubag Tata Usaha	Kabag Pustakum	Karo Hukum dan Hib. Luar Negeri			
1.	Mencara sarana dan perlengkapan yang diperlukan.						ATK	10 menit	Data Sarana dan perlengkapan	
2.	Membuat Konsep Nota Dinas Permohonan pengadaan sarana car (perengkapan)							15 menit	Konsep Nota Dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana						Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kasubag Tata Usaha	Kabag Pustakum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	
3	Menginput data tersebut ke dalam konsep permohonan (Nota Dinas).							Waktu: 15 menit Output: Lembar Konsep, Nota Dinas beserta Daftar Penilaian
4	Menyerahkan konsep Nota Dinas kepada Kabag Pustakum.							Waktu: 3 menit Output: Setuju atau tidak
5	Menyerahkan Permohonan kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri.							Waktu: 3 menit Output: Setuju atau tidak
6	Menyerahkan dan cap pada Nota Dinas Permohonan yang sudah ditandatangani pimpinan							Waktu: 5 menit Output: Nota Dinas Siap dikirim
7	Mengirimkan Nota Dinas Permohonan kepada Biro Perlongkapan							Waktu: 5 menit Output: Nota Dinas sampai ke tempat tujuan
8	Menama serta sarana dan perlengkapan.							Waktu: 5 menit Output: Sarana dan Perlengkapan terpenit

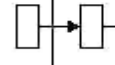
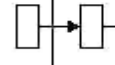
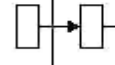



 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan .....	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>	Nama SOP <b>Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka pada          Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-151/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/A/JA/08/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan	1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran; 2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan; 3. Responsif, komunikatif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja; 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.	

Republik Indonesia 2	
Keterangan	
1. SOP tentang Pengadaan Bahan Pustaka	
2. SOP tentang Pembuatan Bibliografi	
3. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi	
4. SOP tentang Penagihan Bahan Pustaka yang terlambat dikembalikan	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Belian Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, dll);	
2. ATK (Komputer, printer, mesin tik);	
3. ATK (Stempel Buku Induk dan Klasifikasi, stempel kepemilikan, stempel perbaikan);	
4. Barang Cetak (Label, Kartu, Formulasi, Kertas, Kardex, Kartu Katalog, Kartu Ruk, Slip Pengembalian);	
Pencatatan/Pendataan	
1. Buku Agenda	
2. Buku Induk Perustakaan dan Dokumentasi Hukum	
3. no Anglo-American Cataloguing Rules 2 (AACR - 2)	
4. Dewey Decimal Classification (DDC)	
5. Buku Expedisi	
6. Kartu Katalog	
7. Kartu Buku	
8. Stempel Buku Induk dan Klasifikasi	






Pelaksanaan					Ket
No	Aktivitas	Stat Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	
1	Mencatat, setiap eksemplar bahan pustaka majalah, kliping ke dalam buku induk.			1. Buku Induk 2. Bahan Pustaka, majalah, kliping 3. ATK	5 Bahan Pustaka tercatat dalam buku induk.
2	Memberi nomor induk pada setiap bahan pustaka.			ATK	2 Bahan Pustaka mempunyai nomor induk
3	Membuat label stempel : a. Perbaikan/Perbaikan b. Kepemilikan c. Klasifikasi dan nomor induk pada setiap eksemplar bahan pustaka pada			1. Bahan Pustaka, majalah, kliping 2. Stempel	3 Bahan Pustaka telah dibuat stempel.


No	Aktivitas	Pelaksana				Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustokum	
	hantar judul dan halaman lainnya yang telah diterima.	3				
4	Menentukan nomor daftarnya pada setiap eksemplar bahan pustaka.				ATK	3 menit Bahan pustaka mempunyai nomor mes
5	Membuat katalogisasi dan deskripsi pada kartu katalog bag setiap eksemplar bahan pustaka.				1. ATK 2. ATK 3. Kartu Katalog	10 menit Katalog card pustaka siap di eta dan dalam lemari katalog.
6	Melekatkan label/slip nomor yang tertera pada setiap eksemplar bahan pustaka.				1. ATK 2. APK 3. Label/Slip	2 menit Bahan pustaka bertajuk
7	Melekatkan kantung buku di halaman balik dari buku pada setiap eksemplar bahan pustaka.				1. ATK 2. Kantung Buku	1 menit Bahan pustaka mempunyai kantung buku.
8	Mengotonomor dan pengarang dan judul pada slip kartu buku.				1. ATK 2. Slip Buku	2 menit Bahan pustaka mempunyai slip kartu buku.
9	Melengkapinya dengan kartu buku yang dimasukkan ke dalam setiap eksemplar bahan pustaka.				Slip Kartu Buku	1 menit Bahan pustaka mempunyai slip kartu buku.
10	Melekatkan lembar slip kembal di halaman terakhir bahan pustaka.				1. ATK 2. Slip Kembali	1 menit Bahan pustaka mempunyai slip kembali.
11	Membuat abstrak untuk Bahan Pustaka.					10 menit Bahan pustaka mempunyai abstrak.

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustakum				
12.	Mengagencakan bahan pustaka.					1. ATK 2. Buku Agerca	5 menit	nomor yang abstrak bahan pustaka.	
13.	Menginput dokumen menjadi data di komputer.					1. ATK 2. Buku Agerca	5 menit	Bahan pustaka terregistrasi.	
14.	Menyusun Bahan Pustaka pada rak-rak khusus yang telah disiapkan sesuai dengan klasifikasi dokumen					1. ATK 2. Buku Agerca	5 menit	Daftar Bahan Pustaka terregistrasi dalam komputer.	

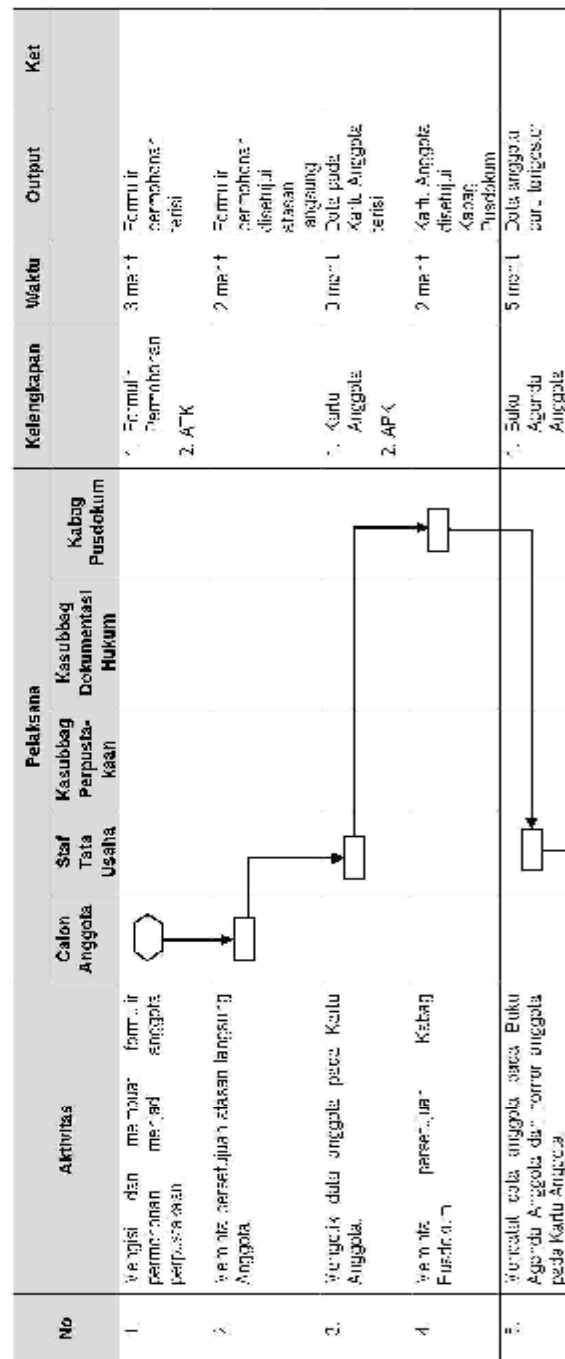
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Pengelolaan dan Pengelolaan Dokumen pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/AJ/A/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI.;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/AJ/A/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, komunikatif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.</li> </ol>

Perincangan undangan di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pembuatan Himpunan</li> <li>2. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak difaksara, maka tentamannya per ye sedian tupa polok dan luga -pupustakaar dan Dokumentasi Hukun pada Biro Hukun dan Hukunya. Luar Negeri karena info mas dar dokumentasi tidak infomasi kan</p>
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustadokum				
1	Mencall setiap eksemplar Dokumen berupa lembaran lepas (INSJA, NSJA, SCJA, KEPJA, PERPRES, SE, PP, UU) ke dalam buku agenda.					1. Buku Agenda 2. Lembaran lepas 3. ATK	5 menit	Dokumen teragasi	
2	Mertulis nomor agenda pada setiap dokumen					ATK	1 menit	Dokumen mempunyai nomor agenda.	
3	Mertubuhkan stampel a. Kepemilikan b. Nomor Agenda pada setiap eksemplar dokumen pada halaman judul dan halaman lainnya yang telah ditentukan.					1. Lembaran Lepas 2. Stampel	2 menit	Dokumen telah ditubuh stampel	
4	Menginput dokumen menjadi data di komputer.					1. APK 2. Dokumen	5 menit	Dokumen terdata dalam komputer.	
5	Mengarsipkan Dokumen berupa Lembaran Lepas (PERJA, INSJA, KEPJA, PERPRES, SE, PP, UU), Majalah, Kliping, Per's Dalam Kepegawaian, CD Surat-surat dan foto (album), Karya Tulis, Pidato, arsip Berkala					1. Dokumen 2. Lemari Arsip	6 menit	Arsip Dokumen tersusun rapi dan diluca di perpustakaan.	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Pembuatan Kartu Anggota</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-008/II/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/II/JA/03/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu menggunakan Mesin Tik.</li> </ol>

Keterangan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi		1. A/R Komputer dan Printer
2. SOP tentang Pengalihan Bahan Pustaka yang terlambat dikembalikan		2. A/R
3. SOP tentang Pembuatan Laporan Berkala		3. Kart. Anggota
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pengunjung perpustakaan tidak dapat meminjam Benda Pustaka.		1. Formulir Permohonan 2. Data Anggota 3. Buku Anggota Anggota 4. Statistik Anggota



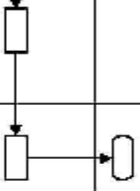
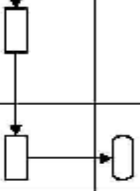



No	Aktivitas	Calon Anggota	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Star Tata Usaha	Kasubbag Perpuustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kabog Pustokum				
6.	Mengetik data anggota dan nomor anggota peminjam pada kartu peminjaman.						2. Kartu Anggota	5 menit	Kartu Peminjaman	
7.	Menyerahkan Kart. Anggota kepada anggota yang bersengketa.							1 menit	Kart. Anggota	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	Nama SOP Pembuatan Bibliografi	
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-181/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/A/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.</li> </ol>	

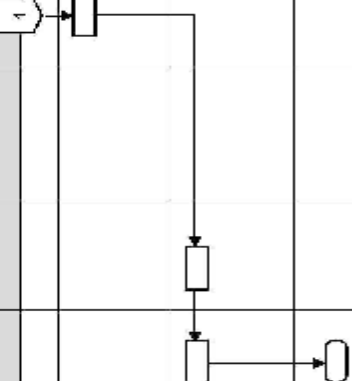
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Pengadaan Bahan Pustaka 2. SOP tentang Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka 3. SOP tentang Pengolahan dan Pengelolaan Dokumen 4. SOP tentang Himpunan	<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka perpustakaan tidak menghasilkan produk	1. Bahan Pustaka (Peraturan Pemerintah-Undang, Buku, dll) 2. APK (Komputer dan printer) 3. ATK	
		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Katalogisasi 2. Word Document	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Kelengkapan	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustakum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri				
1.	Memial dan menyusun Data Kartu Katalog						30 menit	Kartu Katalog		
2.	Menginput data Kartu Katalog						60 menit	1. APK 2. Data Kartu Katalog		
3.	Mengedit hasil inputan komputer yang sudah berbentuk bibliografi.						20 menit	Komputer	modal Bibliografi to susun rapi dealer komputer index subjek	
4.	Membuat index subjek						20 menit	Inputan Bibliografi		
5.	Menunjuk rekanan/pelaksana						2 menit		Rekanan Pelaksana	

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustokum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
3	Mencetak dan menyerahkan bibliografi kepada rekan pelaksana untuk diterbitkan dan diilid.						5 menit	Bibliografi sudah diterbitkan dan diilid.	
7	Menerima barang cetakan berupa bibliografi untuk dicetak.						2 menit	Bibliografi siap dicetak dan siap rak buku.	

  <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh  Jaksa Agung Muda Pembinaan  .....	
	Nama SOP  <b>Pembuatan Himpunan</b>	
	Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-008/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/JA/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana  1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran; 2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan; 3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja; 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.



No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kabag Pusdokum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
5	Menunjuk rekan/pelaksana						2 menit	Rekan/ Pelaksana	
6	Melakukan pemeriksaan himpunan kepada rekan/pelaksana untuk dicek banyak dan dilc.						5 menit	Himpunan sudah dicek banyak dan dilc.	
7	Menerima barang dokumen berupa Himpunan Dokumen						2 menit	Himpunan Dokumen sudah diterima pada rak buku.	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Jasa dan Sirkulasi</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/A/JA/03/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan, Hukum dan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, komunikatif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.</li> </ol>




Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. <b>SOP tentang Pembuatan Kartu Anggota</b> 2. <b>SOP tentang Penagihan Bahan Pustaka yang terlambat dikembalikan</b> 3. <b>SOP Pembuatan Laporan Berkala</b>	1. Balok Pustaka (Peraturan Perundang-undangan Buku, dll) 2. APK (computer dan printer) 3. ATK 4. Daftar Cetak (Kartu Anggota, Kartu Peminjaman dan Pengembalian, Silo Pengembalian) 5. Rambu-rambu petunjuk pada perpustakaan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tambahannya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Perustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri karena Perpusdata tidak akan luput.	1. Buku Pungjung 2. Kartu Anggota 3. Balok Pustaka yang dipinjam 4. Kartu Peminjaman dan Pengembalian 5. Buku Agenda Peminjaman dan Pengembalian

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubtag Perpustakaan	Kasubtag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustakum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Kelengkapan			
1	Menerima Pungjung							1 menit	Pungjung	
2	Menerima pungjung untuk mengisi Buku Pungjung							2 menit	Pungjung Terdata	
3	Menerimaan kepada pungjung apakah ingin meminjam membaca Daftar Pustaka							1 menit	PinjaraFaca atau tidak	
4	Menerimaan keanggotaan perpustakaan							1 menit	Anggota atau Belum Anggota	

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Pusdokum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
5.	Membantu pengunjung mencari Bahan Pustaka yang diperlukan.	1		5			3 menit	Bahan Pustaka ditemukan	
6.	Melayani jasa meminjamkan Bahan Pustaka.		tidak				4 menit	Pinjaman tidak	
7.	Membatal Balikan Pustaka yang dipinjam pada Kartu Pinjaman dan Buku Agenda Pinjaman.						5 menit	Bahan Pustaka yang dipinjam tercatat	
8.	Menentukan dan mencatat tanggal pengembalian Bahan Pustaka yang dipinjam pada slip pengembalian.						2 menit	Tanggal Pengembalian tercatat melalui slip pengembalian.	
9.	Meminta para pinjam pada kartu pinjaman						1 menit	Data Pinjaman diketahui pinjam	
10.	Mengusulkan Slip Pinjaman mencatat tanggal pengembalian pada Slip Buku serta melaksanakannya pada box tanggal pengembalian.						2 menit	Tanggal Pengembalian tercatat melalui Slip Buku.	
11.	Membatal tanggal pengembalian dan menyerahkan pinjam pelung pada kartu						5 menit	Bahan Pustaka yang dipinjam diserahkan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kabag Pusdokum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
	pengambilan dari Buku Agerca Pengembalian.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[Process]     Process1 --&gt; Decision{Decision}     Decision --&gt; End1([End])     Decision --&gt; Process2[Process]     Process2 --&gt; End2([End])           </pre>							
12.	Mencan memocokkan slipkurtu pengembalian pada Bahan Pustaka yang diembalikan.						2 menit	Slipkurtu pengembalian terkembali	
13.	Mengembalikan Bahan Pustaka pada rak sesuai klasifikasi						2 menit	Bahan Pustaka tersusun sesuai klas	
14.	Membuat rekap peninjaman dan pengembalian.						10 menit	Peninjaman (Bahan Pustaka Kallat, can pengembalian (Bahan Pustaka kembali) terdata	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	Nama SOP	<p style="text-align: center;"><b>Penagihan Bahan Pustaka yang terlambat dikembalikan</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/JA/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, komunikatif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja.</li> </ol>

Keterangan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi 2. SOP tentang Laporan Berkala		1. APK (Telepon) 2. ATK
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka terancamnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri karena meningkatnya permasalahan dalam hal ini.		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Buku Agenda Pengembalian 2. Surat Pengiriman Kelengkapan Pengiriman Bahan Pustaka

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum				
		<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; D1{ }; D1 -- Ya --&gt; B1[Membuat Surat Pengiriman Pertama]; D1 -- Tidak --&gt; B2[Membuat Surat Pengiriman Kedua]; B1 --&gt; B3[Membuat Surat Pengiriman Ketiga]; B2 --&gt; B3; B3 --&gt; B4[Membuat Surat Pengiriman Keempat]; B4 --&gt; B5[Membuat Surat Pengiriman Kelima]; B5 --&gt; B6[Membuat Surat Pengiriman Keenam]; B6 --&gt; B7[Membuat Surat Pengiriman Ketujuh]; B7 --&gt; B8[Membuat Surat Pengiriman Kedelapan]; B8 --&gt; B9[Membuat Surat Pengiriman Kesembilan]; B9 --&gt; B10[Membuat Surat Pengiriman Kesepuluh]; B10 --&gt; End([End]);</pre>			Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Kabag Pustakum	Surat Pengiriman	
1.	Memeriksa data pengembalian Bahan Pustaka dan Dokumentasi pada Kartu Peminjam.				Kartu Peminjam	2 menit	Permintaan kembalian perantara dari Balai Pustaka yang dipinjam	
2.	Mengingat-ingat Bahan Pustaka dan Dokumentasi yang terlambat melalui telepon				Telepon	5 menit	Informasi atau tidak	
3.	Meminta surat langsung Bahan Pustaka kepada Peminjam					10 menit	Informasi atau tidak	
4.	Membuat Surat Pengiriman Pertama.				Surat Pengiriman	1 hari	Surat Pengiriman siap disampaikan	



No	Aktivitas	Pelaksana			Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	
				Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	
5	Menyampaikan Surat Peringatan Pertama kepada camkamtam.	tidak	ya	3	
6	Membuat Surat Peringatan Kedua	tidak	ya	3	
7	Menyampaikan Surat Peringatan Ketiga kepada pemimpin	tidak	ya	3	
8	Membuat Surat Peringatan Ketiga	tidak	ya	3	
9	Menyampaikan Surat Peringatan Ketiga kepada camkamtam.	tidak	ya	3	
10	Laporan Tertulis dan lisan	tidak	ya	3	
11	Mendapatkan Bahan Pustaka tersebut atau tidak	tidak	ya	3	
12	Menerima Pengantar Bahan Pustaka yang diijinkan dengan Belian Pustaka air dan/atau membuat Surat Penyalah.	tidak	ya	3	

No	Aktivitas	Pelaksana					Ket		
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kabag Pusdokum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri			
13.	Mengag h denda atas keterlambatan pengembalian Bahan Pustaka dan Dokumen.					Bahan Pustaka	1 hari	Denda atas keterlambatan pengembalian terbayar.	
14.	Menerima pengembalian Bahan Pustaka dan Dokumen					Bahan Pustaka	1 ment	Bahan Pustaka dan Dokumen kembali	

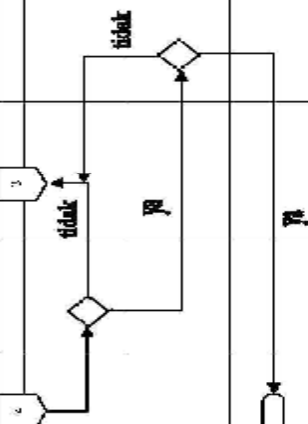
 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>	Nama SOP	Pembuatan Laporan Berkala
	<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/III/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar administrasi perkantoran; 2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan; 3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja; 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan internet.




Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pengadaan Bahan Pustaka</li> <li>2. SOP tentang Pengelolaan dan Pengolahan Bahan Pustaka</li> <li>3. SOP tentang Pengelolaan dan Pengelolaan Dokumen</li> <li>4. SOP tentang Pembuatan Kartu Anggota</li> <li>5. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rakar Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, Sura)</li> <li>2. APK (Komputer dan Printer)</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka terdapatnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Litbang Luar Negeri karena data Bahan Pustaka dan Anggota Perpustakaan, dan data Peminjam tidak terkendali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Statistik Bahan Pustaka</li> <li>2. Statistik Anggota</li> <li>3. Statistik Peminjam</li> </ol>	







No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum				
1	Mendata jumlah Bahan Pustaka, jumlah Anggota Perpustakaan, dan jumlah Peminjam dari Buku Agenda Bahan Pustaka, Buku Agenda Anggota, Buku Agenda Peminjaman dan pengembalian.				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Bahan Pustaka</li> <li>2. Buku Agenda Anggota</li> <li>3. Buku Agenda Peminjaman dan pengembalian</li> </ol>	1 (satu) minggu per statistik	Data tersedia	
2	Menginput data tersebut secara manual dan komputer				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. APK</li> </ol>	3 hari	Statistik Bahan Pustaka Statistik Anggota Statistik Peminjaman	

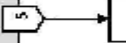



No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpus-takaan	Kasubbag Dokumentasi	Kabag Pustakum				
2.	Menyampaikan dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perpustakaan.						1 hari	Terminjam	
4.	Meminta persetujuan Kabag Pustakum						1 hari	Setuju atau tidak	
5.	Menyampaikan Statistik Pelan Pustaka Statistik Anggota, Statistik Terminjam.					ATK	5 menit	Angka Statistik Pelan Pustaka, Statistik Anggota, Statistik Terminjam	




 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	<p><b>Nama SOP</b></p> <p><b>Pemeliharaan / Perawatan Dokumen melalui Fumigasi pada Perustakaan dan Dokumentasi Hukum</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk <b>Tata</b> Naskah Dinas Kejaksaan RI;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/J.A/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/II/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/A/JA/05/2011 tentang Pengelolaan Perustakaan <b>Hukum</b> dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perustakaan;</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja.</li> </ol>

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Pengadaan Sarana dan Perlengkapan		1. Bantar Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, Surat) 2. APK (Perengkapan fumigasi)	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka terhambatnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Pambelaan dan Dokumentasi –Jukum pada Rtm Hukum dan Hubungan Luar negeri karena ruangan perpustakaan akar terkontaminasi dengan bakteri / kuman dan Bahan Pustaka akan punah.		1. Buku Agenda 2. Daftar Inventaris	

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Kelengkapan	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpusakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kasubbag Tata Usaha	Kabag PUSDOKUM	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri				
1.	Menentukan waktu dan tanggal pelaksanaan fumigasi.							5 menit		Waktu dan Tanggal	
2.	Menunjuk Rekanan/Pelaksana							5 menit		Rekanan/ Pelaksana	
3.	Memerintahkan Rekanan/Pelaksana sesuai waktu dan tanggal yang ditentukan.							5 menit	Telepon	Rekanan/ Pelaksana	
4.	Melakukan penutupan pada seluruh ruangan asip.							2 hari	Pasik dan isolasi	Ruangan asip tertutup	
5.	Melakukan pengobatan dengan menggunakan obat -HOSFIN							2 hari	Obat PHOSFIN	Bakteri dan kuman mati	

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kasubbag Tata Usaha	Kabag Pusdokum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Kelengkapan		
5.	Melakukan perjanjian / pemberian ruangan guna untuk memfasilitasi gas yang ada di dalam ruangan							Rakaman / Pelaksanaan dari Staf	Ruangan tidak	
6.	Melakukan pengesahan / pengawasan selama pelaksanaan tugas.							Rakaman / Pelaksanaan	Pemeriksaan terpantau	
7.	Memberikan lampa biaya pada pintu masuk ruangan.							Perintah lampa / Papan Pengumuman	Perpustakaan untuk sementara	
8.	Meinbuka/ membersihkan ruangan setelah pengobatan.							APX	Ruangan steril	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN          BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI          BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>	Nama SOP	<b>Pemeliharaan / Perawatan Dokumen melalui Renovasi Buku pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/JA/JA/12011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/JA/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/JA/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/JA/1981;</li> <li>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/JA/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan;</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> </ol>	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<b>1. SOP tentang Pengadaan Sarana dan Perlengkapan</b>		1. Daftar Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, Surat) 2. APK (Perangkat lunak fungsional)	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka terambatnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri karena dokumentasi dan bahan pustaka akan terhambat.			

		Pelaksana						Ket
No	Aktivitas	Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kasubag Tata Usaha	Kabag Pustakum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	
1	Menyeleksi Bahan Pustaka yang akan diperiksa.							Bahan Pustaka yang akan diperiksa
2	Mendata Bahan Pustaka yang sudah selesai							Bahan pustaka yang akan diperiksa
3	Menunjuk Relawan/Pelaksana.							Relawan / Pelaksana
4	Memintahkan Relawan/Pelaksana untuk memeriksa Bahan Pustaka yang sudah diseleksi dan menyatukannya.							Relawan / Pelaksana / Tenaga Kerja Pustaka yang akan diperiksa


Pelaksana							Ket				
No	Aktivitas	Staf Tata Usaha	Kasubag Perpustakaan	Kasubag Dokumentasi Hukum	Kasubag Tata Usaha	Kabag Pusda kum		Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Menyisir Bahan Pustaka yang rusak	4						1. Bahan Pustaka yang sudah rusak 2. Peningkatan	2 minggu	Bahan Pustaka rusak	
6.	Mengawasi Perbaikan cover buku/Bahan Pustaka (merg copy Bahan Pustaka)							1. Rekanan/ Pustaka dan Staf 2. Mesin Fotocopy 3. Komputer	1 bulan	Cover Bahan Pustaka menjadi baru	
7.	Mengawasi Penjidan Bahan Pustaka							1. Rekanan/ Pustaka dan Staf 2. Mesin Mld 3. Komputer	1 bulan	Bahan Pustaka rusak	
8.	Menerima Bahan Pustaka yang sudah diperbaiki untuk didali							Bahan Pustaka	2 hari	Bahan Pustaka seperti baru	









 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Penerimaan Surat Masuk</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-008/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/JI/1881 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/JI/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/JI/1981.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan tata persuratan dinas;</li> <li>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</li> <li>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point) dan internet.</li> </ol>

Keterangan		Peralatan/Perlengkapan
<b>1. SOP tentang Pengiriman Surat Keluar</b>		1. APK (alat Perengkapan Kantor) 2. ATK (Alat Tulis Kantor) 3. Barang Cetak (Label, Kartu Perensis Disposisi)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana maka ditambahnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Perpusakaan dan Dokumentasi Hukum pada Rito Hukum dan Hubungan Luar Negeri karena surat tidak tercatat dan terdisposisi dengan baik serta fungsi kontrol pengendalian jawaban surat tidak terlaksana dengan baik dan baik		1. Surat Perintah dan Nota Dinas 2. Surat Keluar, Surat Masuk 3. Buku Agenda 4. Buku Disposisi


Pelaksana						
No	Aktivitas	Staf Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kabag Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Keterangan
1.	Verifikasi berkas surat masuk					Surat 5 menit Berkas masuk diterima
2.	Verifikasi dan penomoran surat					Surat 5 menit Terdaftar secara manual
3.	Verifikasi surat ke dalam sistem, serta pembuatan entri terdisposisi.					Surat 10 menit Terdaftar secara komputerisasi
4.	Verifikasi surat kepada Kasubag Tata Usaha					Kasubag 10 menit Tata Usaha mengahului berkas masuk
5.	Verifikasi disposisi dari Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri.					Disposisi 2 menit arahan Karo Hukum dan

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Stat Tata Usaha	Kasubbag Tata Usaha	Kabag Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Kelengkapan			
6.	Membuat tanda terima pengirim surat.						30 menit	Tanda terima surat	Asip Tanda terima surat
7.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri						30 menit per berkas	Surat	Surat dan informasi terdistribusi di internet, Blog, dan e-mail
8.	Mengarsipkan surat dan tanda terima surat.						30 menit per berkas	Komputer A. K	Hubungan Luar Negeri tanda terima pengirim surat

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	Pengiriman Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>2. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</div> <div>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</div> <div>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981;</div>		
<div>1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi persuratan dinas;</div> <div>2. Mampu memahami substansi dan sifat surat secara tepat;</div> <div>3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja;</div> <div>4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Power Point dan internet.</div>		

Keterangan		Peralatan/Perlengkapan					
1. SOP tentang Penerimaan Surat Masuk		1. APK (Alat Pengkapan Karbon) 2. ATK (Alat Tulis Kantor) 3. Barang Cetak (Label, Kartu Penerima Disposisi)					
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terlambatnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Pejabat dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri karena surat tidak tercatat dan terdistribusi dengan baik serta fungsi kontrol/pengendalian jawaban surat tidak terlewat dengan cepat dan baik.		Pencatatan/Pendataan 1. Surat Penerimaan dari No. 2. Jinas 2. Surat Keluar, Surat Masuk 3. Buku Acount 4. Buku Eksepedisi					
Pelaksana							
No	Aktivitas	Staf Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penelitian berkas surat keluar oleh Staf Tata Usaha Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri.				10 menit per berkas	Berkas surat sudah diteliti	
2.	Menyampaikan surat dari Kasubag TU kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri.				1 menit	Berkas surat diteliti Karo Hukum dan Hubungan Luar Negeri	
3.	Mengkomunikasikan arahan pimpinan pejabat dari kerja penyusur, jika ada koreksi dari Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri.				2 menit	Koreksi dari pimpinan	
4.	Mengembalikan kembali konsep surat yang sudah dicek kembali kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri.				2 menit	Surat sesuai koreksi	
5.	Mengembalikan konsep surat yang telah ditandatangani Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri kepada Unit kerja penyusun.				2 menit	Surat sudah ditandatangani	




No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Sifat Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Karo Hukum dan Hub. Luar Negeri	Kelengkapan			
6.	Menyampaikan nomor dan cap surat Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri keluar.				Surat, ATK	5 menit	Surat siap digunakan	
7.	Menggunakan berkas sebagai arsip.				Surat, Mesin Fotocopy	10 menit	Penggunaan Berkas	
8.	Memberikan nomor dan menambahkan cap pada amplop surat.				Amplop Surat	2 menit	Amplop surat siap digunakan	
9.	Menyedia lembaran/label lembaran Surat L.				Tanda terima surat	5 menit	Lembaran amplop terima surat siap digunakan	
10.	Mengirim surat sesuai tujuan.				Surat, amplop, tanda terima	10 menit	Surat sampai ke tempat tujuan	
11.	Mengembalikan tanda terima surat.				Tanda terima surat	5 menit	Aksi tanda terima surat	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI</b> <b>BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	Jaksa Agung Muda Pembinaan ..... <b>Penyebarnya Bahan Pustaka dan Dokumentasi Hukum</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 30 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan RI; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-181/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/A/JA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi polikartoran; 2. Mampu dan memahami Ilmu Perpustakaan; 3. Responsif, rapi, teliti, dan cermat dalam bekerja; 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, MS Excel) dan Internet.	

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Pengadaan Bahan Pustaka 2. SOP tentang Pengelolaan dan Pengolahan Bahan Pustaka 3. SOP tentang Pengolahan dan Pengelohan Dokumen 4. SOP tentang Pelayanan Jasa dan Sirkulasi		1. Bahan Pustaka (Peraturan, Undang-undang, Buku, Surat) 2. ATK (Komputer dan Printer) 3. ATK	
Peringatan Jika SOP ini tidak terlaksana, maka terancamnya penyelesaian tugas pokok dan fungsi Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum pada Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri karena tidak adanya ketersediaan Bahan Pustaka dan Dokumentasi Hukum antara Daerah dengan Pusat.		Pencatatan/Pendataan 1. Buku Agenda 2. Buku Espeledi 3. Buku Agenda	

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Perpustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kabag Pustakum	Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri				
1.	Mendata dan mendata pustaka dan Dokumentasi Hukum						1. Buku Agenda 2. Bahan Pustaka 3. Buku Agenda 4. Dokumentasi Hukum	5 menit	Data tersedia	
2.	Membuat Surat Pengantar (Bahan Pustaka / Dokumentasi)						1. ATK 2. ATK	30 menit	Nel Konsep Surat Pengantar	
3.	Menyediakan dan merekomendasikan kepada Kabag Pustakum							1 har	Setuju atau tidak	
4.	Menurut persetujuan Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri							1 har	Selanjutnya tidak	




No	Aktivitas	Staf Tata Usaha	Pelaksana				Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Kasubbag Perpustakaan	Kasubbag Dokumentasi Hukum	Kabag Pusdokum						
5	Membuat Tarcas Terima Pengiriman							ATK	5 menit	Arsip Statistik Bahan Pustaka Statistik Angkasa Statistik Perijinan	
6	Mengarsip Surat Pengantar dan Tanda Terima Pengiriman							ATK	5 menit	Arsip Surat Pengantar Escita tarcas tarmanya	

# DAFTAR ISI SOP PUSLITBANG






















No.	NAMA SOP
1.	TATA CARA PENYIMPANAN ARSIP
2.	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
3.	PENGELOLAAN SURAT MASUK
4.	PEMBUATAN PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
5.	PEMBUATAN SURAT IJIN PEGAWAI
6.	PEMBUATAN CUTI PEGAWAI
7.	PEMBUATAN DP3 PEGAWAI
8.	PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN DOSIR KEPEGAWAIAN
9.	PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (INVENTARIS)
10.	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA
11.	KERUMAHTANGGAAN
12.	PENILAIAN MAKALAH PEGAWAI
13.	PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PUSLITBANG
14.	PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN PUSLITBANG
15.	PENGOLAHAN DAN PENGELOLAAN DOKUMEN PADA PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM
16.	PEMBUATAN KARTU ANGGOTA
17.	PELAYANAN JASA DAN SIRKULASI
18.	PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA YANG TERLAMBAT DIKEMBALIKAN
19.	PEMELIHARAAN PERAWATAN DOKUMEN MELALUI RENOVASI BUKU PADA PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM


20.	PEMBUATAN LAPORAN BERKALA
21.	PENERIMAAN SURAT/DISPOSISI TENTANG BAHAN PUSTAKA
22.	PENYUSUNAN PROGRAM PENELITIAN
23.	PELAKSANAAN PENELITIAN
24.	PEMANTAUAN DAN PENILAIAN PENELITIAN
25.	KERJASAMA KEILMUAN DALAM PENELITIAN
26.	PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN PENGKAJIAN
27.	PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN SEMINAR
28.	PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN WORKSHOP
29.	PENYUSUNAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGKAJIAN
30.	PELAKSANAAN KEGIATAN SEMINAR
31.	PENYUSUNAN KEGIATAN WORKSHOP
32.	PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN PENGKAJIAN
33.	PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN SEMINAR
34.	PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN WORKSHOP

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	Tata Cara Penyimpanan Arsip

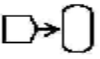
  

Dasar Hukum	Kompetensi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI. 5. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 Tahun 1990 tentang Tata Naskah Dinas	Pegawai harus memiliki pengetahuan tata naskah dinas, tata kearsipan dinamis, sabar, rajin, teliti dan rapih.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas.	Manual
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka arsip yang hendak digunakan untuk penyelesaian pekerjaan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta fisik arsipnya tidak dapat terpelihara dengan baik.	


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekre tariat Kapus litbang	Kasub bag Umum	Kabag TU				
1.	Mengambil Ordher Surat				Odher Surat	15 menit	Ditemukannya Ordher Surat	
2.	Memeriksa Ordher Surat per bulan				Odher Surat Per bulan	15 menit	Diperiksanya Ordher Surat	
3.	Memilah-milah Surat dalam Ordher-Ordher				Seluruh Surat Ordher Surat	15 menit	Terpilainya Ordher Surat	
4.	Memberi pembatas (guide) per tanggal/ per bulan pada ordner				Odher Surat per bulan	2 Jam	Odher terdapat pembatas surat per tanggal/ per bulan	
5.	Membuat/mengatik Daftar Isi per Ordher sesuai deskripsi surat secara ringkas				Odher Surat per bulan	2 Jam	Daftar Isi pada Odher Surat	
6.	Memberi label Kode Ordher Surat				Odher Surat per bulan	2 Jam	Terlabelnya Odher Surat	
7.	Menata Ordher sesuai kodenya				Odher Surat per bulan	15 menit	Tertata Ordher di almari arsip	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>BAGIAN TATA USAHA</b>		Nomor SOP  Tanggal Pembuatan  Tanggal Revisi  Tanggal Efektif  Disahkan Oleh Jakea Agung Muda Pembinaan .....  Nama SOP Pengelolaan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ/A/1:2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI. 5. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Tata Naskah Dinas  <b>Keterkaitan</b> 1. SOP tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas	<b>Kompetensi Pelaksana</b> Pegawai harus mampu berkoordinasi dengan bidang atau unit pelaksana terkait dan memiliki pengetahuan mengenai tata naskah dinas (klasifikasi surat, penggunaan cap dinas dan distribusi surat).        <b>Peralatan/Perlengkapan</b> Manual	
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka proses penyelesaian pekerjaan tidak dapat disampaikan kepada pihak terkait.	<b>Pencatatan/Pendataan</b> Hardcopy Buku Agenda	


No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasubag Umum	Kabag TU	Kabid Penelitian	Kabid Pengkajian	Kapuslitbang			
1.	Menerima Surat Keluar dari Unit Terkait						Surat Keluar dari Unit terkait	15 menit	Diterimanya Surat Keluar	
2.	Menentukan kepada Kapuslitbang untuk ditandatangani						Surat Keluar dari Unit terkait	15 menit	Surat Keluar telah ditanda-tangani Kapuslitbang	
3.	Membubuhkan Cap Dinas di atas Tanda-tangan pejabat						Surat Keluar yang sudah ditanda-tangani Kapuslitbang	15 menit	Surat Keluar telah diberi cap dinas	
4.	Menyiapkan Buku Agenda Surat keluar						Buku Agenda Surat Keluar	15 menit	Tersedianya Buku Agenda Surat Keluar	
5.	Mencatat dan memberi nomor dan koda Surat Keluar						Surat Keluar yang telah ditanda-tangani dan bercap dinas	15 menit	Surat Keluar telah diberi nomor dan koda surat	
6.	Menyiapkan buku ekspedisi/lambar ekspedisi surat keluar						Buku Ekspedisi Surat Keluar atau Lembar Ekspedisi	10 menit	Tersedianya Buku Ekspedisi/Lambar Ekspedisi Surat Keluar	
7.	Mencatat nomor dan koda Surat Keluar serta alamat yang dituju pada Buku Ekspedisi/Lambar Ekspedisi						Surat Keluar yang telah ditanda-tangani dan bercap dinas	15 menit	Tercatanya nomor dan koda Surat pada Buku Ekspedisi/Lambar ekspedisi Surat Keluar	








No	Kegiatan	Sekre- tariat Kapus litbang	Pelaksana					Waktu	Output	Keterang- an
			Kasu- bbag Umu- m	Kabag TU	Kabid Pene- litian	Kabid Peng- kajian	Kapus litbang			
6.	Menghimpun Surat Keluar kepada Unit Terkait sesuai alamat yang dituju.							1 Jam	Diterimanya Surat Keluar sesuai alamat yang dituju	






 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI. 5. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Tata Naskah Dinas		
<b>Keterkaitan</b>		
1. SOP tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas. 2. SOP Pustitbang secara keseluruhan.		
<b>Peringatan</b>		
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja pekerjaan tidak dapat terbagi habis dan diproses hingga selesai.		
<b>Kompetensi Pelaksana</b>		
Pegawai harus mampu pengetahuan tata naskah dinas dan unit kerja di Pustitbang serta memiliki tanggung jawab untuk monitor alur dan keberadaan surat hingga selesai proses pekerjaan di unit pelaksana.		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
Manual		
<b>Pencatatan/Pendataan</b>		
Hardcopy Buku Agenda		

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasub bag Umum	Ka bag TU	Kabid Penel itian	Kabid Peng kajian			
1.	Penerimaan Surat Masuk						15 menit	Diterimanya Surat Masuk	
2.	Pencatatan Surat Masuk						15 menit	Tetaplogis Surat Masuk	
3.	Melekatkan lembar disposisi pada Surat Masuk						15 menit	Tersedianya lembar disposisi Surat Masuk	
4.	Menyampaikan Surat Masuk dan Lembar Disposisi kepada Kasub Bag. Umum untuk diparaf.						15 menit	Diparafnya Lembar disposisi Surat Masuk	
5.	Meneruskan Surat Masuk yang sudah diparaf kepada Kabag Tata Usaha.						15 menit	Diterima dan diparafnya lembar disposisi Surat Masuk	
6.	Meneruskan Surat Masuk dan lembar disposisi yang sudah diparaf ke Kapuslitbang						15 menit	Diterimanya Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
7.	Menyampaikan Disposisi/Arahan Surat Masuk dari Kapuslitbang kepada Kabag/Kabid terkait.						15 menit	Diterimanya Lembar Disposisi dan Surat Masuk oleh Unit Terkait	
8.	Monitoring penyelesaian Surat Masuk						15 menit	Tersedianya Arsip Surat Yang selesai di proses untuk disimpan sebagai arsip	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Pembuatan Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Karsipan.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian.</li> <li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>Pegawai harus mampu berkoordinasi dan memiliki pengetahuan persyaratan dan prosedur pengurusan kenaikan pangkat pegawai tata usaha dan jaksa di lingkungan kejaksaan dan tenaga peneliti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Pegawai</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Elektronik</p>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja pegawai menjadi tidak optimal dan halnya sebagai pegawai tidak terpenuhi dengan baik.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>- Hardcopy File - Softcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapus Litbang	Kasub bag umum	Kabag TU	Kapus Litbang	Pegawai			
1.	Penerimaan berkas usul kenaikan pangkat pegawai						15 menit	Diterimanya Berkas Kenaikan Pangkat dari pegawai	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat pegawai			 Tindak Lanjut			30 menit	Berkas Kenaikan pangkat pegawai lengkap	
3.	Melegalisir berkas sesuai kebutuhan							Berkas Kenaikan pangkat pegawai lengkap dan terlegalisir.	
4.	Mengotik Nota Dinas Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai untuk disetujui atasan						20 menit	Nodis dan Berkas Pegawai yang sudah lengkap	
5.	Mengajukan Net Konsep Nota Dinas untuk diparaf						15 menit	Diparafnya Nodis perihal Kenaikan Pangkat Pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapus Litbang	Kasub bag umum	Kabag TU	Kapus litbang	Karo pegawai			
6.	Mengajukan Nota Dinas untuk ditanda-tangani Kapuslitbang						15 menit	Ditanda-tanganinya Nodis Kenaikan Pangkat Pegawai	
7.	Mengirimkan Nota Dinas dan Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai kepada Biro Kepegawain						15 menit	Diterimanya Nodis dan Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: right;"><b>Pembuatan Surat Ijin Pegawai</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian.</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>Pegawai harus memiliki keterampilan mengetahui prosedur pemberian ijin pegawai di Pusatbag secara berjenjang dan mampu berkoordinasi dengan petugas Rokapitulasi absen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Pegawai</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja pegawai menjadi tidak optimal dan hak-haknya di luar kewajibannya sebagai pegawai terabaikan.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Elektronik</p> <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardcopy Surat Ijin</li> <li>- Sulcopy</li> </ul>

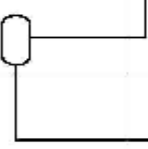
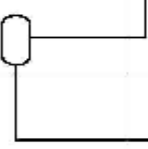
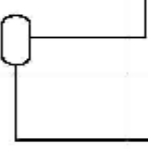
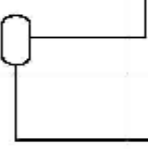
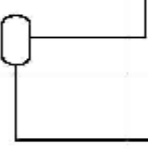
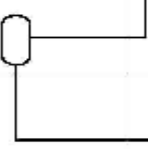
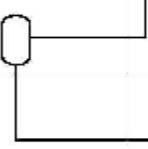
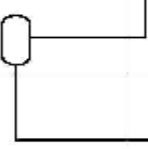
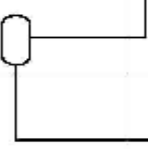
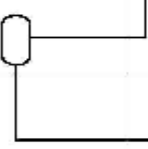
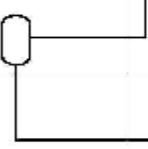
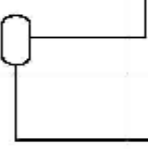
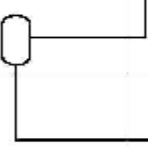
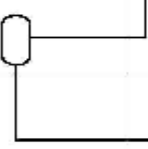
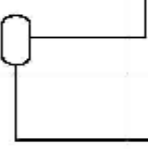
No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapus Litbang	Kasub bag Umum	Kabag TU	Kabid Penelitian	Kabid Pengkajian				
1.	Penerimaan usul ijin pegawai						Surat Permohonan ijin pegawai	15 menit	Diterimanya Surat Permohonan ijin dari pegawai	
2.	Menyampaikan Surat Permohonan ijin Kepada Atasan Langsung pegawai						Surat Permohonan ijin Pegawai	15 menit	Diterimanya Surat Permohonan ijin Pegawai	
3.	Mengetik Surat Permohonan ijin Pegawai yang telah disetujui atasan						Surat Permohonan ijin Pegawai	30 menit	Surat ijin Pegawai	
4.	Mengajukan Net Konsep Surat ijin Pegawai untuk ditanda-tangani atasan yang terkait						Surat ijin Pegawai		Surat ijin Pegawai yang sudah ditanda-tangani Pimpinan	
5.	Mengirimkan Surat ijin pegawai						Surat ijin Pegawai		Diterimanya Surat ijin Pegawai	
6.	Mencatat Data ijin Pegawai Dalam Buku Rekap Absen						Arsip Surat ijin Pegawai		Rekapitulasi ijin Pegawai	


 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif  Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan  .....  Pembuatan Cuti Pegawai
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	

Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/A.J.A.:2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.  Keterangan  1. SOP tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Pegawai	Kompetensi Pelaksana  Pegawai harus mampu berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian dan dituntut kerajinannya untuk menyimpan data cuti pegawai secara periodik.  Peralatan/Perlengkapan  Elektronik
Peringatan  Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja pegawai menjadi tidak optimal.	Pencatatan/Pendataan  - Hardcopy File - Softcopy



No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Sekre tariat Kapus litbang	Kasub bag Umum	Ka bag TU	Kabid Pene litian	Kabid Peng kajian			
1.	Penerimaan usul cuti pegawai						15 menit	Surat Permohonan Cuti pegawai	Diterimanya Surat Permohonan Cuti dari pegawai
2.	Menyampaikan Surat Permohonan Cuti Kepada Atasan Langsung pegawai						15 menit	Surat Permohonan Cuti Pegawai	Diterimanya Surat Permohonan Cuti Pegawai
3.	Mengetik Surat Permohonan Cuti Pegawai yang telah disetujui atasan						30 menit	Surat Permohonan Cuti Pegawai	Net Konsep Cuti Pegawai
4.	Mengajukan Net Konsep Surat Cuti Pegawai untuk ditanda-tangani atasan yang terkait						15 menit	Nodis dan Surat Permohonan Cuti Pegawai	Nodis dan Surat Permohonan Cuti Pegawai
5.	Mengirimkan Surat Permohonan Cuti yang telah disetujui pimpinan kepada Biro Kepegawaian						30 menit	Surat Permohonan Cuti Pegawai yang telah ditanda tangani atasan	Surat Persetujuan Cuti Pegawai dari Karopeg


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pembuatan DP3 Pegawai</b>
	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	
	Pegawai harus memiliki keterampilan mengedik dengan baik dan rapi serta mampu berkoordinasi dengan pegawai di bidang lain.	
	<b>Dasar Hukum</b>	
	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan. 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 5. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 Tahun 1990 tentang Tata Naskah Dinas.	
	<b>Keterkaitan</b>	
	1. SOP tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip	
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<b>Manual</b>	









Peringatan		Pencatatan/Pendataan							
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pegawai tidak dapat naik pangkat dan memenuhi hak lainnya sebagai pegawai.		Hardcopy Blanko DP3							
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bag umum	Ka bag TU	Kabid Pene litian	Kabid Peng kajian				
1.	Mengajukan usul pegawai yang hendak mengisi DP3					Blanko DP3	15 menit	Diterimanya blanko DP3 kepada pegawai	
2.	Distribusi blanko DP3 kepada pegawai					Blanko DP3	15 menit	Diterimanya blanko DP3 kepada pegawai	
3.	Menerima net konsep penilaian DP3 yang telah disetujui atasan					Net Konsep DP3	15 menit	Diterimanya Net Konsep DP3	
4.	Mengetik net konsep penilaian DP3					Net Konsep DP3	15 menit	Hasil penilaian DP3	
5.	Menyerahkan DP3 yang telah disetujui pimpinan untuk ditanda-tangani.					DP3 yang sudah diketik	15 menit	Hasil Penilaian DP3 yang sudah diketik dan ditanda-tangani	
6.	Menyampaikan DP3 yang sudah ditanda-tangani kepada pegawai yang bersangkutan					DP3 yang sudah diketik dan ditanda-tangani	15 menit	DP3 yang otentik kepada pegawai	
7.	Mencatat rekap cuti pegawai					Buku Cuti Pegawai	15 menit	Data Cuti Pegawai	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP	<b>Pengelolaan dan Penyimpanan Dosier Kepegawaian</b>
	<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipian. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/A.J.A./1:2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI. 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Tata Naskah Dinas.	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas Kejaksaan 2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Kejaksaan	<b>Kompetensi Pelaksana</b> Pegawai yang dipersyaratkan untuk mengelola dosier harus memiliki pengetahuan tata kearsipan dinamis dan tata naskah dinas Kejaksaan, serta sabar, teliti dan rajin.	
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Manual	


Peringatan		Pencatatan/Pendataan			
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pengurusan usul kenaikan pangkat, mutasi pegawai ke Biro Kepegawaian tidak dapat terlaksana dengan tepat, cepat dan efisien.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardcopy Dosir Pegawai</li> <li>- Softcopy</li> </ul>			
No	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasub bag Umum	Kabag TU	Kapuslitbang
1.	Menerima SK Mutasi				15 menit Teregistrasi SK Mutasi ke dalam Agenda Surat Masuk
2.	Menyerahkan kepada Kapuslitbang				15 menit Diterimanya SK oleh Kapuslitbang
3.	Menyerahkan kepada Kabag TU.				15 menit Disposisi dan arahan kepada Kabag TU
4.	Membuat Net Konsep Sprint.				15 menit Net Konsep Sprint kepada Unit Pelaksana
5.	Menanda-tangani Sprint pegawai yang bersangkutan				15 menit Sprint kepada pegawai ybs.
6.	Menyerahkan Sprint kepada pegawai yang bersangkutan				15 menit Diterimanya Sprint kepada pegawai ybs.
7.	Memerintahkan pegawai menduduki tempat dan menyerahkan dokumen				15 menit Tersedianya tempat bekerja

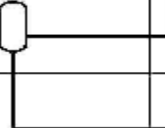
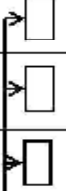

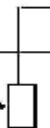
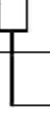





 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;"><b>Pengelolaan Barang Milik Negara (Inventaris)</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka barang milik negara tidak akan terdistribusi, terjaga dan terdata dengan baik.</p>	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>Pegawai harus memiliki pengetahuan mengenai prosedur pencatatan BMN secara elektronik dan mampu berkoordinasi dengan Biro Perlengkapan.</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>Elektronik dan Manual</p> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>Hardcopy dan Softcopy</p>


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabag TU	Kasub Bag Umum	Petugas Data Entry				
1.	Menerima Barang Milik Negara dari petugas gudang Biro Perlengkapan				Tanda-terima barang	15 menit	Diterimanya BMN dengan kondisi baik dan layak operasional	
2.	Mendistribusikan Barang Milik Negara kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai kebutuhan				Barang Milik Negara (inventaris)	15 menit	Diterimanya BMN dengan kondisi baik dan layak operasional	
3.	Meregister Barang Milik Negara ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN				Tanda Terima Barang (spesifikasi+ harga pembelian)	15 menit	BMN terregistrasi dan terdata pada komputer on line Biro Perlengkapan BMN terkode	
4.	Membuat kode Barang Milik Negara				Barang Milik Negara (inventaris)	10 menit		
5.	Membuat Daftar Inventaris Ruangan				DIR Lama	15 menit	DIR Baru	

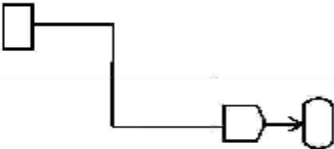



 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP	Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian.</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI</li> <li>4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJ.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.</li> </ol>	<b>Kompetensi Pelaksana</b> Pegawai harus memiliki pengalaman mengenai persyarafan pengajuan kenaikan gaji berkala dan mampu berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian Biro Kepegawaian.	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</li> <li>2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Pegawai</li> </ol>	Elektronik	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja pegawai menjadi tidak optimal.	- Hardcopy - Softcopy	<b>Pencatatan/Pendataan</b>

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekre tariat Kapus Litbang	Kasub Bag Umum	Ka Bag TU	Kabid Pene litian	Kabid Peng kajian				
1.	Penerimaan usul kenaikan gaji berkala pegawai						Surat Permohonan Kenaikan gaji berkala pegawai	15 menit	Diterimanya Surat Permohonan kenaikan gaji berkala dari pegawai	
2.	Menyampaikan Surat Permohonan kenaikan gaji berkala Kepada Atasan Langsung pegawai						Surat Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai	15 menit	Diterimanya Surat Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai	
3.	Mengetik Surat Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai yang telah disetujui atasan						Nodis Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai	30 menit	Net Konsep kenaikan gaji berkala Pegawai	
4.	Mengajukan Net Konsep Surat kenaikan gaji berkala Pegawai untuk ditanda-tangani atasan yang terkait						Nodis dan Surat Permohonan Cub Pegawai bosorta kelengkapannya	15 menit	Nodis dan Surat Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai	
5.	Mengirimkan Surat Permohonan kenaikan gaji berkala yang telah disetujui pimpinan kepada Biro Kepegawalan						Surat Permohonn kenaikan gaji berkala Pegawai yang telah ditanda tangani atasan dan berkas kelengkapannya dilampirkan	30 menit	Surat Persetujuan kenaikan gaji berkala Pegawai dari Karopeg	

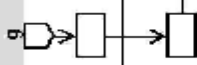
 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....  Kerumahtanggaan
	Nama SOP	.....
	<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI.	<b>Kompetensi Pelaksana</b> Pegawai harus memiliki sedikit pengetahuan mengenai bangunan, koistitikan dan air serta rajin melakukan kegiatan monitor kondisi bangunan dan sarana lainnya serta mampu membuat laporan tertulis.
	<b>Keterkaitan</b> 1. SOP tentang Kerumahtanggaan  <b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kenyamanan, keindahan dan ketertiban tidak dapat dirasakan dalam bekerja.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Manual  Pencatatan/Pendataan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasub Bag Umum	Kabag TU	Kapuslitbang			
1.	Memeriksa kondisi ruang kerja, AC, telepon, toilet, dapur/pantry, lampu gedung Puslitbang					15 menit	Informasi kondisi sarana dan prasarana kantor	
2.	Membuat laporan kepada Kapuslitbang					15 menit	Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana	
3.	Membuat Nota Dinas ditujukan ke Bagian Rumah Tangga Biro Umum					15 menit	Nota Dinas perihal permohonan perawatan dan atau perbaikan sarana dan prasarana kantor ditujukan kepada Biro Umum	
4.	Mengirimkan Nota Dinas kepada Biro Umum					10 menit	Diterimanya Nodis perihal Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor yang rusak/tidak berfungsi.	


No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasubag Umum	Kabag TU	Kapuslitbang			
5	Memonitor perkembangan tindak lanjut Nota Dinas oleh Bagian Rumah Tangga Biro Umum					15 menit	Adanya respon atau tindak lanjut berupa perbaikan rawatan sarana dan prasarana	
6	Mendatangi Bagian Rumah Tangga jika belum ada tindak lanjut.					10 menit	Penilaian kepada staf untuk monitoring	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>		Nomor SOP  Tanggal Pembualan Tanggal Revisi  Tanggal Efektif  Disahkan Oleh  ..... Jaksa Agung Muda Pembinaan  ..... Penilaian Makalah Pegawai
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian. 3. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI 4. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor PER-009/A/JA/12011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan RI. 5. Instruksi Jaksa Agung Muda Pembinaan Nomor B-0390/Cr/Cp.2/3/1994 tanggal 12 Maret 1994 tentang Petunjuk Mengenai Pembuatan Makalah.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Pegawai harus memiliki pengetahuan persyaratan dan prosedur pengajuan makalah kenaikan pangkat dan mampu berkoordinasi baik dengan Tim Penilai maupun dengan Bagian Kepegawaian Biro Kepegawaian.	
<b>Keterangan</b> 1. SOP tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. 2. SOP tentang Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Pegawai. 3. Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer dan printer. 2. Buku Agenda.	
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka proses kenaikan pangkat pegawai IIId ke IV-a tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku.	<b>Pencatatan/Pendataan</b> Manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasubag Umum	Kabag TU	Kapuslitbang	TIM Penilai			
1.	Menerima Nodus dan Makalah atas nama pegawai yang bersangkutan dari Biro Kepegawaian						15 menit	Makalah pegawai	Diterimanya Surat Permohonan penilaian makalah pegawai
2.	Meregister dan memberikan nomor disposisi beserta Nodus dan Makalah untuk disampaikan kepada Kabag TU						15 menit	Nodus dan Makalah Pegawai	Diregistrernya Nodus dan Makalah Pegawai
3.	Menyampaikan Nodus dan Makalah kepada Kapuslitbang						30 menit	Nodus, Makalah dan Disposisi	Nodus, Makalah dan Disposisi yang telah dibuat berurutan oleh Kapuslitbang
4.	Menerima disposisi atas Nodus dan Makalah pegawai						15 menit	Nodus, Makalah dan Disposisi yang telah dibuat berurutan oleh Kapuslitbang	Disposisi atas penjuruk kasus litbang
5.	Meneruskan makalah kepada Tim Penilai untuk dipertah							Disposisi Kapuslitbang	Disposisi Kapuslitbang Litbang kepada TIM Penilai
6.	Mengembalikan Makalah Apabila dinyatakan tidak memenuhi syarat							Nodus dan Makalah Pegawai	Catatan TIM Penilai
7.	Membuat Nota Dinas dan Daftar Perbaikan Makalah Pegawai						30 menit	Catatan TIM Penilai	Digelarnya Daftar Nila

No	Kegiatan	Pelaksana					Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat Kapuslitbang	Kasubag Umum	Kabag TU	Kapuslitbang	TIM Penilai				
6	Menerima dan Lettar Penilaian Makalah Pegawai ke Karopog						Notis dan Daftar Nilai -pegawai		Makalah Diterima Makalah pegawai	




 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b></p>	Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Anggaran Puslitbang</b>

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia  2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia  3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Par-009/AJAJ/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia  4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : PMK.02/2002 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</p>	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki Kemampuan yang berhubungan dengan TUPOKSI  2. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan KEPMENKEU</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang Penyusunan Rencana Kerja Puslitbang</p>	<p><b>Peralatan/Pengengkapan</b></p> <p>1. Komputer dan Printer  2. Kalkulator  3. Kartu Penerus Disposisi</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja Puslitbang tidak akan berjalan, khususnya kegiatan penelitian, pengkajian, seminar dan kegiatan lainnya</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Hard Copy (Cetak)  2. Soft Copy (File)</p>


No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan
		Kabag TU	Kapus Kapus	Kabid Lit	Kabid Kaji	Karo cana	Kasub bag keu			
1.	Menorima Nota Dinas Karocana							10 menit	Diregistrasinya pada Surat Keluar KTU	
2.	Mengelualikan Surat Perintah Kapus untuk mengikuti sosialisasi pembuatan RKAKL							30 menit	Diterimanya Surat Perintah Kapus dan Kabag TU	
3.	Meminta Rencana Judul Lit, Kaji, Seminar, W.Shop Pada Masing-masing Kabid beserta TOR							30 Menit	Diterimanya Judul-Judul Lit, Kaji, Seminar dan W.Shop dari Para Kabid beserta TOR	
4.	Melakukan Penghitungan Anggaran sesuai kebutuhan yang diaplikasikan ke RKAKL							8 Jam	Konsep peng - hitungan pagu anggaran	
5.	Melakukan Telaahan dengan Tim Ditjen Anggaran							4 jam hari	Net Konsep pagu Anggaran	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Disahkan Oleh		Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP		<b>Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Puslitbang</b>
	Dasar Hukum		<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/AJA/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : PMK.02/2002 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga		1. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan TUPOKSI 2. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan KEPMENKEU
Keterkaitan		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP tentang Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daftar Isian Pekerjaan Anggaran Puslitbang		1. Komputer dan Printer 2. Kalkulator 3. Kartu Penerus Disposisi	










Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka kinerja Puslitbang tidak akan berjalan, khususnya kegiatan penelitian, pengkajian, seminar dan kegiatan lainnya		1. Hard Copy (Cetak) 2. Soft Copy (File)	


  

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kapus	Kabid Lit	Kabid Kaji	Kasub bag keuangan	Karo Keuangan	Pene lit			
1.	Menerima jadwal Keberangkatan Tim Penelitian ke daerah							Surat Perintah Kapus	15 menit	Susunan nama-nama team Peneliti yang akan diberangkatkan ke daerah
2.	Menyusun daftar nominatif Personal Peneliti untuk dibuatkan SPP yang diajukan ke Biro Keuangan untuk diterbitkan SPM oleh Karo Keuangan							Surat Perintah Kapus	40 menit	Terbitya SPM dari Karo Keuangan
3.	Menyiapkan SPPD keberangkatan ke daerah untuk didistribusikan kepada team Peneliti yang akan melakukan perjalanan dinas ke daerah							Surat Perintah Kapus	30 menit	Dokumen SPPD untuk masing-masing personal
4.	Menerima pengembalian dokumen perjalanan dinas para Peneliti dari daerah untuk diolah sebagai real cost yang harus dibayarkan ke peneliti.							Surat Perintah Kapus	15 menit	Dokumen SPPD untuk masing-masing personal

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Disahkan Oleh	.....
	Nama SOP	<b>Pembuatan Kartu Anggota</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kompetensi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan		1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan; 2. Kepala Bagian Tata Usaha; 3. Kasubbag Dokumentasi dan Perpustakaan; 4. Staf Tata Usaha.

<p>Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/II/1981;</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-036/AJJA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	
<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. SOP tentang pendataan menjadi anggota;</p> <p>2. SOP tentang pengadministrasian anggota;</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. APK (Komputer dan printer)</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Kartu Anggota</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pendataan anggota tidak bisa diketahui secara pasti dan/atau akurat.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Hard Copy (Cetakan);</p> <p>2. Soft Copy (File).</p>

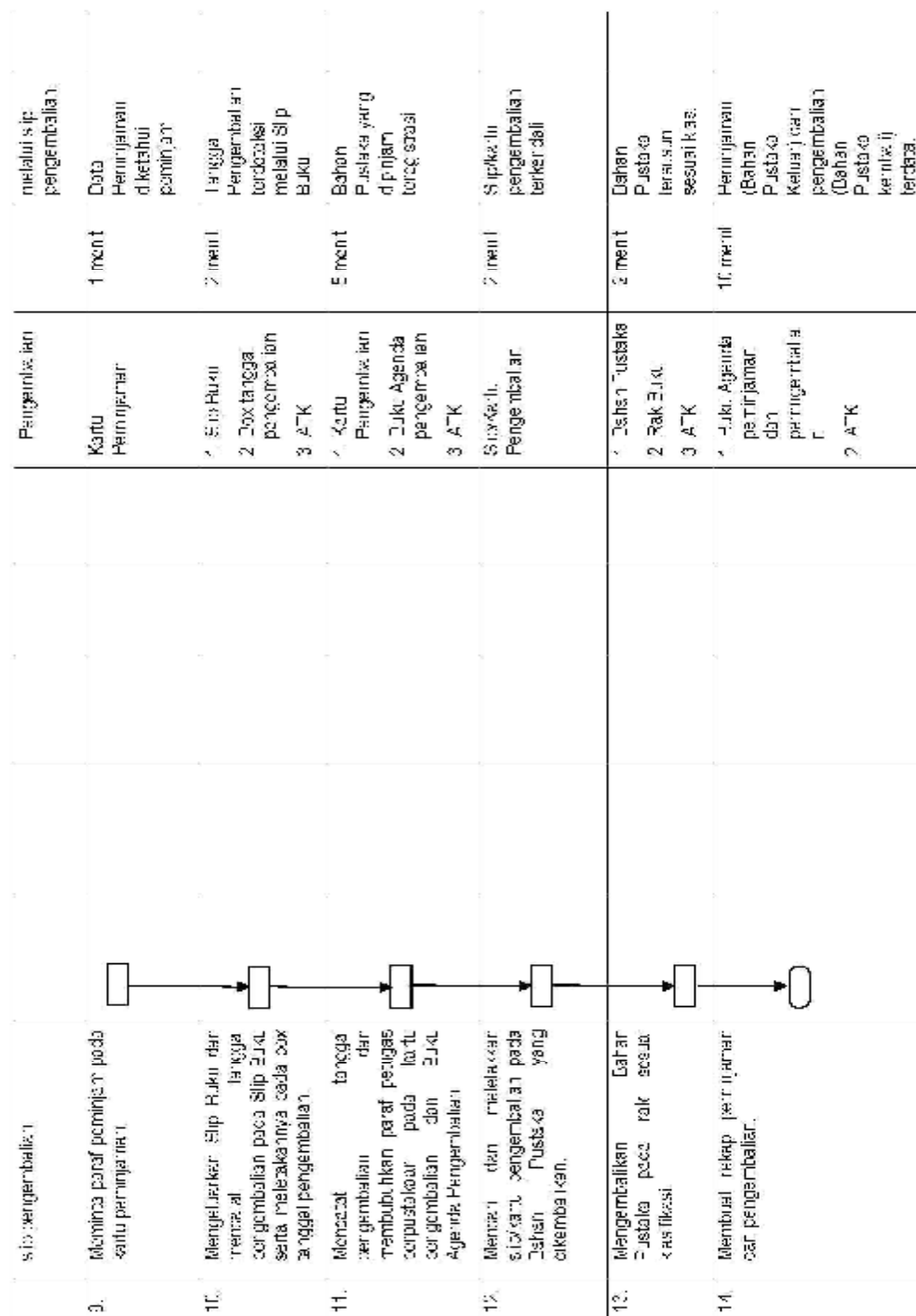
No	Kegiatan	Calon Anggota	Staf Tata Usaha	Pelaksana Kasubag Dokumentasi dan perpusatakaan	Kasubag Umum	Kabag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengisi dan membuat formulir permohonan menjadi perpustakaan						1 Formulir Permohonan 3 ATK	3 menit	Formulir permohonan selesai	
2.	Mengetik data anggota pada Kartu Anggota							3 menit	Formulir permohonan diisi di atas arsung	
3.	Meminta persetujuan atas arsung Anggota						1 Kartu Anggota 2 APK	3 menit	Data pada Kartu Anggota teris	
4.	Meminta tanda tangan Kabag TU							2 menit	Kartu Anggota diisi di Kabag Usahakum	
5.	Mencatat data anggota pada Buku Agor do Anggota dan nomor anggota pada Kartu Anggota						1 Buku Agenda Anggota 2 Kartu Anggota	6 menit	Data anggota baru di input	
6.	Mengetik data anggota dan nomor anggota serta kartu pinjamamar						1 Mesin Tik 2 Kartu pinjaman	5 menit	Kartu pinjaman	
7.	Menyerahkan Kartu Anggota kepada anggota yang bersangkutan							1 menit	Kartu Anggota	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembakuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	<b>Pelayanan Jasa dan Sirkulasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li><li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A./II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li><li>6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-</li></ol>		
<b>Kompetensi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;</li><li>2. Kepala Bagian Tata Usaha;</li><li>3. Kasubdag Dokumentasi dan Perpustakaan;</li><li>4. Staf Tata Usaha.</li></ol>		



<p>112/J.A/II/1981:</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : <b>PER-038/A/JA/09/2011</b> tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang pengadministrasian pengunjunj; 2. SOP tentang pelayanan terhadap pengunjunj untuk memudahkan, menemukan bahan pustaka yang diperlukan;</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Bahan Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, dll) 2. APK (Komputer dan printer) 3. ATK 4. Barang Cetakan ( Kartu Anggota, Kartu Peminjaman dan Pengembalian, Slip Pengembalian) 5. Rambu-rambu penunjuk pada perpustakaan</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak terlayannya dengan maksimal pengunjunj untuk menemukan bahan pustaka yang diperlukan sehingga mengakibatkan terhambatnya tugas dan fungsi Kejaksaan.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Hard Copy (Cetakan); 2. Soft Copy (File).</p>	








 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP	Penagihan Bahan Pustaka yang Terlambat Dikembalikan
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kompetensi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/J.A/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia		1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan; 2. Kepala Bagian Tata Usaha; 3. Kasubbag Dokumentasi dan Perpustakaan; 4. Staf Tata Usaha.

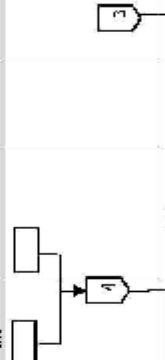

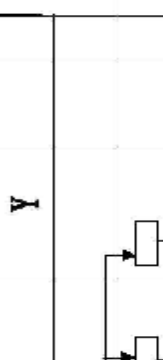

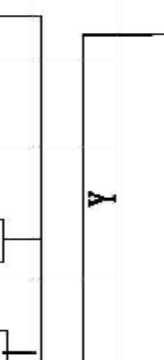

<p>Nomor : KEP-112/UJ/11881;</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-038/UA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>		<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. SOP tentang administrasi pengelolaan bahan pustaka agar tidak terdantar dan hilang</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. APK (Telepon) 2. ATK</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka koleksi bahan pustaka lambat laun akan habis sehingga mengakibatkan terhambatnya tugas penelitian, pengkajian dan pengembangan.</p>		<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Hard Copy (Cetakan); 2. Soft Copy (File).</p>			


No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Kelengkapan	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Dokumentasi Perpustakaan	Kasubag Umum	Kabag TU				
1.	Memeriksa data pengembalian Bahan Pustaka dan Dokumentasi pada Kartu Perpinjam					2 menit	Kartu Perpinjam	Penemuan kembali Bahan Pustaka yang dipinjam	
2.	Meragaji Pinjaman Bahan Pustaka dan Dokumentasi yang terlambat melalui telepon					5 menit	Telepon	Tertagih atau tidak	
3.	Meminta secara langsung Bahan Pustaka kepada Perpinjam.				Y	10 menit		Tertagih atau tidak	

```

graph TD
    Start([Start]) --> K1[Kasubag Dokumentasi Perpustakaan]
    K1 --> D1{ }
    D1 --> K2[Kasubag Umum]
    K2 --> D2{ }
    D2 --> K3[Kabag TU]
    K3 --> End([End])
    D2 -- N --> D1
    
```












No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
		Staf Tata Usaha	Kasubbag Dokumentasi dan Perpustakaan	Kasubbag Umum	Kabag TU	Kapus Litbang					
4	Membuat Surat Peninggalan Pertama.						Surat Peninggalan	1 hari	Surat Peninggalan I siap disampaikan		
5	Menyampaikan Surat Peninggalan Pertama kepada penitjam.									Teragih atau tidak	
6	Membuat Surat Peninggalan Kedua						Surat Peninggalan	1 hari	Surat Peninggalan II siap disampaikan		
7	Menyampaikan Surat Peninggalan Kedua kepada penitjam									Teragih atau tidak	
8	Membuat Surat Peninggalan Ketiga.							Surat Peninggalan	1 hari	Surat Peninggalan III siap disampaikan	
9	Menyampaikan Surat Peninggalan Ketiga kepada penitjam.									Teragih atau tidak	
10.	Laporan Tertulis berupa teguran						Laporan Tertulis	2 hari	Laporan Tertulis		
11.	Menanyakan Ranan Pustaka tersebut ada atau tidak							1 menit	Bahan Pustaka ada atau tidak ada		


No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Dokumentasi Perpustakaan	Kasubag Umum	Kabag TU	Kapus Litbang			
12.	Menerima Pergantian Bahan Pustaka yang dipinjam dengan Bahan Pustaka lain dan/atau membuat Surat Pernyataan.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P2[ ]     D1 --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; DS1[(Data Store)]     P3 --&gt; DS2[(Data Store)]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; DS3[(Data Store)]     </pre>					1 menit	Bahan Pustaka yang hilang terganti.	
13.	Menerima denda atas keterlambatan pengembalian Bahan Pustaka dan Dokumen						< 1 jam	Denda atau Kelerambatan pengembalian terbayar.	
14.	Menerima pengembalian Bahan Pustaka dan Dokumen.						1 menit	Bahan Pustaka dan Dokumen kembali	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b>		Disahkan Oleh	.....
		Nama SOP	<b>Pemeliharaan / Perawatan Dokumen melalui Renovasi Buku pada Perpustakaan dan Dokumentasi Hukum</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kompetensi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Naskah Dinas Kejaksaan R.I.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/J.A/II/1981; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-		1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan; 2. Kepala Bagian Tata Usaha; 3. Kasubbag Dokumentasi Perpustakaan; 4. Staf Tata Usaha.	




038/AJA/09/2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Hukum dan Dokumentasi Peraturan P erundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Bahan Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, Surat) 2. APK (Perlengkapan fumigasi)</p>
<p>Jika makadokumentasidanbahanpustakadidakdapatdigunakan karenanusaktem akan kutubukusehingga mengakibatkan terhambatnyatugas penelitian, pengkajian dan pengembangan.</p>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>SOP inidakterlaksana, makadokumentasidanbahanpustakadidakdapatdigunakan karenanusakterm akan kutubukusehingga mengakibatkan terhambatnyatugas penelitian, pengkajian dan pengembangan.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Hard Copy (Cetakan); 2. Soft Copy (File).</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan	Kasubag Umum	Kasubag Kelembagaan	Kabag TU			
1.	Menyeksi Bahan Pustaka yang akan diperbaiki.						1 hari	Bahan Pustaka terseleksi	
2.	Mendata Bahan Pustaka yang sudah diseleksi							Bahan pustaka tercatat	
3.	Melakukan perbaikan Pustaka yang rusak dan yang perlu diperbaiki.						2 minggu	Bahan Pustaka rapi	
4.	Melakukan perbaikan Bahan Pustaka yang rusak						1. Rekaman Pelaksanaan dan Staf	Cover Bahan Pustaka menjadi baru	
							2. Mesin Fotocopy		
							3. Komputer		
5.	Menyaji Bahan Pustaka yang sudah diperbaiki						1 bulan	Bahan Pustaka rapi	
6.	Bahan Pustaka sudah selesai diperbaiki siap ditaruh di rak buku/lemari						1 hari	Bahan Pustaka siap pakai	




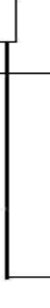


	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Disahkan Oleh	
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA	Nama SOP	Pembuatan Laporan Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-009/AJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-	1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Kasubbag Dokumentasi dan Perpustakaan 4. Staf Tata Usaha	

<p>1123.J.A/II/1981:</p> <p>7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : <b>PER-038/JA/JA/09/2011</b> tentang Pengelolaan Perpustakaan <b>Hukum</b> dan Dokumentasi Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang laporan berkala/ bulanan;</p> <p>2. SOP tentang perkembangan bahan pustaka serta pelayanan sirkulasi bahan pustaka.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Bahan Pustaka (Peraturan Perundang-undangan, Buku, Surat)</p> <p>2. APIK (Komputer dan Printer)</p> <p>3. ATK</p>
	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak dapat diketahui mengenai jalannya administrasi serta perkembangan dokumentasi perpustakaan.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <p>1. Hard Copy (Cetakan);</p> <p>2. Soft Copy (File).</p>


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Tata Usaha	Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan	Kasubag Umum				
1.	Mencatat jumlah Bahan Pustaka, jumlah Anggota Perpustakaan, dan jumlah Pemirsa dari Buku Agenda Bahan Pustaka, Buku Agenda Anggota, Buku Agenda Pemirsa dan pengembalian.				1. Buku Agenda Bahan Pustaka 2. Buku Agenda Anggota 3. Buku Agenda Pemirsa dan pengembalian 1. ATK 2. ATK	1 hari/minggu per statistik	Data tersedia	
2.	Menginput data tersebut secara manual dan komputerize.					2 hari	Elektronik Bahan Pustaka, Statistik Anggota, Statistik Pemirsa dan pengembalian	
3.	Menyerahkan dan merekomendasikan kepada Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan					1 hari	Selanjutnya	
4.	Meminta persetujuan Kasubag Pustakam					1 hari	Selanjutnya	
5.	Mengarsikan Statistik Bahan Pustaka, Statistik Anggota, Statistik Pemirsa				ATK	5 menit	Angka Statistik Bahan Pustaka, Statistik Anggota, Statistik Pemirsa	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BAGIAN TATA USAHA</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Penerimaan Surat Disposisi tentang Bahan Pustaka</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. PERPRES 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-008/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-112/JA/II/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan R.I.;</li> <li>5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-161/JA/II/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-</li> </ol>		<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan</li> <li>2. Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan</li> <li>3. Kasubag Tata Usaha</li> <li>4. Staf Tata Usaha</li> </ol>

112/U.A/II/1981;		
<p>112/U.A/II/1981;</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP tentang pengelolaan surat yang berhubungan dengan penerimaan Bahan Pustaka</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APK (Alat Perlongkapan Kantor)</li> <li>2. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>3. Barang Cetakan (Label, Kartu Penerus Disposisi)</li> </ol>
<p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka terhambatnya pengelolaan Dokumentasi Bahan Pustaka serta terhambatnya Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan</p>	<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hard Copy (Cetakan);</li> <li>2. Soft Copy (File).</li> </ol>


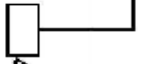
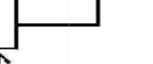
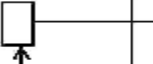
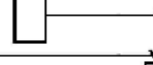

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kasubag Dokumentasi dan Perpustakaan	Kabag TU	Kapuslitbang			
1	Menerima berkas surat masuk					5 menit	Berkas masuk diterima	
2	Mengagenda dan memberi nomor surat					5 menit	Surat Terdaftar secara manual	
3	Membaca surat ke dalam sistem serta pembuatan lembar disposisi					10 menit	Surat Terdaftar secara komputerisasi	
4	Menyampaikan surat kepada Kabag TU					10 menit	Kasubag utusan mengikuti berkas masuk	
5	Mencatat disposisi/arahan dan Kapuslitbang					2 menit	Disposisi/ arahan Kapuslitbang	
6	Mengarsipkan tanda terima surat					10 menit per berkas	Asip Tanda Terima surat	



 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	Penyusunan Program Penelitian
	<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENELITIAN</b>	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-009/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengerti dan memahami tugas pokok dan fungsi kejaksaan 2. Memahami dan mampu menyusun program penelitian, serta mampu bekerja sama dalam sebuah tim
<b>Keterkaitan</b> 1. Penyusunan Program Keuangan 2. SOP tentang Pelaksanaan Penelitian	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer dan printer 2. Kartu penerus disposisi.
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka topik-topik penelitian tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Hard copy (cetakan) 2. Soft copy (file)


No	Aktifitas	Pelaksana						Keterangan				
		Kasub- bid Sunprog	Kabid Litbang	Kapus Litbang	Kabag TU Litbang	JAM/ KAA/ TI	Unit Pelak- sana		Kasub Bag Kew	Kasub bid Lak Lit	Kelengkapan	Waktu
1	Membuat draf nota dinas/ surat permintaan permasalahan pada satuan kerja di Kecamatan Agung dan Kecamatan Dae'at yang perlu dikaji lebih lanjut										30 menit	Draf nota dinas/ surat permintaan permasalahan
2	Meneruskan draf nota dinas/ surat kepada Kabid Perencanaan untuk dikoreksi dan dipara										10 menit pada hari yg sama	Draf nota dinas/ surat yang sudah dipara
3	Meneruskan draf nota dinas/ surat kepada Kapus Litbang untuk ditandatangani										10 menit pada hari yg sama	Note dinas/ surat yang sudah ditandatangani
4	Mengirimkan nota dinas/ surat yang sudah ditandatangani kepada para JAM/Kajati										1 hari	Diterimanya nota dinas/ surat oleh para JAM/Kajati
5	Menerima nota dinas/ surat dari para JAM/Kajati tentang permasalahan yang perlu diteliti										15 menit pada hari yg sama	Registrasinya nota dinas/ surat dari para JAM/Kajati
6	Meneruskan nota dinas/ surat dari para JAM/Kajati kepada Kapus Litbang										15 menit pada hari yg sama	Diterimanya nota dinas/ surat oleh Kapus Litbang

No	Aktivitas	Pelaksana						Keterangan			
		Kasub- bid Sunprog	Kabid Lid	Kapus Libang	Kabag TU Libang	JAM/ KAJA TI	Unit Pelak- sana		Kasub Bag Kau Lit	Kelengkapan	Waktu
7.	Meneruskan nota dinas dari para JAM/Kajati kepada Kabid Lit untuk data dan kompilasi								a. Disposisi Kapus b. Nota dinas surat dari para JAM/Kajati	15 menit	Disposisi dan arahan Kapus
8.	Mendata dan mengkompilasi permasalahan-permasalahan dari para JAM/Kajati								a. Disposisi Kapus b. Nota dinas surat dari para JAM/Kajati	2 jam	Kompilasi permasalahan dan para JAM/Kajati yang perlu diteliti
9.	Meneruskan hasil kompilasi permasalahan-permasalahan dari Para JAM/Kajati kepada Kapus libang								Kompilasi permasalahan dari para JAM/Kajati	15 menit	Arahan Kapus libang agar dibahas dengan unit pelaksana
10.	Memulas dan memusnakan permasalahan-permasalahan dari para JAM/Kajati menjadi judul penelitian								Kompilasi permasalahan dari para JAM/Kajati	1 hari	Rumusan topik dan judul penelitian
11.	Menentukan unit pelaksana untuk membuat term of reference (TOR) penelitian								Surat perintah Kapus Libang	5 hari	Term of reference (TOR) penelitian
12.	Menyerahkan term of reference (TOR)								Term of reference (TOR)	15 menit	Kompilasi term of reference

No	Aktifitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub- bid Sunprog	Kabid Litbang	Kapus Litbang	Kabag TU Litbang	JAM/ KAJA TI	Unit Pelak- sana	Kasub Bag Kou	Kasub bid Lak Lit		
	peneleian kepada Kapus Litbang atau Bidang Penelitian									(TOR) penelitian	
4.3	Menyiapkan kompilasi term of reference (TOR) penelitian kepada Kasubbag Kelengkapan/Penyusunan R&AKL									DIPA Keleaksanaan	Pembuatan R&AKL dengan Ditjen Anggaran sampai menjadi DIPA dan dikirim ke Keleaksanaan
4.4	Menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Litbang									15 menit	Disiapkan Surat Pengantar DIPA
4.5	Meneruskan DIPA kepada Kapus Litbang									15 menit pada hari yg sama	Disiapkan DIPA oleh Kapus Litbang
4.6	Mempertalukan DIPA Penelitian kepada Kabid Penelitian									30 menit	Arahan Kapus Litbang
4.7	Menyusun personalia atau tim penelitian									2 hari	Surat Keleaksanaan Kapus Litbang Litbang Tim

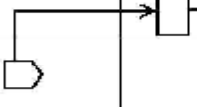
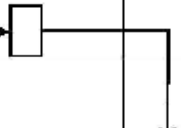

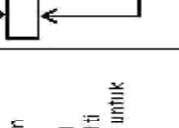
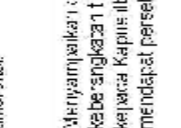

No	Aktifitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub- bid Sunprog	Kabid Litbang	Kapus Litbang	Kabag TU	JAWA KAWA T	Unit Pelak- sana	Kasub Bag Ker	Kasub bid Lak Lit		
18.	Menyerahkan surat keputusan Kapus Litbang kepada unit pelaksana								2 hari	Peneliti	
19.	Membuat draf surat perintah Kapus Litbang kepada tim peneliti untuk membuat research design dan instrumen Penelitian								2 jam	Draf surat Perintah Kapus Litbang	
20.	Menyerahkan draf surat perintah Kapus Litbang kepada Kabag Tenebitan								15 menit	Draf surat Perintah Kapus Litbang yang sudah diparaf	
21.	Menyerahkan draf surat perintah Kapus Litbang								30 menit	Surat Perintah Kapus Litbang	
22.	Menyerahkan surat perintah Kapus Litbang kepada Pegawai yang bertugas menerima surat dalam SP								1 hari	Citermanya SP oleh pegawai	
23.	Membuat research design dan instrumen Penelitian								3 hari	Research Design dan	

No	Aktifitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub-bid Lid Sunprog	Kabid Lid	Kapus Litbang	Kabag TU Litbang	JAW KAJA TI	Unit Pelaksana				
24.	Menyampaikan research design dan instrumen penelitian kepada Kapus Litbang cq Bidang Penelitian							b. TOR Penelitian		hasil mer Penelitian	
25.	Menerima dan menyampaikan research design dan instrumen penelitian							Research design dan instrumen penelitian	15 menit	Ditrimanya RI) dari P olen bising penelitian	
26.	Menyampaikan research design dan instrumen penelitian							RD, IP, Infocus, dan lap top	2 jam	Musyawarah dan RI)	
27.	Menyampaikan research design dan instrumen penelitian yang sudah diperbaiki kepada Bidang Penelitian cq Sub Bidang Pelaksanaan Penelitian							RD, IP dan alat tulis kantor	1 hari	RD dan P yang sudah direvisi	
28.	Menyampaikan research design dan instrumen penelitian yang sudah diperbaiki kepada Bidang Penelitian cq Sub Bidang Pelaksanaan Penelitian							RD dan IP yang sudah direvisi	15 menit	Ditrimanya RI) dari P olen Sub Bid Pelaksanaan Penelitian	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh ..... Jaksa Agung Muda Pembinaan
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENELITIAN</b>		Nama SOP Pelaksanaan Penelitian
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor: Per-009/JA/JA/01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/3/1995 Tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.		
<b>Kompetensi Pelaksana</b>		
1. Mengetahui Ketentuan Mengenai Peralatan Pelaksanaan Penelitian 2. Memiliki Pengetahuan Tugas Fungsi dan Kewenangan Kejaksaan		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. Komputer dan Printer 2. Kartu Penerus Disposisi		
<b>Pencatatan/Pendataan</b>		
1. Hard Copy (Cetakan) 2. Soft Copy (File)		
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pelaksanaan penelitian tidak dapat terlaksana karena administrasi persiapan pelaksanaan penelitian ke daerah tujuan penelitian tidak terpenuhi.		


No	Kegiatan	Pelaksana						Ketertarikan	
		Kasub bid pelak- sana Pene- litian	Kabid Pene- litian	Kapus Lit- bang	Ses- JAM BIN	JAM BIN	Kasub bag Kau Kau		
1.	Mempersiapkan draft Surat Pemberitahuan Penelitian dari JAMBIN kepada para Kojat yang wilayah hukumnya akan dijadikan lokasi penelitian.						a. Research Design b. Nota Dinas Permohonan Para Sesjambn c. Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan JAMBIN	30 menit Draft Surat Pemberitahuan Penelitian dari JAMBIN	
2.	Merencanakan draft Surat Pemberitahuan Penelitian dari kepada Kabid Penelitian untuk dikoreksi.						a. Research Design b. Nota Dinas Permohonan Para Sesjambn c. Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan JAMBIN	15 menit Diparafnya draft Surat. Pemberitahuan Penelitian dari JAMBIN	
3.	Merencanakan draft Surat Pemberitahuan Penelitian dari kepada Kapuslitbang untuk mendapat persetujuan.						a. Research Design b. Nota Dinas Permohonan Para Sesjambn c. Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan JAMBIN	15 menit Ditaratagarani- nya Nota Dinas Permohonan Para Sesjambn dari Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan JAMBIN oleh Kapuslitbang	
4.	Melayatkan Surat Pemberitahuan Penelitian dari kepada Sesjambn untuk c. paraf.						a. Research Design b. Nota Dinas	15 menit Diparafnya draft Surat. Pemberitahuan	



No	Kegiatan	Pelaksana						Tim Pene- lit	Kelengkapan	Waktu	Output	Ketera- ngan
		Kasub bid Pelak- sana Pene- litian	Kabid Pene- litian	KTU	Kapus Lit- bang	Ses- JAM BIN	JAM BIN	Kasub bag Kau				
									Pernohonan Pasif Sosjambir c. Nota Dinas Pernohonan tanda tangan JAMBIN	hari berikut nya	Penerbitan oleh Sosjambir.	
6.	Mendatangi Surat Pemberitahuan Penelitian dari JAMBIN.								a. Research Design b. Nota Dinas Pernohonan tanda tangan JAMBIN	Surat monit- ring Penerbitan JAMBIN yang telah mendapat nya nomor registras		
6.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan Penelitian dari JAMBIN kepada para Kajat yang wilayah hukumnya akan diadakan lokasi penelitian								Surat Pemberitahuan Penelitian JAMBIN	1 hari	Surat Pemberitahuan JAMBIN telah ditama oleh Kajati	
7.	Membuat dan menyusun draft jawa keberangkatan tim peneliti								Surat Pemberitahuan Penelitian JAMBIN	1 hari	Draft jadwal keberangkatan tim peneliti	
a.	Menentukan draft jadwal keberangkatan tim peneliti kepada Kabid -penelitian untuk dikoreksi.								Surat Pemberitahuan Penelitian JAMBIN	1 jam untuk berikut nya	Dikoreksi draft keberangkatan tim peneliti	
8.	Menyampaikan draft jadwal keberangkatan tim peneliti kepada Kapuslitbang untuk mendapat persetujuan								Surat Pemberitahuan Penelitian JAMBIN	1 jam untuk berikut nya	Surat Penitah Pemberitahuan kepada Tim Peneliti	Per keberang- kalan tap tap judul

No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan
		Kasub bid Pelaksana Penelitian	Kabid Penelitian	KTU	Kapus Litbang	Bes-JAM BIN	JAM BIN	
10.	Meneruskan surat perintah pelaksanaan penelitian kepada kasubbid penelitian							Penelitian
11.	Meminal draft Surat Pelaksanaan Penelitian							Penelitian
12.	Meneruskan draft Surat Pelaksanaan Penelitian kepada Kabid Penelitian untuk dikoreksi							Penelitian
13.	Menyampaikan draft Surat Pelaksanaan Penelitian kepada Kapus Litbang untuk mendapat persetujuan							Penelitian
14.	Mengirimkan Surat Pelaksanaan Penelitian dan research design kepada Kasubbid yang terkait							Penelitian


No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Output	Keterangan		
		Kasub bid Pelak- sana Pene- litian	Kabid Pene- litian	KTU	Kapus Lit- bang	Ses- JAM BIN	JAM BIN	Kasub bag kau				Tim Pene- lit	Kelengkapan
15	Pelaksanaan Penelitian.									a. Tembusan Surat Pemberitahuan Penelitian JAMBIN b. Surat Penitahan Pelaksanaan Penelitian oleh Tim	5 hari	Kapasitang beserta Tembusan Surat Penitahan dari JAMBIN dan kesediaan kesgri telah direncanakan oleh para Kujub teras	Laporan sama waz selanjutnya diseatkan kepada Kasubbid Penitahan
											a. Surat Pelaksanaan Penelitian dari Kasubbag Penelitian b. Roster dan daftar c. Kuatir	5 hari	Laporan sama waz selanjutnya diseatkan kepada Kasubbag Penelitian

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENELITIAN</b>	<b>Pemantauan dan Penilaian Penelitian</b>
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ/A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/3/1995 Tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	1. Mengetahui Ketentuan Mengenai Persyaratan Pelaksanaan Penelitian 2. Memiliki Pengetahuan Tugas Fungsi dan Kewenangan Kejaksaan
<b>SOP tentang Pelaksanaan Penelitian</b>	<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Komputer dan Printer 2. Kartu Pencius Disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka pemantauan dan penilaian tidak akan memperoleh hasil penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah dan kebutuhan organisasi.	1. Hard Copy (Cetakan) 2. Soft Copy (File)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub- bid Pani Pene- litian	Kabid Pene- litian	Kapus Lit- bang	Jaksa Agung	Kasub- bag Kuang- an				
1.	Menyerahkan laporan sementara penelitian ke Kabid Penelitian						Laporan sementara penelitian	15 menit per ucul penelitian	Resume hasil penelitian sementara per judul penelitian	
2.	Menyampaikan laporan sementara kabag an keuangan.						Laporan sementara penelitian	15 menit per ucul penelitian	Diterima laporan sementara penelitian per judul penelitian oleh Bag an TU	
3.	Melakukan koordinasi dengan peneliti untuk menyerahkan hasil penelitian akhir						Laporan hasil penelitian lengkap	6 hari	Hasil kompilas lengkap per judul penelitian	
4.	Mengompilasi hasil penelitian						Hasil penelitian	8 hari	Hasil kompilas lengkap sesuai judul penelitian	
5.	Memperhatikan kompilas hasil penelitian sesuai Kabid Lit						Hasil penelitian	6 hari	Hasil kompilas lengkap sesuai judul penelitian	

[www.djpp.depkmham.go.id](http://www.djpp.depkmham.go.id)

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub- Panil Pene- litian	Kabid Pene- litian	Kapus Lit- bang	Jaksa Agung	Kasub- bag Keuang- an				
2	Menyerahkan kepada bagian TU/keuangan untuk melakukan pendistribusian hasil penelitian ke 42 jpt seluruh Indonesia						Buku hasil penelitian	45 menit hari senitnya	Buku hasil penelitian diterima oleh Bagian TU/ Kasubbag Keuangan untuk di distribusikan	


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENELITIAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
	Nama SOP	<p style="text-align: center;"><b>Kerjasama Keilmuan Dalam Penelitian</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A.J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/3/1995 Tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Melakukan Hubungan Masyarakat</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan Tugas Fungsi Dan Kewenangan Kejaksaan</li> <li>3. Mengetahui Ketentuan Mengenai Persyaratan Pelaksanaan Kerjasama Keilmuan</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP tentang Penyusunan Program Penelitian</li> <li>2. SOP tentang Pelaksanaan Penelitian</li> <li>3. SOP tentang Pemantauan dan Penilaian Penelitian</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana, maka Kerjasama Keilmuan Dalam Penelitian tidak akan memperoleh hasil penelitian yang sesuai dengan kaedah ilmiah dan kebutuhan organisasi.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Kartu Pencus Disposisi</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hard Copy (Cetakan)</li> <li>2. Soft Copy (File)</li> </ol>	





No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Output	Ket.
		Kasubid Pelak- sanaan prog	Kasubid Pene- litian	Kabid KTU	Kapus Lit- bang	Jam bin	Kasubid Pani	Pene- lit baga			
1	Very apkar naskah MOL kerjasama dengan Itipik penelitian yang sudah disepakati								1 jam	Naskah MOL	
2	Verifikasi naskah MOL kepada Kabid penelitian untuk diparaf dan koreksi								15 menit	Diparafnya Naskah MOL	
3	Verifikasi naskah MOL kepada Kapuslitbang untuk dimintakan persetujuan JATB.								2 hari	Disposisi persetujuan Kapuslitbang	
4	Pengiriman MOL ke JATB untuk dimintakan persetujuan.								1 hari	Disposisi (persetujuan) JATB	
5	Berkordinasi dengan Instansi/Lembaga yang akan melakukan kerja sama selanjutnya bidang penelitian untuk menentukan waktu penanda tanganan MOL dan kesediaan jawa penelitian serta diayak-gara.								1 hari	Hasil koordinasi	
6	Very apkar pelaksanaan perancah tanganan MOL dan menyebarkan nama peneliti tim peneliti.								1 hari	Penanda tanganan MOL dan nama2 peneliti Tim Peneliti	
7	Very apkar rencana kegiatan penelitian dengan menyusun jadwal penelitian.								1 hari	Jadwal kegiatan penelitian	

No	Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Output	Ket.
		Kasu bid Sun- prog	Kasubid Pelak- sanaan	Kabid Pene- litian	KTU Lit- bang	Jam bin	Kasu bbid Panil	Ins- tansi/ Pene- liti baga			
8.	Menghimpun data untuk menyusun Research Design dan Instrumen penelitian.							Topik penelitian	5 hari	Research Design dan Instrumen Penelitian	
9.	Mengembangkan companion RD dan Instrumen penelitian.							Research Design (RD) dan Instrumen yg telah direvisi (IP)	1 hari	Hasil companion RD dan Instrumen yg telah direvisi	
10.	Menghimpun data untuk menyerahkan RD dan Instrumen yang telah disempurnakan							Hasil companion RD dan Instrumen yg telah direvisi	1/5 ment	RD dan Instrumen yg telah direvisi	
11.	Menyampaikan RD dan SP ke Unit Diseminasi kepada Kabid peneliti untuk diadokan ke Kasus litbang.							RD dan alu- instrumen yg telah direvisi	1/5 ment	Disposisi kasus litbang	
12.	Memfasilitasi kegiatan penelitian c. laporan soal cari surat penerimaan peneliti ke daerah sampai dengan selesai pengumpulan data							Kegiatan kordinasi dan penitias RD dan IP	60 hari	Penyusunan dan penitias dan pengumpulan data diterima daerah	Tergantung jumlah daerah penelitian
13.	Menghimpun data untuk melakukan penyesuaian hasil penelitian							Hasil penelitian	1 hari	Penyusunan hasil penelitian	
14.	Mengumpulkan hasil penelitian yang telah disempurnakan							Pengumpulan data penelitian	12 hari	Hasil penelitian (buku)	

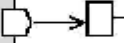
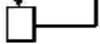

No	Kegiatan	Kasu bid Sun-prog	Kasubid Pelaksana	Kabid Peningkatan	KTU	Kapas Litbang	Jam bin	Kasu bid Panil	Peningkatan	Ins-ansi/lem-baga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
15	Mengumpulkan hasil penelitian dalam bentuk buku										Duk. hasil penelitian	12 hari	Pengadaan buku hasil penelitian	
16	Mempersiapkan dan mengirimkan hasil resume hasil penelitian untuk Jaksa Agung dengan tembusan Jaminan dan bidang terkait.										Resume hasil penelitian	1 Hari	Diterima nya resume hasil penelitian dari Jaksa Agung	


 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh ..... Jaksa Agung Muda Pembinaan  <b>PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN PENGKAJIAN</b>
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGKAJIAN</b>		Nama SOP  <b>Kompetensi Pelaksana</b> 1. Mengetahui ketentuan tupoksi Pusat Litbang 2. Mengetahui perundangan yang berhubungan dengan topik <b>Pengkajian</b> 3. Memiliki kemampuan melakukan Humas 4. Memiliki penguasaan tentang ketentuan mengenai penyelenggaraan <b>Pengkajian</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/JA/JA/01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-016/JA/JA/3/1995 Tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Printer 4. Scanner
<b>Keterangan</b> 1. SOP Pelaksanaan Pengkajian 2. SOP Pemantauan dan Penilaian Pengkajian		

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SOP Pengkajian tidak terlaksana maka akan berakibat pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tercapainya target Kinerja Pusat Litbang sehingga berdampak pada :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akan dikembalikannya anggaran Pengkajian pada Negara;</li> <li>b. Pusat Litbang dianggap tidak dapat melaksanakan Tupoksinya.</li> </ol> </li> <li>2. Tidak terpenuhinya sebagian angka kredit bagi para Peneliti, sehingga dapat mengakibatkan terhambatnya pengajuan kenaikan pangkatnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hard copy (cetakan)</li> <li>2. Soft copy (file)</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Sum prokaji	Kabid Peng kajian	Kepala Pusat Litbang	Kasubag Keuangan	Peneliti		
1.	Koordinasi dengan Kabid Pengkajian untuk penentuan nominasi judul-judul pengkajian				Nota Dinas Kapuslitbang	1 jam	Nominasi judul-judul pengkajian	Sesuai jumlah judul yang disetujui Dirjen Anggaran
2.	Menyampaikan judul-judul pengkajian untuk mendapatkan persetujuan Kapuslitbang				Daftar judul-judul pengkajian	1 hari	Persetujuan Judul pengkajian untuk dibuatkan SP	Sesuai jumlah judul yang disetujui Dirjen Anggaran
3.	Menentukan judul-judul yg disetujui Kapuslitbang untuk dimintakan persetujuan Dirjen Anggaran				Judul yg disetujui Kapuslitbang	1 jam	Nominasi judul pengkajian diterima oleh Kasubag Keuangan	

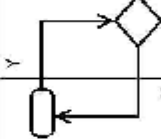
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Sun progkaji	Kabid Penq kajian	Kepala Pusat litbang				
4.	Mengajukan Konsep personalia.Tim pengkajian				Konsep personalia pengkajian	1 hari		
5.	Mengajukan Konsep personalia untuk dimintakan persetujuan Kapuslitbang				Konsep persetujuan personalia pengkajian	1 hari	Persetujuan Kapuslitbang dengan penerbitan SP kepada Tim	
6.	Mendistribusikan SP Tim pengkajian untuk persiapan pembuatan Naskah Awal pengkajian				Surat Perintah	1 hari	Pengkajian SP diterima oleh peneliti	Sesuai jumlah judul yang disetujui
7.	Mengkoordinir pengumpulan Naskah Awal				Naskah Awal	1 hari	Naskah Awal	- Presentasi/ Diskusi - Sesuai jumlah judul yang disetujui
8.	Membuat jadwal presentasi Naskah Awal				Naskah Awal	2 hari	SP presentasi	
9.	Menyampaikan Jadwal presentasi Naskah Awal Pengkajian kepada para peneliti				Jadwal presentasi	1 hari	Jadwal Presentasi diterima oleh para peneliti	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Sun prokaji	Kabid Peng kajian	Kepala Pusat litbang	Kasubbag Keuangan	Peneliti			
10.	Mengkoordinir Presentasi Naskah Awal Pengkajian						Naskah Awal 1 hari	Hasil Presentasi	
11.	Morangkum hasil notulensi presentasi Naskah Awal pengkajian						Hasil Notulensi 2 hari	Rangkuman Notulensi	Sesuai jumlah Naskah Awal yang dipresentasikan
12.	Menyampaikan catatan perbaikan Naskah Awal ke para peneliti						Rangkuman Notulensi untuk perbaikan Naskah Awal 1 hari	Naskah Awal yang telah diperbaiki	Hasil Perbaikan Naskah Awal diserahkan kepada Kasubbid Pelaksanaan Pengkajian oleh ketua Tim Pengkajian


	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p align="center"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Disahkan Oleh	<p align="center">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p align="center">.....</p>
	<p align="center"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGKAJIAN</b></p>	<p align="center"><b>PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN SEMINAR</b></p>
<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-003/A/JA/01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-016/JA/3/1995 Tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<p align="center"><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui ketentuan tupoksi Pusat Litbang</li> <li>2. Mengetahui perundangan yg berhubungan dengan topik Seminar</li> <li>3. Memiliki kemampuan melakukan Humas</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang ketentuan mengenai penyelenggaraan Seminar</li> </ol>
<p align="center"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengkajian</li> <li>2. SOP Pemanfaatan dan Penilaian Pengkajian</li> </ol>		<p align="center"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor, komputer, scanner, notebook,</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> </ol>




Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Jika SOP Pengembangan Kelembagaan berupa Seminar tidak terlaksana maka akan berakibat pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tercapainya target kinerja Pusat Litbang sehingga berdampak pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akan dikembalikannya anggaran pada Negara;</li> <li>b. Pusat Litbang dianggap tidak dapat melaksanakan Tupoksinya.</li> </ol> </li> <li>2. Tidak terpenuhinya sebagian angka kredit bagi para Peneliti, sehingga mengakibatkan terhambatnya pengajuan kenaikan pangkat.</li> <li>3. Kurang terpenuhinya ilmu pengetahuan Peneliti tarutama yang berhubungan dengan Tupoksinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hard copy (cetakan)</li> <li>2. Soft copy (file)</li> </ol>

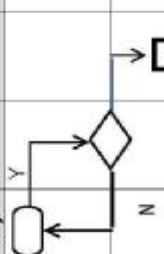
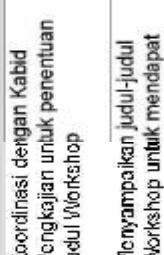

No	Kegiatan	Kasub bid Sun prog	Kabid Pengkajian	Kepala Pusat Litbang	Pelaksana Peneliti dan Pegawai	Pembicara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keberangan
1.	Koordinasi dengan Kabid Pengkajian untuk penentuan judul Seminar						Nota Dinas	2 hari	Nominasi judul Seminar	
2.	Menyampaikan judul-judul Seminar untuk mendapat persetujuan						Pengumpulan judul-judul Seminar	1 hari	Disposisi Kapuslitbang untuk dibuatkan Surat Perintah	

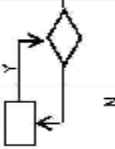


No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Sun prog	Kabid Pengkajian	Kepala Pusat Litbang	Peneliti dan Pegawai				
3.	Meneruskan Judul-Judul Seminar yang disetujui oleh Kapuslitbang untuk dimintakan persetujuan Dirjen Anggaran					Judul yg disetujui Kapuslitbang	1 hari	Nominasi judul Seminar yang diterima Kapuslitbang	Sesuai judul yang disetujui
4.	Mengajukan konsep personalia Seminar					Konsep personalia Seminar	2 hari		
5.	Mengajukan konsep personalia Seminar untuk dimintakan persetujuan Kapuslitbang					Konsep persetujuan personalia panitia Seminar	1 hari	Persetujuan Kapuslitbang dengan jumlah judul SP kepada panitia Seminar	Sesuai dengan jumlah judul Seminar
6.	Mendistribusikan SP Seminar kepada panitia untuk persiapan pembuatan Dokumen Dasar					Surat Perintah	2 hari	SP diterima oleh Panitia	


No	Kegiatan	Kasub bid Sun prog	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kabid Pengkajian	Kepala Pusat Litbang	Peneliti dan Pegawai	Pembicara				
7.	Mengkoordinir pengumpulan Dokumen Dasar Seminar						Dokumen Dasar	1 jam	Seluruh Dokumen Dasar Seminar	Seluruh Dokumen Dasar Seminar, diserahkan pada Kasubbid Pelaksana an Pengkajian dan di siapkan untuk bahan pembuatan makalah bagi pembicara Seminar.

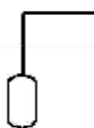
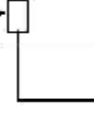

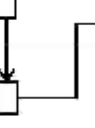
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGKAJIAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	<p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>	<p><b>PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN WORKSHOP</b></p>
	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
	<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/JA/J01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</p> <p>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-016/JA/3/1995 Tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</p>	<p>1. Alat tulis kantor; komputer; scanner; notebook;</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Scanner</p>
	<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p>1. SOP Pelaksanaan Pengkajian</p>	

Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
<p>Jika SOP Workshop tidak terlaksana maka akan berakibat pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tercapainya target kinerja Pusat Litbang sehingga berdampak pada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akan dikembalikan anggaran pada Negara;</li> <li>b. Pusat Litbang dianggap tidak dapat melaksanakan Visi dan Misinya.</li> </ol> </li> <li>2. Tidak terpenuhinya sebagian angka kredit bagi para Peneliti, sehingga dapat mengakibatkan terhambatnya pengajuan kenaikan pangkat.</li> <li>3. Kurangnya pengetahuan para Peneliti untuk pengembangan diri dan menunjang pelaksanaan tupoksinya.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hard copy (octakan)</li> <li>2. Soft copy (file)</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keferangan
		Kasub bid Sun Prog kaji	Kabid Peng kajian	Kapus litbang	Peneliti dan Pegawai	Nara Sum- ber				
1.	Koordinasi dengan Kabid Pengkajian untuk penentuan judul Workshop						Nota Dias	2 hari	Nominasi judul Workshop	
2.	Menyampaikan judul-judul Workshop untuk mendapat persetujuan						Pengumpulan Judul Workshop	1 hari	Disposisi Kapuslitbang untuk dibuatkan Surat Perintah	
3.	Meneruskan Judul-judul Workshop yang disetujui oleh Kapuslitbang untuk dimintakan persetujuan Dirjen Anggaran						Konsep Jadwal penyampaian Dokumen Dasar pada pembicara	1 hari	Nominasi judul Workshop yang diterima Kapuslitbang	

No	Kegiatan	Kasub bid Sun Prog kaji	Kabid Peng kajian	Kapus litbang	Peneliti dan Pegawai	Nara Sum- ber	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	Mengajukan konsep personalia Workshop						Konsep personalia (Tim) Workshop	2 hari		
5.	Mengajukan konsep personalia Workshop untuk dimintakan persetujuan Kapuslitbang						Konsep persetujuan personalia panitia Workshop	1 hari	Persetujuan Kapuslitbang dengan menerbitkan SP kepada panitia Workshop SP diterima oleh Panitia	
6.	Mendistribusikan SP Workshop kepada panitia untuk persiapan pembuatan Dokumen Dasar						Surat Perintah	2 hari		
7.	Mengkoordinir pengumpulan Dokumen Dasar Workshop						Dokumen Dasar	1 jam	Seluruh Dokumen Dasar Workshop	Seluruh Dokumen Dasar Workshop diserahkan pada Kasubbid Pelaksanaan Pengkajian dan disiapkan untuk bahan pembuatan makalah bagi Nara Sumber

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>		Disahkan Oleh	
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-003/A/JA.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>Keputusan Republik Indonesia Nomor : KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		Nama SOP	PENYUSUNAN PELAKSANAAN KEGIATAN <b>PENGKAJIAN</b>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Program Kegiatan Pengkajian</li> <li>SOP Penyusunan Pemantauan dan Penilaian Kegiatan Pengkajian</li> </ol>		<b>Kompetensi Pelaksana</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pelaksanaan kegiatan pengkajian tidak dilaksanakan maka tidak</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian;</li> <li>Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kejaksaan</li> </ol>	
		<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Scanner</li> </ol>	
		<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hard Copy (cetak)</li> </ol>	

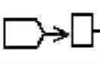
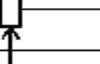

akan terlaksana kegiatan Pengkajian dan peneliti kehilangan wawasan dan pengetahuannya..		2. Soft Copy (file)						
2. Tidak akan tercapai target kinerja Pusat Litbang								
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Pengkajian	Kabid Pengkajian	Ketua Tim Pengkajian				
1.	Membuat konsep surat perbaikan Naskah Awal kepada masing-masing Ketua Tim Pengkajian				Konsep surat Perbaikan Naskah Awal	1 hari		
2.	Menyerahkan konsep surat perbaikan Naskah Awal ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi dan disetujui				Konsep Surat Perbaikan Naskah Awal	1 hari	Surat Perbaikan Naskah Awal	
3.	Mengirimkan surat Perbaikan Naskah Awal ke masing-masing Tim Pengkajian sebagai Bahan Laporan Penulisan Bab I kemudian diserahkan ke Kabid Kaji				Surat Perbaikan Naskah Awal	3 hari	Perbaikan Naskah Awal	
4.	Membuat konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab I				Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab I	1 hari		




No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Pengkajian	Kabid Pengkajian	Ketua Tim Pengkajian				
5.	Meneruskan konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab I ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi dan disetujui				Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab I	1 hari	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab I	
6.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab I kemudian diseraikan ke Kabid Kaji				Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab I	5 hari	Hasil Laporan Penulisan Pengkajian Bab I untuk disimpan	
7.	Membuat konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab II				Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab II	1 hari		
8.	Meneruskan konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab II ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi dan disetujui				Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab II	1 hari	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab II	

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab II kemudian diserahkan ke Kabid Kaji	Kasub Bid Pengkajian	Ketua Tim Pengkajian	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab II	5 hari	Hasil Laporan Penulisan Pengkajian Bab II untuk disimpan	
10.	Membuat konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab III	Kasub Bid Pengkajian	Ketua Tim Pengkajian	Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab III	1 hari		
11.	Meneruskan konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab III ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi dan disetujui	Kasub Bid Pengkajian	Ketua Tim Pengkajian	Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab III	1 hari	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab III	
12.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab III kemudian diserahkan ke Kabid Kaji	Kasub Bid Pengkajian	Ketua Tim Pengkajian	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab III	5 hari	Hasil Laporan Penulisan Pengkajian Bab III untuk disimpan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Peng- Kajian	Ketua Tim Peng- kajian				
13.	Menbuat konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab IV			Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab IV	1 hari		
14.	Menentukan konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab IV ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi dan disetujui			Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab IV	1 hari	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab IV	
15.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab IV kemudian diserahkan ke Kabid Kaji			Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab IV	5 hari	Hasil Laporan Penulisan Pengkajian Bab IV untuk disimpan	
16.	Membuat konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab V			Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab V	1 hari		
17.	Menentukan konsep surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan			Konsep Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan	1 hari	Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Peng- kajian	Kabid Peng- kajian	Ketua Tim Peng- kajian				
	Laporan Penulisan Pengkajian Bab V ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi dan disetujui				Penulisan Bab V		Penulisan Bab V	
18.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke masing-masing Ketua Tim Pengkajian agar segera menyerahkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab V kemudian diserahkan ke Kabid Kaji				Surat Pemberitahuan Penyerahan Laporan Penulisan Bab V	3 hari	Hasil Laporan Penulisan Pengkajian Bab V	
19.	Mengumpulkan Laporan Penulisan Pengkajian Bab I s.d Bab V				Hasil Laporan Penulisan Pengkajian Bab I sampai dengan Bab V	1 hari	Seluruh Laporan Penulisan Pengkajian	Seluruh Laporan Penulisan Pengkajian diserahkan ke Kasubbid Panil.

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
<p>Disahkan Oleh</p> <p>Jaksa Agung Muda Pembinaan</p>	<p>Tanggal Efektif</p>
<p>Nama SOP</p> <p><b>PELAKSANAAN KEGIATAN SEMINAR</b></p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian;</li> <li>2. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kejaksaan</li> </ol>	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Republik Indonesia Nomor : KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol> <p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hard Copy (cetakan)</li> </ol>	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Program Kegiatan Pengkajian</li> <li>2. SOP Penyusunan Pemantauan dan Penilaian Kegiatan Pengkajian</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pelaksanaan kegiatan pengkajian tidak dilaksanakan maka</li> </ol>

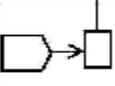
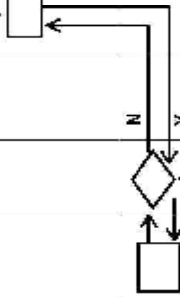
tidak akan terlaksana kegiatan Pengkajian dan peneliti kehilangan wawasan dan pengetahuannya ..		2. Soft Copy (file)							
2. Tidak akan tercapai target kinerja Pusat Litbang									
No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Pelaksanan	Kabid Pengkajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
1.	Melakukan observasi tempat seminar/hotel					Nominasi tempat/hotel	2 hari		
2.	Menyampaikan hasil observasi tempat seminar/hotel kepada Kabid Pengkajian					Brosur Hotel	1 hari		
3.	Melakukan konsultasi pada Kapus Litbang dalam menentukan pilihan hotel untuk pelaksanaan Seminar					Representasi hasil observasi	1 hari	Terpilihnya ruang seminar/Hotel	
4.	Hasil penentuan pilihan hotel ke Kabid Pengkajian untuk selanjutnya dibuatkan konsep surat pelaksanaan seminar					Terpilihnya ruang seminar	1 hari		
5.	Konsep Surat Pelaksanaan Seminar diserahkan ke Kabid Pengkajian					Konsep surat	1 hari		
6.	Meneruskan konsep Surat Pelaksanaan Seminar diserahkan ke Kapus Litbang untuk mendapat persetujuan					Konsep surat yang sudah koreksi Kabid	1 hari	Surat Pelaksanaan Seminar ditanda tangani	


No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Pelak- sana- an	Kabid Peng- kajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
7.	Menyampaikan Surat pemberitahuan Pelaksanaan Seminar ke Jambin					Surat yang ditandatangani	1 hari	Tanda terima surat pemberitahuan	
8.	Penentuan Pembicara dan Moderator					Usulan nama-nama pembicara dan moderator	1 hari	Nama Pembicara dan moderator terpilih	
9.	Membuat Konsep Surat Permohonan sebagai Pembicara dan Moderator					Konsep surat Permohonan	1 hari		
10.	Menyampaikan konsep Surat Permohonan sebagai Pembicara dan Moderator ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi					Konsep Surat Permohonan	1 hari		
11.	Menyampaikan konsep Surat Permohonan sebagai Pembicara dan Moderator ke Kapus Litbang untuk mendapat persetujuan					Konsep surat Permohonan yang sudah dikoreksi	1 hari	Surat Permohonan sebagai Pembicara dan Moderator ditanda tangani	
12.	Mengirimkan surat permohonan sebagai pembicara dan moderator					Surat ditanda tangani	1 hari	Tanda terima surat	

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Pelaksana-an	Kabid Pengkajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
13.	Membuat usulan nama peserta seminar					Usulan nama-nama peserta	1 hari		
14.	Menyerahkan nama-nama peserta seminar ke Kabid Kaji untuk dikoreksi dan disetujui					Konsep nama peserta	1 hari	nama-nama peserta yang akan diundang	
15.	Membuat konsep undangan seminar					Konsep undangan	1 hari		
16.	Menyerahkan konsep undangan seminar ke Kabid Kaji untuk dikoreksi					Konsep undangan	1 hari		
17.	Meneruskan konsep undangan ke Kapus Litbang					Konsep undangan yang sudah dikoreksi	1 hari	Konsep undangan yang sudah disetujui	
18.	Menpersiapkan konsep undangan untuk dicetak					Konsep undangan yang sudah disetujui	1 hari	Undangan yang sudah dicetak	
19.	Mengirimkan undangan ke peserta seminar					Undangan yang sudah dicetak	3 hari	Tanda terima undangan	

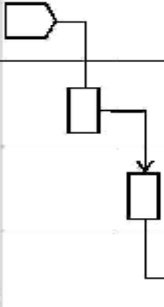

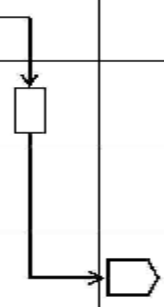


No	Aktifitas	Kasub Bid Pelak- sana- san	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kabid Peng- kajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
20.	Tanda terima undangan seminar diturunkan ke Kabid untuk diarsipkan					Tanda terima undangan	1 hari	Tanda terima yang sudah diarsipkan	
21.	Membuat konsep surat permohonan ke JA					Konsep surat permohonan	1 hari		
22.	Menyampaikan konsep surat permohonan ke JA pada Kabid untuk dikoreksi					Konsep surat permohonan	1 hari		
23.	Menurunkan konsep surat permohonan ke JA pada Kapus Litbang untuk disetujui					Konsep surat Permohonan JA yang sudah dikoreksi Kabid Kaji Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan JA	
24.	Mengirimkan surat permohonan ke JA					Kesediaan JA untuk membuka dan menutup seminar	1 hari	Kesediaan JA untuk membuka dan menutup seminar	
25.	Menyampaikan arsip permohonan JA kepada Kabid Kaji					Arsip surat Permohonan JA	1 hari	Daftar surat Permohonan JA	
26.	Menyiapkan konsep sambutan seminar					Konsep sambutan seminar	1 hari		

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub Bid Pelaksana-an	Kabid Pengkajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
27.	Menyerahkan konsep sambutan seminar pada Kabid Kaji untuk dikoreksi					Konsep sambutan seminar	1 hari		
28.	Menyerahkan konsep sambutan seminar pada Kapus Litbang untuk disetujui					Konsep sambutan seminar yang sudah dikoreksi	1 hari	Sambutan seminar yang sudah disetujui	
29.	Melakukan persiapan kelengkapan sarana dan prasarana seminar					Perlengkapan sarana dan prasarana seminar	1 hari	Sarana dan prasarana seminar yang siap digunakan	
30.	Melaksanakan seminar					Sarana dan prasarana seminar siap digunakan	1 hari	Tertaksananya seminar	
31.	Menyerahkan hasil seminar Rangkuman dari hasil notulensi					Hasil notulensi seminar	3 hari	Rangkuman Hasil Seminar	Hasil Seminar diserahkan ke Kasubid Panit guna sebagai bahan pembuatan Laporan Seminar.


	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan  Disahkan Oleh
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA		
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN		
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-009/JA/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Republik Indonesia Nomor : KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN WORKSHOP
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian. 2. Memiliki kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kojaksanaan		
Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Program Kegiatan Pengkajian 2. SOP Penyusunan Pemantauan dan Penilaian Kegiatan Pengkajian	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer 3. Scanner	
Peringatan		
1. Jika pelaksanaan kegiatan pengkajian tidak dilaksanakan maka tidak akan terlaksana kegiatan Pengkajian dan peneliti kehilangan		Pencatatan/Pendataan 1. Hard Copy (cetakan) 2. Soft Copy (file)

wawasan dan pengelakuannya..						
2. Tklak akan tercapai target kinerja Pusat Litbang						
No	Aktifitas	Kasub bid Pelaksanan	Pelaksana			Keterangan
			Kabid Pengkajian	Kabag TU	Kapus Litbang	
1.	Melakukan observasi tempat workshop/ hotel.					2 hari
2.	Menyampaikan hasil observasi tempat workshop/ hotel kepada Kabid Pengkajian.					1 hari
3.	Melakukan konsultasi pada Kapus Litbang dalam menentukan pilihan hotel untuk pelaksanaan workshop.					1 hari Terpilihnya ruang workshop.
4.	Hasil penentuan pilihan hotel ke Kabid Pengkajian untuk selanjutnya diibatkan konsep surat pelaksanaan workshop.					1 hari
5.	Konsep Surat Pelaksanaan workshop diserahkan ke Kabid Pengkajian utk dikoreksi.					1 hari
6.	Menentukan konsep Surat Pelaksanaan workshop diserahkan ke Kapus Litbang untuk mendapat persetujuan.					1 hari surat Pelaksanaan workshop yang sudah disetujui.

No	Aktifitas	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Pelak- sana- an	Kabid Peng- kajian	Kabag TU	Kapus Libang			
7.	Menyampaikan Surat pemberitahuan Pelaksanaan workshop ke Jamin.					1 hari	Tanda Terima.	
8.	Penentuan Nara Sumber dan Moderator.					2 hari	Nama Nara Sumber dan Moderator.	
9.	Membuat konsep Surat Permohonan sebagai Nara Sumber dan Moderator.					1 hari	Konsep surat Permohonan.	
10.	Menyampaikan konsep Surat Permohonan sebagai Nara Sumber dan Moderator ke Kabid Pengkajian untuk dikoreksi.					1 hari	Konsep surat Permohonan.	
11.	Menyampaikan konsep Surat Permohonan sebagai Nara Sumber dan Moderator ke Kapus Libang untuk mendapat persetujuan.					1 hari	Surat Permohonan sebagai Nara Sumber dan Moderator.	
12.	Mengirimkan Surat Permohonan sebagai Nara Sumber dan Moderator dalam workshop.					3 hari	Kesediaan Nara Sumber dan Moderator.	
13.	Membuat konsep undangan.					1 hari	Konsep undangan.	

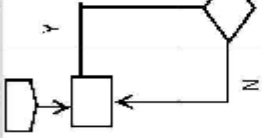
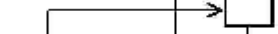
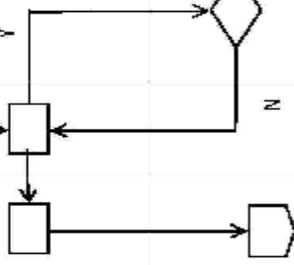
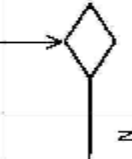
No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Pelak- sana- an	Kabid Peng- kajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
14.	Menentukan konsep undangan ke Kabid Kaji utk dikoreksi.					Konsep undangan.	1 hari		
15.	Menentukan konsep undangan ke Kapus Litbang.					Konsep undangan yang sedang dikoreksi.	1 hari	Konsep undangan yang sedang disetujui.	
16.	Memperiapkan konsep undangan untuk dicetak.					Konsep undangan yang sedang disetujui.	5 hari	Undangan tercetak.	
17.	Mengirimkan undangan ke peserta workshop.					Undangan.	5 hari	Tanda terima.	
18.	Tanda terima undangan workshop ditruskan ko Kabid untuk diarsipkan.					Tanda terima.	1 hari	Asip tanda terima.	
19.	Menyiapkan konsep sambutan workshop.					Konsep sambutan.	1 hari		
20.	Menyerahkan konsep sambutan workshop pada Kabid Kaji untuk dikoreksi.					Konsep sambutan.	1 hari		

No	Aktifitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasub bid Pelak- sana- an	Kabid Peng- kajian	Kabag TU	Kapus Litbang				
21.	Menyerahkan konsep sambutan workshop pada Kapus Litbang untuk disetujui.					Konsep sambutan yang sudah dikoreksi.	1 hari	Sambutan Workshop yang sudah disetujui.	
22.	Melakukan persiapan kelengkapan sarana dan prasarana workshop.					Undangan.	2 hari	Sarana dan prasarana workshop siap digunakan.	
23	Melaksanakan workshop.					sarana dan prasarana workshop siap digunakan.	1 hari	Hasil Notulensi Workshop.	
24	Menyerahkan hasil workshop rangkuman hasil notulensi.					Hasil Notulensi Workshop.	3 hari	Rangkuman hasil notulensi.	Rangkuman Hasil Notulensi diserahkan ke Kasubbid Panil guna bahan pembuatan laporan hasil workshop.

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Disahkan Oleh	PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN PENGKAJIAN
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN	Nama SOP	Kompetensi Pelaksana
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia	1. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kejaksaan. 2. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian. 3. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan pedoman penerbitan buku. 4. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tata naskah penulisan
Keterkaitan	SOP tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengkajian	Peralatan/Perlengkapan 1. Hard copy (cetakan) 2. Soft copy (file)



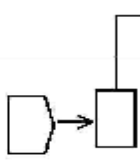

Peringatan		Pelaksana					Pencatatan/Pendataan			
No	Kegiatan	Kasubbid Panil	Kabid Kaji	Kepala Pusatlitbang	Bag TU	Tim pengkajian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak akan tidak tercapainya kinerja Pusat Litbang Kojaksanaan Agung RI, dan tidak terpenuhi angka kredit para penelitian.										
1.	Membuat Net konsep surat permintaan laporan pengkajian sementara kepada masing-masing tim pengkajian						Net konsep surat: Permintaan Laporan Pengkajian	30 menit		
2.	Menyampaikan net konsep surat permintaan laporan pengkajian sementara ke Kabid Kaji untuk dikoreksi & disetujui						Net konsep surat: Permintaan Laporan Pengkajian	15 menit	Persetujuan (tanda tangan anggarani) / Koreksi terhadap net konsep surat permintaan laporan pengkajian	
3.	Menyampaikan surat permintaan laporan hasil pengkajian kepada masing-masing tim pengkajian						Surat Permintaan Laporan Pengkajian	2 jam	1. Lembar surat permintaan laporan pengkajian oleh Tim pengkajian	


No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasubid Panti	Kabid Kaji	Kepala Pusatbang			
4.	Mengumpulkan dan mencari kelengkapan lap. sementara pengkajian (bertasak dan judul pengkajian) di msig-misg Tim pengkajian				3 hari	Lengkaptknya hasil laporan sementara pengkajian	Terdapat: kata pengantar, daftar isi, 5 bab, callar pustaka
5	Menyerahkan laporan hasil sementara pengkajian ke Kabid Kaji untuk dikoreksi dan disetujui				2 jam	1. selanjutkoreksi nya ap sementara pengkajian	Peny. dul pengkajian
6.	Menyerahkan lap. sementara pengkajian kpd bag TU (kasubidreg uang) untuk diijid dan dipengkaj				30 ment	Diterimanya hasil laporan sementara oleh cagar kasubidreg	per judul pengkajian
7	Menyampaikan buku lap. sementara pengkajian yg sdh caji dan digandakan oleh bag Kelengkapan dari Kabid Kaji				20 ment	Diterimanya buku laporan sementara pengkajian oleh kasubidreg dan kasubidreg	per judul pengkajian
8.	Menyampaikan buku lap. Sementara pengkajian kepada Kepala Pusat bang				20 ment	Diterimanya buku hasil laporan sementara oleh Kepala Pusat bang	per judul pengkajian

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbid Panti	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang TU				
9	Membuat net konsep surat permintaan pengeditan hasil pengkajian sementara kepada ahlinya sesuai dengan topik judul pengkajian				Net konsep Surat Permintaan Pengeditan hasil pengkajian	30 menit	-	per judul pengkajian
10	mengajukan net konsep surat permintaan pengeditan hasil pengkajian sementara (per judul pengkajian) kepada ahlinya sesuai dengan topik judul pengkajian, ke Kabid Kaji untuk dikoreksi				Net konsep Surat Permintaan Pengeditan hasil pengkajian	15 menit	Perseutan /koreksi terhadap net konsep surat permintaan pengeditan	per judul pengkajian
11	Meminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Pusat Litbang Kejaksaan RI				Net konsep Surat Permintaan Pengeditan hasil pengkajian	15 menit	Ditandatangani surat permintaan pengeditan hasil pengkajian	per judul pengkajian
12	Menyerahkan surat yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Litbang Kejaksaan Tala Uat ke				- Surat Permintaan Pengeditan hasil pengkajian - Laporan pengkajian	1 jam	- Diregistrasi pada surat keluar KTU - Ditandatanganinya surat dan lampiran pengkajian oleh ahli	
13	Meneriksa hasil catatan revisi ahli dari Kepala Pusat Litbang Kejaksaan RI ke kasubbid Panti				- Laporan pengkajian - Catatan revisi dari ahli	15 menit	Terima revisi revisi catatan ahli oleh Kepala Litbang car Kaid Kaji	per judul pengkajian

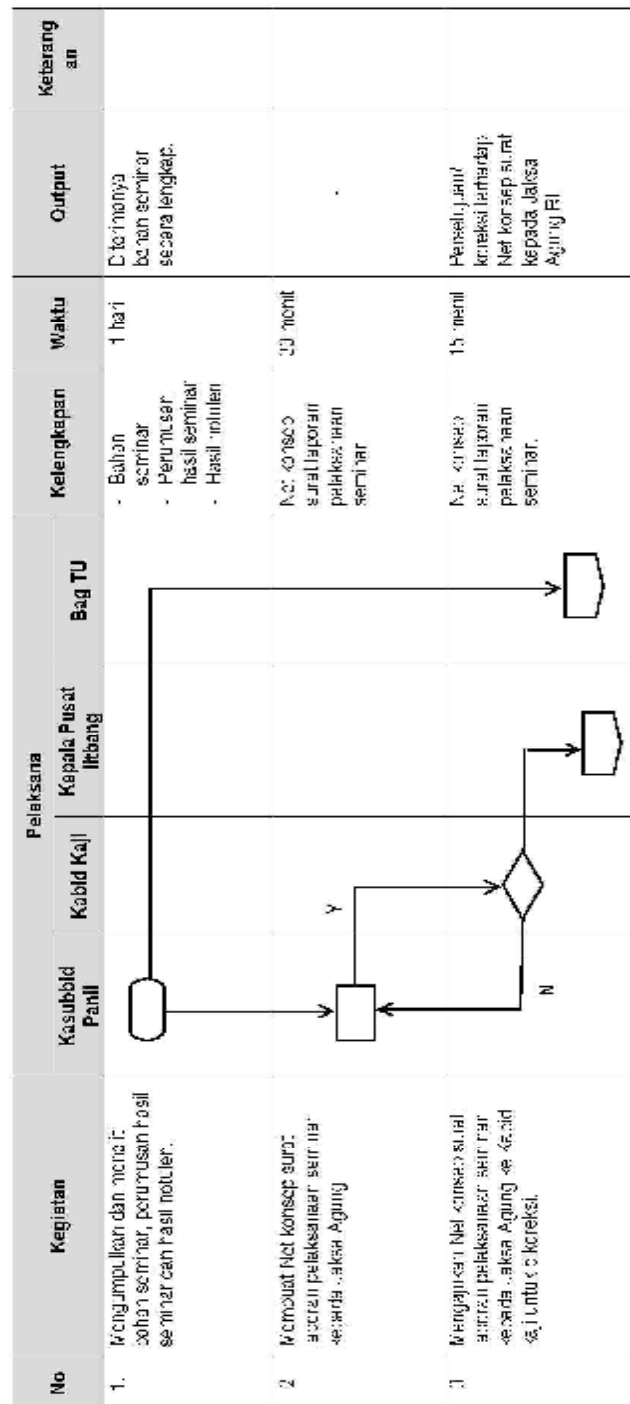
No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasubid Panil	Kabid Kaji	Kepala Pusatbeng			
14	Memindahkan catatan ahli dengan menyertakan lpd msg-msg tim pengkajian jika melakukan perubahan revisi pengkajian						
15	Mengumpulkan hasil pengkajian (sudah selesai buku) yang telah direvisi oleh msg-msg tim pengkajian berdasarkan catatan ahli.						
16	Membuat net konsep surat pemintaan menyalurkan dan mengkoordinasi hasil pengkajian kepada penerbit.						
17	Menanyakan net konsep surat pemintaan menyalurkan hasil pengkajian (dituikar kepada penerbit), ke Kasid Kaji untuk dikoreksi						
18	Meminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Pusat Litbang Keajaiban RI						

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Kasubid Paoli	Kabid Kaji	Kepala Pusatbang	Bag TU			
19	Mengirimkan surat yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Litbang kepada Bagian Tata Usaha					1 jam	- Diregistrasikan pd surat keluar KTU - Diterima Surat oleh penerbit	
20	Menerima buku pengkajian yg telah diterbitkan oleh penerbit,					1 jam	Duku pengkajian	
21	Menyerahkan buku pengkajian kepada Kepala Pusat Litbang					1 jam	Diterima buku pengkajian oleh Kepala Pusat Litbang	
22	Membuat net konsep surat pendistribusian hasil pengkajian berbentuk buku kepada para eselon I dan Kepala (Kaji) seluruh Indonesia					30 menit	-	
23	Mengajukan net konsep surat pendistribusian hasil pengkajian berbentuk buku kepada para eselon I dan Kepala (Kaji) seluruh Indonesia, ke Kabid Kaji untuk dikoreksi					15 menit	Persetujuan Koreksi terhadap net konsep surat pendistribusian hasil pengkajian	

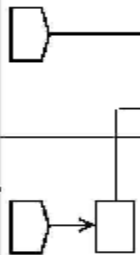
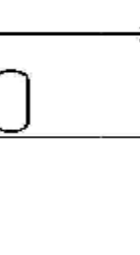



No	Kegiatan	Kasubbid Pamli	Kabid Kaji	Pelaksana Kepala Pusatbang	Bag TU	Tim pengkajian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
24	Meminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Pusat Pengkajian dan Kajian RI						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Not konsep surat</li> <li>- Hasil pengkajian</li> </ul>	15 menit	Ditandatangani surat pendistribusian hasil pengkajian	
25	Menyerahkan surat pendistribusian hasil pengkajian dan buku pengkajian kepada bag. dan usul a						<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat pendistribusian hasil pengkajian</li> <li>- buku pengkajian</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diresponnya pd surat keluar K.L.J</li> <li>- Ditandatangani buku pengkajian oleh usul a dan Kepala seluruh Indonesia</li> <li>- Tersediaanya asip buku pengkajian</li> </ul>	

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
	Nama SOP	<b>PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN SEMINAR</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.	<b>Kompetensi Pelaksana</b> 1. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kejaksaan. 2. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian. 3. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan pedoman pemberian buku. 4. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tata naskah penulisan.	


Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
	Pencatatan/Pendataan	
SOP tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengkajian	1. Hard copy (cetak) 2. Soft copy (file)	
Peringatan	1. Bahan seminar dari nara sumber. 2. Perumusan hasil seminar. 3. Hasil notulen. 4. Surat laporan pelaksanaan seminar. 5. Laporan sementara seminar. 6. Buku seminar.	




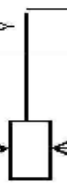




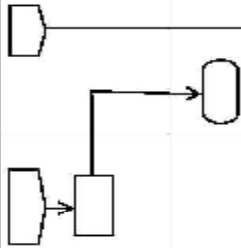
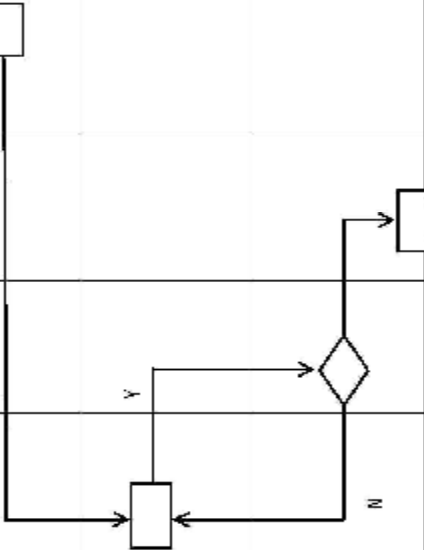
No	Kegiatan	Kasubbid Pamli	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kabid Kaji	Kepala Pusat litbang	Bag TU				
4	Meminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Pusat Litbang Pelaksanaan R.					Net konsep Surat laporan pelaksanaan seminar.	15 menit	Dasar data laporan surat laporan pelaksanaan seminar.	
5	Menyebarkan surat yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Litbang ke bagian tata usaha					Surat laporan pelaksanaan seminar	1 jam	- Registrasinya pada surat keluar KTJ - diterimanya surat laporan seminar oleh Jakes Agung.	
6	Menyusun dan menyerahkan laporan sementara seminar ke bagian TU (sebagai input untuk melanjutkan awaban DIPA)					Laporan sementara seminar	30 menit	Diterimanya laporan seminar sementara oleh bagian keuangan	
7	Menyusun Net konsep penyempurnaan laporan seminar tata seminar.					Net konsep laporan seminar.	2 hari	-	
8	Mengajukan Net konsep penyempurnaan laporan seminar ke Kabid Kaji untuk koreksi.					Net konsep laporan seminar.	30 menit	Perbaikan koreksi terhadap Net konsep laporan seminar.	

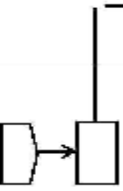

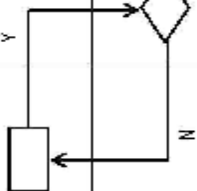
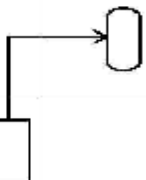
No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Kasubbid Pahl	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang	Bag TU	
9	Mengajukan Net konsep laporan penyempurnaan seminar ke Kepala Pusat Litbang untuk mendapat persetujuan.					15 menit Disetujui Laporan penyempurnaan seminar.
10	Menyerahkan laporan seminar untuk pengagandaan dan penjadwalan ke bagian TU (sewa).					15 menit Diterima laporan seminar oleh bagian Litbang.
11	Menerima buku seminar yang telah digandakan					30 menit -
12	Menyerahkan buku seminar yang telah digandakan ke Kabid Kaji.					15 menit Diterima buku seminar.
13	Menyerahkan buku seminar kepada Kepala Pusat Litbang.					15 menit Diterima buku seminar oleh Kepala Pusat Litbang.
14	Menyerahkan aspi seminar berupa buku kepada bagian TU (ke pustakan) untuk dilakukan penyiapan dan perawakan.					30 menit Diterima buku seminar oleh bagian TU (perawatan).


	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Disahkan Oleh  Jaksa Agung Muda Pembinaan .....
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA		
JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN	Nama SOP  PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN WORKSHOP	
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia. 4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/JA/03/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia	Kompetensi Pelaksana 1. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kejaksaan. 2. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian. 3. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan pedoman penerbitan buku. 4. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tata naskah penulisan	

Keterangan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengkajian.		1. Hard copy (cetakan). 2. Soft copy (file).
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak tercapainya kinerja Pusat Litbang Kejaksaaan Agung RI dan tidak menambah wawasan keilmuan para peneliti.		1. Bahan seminar dari para sumber. 2. Hasil notulen. 3. Surat laporan pelaksanaan workshop. 4. Laporan sementara workshop. 5. Buku workshop.

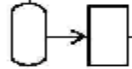
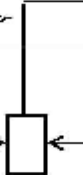
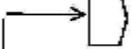
No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbid Panil	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang	Bag. TU			
1.	Mengumpulkan, menyusun dan meneliti bahan workshop, dan hasil notulen.					3 hari	Dilainnya bahan workshop secara lengkap.	
2.	Membuat Net konsep surat laporan pelaksanaan workshop kepada Jaksa Agung.					30 menit		
3.	Mengajukan Net konsep surat laporan pelaksanaan workshop kepada Jaksa Agung dan Kabid Kaji untuk dikoreksi.					15 menit	Persebutan /koreksi terhadap Net konsep surat kepada Jaksa Agung RI.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubid Panil	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang				
4	Keminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Pusat Litbang Keluasan 2.				Net konsep Surat laporan pelaksanaan workshop.	15 menit	Ditandatangani surat laporan pelaksanaan workshop.	
5	Menyampaikan surat yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Litbang ke bagian lain yang terkait.				Surat laporan pelaksanaan workshop.	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditagasi dengan stempel Kepala TU</li> <li>Diterima oleh surat laporan workshop oleh Kepala Ageng.</li> </ul>	
6	Menyampaikan laporan sementara workshop ke bagian TU (keuangan) untuk pertanggung jawaban DIPA.				Laporan sementara seminar	1 jam	Diterima laporan workshop oleh bagian keuangan	
7	Menyusun Net konsep Penyempurnaan laporan sementara workshop.				Net konsep laporan workshop.	1 jam	-	
8	Menyampaikan Net konsep Penyempurnaan laporan workshop ke Kabid Kaji untuk dikoreksi.				Net konsep laporan workshop.	30 menit	Persetujuan dan koreksi laporan Net konsep laporan workshop.	



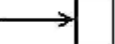


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbid Pamil	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang				
9	Mengajukan Notifikasi penyempurnaan laporan workshop ke Kepala Pusat Litbang untuk mendapat persetujuan.				Notifikasi aparatur penyempurnaan workshop	15 menit	Diterima laporan penyempurnaan workshop.	
10	Menyerahkan laporan workshop yang telah disempurnakan untuk diserahkan ke Kepala Bagian TU (Keuangan).				Laporan penyempurnaan workshop	1 jam	Diterima laporan penyempurnaan workshop oleh bagian TU (Keuangan).	
11	Menyampaikan buku workshop yang telah digandakan.				Buku workshop	1 jam		
12	Menyerahkan buku workshop yang telah digandakan ke Kabid Kaji.				Buku workshop	15 menit	Diterima buku workshop.	
13	Menyerahkan buku workshop kepada Kepala Pusat Litbang.				Buku workshop	15 menit	Diterima buku workshop.	
14	Menyerahkan buku workshop kepada Kepala Pusat Litbang untuk disimpan dan diserahkan.				Buku workshop	1 jam	Diterima buku workshop oleh bagian penastakan.	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <hr/> <p>Tanggal Pembuatan</p> <hr/> <p>Tanggal Revisi</p> <hr/> <p>Tanggal Efektif</p> <hr/> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: right;">Jaksa Agung Muda Pembinaan</p> <p>.....</p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <hr/> <p><b>PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KEGIATAN WORKSHOP</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-016/J.A/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia</li> </ol>	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan kewenangan Kejaksaan.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tugas pokok pelaksanaan pengkajian.</li> <li>3. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan pedoman penerbitan buku.</li> <li>4. Mempunyai kemampuan yang berhubungan dengan tata naskah penulisan</li> </ol>

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP tentang Pelaksanaan Kegiatan Pengkajian.		1. Hard copy (cetakan). 2. Soft copy (file).	
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak terlaksana, maka tidak tercapainya kinerja Pusat Litbang Kejaksaaan Agung RI dan tidak menambah wawasan keilmuan para peneliti.		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Bahan seminar dari nara sumber. 2. Hasil notulen. 3. Surat laporan pelaksanaan workshop. 4. Laporan sementara workshop. 5. Buku workshop.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbid Panil	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang			
1.	Mengumpulkan, menyusun dan meneliti bahan workshop, dan hasil notulen.				1 hari	Dileirannya bahan workshop secara terglep.	
2.	Membuat het konsep surat laporan pelaksanaan workshop kepada Jaksa Agung.				30 menit	-	
3.	Mengajukan ke konsep surat laporan pelaksanaan workshop kepada Jaksa Agung ke Kabid Kaji untuk dikoreksi.				45 menit	Penelitian Koreksi terhadap Net konsep surat kepada Jaksa Agung R.	




No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbid Panti	Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang			
4	Menerima persetujuan dan tanda tangan Kepala Pusat Litbang Kejaksaan RI				15 menit	Dibuat/ditangani surat laporan pelaksanaan workshop	
5	Menyerahkan surat yang sudah selesai dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Litbang Kejaksaan RI ke usaha.				1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diregistrasi ke pendaftaran keur &amp; UU</li> <li>• Diterima surat laporan workshop ke Jasa Agung</li> <li>• Diterima laporan workshop</li> <li>• Diterima laporan workshop</li> </ul>	
6	Menyerahkan laporan sementara workshop ke bagian UU (keuangan) untuk bertanggung jawab DIPK.				1 jam	Laporan sementara seminar	
7	Menyusun dan menyusun laporan sementara workshop.				1 hari	Surat laporan pelaksanaan workshop	
8	Mengajukan Net Konsepsi Penyusunan laporan workshop ke subid Kaji untuk dikoreksi				30 menit	Net konsep laporan workshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersetujui / dikoreksi / tidak dapat / net konsep laporan workshop</li> </ul>

No	Kegiatan	Kasubbid Panil	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Mengajukan Nel konsep penyempurnaan acuan workshop ke Kepala Puslitbang untuk mendapat persetujuan.		Kabid Kaji	Kepala Pusat Litbang	Bag. TU	Nel konsep acuan penyempurnaan workshop.	15 menit	Disetujui laoran penyempurnaan workshop.	
10	Menyerahkan acuan workshop yang telah disempurnakan untuk di telak kepada bagian TU (keuangan).					Laporan penyempurnaan workshop.	1 jam	Diterima laoran penyempurnaan workshop oleh bagian TU (keuangan).	
11	Memeriksa buku workshop yang telah digandakan.					Buku workshop.	1 jam	-	
12	Menyerahkan buku workshop yang telah digandakan ke Kabid Kaji.					Buku workshop.	15 menit	Diterima buku workshop.	
13	Menyerahkan buku workshop kepada Kepala Pusat Litbang.					Buku workshop.	15 menit	Diterima buku workshop.	
14	Menyerahkan asup workshop berupa buku di bagian perpustakaan untuk dilakukan penyinaran atau perawatan.					Buku workshop.	1 jam	Diterima buku workshop oleh bagian perpustakaan.	

DAFTAR SOP  
PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
(PUSAT DASKRINTI)

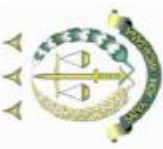
NO.	NAMA SOP
1.	Pengelolaan Surat Masuk Biasa
2.	Pengelolaan Surat Masuk Rutin
3.	Pengelolaan Surat Keluar
4.	Pengelolaan Barang Inventaris Kantor Pusat Daskrinti
5.	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAK) Pusat Daskrinti
6.	Penyusunan Laporan Keuangan
7.	Penyusunan Program dan Laporan
8.	Penyusunan Dokumentasi Berita Harian Internet
9.	Pemeliharaan Permintuan Password
10.	Pemeliharaan Permintuan Layout Laporan
11.	Penerbitan Laporan Statistik Kriminal Bulanan, Triwulan dan Tahunan
12.	Penanganan Permasalahan Data
13.	Pemeliharaan Permintuan Replikasi Database pada DRC
14.	Penanganan Gangguan Jaringan Wan/Lan di Kejagung
15.	Penanganan Gangguan Jaringan Wan/Lan di Kejati dan Kejari
16.	Penanganan Gangguan Jaringan Wan/Lan di DRC
17.	Penanganan Gangguan Komputer Workstation di Kejagung
18.	Penambahan/Relokasi Perangkat Keras Kejaksan Agung, Kejaksan Tinggi dan Kejaksan Negeri
19.	Penambahan/Relokasi Jaringan Wan/Lan Kejaksan Agung, Kejaksan Tinggi dan Kejaksan Negeri
20.	Pemeliharaan Gangguan Video Conference dan Voice Over IP
21.	Pelayanan Teleconference
22.	Penanganan Pembangunan Aplikasi Simkari Baru
23.	Penanganan Pengembangan Aplikasi Simkari
24.	Pemeliharaan Perbaikan Aplikasi Simkari

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Disahkan Oleh          <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b></p>
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p><b>BAGIAN TATA USAHA</b></p>	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk Biasa
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ.J.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan dibidang tata persuratan;</li> <li>2. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word)</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAK)</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan,</li> <li>3. SOP Pengelolaan surat keluar,</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.</li> <li>2. Aplikasi Otomatisasi Kantor.</li> </ol>
	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses pengelolaan surat menyurat pada Pusat Daskrimti akan terhambat.</p>	

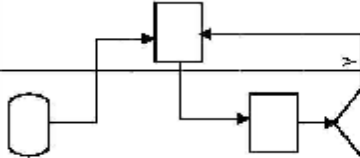
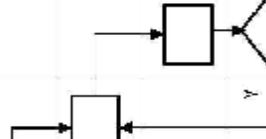
No	Aktivitas	Pelaksana				Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	KSBU	KTU	Kabid	Sak. Kapus				
1.	Memeriksa, meneliti, dan mengagendakan Surat Masuk ke dalam buku agenda						Surat Masuk Buku agenda Legal Disposisi	10 menit	Teragendanya surat pada buku agenda surat masuk	
2.	Memeriksa surat dan menyerahkan ke Kapus melalui Sekretaris Kapus						Surat Masuk	5 menit	Disahkannya surat oleh Sek. Kapus	
3.	Memberikan kode surat, menuliskan dalam buku agenda Sak dan Menyimpan ke Kapus						Surat Masuk	15 menit	Teragendanya surat masuk	
4.	Menelaah dan merdisposisi Surat masuk						Surat Masuk	10 menit	Disposisi Kapus	
5.	Mencatat, isi Disposisi Kapus dan meneruskan ke KTU						Surat Masuk Buku agenda Surat	10 menit	Disposisi Kapus	
6.	Meneruskan surat ke staf						Surat Masuk	10 menit	Disposisi Kapus	
7.	Mengantar dalam dan distribusikan sesuai tujuan						Surat Masuk	10 menit	Disposisi Kapus	
8.	Mencatat dan merdisposisi sesuai disposisi Kapus.						Surat Masuk Buku ekspedisi	15 menit	Tersebutnya surat masuk sesuai tujuan.	

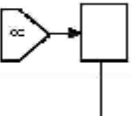
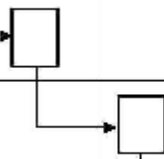
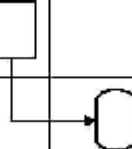




No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf	KSBU	KTU		Waktu	Output	
1.	Menerima, mengecek dan menginput data Surat Masuk (apabila ke dalam buku agenda lapak)	<pre> graph TD     A([Staf]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])           </pre>			Surat Masuk Buku agenda Lapak Disposisi	10 menit	Terapendanya surat masuk di ku- rang dari surat masuk	
2.	Menerima dan mendisposisikan surat untuk jenjang lapak				Surat Masuk	10 menit	Diterimanya Surat oleh KTU	
3.	Menerima dan meneruskan disposisi KTU ke staf				Disposisi KTU	30 menit	Disposisi KSDU	
4.	Menerima dan mendisposisikan surat ke Kabid				Disposisi KSP...	10 Menit	Diterimanya Lapakan dan Slak	
5.	Menerima dan mengirim data lapak				Lapak Buku disposisi	10 menit	Diterimanya Lapakan dan Kabid	

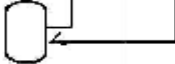

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Disahkan Oleh	<b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b> .....
	<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b> <b>BAGIAN TATA USAHA</b>	Nama SOP Pengelolaan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-000/AJ/A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Mengetahui tentang administrasi surat menyurat; 2. Bisa mengedit dengan komputer (MS Office)	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Biasa 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 3. SOP Penyusunan RKAK  <b>Peringatan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK  <b>Pencatatan/Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses pengelolaan Surat Keluar pada Pusat Daskrimti akan terhambat.	1. Hardcopy (Cetakan). (Buku agenda surat, Buku Ekspedisi surat) 2. Softcopy (file)	




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Es.III	Staf	KSB	Sek. Kapus	Kapus	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempinalkan staf dibawahnya untuk membuat draft surat/aporan.						si Perintah	5 menit	Perintah Pmeran	
2.	Membuat dan menoteksi draft Surat serta menyeraipakan kepada atasan untuk dikoreksi.						Draft Surat	5 Menit	Diterimanya Surat oleh atasan.	
3.	Meng-koreksi draft surat						Draft Surat	5 Menit	Hasil Koreksi	
4.	Jika terdapat koreksi maka surat dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.						Draft Surat Lampiran	5 Menit	Diterimanya draft surat oleh Sek. Kapus	
5.	Jika tidak ada koreksi, surat diproses dan disampaikan ke Kapus melalui Sek. Kapus.						Draft Surat Lampiran	5 Menit	Diterimanya draft surat oleh Sek. Kapus	
6.	Menunggu dan meneruskan surat ke Kapus.						Draft Surat Lampiran	5 Menit	Disampaikan draft surat ke Kapus	
7.	Menunggu dan mengkoreksi draft surat						Draft Surat Lampiran	30 Menit	Hasil koreksi Kapus	
8.	Jika terdapat koreksi maka surat dikembalikan ke untuk diperbaiki.						Draft Surat Lampiran	5 Menit	Hasil koreksi Kapus	

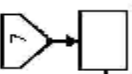
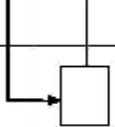
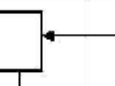
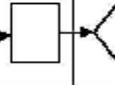
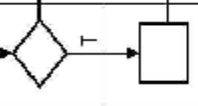

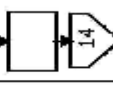
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Es. III	Star	KSEU	Sek. Kapus	Kapus	Kelengkapan	Waktu	
9	Jika tidak ada koreksi, surat diandatangani						Surat Lomoran	5 Menit	Hasil koreksi Kapus
10	Menelusuri Surat ke KSEU						Surat Buku Agenda surat ke user Buku ekspedisi	~0 menit	Hasil koreksi Kapus
11	Pemeriksaan Surat untuk mendistribusikan surat						Diat Surat	~0 menit	Hasil koreksi Kapus
12	Mengagende, mengagendakan, mencontek, mengarsipkan dan mendistribusikan surat sesuai tujuannya.						Diat Surat	~0 menit	Terakhirnya surat ke sesuai tujuan.

 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGIAN TATA USAHA</b>	Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris Kantor Pusat Daskrimti
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Mengetahui dan memahami aplikasi SIMAK BMN</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Menyurat</li> <li>2. SOP Pengelolaan surat Keluar</li> <li>3. Aplikasi SIMAK BMN</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>5. Label</li> </ol>	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka Barang Inventaris Kantor Pusat Daskrimti tidak akan tercatat dan sulit ditelusuri asal usulnya.	<b>Pencatatan/Pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Cetakan).</li> <li>2. Softcopy (file)</li> <li>3. Aplikasi SIMAK BMN</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KTU	Unit Es III	Ksbn	Star	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pelaksanaan penerimaan barang menerima barang dari unit lain pengalihan atau Unit Eselon II					1. Dokumentasi Brgsumber 2. BAST	15 menit	1. Dokumentasi Brgsumber 2. BAST
2.	Melakukan pengisian kelengkapan dokumen barang					Daftar cek list	15 menit	1. Dokumentasi Brgsumber 2. BAST
3.	Melakukan input data barang inventaris pada Aplikasi SIN/IK BMN					1. BAST 2. SP2D 3. Dokumentasi	60 menit	Update SIN/IK BMN
4.	Mendistribusikan barang inventaris kantor					1. BAST 2. Daftar Barang Inventaris (DBR) 3. Barang inventaris	15 menit	1. BAST 2. DBR 3. Barang Inventaris
5.	Ansip					1. BAST 2. DBR 3. Barang inventaris	5 menit	1. Update data Aplikasi SIN/IK BMN 2. Daftar Barang Inventaris (DBR) 3. Nomor barang (tabel) 4. Laporan tahunan


 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGIAN TATA USAHA</b></p>	<b>Nomor SOP</b> Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh <p style="text-align: center;">JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</p> <hr/> Nama SOP <p style="text-align: center;">Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAK) Pusat Daskrimti</p>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Menguasai komputer (program MS Office) 2. Menguasai aplikasi RKAK/L
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi RKAK/L Pencatatan/Pendataan 1. Hardcopy (Cetakan) 2. Softcopy (file)
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk bukan rutin. 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan.
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAK) Pusat Daskrimti akan terhambat.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	
		KTU	Kasub Sunlap	Kasub Keku	Star	Kabid	Kapus	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menganalisa Kasuborg Sunlaporg untuk menyiapkan rencana kegiatan	<pre>graph TD     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -- Y --&gt; E[ ]     D -- T --&gt; F[ ]</pre>					Isi permintaan	10 menit	Pemilah kepada Buwahan.		
2.	Mencelah dan membuat draf surat permintaan							Isi permintaan	30 menit	Draft Surat	
3.	Mengoreksi draf surat.							Draf Surat	15 menit	Hasil Koreksi	
4.	Jika terdapat koreksi surat dikirimkan ke buwahan untuk dibuatkan sesuai koreksi						Hasil Koreksi	10 menit	Draft Surat sesuai koreksi		
5.	Jika tidak ada koreksi surat dilampirkan dan diserahkan ke buwahan.						Draf Surat	10 menit	Surat permintaan usulan Kegiatan		
6.	Mengandakan surat dan mengirimkan ke para Kabid						Surat permintaan usulan Kegiatan Buku agenda.	10 menit	Tekirmnya Surat ke para Kabid		
7.	Menyusun Rencana Kegiatan dan menyampaikan kepada KTU						Surat permintaan usulan Kegiatan	15 menit	Usulan Rencana Kegiatan car buh penit.king		








No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	
		KTU	Kasub Sunlap	Kasub Keu	Staf	Kabid	Kapus	Kelengkapan	Waktu		Output
2.	Menelaah dan menyelaraskan rencana kegiatan							Surat Perencanaan Usulan Kegiatan	3 Hari	Jaduan Rencana Kegiatan Kabid	
8.	Mengkoordinir dan meneruskan kepada Kasub, Sunlap.							Ren. Kegiatan Kasub	30 menit	Diterima nya RK oleh Kasub. Sunlap	
10.	Menyusun Rencana Kegiatan dan penyelenggara kegiatan							Ren. Kegiatan TOR Kegiatan RAKH	3 Hari	Draft Ren. Kegiatan Pustaskrimti	
11.	Menelaah draft Ren. Kegiatan Pustaskrimti							Ren. Kegiatan Pustaskrimti	30 Menit	Hasil telaahan	
12.	Jika terdapat koreksi Draft Ren. Kegiatan dikembalikan ke Kasub Sunlap untuk diperbaiki							Ren. Kegiatan Pustaskrimti	10 menit	Diterima nya hasil koreksi oleh Sunlap	
13.	Jika tidak terdapat koreksi, draft Ren. Kegiatan diseraf dan diserahkan ke Kasub Keuangan untuk buatkan Ren. Anggaran Kegiatan.							Ren. Kegiatan Pustaskrimti	10 Menit	Draft Ren. Kegiatan yang terparaf	
14.	Menyusun Ren. Anggaran Kegiatan (RAK) Pustaskrimti							Ren. Kegiatan SDU SBK	2 Hari	Draft RAKAL Pustaskrimti	

No	Aktifitas	Pelaksana					Kapsid	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		KTU	Kasub Sunlap	Kasub Keu	Staf	Kabid			Waktu	Output	
16.	Mengirimkan draft RKAKL Pusdaskin ini ke Pimpinan						draft RKAKL -OR RAB	5 Menit	Diterimanya draft RKAKL oleh KTU		
17.	Mencetak draft RKAKL Pusdaskin ini.							draft RKAKL -OR RAB	30 Menit	Hasil Telaahan	
18.	Jika terdapat koreksi, draft RKAKL dilewatkan ke bawah untuk diperbaiki							Hasil Telaahan	5 Menit	Diterimanya Hasil Telaahan oleh Kasub Keuangan	
19.	Jika tidak ada koreksi, maka draft RKAKL dan menyampailkan ke Kasub untuk disetujui							draft RKAKL -OR RAB	15 Menit	RKAKL pusat Deskriptif yg sudah tersepat	
20.	Mencetak draft RKAKL Pusdaskin ini							RKAKL pusat Deskriptif yg sudah tersepat	30 Menit	Hasil Telaahan Kapus	
21.	Jika terdapat koreksi, RKAKL dilewatkan ke KLU diperbaiki							Hasil Telaahan Kapus	5 Menit	Diterimanya hasil telaahan oleh KLU	
22.	Jika tidak ada koreksi, menyampailkan RKAKL							RKAKL pusat Deskriptif yg sudah tersepat	10 Menit	RKAKL Pusdaskin final	
23.	Mengirimkan RKAKL Pusdaskin ini ke Kasub Aplikasi RKAKL							RKAKL Pusdaskin final	1 Hari	Finalisasi RKAKL Pusdaskin ini	




<div></div> <div>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN
<div>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</div> <div>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</div> <div>BAGIAN TATA USAHA</div>	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
	<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div> <div>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-003/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</div>	
	<div>Keterkaitan</div> <div>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk bukan rutin</div> <div>2. SOP pengelolaan Surat Keluar</div> <div>3. SOP Penyusunan RKAK</div>	
	<div>Peringatan</div> <div>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses penyusunan Laporan Keuangan akan terhambat.</div>	
	<div>Pencatatan/Pendataan</div> <div>1. Hardcopy (cetak)</div> <div>2. Softcopy (file)</div>	









	<div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div>1. Mengetahui manajemen administrasi keuangan</div> <div>2. Menguasai MS. Office dan Aplikasi AFS</div>
	<div>Peralatan/Perlengkapan</div> <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Aplikasi AFS</div>

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Keterangan
		KTU	Kasub Keu	PUM	Staf	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi surat permintaan as. Keuangan kepada Kasubag Keuangan.						Surat Permintaan	10 menit	Disposisi	
2.	Berkoronas dengan PUM untuk meminta dokumen administrasi organisasi DIPA						DIPA	30 menit		
3.	Mengumpulkan Dokumen adimistrasi bergelombang DIPA dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						DIPA	2 Hari	Realisasi Realisasi DIPA SPN SP2D	
4.	Memeriksa seluruh dokumen dan menyerahkannya kepada staf untuk diadakan bahan penyusunan draft laporan						Ren. Realisasi Realisasi DIPA SPN SP2D	1 Hari	Diterimanya dokumen oleh staf	
5.	Menyusun draft Laporan Keuangan dan menyerahkan kepada Kasub. Keuangan.						Ren. Realisasi Realisasi DIPA SPN SP2D	2 Hari	Draft laporan Keuangan	
6.	Mencatat draft laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan	30 Menit	Hasil Laporan	
7.	Setelah selesai, Draft laporan keuangan di kembalikan ke Staf untuk diproses						Hasil Telaahan	10 menit	Diterimanya Hasil telaahan oleh Staf.	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		KTU	Kasub Keu	PJM	Star	Kapus	Kelengkapan	Waktu	
8	Jika tidak ada koreksi, Draft Laporan Keuangan di sampaikan kepada KLU						Draft Laporan Keuangan	10 menit	paraf
9	Menerima draft laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan	10 Menit	Hasil pelazhar KTU
10	Jika terdapat koreksi, Draft Laporan Keuangan di Kirim balik ke Kasubag Keuangan						Draft Laporan Keuangan	20 Menit	Hasil pelazhar KTU
11	Jika tidak ada koreksi, Draft Laporan Keuangan di paraf dan disampaikan kepada Kapus						Draft Laporan Keuangan	10 Menit	Paraf KTU
12	Menerima draft lap Keuangan						Draft Laporan Keuangan	20 Menit	Hasil pelazhar Kapus
13	Jika terdapat koreksi, Draft Laporan Keuangan di Kirim balik ke KTU						Draft Laporan Keuangan	20 menit	Hasil pelazhar Kapus
14	Jika tidak ada koreksi, Draft Laporan Keuangan diandatangani						Draft Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan final

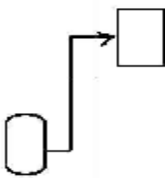
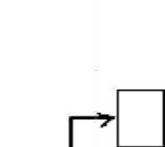
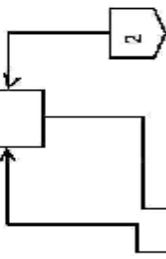
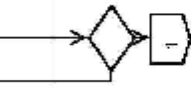
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN TATA USAHA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN
	Nama SOP	Penyusunan Program & Laporan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/JJ.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. SOP Pengelolaan Surat Masuk bukan rutin 5. SOP Pengelolaan Surat keluar	1. Kapus Deskrimi 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Kepala Sub Bagian Surproglap 4. Staf Pelaksana yang mempunyai kemampuan dibidang pelaporan, penyusunan TOR dan mengoperasikan MS office.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses penyusunan Laporan akan terhambat.	1. Hardcopy (cetakan) 2. Softcopy (file)


No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		KTU	Kasub surprog	Staf	Kabid	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan menerima Kasubag Surprog untuk menyerahkan Laporan						Pemintaan Laporan	10 Menit	Perintah KTU
2.	Menerima data laporan kepada para kasid						Perintah KTU	30 menit	Pemintaan data ke para Kasid
3.	Mengumpulkan dan menyampaikan data ke KTU						Data Lap. Kegiatan Kabid	2 Hari	Memerinya Data lap. Kasid oleh KTU
4.	Meneruskan data lap. Kabid ke kasubag, Surprog.						Data lap. Kabid	30 menit	Memerinya Data lap. Kasid oleh kasub. Surprog.
5.	Mengumpulkan data lap. Para Kabid dan menyerahkan Staf untuk menyerahkan Lap. (lapr, Lapbar dan Lap. Insidentu)						Data lap. Kabid	2 hari	Perintah Kasub. Surprog.
6.	Melaksanakan perintah Kasub. Surprog						Perintah Kasub. Surprog	3 Hari	LHP
7.	Mendata LHP						L-F	10 Menit	Hasil data LHP
8.	Jika tidak sesuai, Kembalikan ke Staf untuk dipebaiki						Hasil tochar	30 Menit	Memerinya Hasil tochar oleh Staf

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KTU	Kasub sunprog	Staf	Kabid	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Jika setuju Pemangku LHP dan Masyarakat akan ke KTU						JIP	15 menit	JIP terpasang	
10.	Menelaah LHP						LHP terpasang	30 menit	-Hasil telaahan KTU	
11.	Jika Tidak Setuju, JIP dikembalikan ke bawahan untuk diperbaiki.						Hasil Telaahan KTU	10 menit	Diterimanya Hasil Telaahan oleh Kasub Sunprog	
12.	Jika setuju LHP dicatat dan Masyarakat akan ke Kapus untuk disetujui.						Hasil Telaahan KTU	10 menit	JIP yang telah dipasang KTU	
13.	Menelaah LHP						JHP	30 menit	-Hasil telaahan Kapus	
14.	Jika Tidak Setuju, JIP dikembalikan ke bawahan untuk diperbaiki.						Hasil Telaahan Kapus	30 menit	Diterimanya Hasil Telaahan oleh KTU	
15.	Jika setuju LHP dicatat angan						JIP	30 menit	JIP Final	

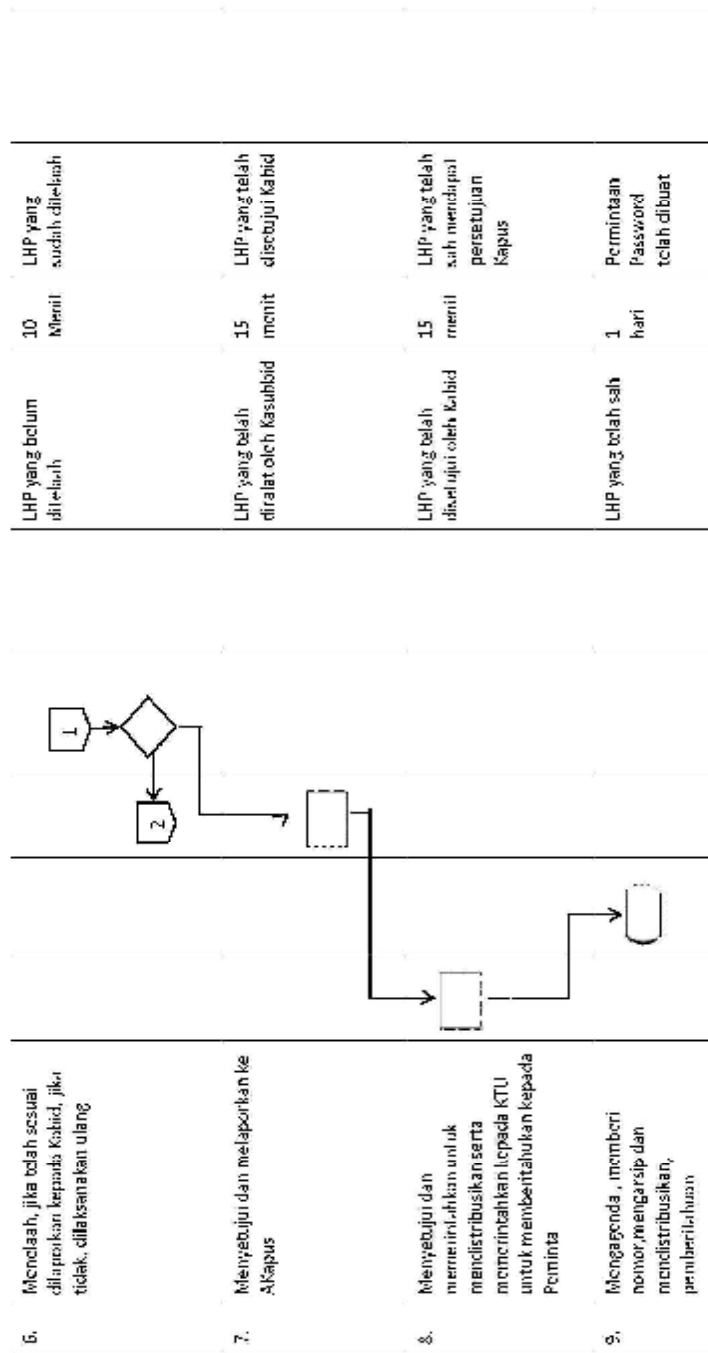
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK KRIMINAL</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN .....
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMENTASI BERITA HARIAN INTERNET</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		
<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Kapus Daskrinti mempunyai kemampuan mengarahkan Informasi dan SDM 2. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai kemampuan mengarahkan dan menangani kegiatan Persuratan 3. Kabid Pengelolaan Basis Data & Statistik Kriminal mempunyai pengetahuan IT 4. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Basis Data mengetahui IT 5. Staf mengetahui mengetik dan komputer		
<b>Keterangan</b> Pengelolaan Surat Menyurat 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet Pencatatan/Pendataan 1. Hardcopy (cetakan) 2. Softcopy (file)		
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses Dokumentasi Berita Harian Internet akan terhambat.		


No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasbid	Staf	Kabid Lahirat	Kapus	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Browsing mencari berita menarik tentang Kejaksanaan pada Internet						Internet	30 menit	Draf Dokumentasi Harian Berita Interner	
2.	Memilih, mengedit dan mencetak berita						Draf Dokumentasi Harian Berita Interner	10 menit	Draf Dokumentasi Harian Berita Interner yang telah diedit	
3.	Membuat Nota Dinas pengantar						- Surat Nota Dinas Pengantar Draf Dokumentasi Harian Berita Interner yang telah diedit	5 Menit	- Nota Dinas Pengantar Draf Dokumentasi Harian Berita Interner yang telah diedit pengantar	
4.	Memeriksa, melakukan koreksi draf/dokumen berita harian internot dan jika sudah sesuai dan benar diparaf						- Nota Dinas Pengantar Draf Dokumentasi Harian Berita Interner yang telah diedit	10 Menit	- Nota Dinas Pengantar Draf Dokumentasi Harian Berita Interner yang telah diedit & diparaf	Jika terdapat koreksi draf maka akan ke staf untuk dicek baik



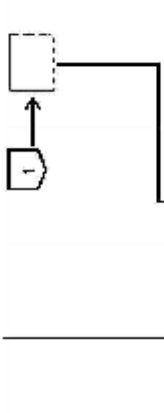
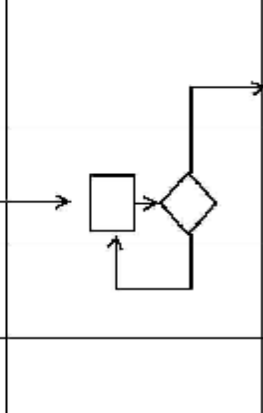
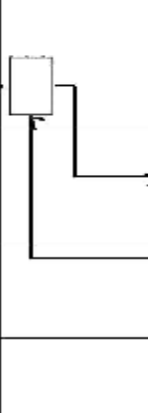
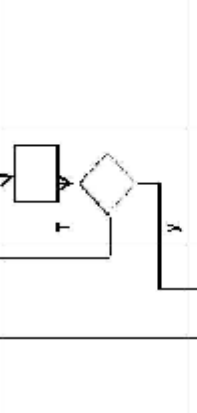
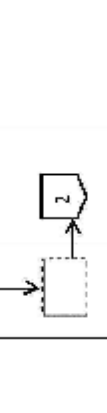
 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK KRIMINAL</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN .....
	Nama SOP	Penanganan Permintaan Password
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-006/AJ.A/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Kapus Daikrimti dapat Memenej Informasi dan SDM 2. Kepala Bagian Tata Usaha dapat memonev Penguasaan 3. Kabid Pengelolaan Basis Data & Statistik Kriminal mempunyai pengetahuan IT 4. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Basis Data menguasai kemampuan menganalisa sistem dan Database 5. Staf mengahul Analisa sistem dan Database	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Unit Kerja 2. SOP Satuan Kerja	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Apl kasi Simkari	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisas Simkari menjadi terhambat.	<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Hardcopy (Cetakan). 2. Softcopy (file)	



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KTU	KAPUS	Kabid PII	Kasubid PL	Staf	Perencanaan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima, mengecek dan mengaganda dan meneruskan kepada Kapus, Surat Permintaan Password						- Surat Permintaan Password - Buku Agenda	15 menit	Surat Permintaan Password	
2.	Mendisposisi Surat kepada Kabid						Surat Permintaan Password	15 Menit	Surat Perinilaan dan Kartu Penerus Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Kasubid						Penerus Disposisi Kapus dan Surat Permintaan	10 Menit	Penerus Disposisi Kabid dan Surat Perinilaan	
4.	Mendisposisikan kepada staf dan Mengkoordinasikan						Penerus Disposisi Kabid dan Surat Permintaan	10 Menit	Penerus Disposisi Kasubid dan Surat Perinilaan	
5.	Melaksanakan tugas sesuai disposisi dan membuat password kepada yang meminta						Penerus Disposisi Kabid dan Surat Permintaan	30 Menit	IHP yang belum dilemah	




 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK KRIMINAL</p>		Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN
		Nama SOP	Penanganan Permintaan Layout Laporan
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapus Daskirini dapat mengelola Informatika dan SDM</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Usaha dapat mengelola Persuratan</li> <li>3. Kabid Pengelolaan Basis Data &amp; Statistik Kriminal mempunyai pengetahuan IT</li> <li>4. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Basis Data mengetahui IT</li> <li>5. Staf mengetahui Program komputer, dapat menganalisa</li> </ol>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Unit Kerja</li> <li>2. SOP Satuan Kerja</li> </ol>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Aplikasi Simkan</li> </ol>	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari menjadi terhambat.</p>		<p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Cetakan).</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>	

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		KTU	Kapus PDSK	Kasubd PDB	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Meninjau, menelaah dan mengagendakan Surat Perencanaan Permintaan Layout Aparat					Surat Perencanaan Perencanaan Permintaan Layout Aparat	15 menit	Terdapatnya surat peragenda agenda surat maeuk	
2	Mengajukan Surat kepada Kasubid untuk diarahkan ke kasubid (koordinasi)					Surat Perencanaan Perencanaan Permintaan Layout Aparat	10 menit	Surat Perencanaan Perencanaan Permintaan Layout Aparat	
3	Mendisposisikan Surat Perencanaan Perencanaan Permintaan Layout Aparat					Surat Perencanaan Dan Perencanaan Disposisi	15 menit	Surat Perencanaan dan Disposisi Disposisi	
4	Mendistribusikan sesuai jalur surat					Penerus Disposisi Kapus dan Surat Perencanaan	10 menit	Penerus Disposisi Kapus dan Surat Perencanaan	
5	Mendisposisikan kepada Kasubid Pengelompokan Data ke					Penerus Disposisi Kapus dan Surat Perencanaan	10 menit	Penerus Disposisi Kapus dan Surat Perencanaan	
6	Mendisposisikan dan Koordinasi kepada Staf					Penerus Disposisi Kapus dan Surat Perencanaan	10 menit	Penerus Disposisi Kapus dan Surat Perencanaan	

7. Menelusuri pekerjaan sesuai disposisi		Surat Perintah	30 Menit	LHP	Dalam melaksanakan tugas ini, rekrutkan Pihak ke Tiga
8. Menelaah		LHP yang belum ditelaah	30 Menit	LHP yang sudah ditelaah	
9. Menelaah dan memitlat LHP kembali		LHP yang sudah ditelaah untuk dikawat	30 Menit	LHP yang sudah dikawat	
10. Menelaah akan s.dar s.dar s.dar. Al jika tidak cocok akan untuk dikawat dan dipaparkan kembali		LHP yang telah dikawat	10 Menit	LHP yang telah dikawat dan 1 kali	
11. Menelaah dan memitlat LHP		LHP yang telah dikawat dan 1 kali	10 Menit	LHP yang telah dikawat	


2	Membuat, ingin memintakan untuk mendiskusikan		11/11 yang telah disetujui oleh Kaitai	11/11 yang telah sah mendapat persetujuan Kaitai
3	Mengajukan, membuat komisi, mengesip, mendistribusikan		11/11 yang telah sah	11/11 yang telah sah








 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK KRIMINAL</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh <p style="text-align: center;"><b>KEPALA PUSAT DASKRIMTI</b>  <u>DJOKO WIDODO, SH. MH</u>          Jaksa Utama Muda Nip. 19551125 198303 1 001</p>
	Nama SOP <p style="text-align: center;"><b>Penerbitan Laporan Statistik Kriminal Bulanan, triwulan dan Tahunan</b></p>
	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapus Daskrimti dapat Memenej Informasi dan SDM</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Usaha dapat memenej Persuratan</li> <li>3. Kabid Pengelolaan Basis Data &amp; Statistik Kriminal mempunyai pengetahuan IT</li> <li>4. Kepala Sub Bidang Statistik Kriminal menguasai kemampuan menganalisa sistem dan Database serta Statistik</li> <li>5. Staf mengetahui Analisa sistem dan Database</li> </ol>
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Aplikasi Simkari</li> </ol>
Keterangan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pada Kabid Penerapan Teknologi Informasi</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b>  <i>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari menjadi tidak Informatif</i></p>	Pencatatan/Pendataan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Cetakan).</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>

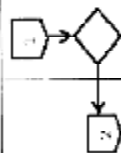
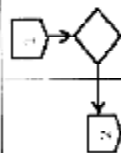
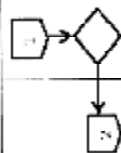
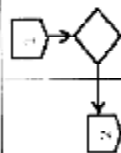



No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAIKU			
		Kasubbid ST	Staf	Kabid	Kapus	KTU	Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kasubbid Statistik Kriminal Berkoordinasi dengan Staf saat penerbitan Laporan Statistik sebagai pekerjaan rutin	<pre>graph TD     A([Kasubbid ST]) --&gt; B[Staf]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[Kabid]     C --&gt; E[Kapus]     D --&gt; F[Kapus]</pre>					10 Menit	Instruksi Rutin		
2.	Melaksanakan pekerjaan sesuai Instruksi <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengunduh &amp; mencetak</li><li>- Membuat Grafik</li></ul>						Instruksi rutin	1 Hari	LHP	
3.	Menelaah <ul style="list-style-type: none"><li>- Memeriksa</li><li>- Memperbaiki</li><li>- Menganalisis</li><li>- Mengumpulkan</li></ul> Jika tidak sesuai, maka untuk diadakan rapat kembali, jika sudah sesuai, maka dilaporkan ke Kabid						LHP yang belum ditelaah	1 Hari	LHP yang sudah ditelaah	
4.	Menyetujui dan Melaporkan LHP kepada Kapus			<pre>graph TD     A[Staf] --&gt; B[Kabid]     B --&gt; C[Kapus]     C --&gt; D[KTU]</pre>			LHP yang sudah ditelaah	1 Hari	LHP yang sudah disetujui Kabid	
5.	Menyetujui dan mengintruksikan KTU untuk pemberitahuan penerbitan Statistik				<pre>graph TD     A[Staf] --&gt; B[Kabid]     B --&gt; C[Kapus]     C --&gt; D[KTU]</pre>		10 Menit	LHP yang sudah disetujui Kabid	LHP yang sudah sah disetujui Kapus	






[illegible]

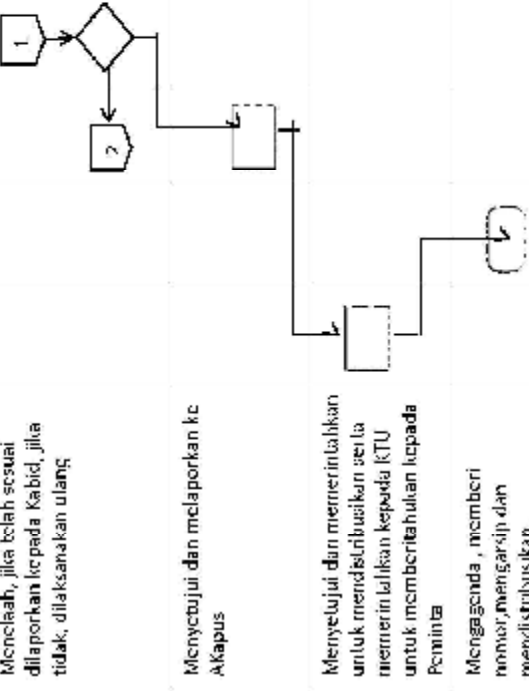
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b></p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK KRIMINAL</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Penanganan Permasalahan Data</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kapus Daskrimti dapat Memenej Informasi dan SDM</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Usaha dapat memenej Persuratan</li> <li>3. Kabid Penerapan Teknologi Informasi mempunyai pengetahuan IT</li> <li>4. Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak menguasai Analisa sistem</li> <li>5. Staf mengetahui Analisa sistem dan Database</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Aplikasi Simkari</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Unit Kerja</li> <li>2. SOP Saluran Kerja</li> </ol>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari menjadi terhambat.</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handcopy (Scakara)</li> <li>2. Sol copy (file)</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Staf	MUTU BARU		
		KTU	KAPUS	Kabid PTI	Kasubd PI		Perencanaan	Waktu	Output
1	Menerima, menabring dan mengaganda dan meneruskan kepada Kabid Surat Permintan pengisian permohonan data						Surat Permintan Pengisian data Buku Agenda	15 menit	Surat Permintan Pengisian data
3	Mendaposa Surat kearah Kabid						Surat Permintan Pengisian Permatataraan Data	15 menit	Surat Permintan dan Kartu Permintan Disposita
4	Mendisposikan kepada Kasubid						Perantur Disposita Kabid dan Surat Permintan	10 Menit	Perantur Disposita Kabid dan Surat Permintan
5	Mendaposa kepada as/ dan mengordinasikan						Perantur Disposita Kabid dan Surat Permintan	10 Menit	Perantur Disposita Kabid dan Surat Permintan
6	Melaksanakan tugas sesuai disposis						Perantur Disposita Kabid dan Surat Permintan	20 menit	Perantur Disposita Kabid dan Surat Permintan
									Dalam pelaksanaan beberapa ini Staf koordinasi dengan pihak lain untuk mendata data


No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KTU	KAPUS	Kabid P.T	Kasubid PL	Staf	Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Membah, jika telah sesuai di berikan kepada Kabid jika tidak, dilaksanakan ulang						LHP yang belum diarahkan	30 Menit	LHP yang sudah diarahkan	
8	Menyaji dan melaporkan ke Atapus						LHP yang telah dibuat oleh Kabid	15 menit	LHP yang telah diuji Kabid	
9.	Menyaji dan memberikan untuk mendukung serta memberikan kepada KTU untuk memberikan kepada Benita						LHP yang telah diuji oleh Kabid	15 menit	LHP yang telah diuji dan mendapat persetujuan Kapus	
10.	Mengambil, mencari nomor, mengasap dan mendidihkan, pemberian						LHP yang telah diarahkan	1 hari	Perbaikan permasalahan data sudah selesai	







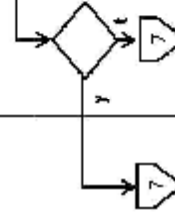
 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN STATISTIK KRIMINAL</p>
<p>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</p>	<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Penanganan Permintaan Replikasi Database pada DRC</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Kapus Daskrimti dapat Memonjor Informasi dan SDM 2. Kepala Bagian Tata Usaha dapat memonev Persuraan 3. Kabid Pengelolaan Basis Data &amp; Statistik Kriminal mempunyai pengetahuan IT 4. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Basis Data menguasai kemampuan menganalisa sistem dan Database 5. Staf mengetahui Analisa sistem dan Database</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi Simkari</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan/Pendataan</p>	<p>1. Hardcopy (Cetakan) 2. Softcopy (file)</p>
<p>1. SOP pada Katid Penerapan Teknologi Informasi</p>	<p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari menjadi terhambat.</p>	<p>1. Hardcopy (Cetakan) 2. Softcopy (file)</p>

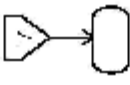
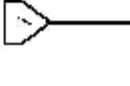
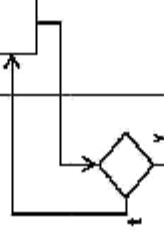

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		KTU	KAPUS	Kabid PTI	Kasubd PL	Staf	Pendengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meleling dan mengagenda dan meneruskan kepada Kapus Surat Permintaan Replikasi Database pada DRC						- Surat Permintaan Replikasi Db Buku Agenda	15 menit	Surat Permintaan Replikasi db	
2.	Mendisposisi Surat kepada Kabid						Surat Permintaan Replikasi Db	15 Menit	Surat Permintaan dan Kartu Penerus Disposisi	
3.	Mendisposisikan kepada Kasubbid						Penerus Disposisi Kapus dan Surat Permintaan	10 Menit	Penerus Disposisi Kabid dan Surat Permintaan	
4.	Mendisposisikan kepada staf dan Mengkoordinasikan						Penerus Disposisi Kabid dan Surat Permintaan	10 Menit	Penerus Disposisi Kasubbid dan Surat Permintaan	
5.	Menyiapkan dan Merancang rencana replikasi						Penerus Disposisi Kabid dan Surat Permintaan	20 Menit	LHP yang belum ditelaah	Dalam pelaksanaan pekerjaan ini Staf berkoordinasi dengan pihak ke Tiga untuk membuat


replikasi terhadap Database pada DRC			 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision1{ }     Decision1 --&gt; Step6[6. Menelaah, jika telah sesuai dilaporkan kepada Kabid, jika tidak, dilaksanakan ulang]     Decision1 --&gt; Step7[7. Menyetujui dan melaporkan ke Akapus]     Step7 --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision2{ }     Decision2 --&gt; Step8[8. Menyetujui dan memerintahkan untuk mendistribusikan serta memerintahkan kepada KTU untuk memberitahukan kepada Peminta]     Decision2 --&gt; Step9[9. Mengagenda, memberi nomor, mengarsip dan mendistribusikan, memberitahukan]     Step8 --&gt; End([ ])     Step9 --&gt; End   </pre>
	LHP yang sudah ditelaah	LHP yang belum ditelaah	6. Menelaah, jika telah sesuai dilaporkan kepada Kabid, jika tidak, dilaksanakan ulang
	10 Menit	LHP yang telah diralat oleh Kasubbid	7. Menyetujui dan melaporkan ke Akapus
	LHP yang telah disetujui Kabid	LHP yang telah disetujui oleh Kabid	8. Menyetujui dan memerintahkan untuk mendistribusikan serta memerintahkan kepada KTU untuk memberitahukan kepada Peminta
	LHP yang telah sah mendapat persetujuan Kapus	LHP yang telah sah	9. Mengagenda, memberi nomor, mengarsip dan mendistribusikan, memberitahukan
	1 hari	Permintaan Replikasi Data telah dibuat	



 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI BIDANG PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</p> <p>Penanganan Gangguan Jaringan Ward/Lan di Kejagung</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor. PCR-009/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1. Teknik Informatika</li> <li>2. S1. Manajemen Informatika</li> <li>3. S1. Komputer</li> <li>4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Simkari</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Referensi</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Catatan)</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>
<p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari di Kejagung menjadi terhambat</p>		


No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf	KTU			
1.	Menerima dan menindaklanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi					10 menit	Instruksi tindak lanjut	
2.	Memeriksa dan menindaklanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi					15 menit	Instruksi penyelesaian gangguan / perbaikan instalasi	
3.	Melakukan pemantauan terhadap gangguan / perbaikan instalasi					45 menit	Hasil pemantauan	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubbid PK&J					10 menit		
5.	Memeriksa hasil pemeriksaan dan memberikan petunjuk					30 menit	Penjajakan penyelesaian / perbaikan instalasi	
6.	Melakukan penyelesaian / verifikasi perbaikan sesuai petunjuk					80 menit	Hasil penyelesaian / perbaikan instalasi	
7.	Analisa hasil penyelesaian / verifikasi perbaikan instalasi apakah perbaikan instalasi telah selesai?							

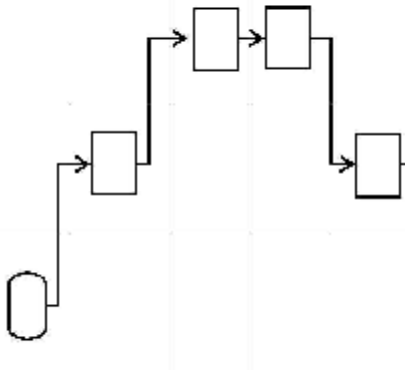
No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf	KTU				
8.	Menervis laporan perbaikan dan menginformasikan ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki / instalasi telah selesai					Lsp perbaikan	15 menit	Informasi ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki	
9.	Pembuatan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan					Lap perbaikan	30 menit	Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	
10.	Persetujuan Usulan Surat Permintaan Penyelesaian gangguan kepada rekanan					Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	10 menit	Persetujuan usulan Surat	
11.	Proses SOP penanganan untuk pemberian surat kapsus kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.					Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan yang telah ditujui Kabid PTI	30 menit	Surat Kapsus yang sudah dikirim kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.	

 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	Disahkan Oleh  JAKSA AGUNG KUDA PLUMBINGAN
	Nama SOP	
	Penanganan Gangguan Wan/ Lan di Kejati dan Kejari	
	Kualifikasi Pelaksana	
<b>Dasar Hukum</b>	1. S1. Teknik Informatika 2. S1. Manajemen Informatika 3. S1. Komputer 4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan</b>	1. Komputer / Lap.op 2. Jaringan Simkari 3. Printer 4. Referensi	<b>Peralatan/Pendukung</b>
<b>Peringatan</b>	1. Hardcopy (Cetakan) 2. Softcopy (file)	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari di Kejati / kejari menjadi terhambat		

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf	
				KTU	
1.	Menerima dan menindak lanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; Step1[ ]; Step1 --&gt; Step2[ ]; Step2 --&gt; Step3[ ]; Step3 --&gt; Step4[ ]; Step4 --&gt; Step5[ ]; Step5 --&gt; Decision{ }; Decision -- t --&gt; End1[/ /]; Decision -- y --&gt; End2[/ 7 /]</pre>	Informasi gangguan / perbaikan instalasi	Output Instruksi tindakan	
2.	Melakukan pemeliharaan terencana gangguan / perbaikan instalasi		Informasi gangguan / perbaikan instalasi	Output Inventaris gangguan / perbaikan instalasi	
3.	Melakukan pemeliharaan terencana gangguan / perbaikan instalasi		Laptop, Net/HW Tools & referensi terkait	Hasil pemeliharaan	
4.	Melaporkan hasil pemeliharaan kepada Kasubbid PK&J		Hasil pemeliharaan, referensi terkait	Pelanjutan penyelesaian verifikasi obyek instalasi	
5.	Menerima hasil pemeriksaan pemeliharaan dan pelanjutannya		Laptop, Net/HW Tools & referensi terkait	Hasil penyelesaian verifikasi obyek instalasi	
6.	Melakukan penyusunan / verifikasi perbaikan sesuai petunjuk		Hasil penyelesaian verifikasi obyek instalasi	Laporan kerja / analisis	
7.	Apa saja hasil dari tugas ini? verifikasi perbaikan instalasi akan dilakukan? Instalasi telah selesai?				


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf				
5.	Melakukan laporan secara lisan dan menginformasikan ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki / instalasi telah selesai				Laporan lisan	~ 5 menit	Informasi ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki	
9.	Pembuatan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan				Laporan lisan	30 menit	Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	
10.	Pematuhan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan				Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	~ 10 menit	Pematuhan Usulan Surat	
11.	Proses SOP dan surat untuk meminta surat kuasa kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.				Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan yang telah disetujui Kasid PTI	30 menit	Surat Kuasa yang sudah dikirim kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan	







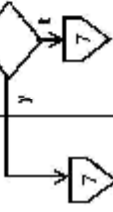
 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG KUDA PLUMBINGAN
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b> <b>BIDANG PENERAPAN</b> <b>DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>		Nama SOP	<b>Penanganan Gangguan Jaringan WAN/ LAN di DRG</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1. Teknik Informatika 2. S1. Manajemen Informatika 3. S1. Komputer 4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network	
<b>SOP Persuratan</b>		<b>Keterkaitan</b> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Simkari 3. Printer 4. Reforansi	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari di Kejaksaan menjadi tidak uptodatenya data backup		<b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Hardcopy (Cetakan). 2. Softcopy (file)	

No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
									
1.	Menerima dan menindaklanjuti informasi gangguan/ perbaikan instalasi					Informasi gangguan/ perbaikan/ instalasi	10 menit	Instruksi tindakan	
2.	Melakukan dan menindaklanjuti informasi gangguan/ perbaikan instalasi					Informasi gangguan/ perbaikan/ instalasi	15 menit	Instruksi pemeriksaan/ gangguan/ perbaikan/ instalasi	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap gangguan/ perbaikan instalasi					Laptop, Net-HW Tools & referensi terkait	45 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan hasil pemeriksaan kepada Kasubbid PK&J						10 menit		
5.	Melakukan hasil pemeriksaan pemeriksaan/ pemberian petunjuk					Hasil pemeriksaan, referensi terkait	30 menit	Pelanjutan penyelesaian/ verifikasi perbaikan/ instalasi	
6.	Melakukan penyelesaian/ verifikasi perbaikan sesuai petunjuk					Laptop, Net-HW Tools & referensi terkait	60 menit	Hasil penyelesaian/ verifikasi perbaikan/ instalasi	
7.	Apakah hasil penyelesaian/ verifikasi perbaikan instalasi sudah selesai?					Hasil penyelesaian/ verifikasi perbaikan/ instalasi, referensi terkait		Laporan/ berita/ instalasi	




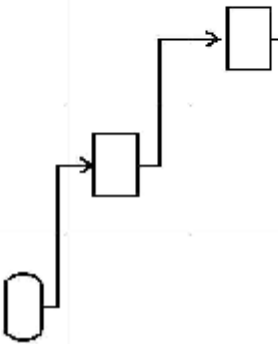
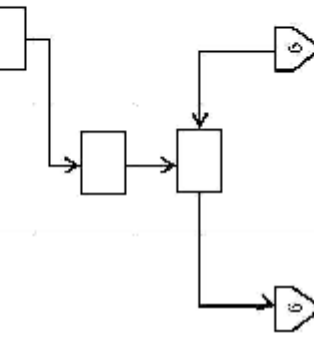
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf				
5.	Melakukan laporan dan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan talim dipaparkan instalasi, telah selesai				Laporan dan	15 menit	Informasi dan koordinasi tentang gangguan telah dipaparkan	
6.	Pembuatan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan				Laporan dan	30 menit	Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	
10.	Persetujuan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan				Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	10 menit	Persetujuan Usulan Surat	
11.	Proses SOP dan surat untuk dipaparkan surat kapus kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.				Usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan yang telah distujui Kasid PTI	30 menit	Surat Kapus yang sudah dikirim kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.	

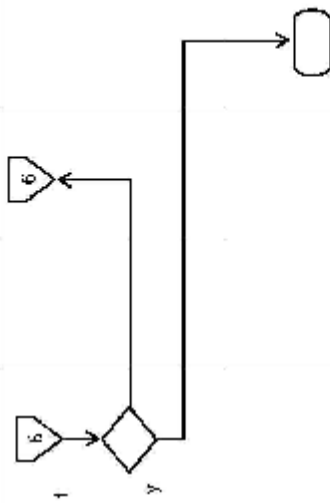
 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN .....
	Disahkan Oleh  Nama SOP	Penanganan Gangguan Komputer Workstation di Kelajung
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN          PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI          BIDANG PENERAPAN          DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PCR-009/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S1. Teknik Informatika 2. S1. Manajemen Informatika 3. S1. Komputer 4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network	
<b>Keterkaitan</b>  SOP Persuratan  <b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkani di Kelajung menjadi terhambat	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Software 3. Printer 4. Referensi  <b>Pencatatan/Pendataan</b> 1. Hardcopy (Catakan) 2. Softcopy (file)	


No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
1.	Menerima dan menindaklanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi					Informasi gangguan / perbaikan instalasi	10 menit	Instruksi tidak lanjut	
2.	Memeriksa dan menindaklanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi					Informasi gangguan / perbaikan instalasi	15 menit	Instruksi penyelesaian gangguan / perbaikan instalasi	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap gangguan / perbaikan instalasi					Laptop, Notebook Tools & referensi terkait	45 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubbid PK&J						10 menit		
5.	Memeriksa hasil pemeriksaan & memberikan petunjuk					Hasil pemeriksaan, referensi terkait	30 menit	Petunjuk penyelesaian / perbaikan instalasi	
6.	Melakukan penyelesaian / verifikasi perbaikan sesuai petunjuk					Laptop, Notebook Tools & referensi terkait	60 menit	Hasil penyelesaian / perbaikan instalasi	
7.	Analisa hasil penyelesaian / verifikasi perbaikan instalasi apakah perbaikan instalasi telah selesai?					Hasil penyelesaian / verifikasi perbaikan instalasi, referensi terkait		Lap hasil perbaikan instalasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
8.	Menerima laporan perbaikan dan menginformasikan ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki / instalasi telah selesai					Lap perbaikan	15 menit	informasi ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki	
9.	Pembuatan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan					Lap perbaikan	30 menit	usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	
10.	Persetujuan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan					usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	10 menit	Persetujuan usulan Surat	
11.	Proses SOP persuratan untuk pemberian surat kapsus kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.					usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan yang telah disetujui Kabid PT	30 menit	Surat Kapsus yang sudah dikirim kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan	







 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN ..... Disahkan Oleh
	Nama SOP	Penambahan / Relokasi Perangkat Keras Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.
<p align="center"> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>  <b>BIDANG PENERAPAN</b>  <b>DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b> </p>		
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PCR-009/AJJA/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1. Teknik Informatika</li> <li>2. S1. Manajemen Informatika</li> <li>3. S1. Komputer</li> <li>4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> SOP Persuratan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Simkari</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Referensi</li> </ol>	
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses permintaan penambahan / relokasi perangkat keras Simkari menjadi terhambat	<b>Pencatatan/Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Cetak)</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
1	Menerima dan menindaklanjuti informasi penempatan/relokasi					Informasi penempatan/relokasi	<10 menit	Instruksi tindak lanjut	
2	Memeriksa dan menindaklanjuti informasi penempatan/relokasi					Instruksi tindak lanjut	<5 menit	Instruksi penempatan/relokasi survey lokasi penempatan/relokasi	
3	Melaksanakan pemeriksaan/survei lokasi penempatan/relokasi					Instruksi pemeriksaan/survei lokasi penempatan/relokasi	60 menit	Hasil pemeriksaan/survei	
4	Melakukan hasil pemeriksaan/survei kepada Kasubbid PK&J					Hasil pemeriksaan/survei	<10 menit	Penempatan/relokasi	
5	Memeriksa hasil pemeriksaan/survei					Hasil pemeriksaan/survei	30 menit	Penempatan/relokasi	
6	Pemutusan/penyerahan surat penempatan/relokasi					Penempatan/relokasi	30 menit	Survei lokasi penempatan/relokasi	


No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
7	Persetujuan usulan Surat Permisinan / permohonan penambahan relokasi				Surat Permisinan / permohonan penambahan relokasi	20 menit	Persetujuan usulan surat Permisinan berdasarkan		
8	SOP Persetujuan Surat Permisinan kapal selam yang menambahkan relokasi kapal selam Atau Surat permohonan penambahan relokasi kapal selam.				Surat Permisinan / permohonan penambahan relokasi yang telah disetujui Kasubid PTI	30 menit	Surat Kasus yang sudah dikaji dan telah diteliti dan telah diteliti relokasi kapal selam Atau Surat		









 <b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN
<b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b> <b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b> <b>BIDANG PENERAPAN</b> <b>DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>		Nama SOP	Penambahan / Relokasi Jaringan WAN / LAN Kejaksaaan Agung, Kejaksaaan Tinggi dan Kejaksaaan Negeri.
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PCR-008/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;		1. S1. Teknik Informatika 2. S1. Manajemen Informatika 3. S1. Komputer 4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Persuratan		1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Simkari 3. Printer 4. Referensi	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses permintaan penambahan / relokasi jaringan Simkari menjadi terhambat		1. Hardcopy (Celakan). 2. Softcopy (file)	

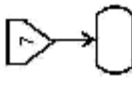
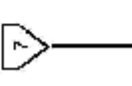
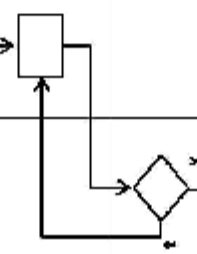
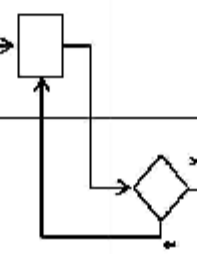
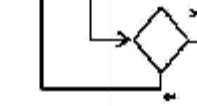
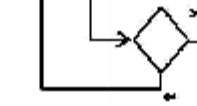





No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
1.	Menyaring dan menindaklanjuti informasi penambahbaikan/lokasi					informasi penambahbaikan/relokasi	10 menit	instruksi tindak lanjut	
2.	Memeriksa dan menindaklanjuti informasi penambahbaikan/relokasi					informasi penambahbaikan/relokasi	15 menit	instruksi pemeriksaan/ survey lokasi penambahbaikan/ relokasi	
3.	Melaksanakan pemeriksaan/ survey lokasi penambahbaikan/relokasi					Laptop, Notebook/ Tools & referensi terkait	60 menit	Hasil pemeriksaan/ survey	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan/ survey kepada Kasubbid PK&J						10 menit		
5.	Memeriksa hasil pemeriksaan/ survey					Hasil pemeriksaan/ survey	30 menit	Pertimbangan kebutuhan penambahbaikan/relokasi	
6.	Pemutakhiran dan update Surat Pemilikan/ penunjukan penambahbaikan/relokasi					Konfirmasi surat, Pertimbangan keputusan penambahbaikan/relokasi	30 menit	Hasil dan Surat Pemilikan/ penambahbaikan/ relokasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
7.	Persetujuan usulan Surat permohonan penundaan penambahan relokasi					Usulan Surat permohonan penambahan relokasi	20 menit	Persetujuan usulan surat permohonan penundaan	
8.	SOP Persetujuan untuk Proses pengajuan Surat kabus lenkang penambahan relokasi kepada rekana. Atal. Surat penundaan penambahan relokasi kepada pengguna					Usulan Surat Permohonan penambahan relokasi yang telah di setujui Kabid PTI	30 menit	Surat Kapus lenkang penambahan relokasi kepada rekana Alal. Surat penundaan penambahan relokasi kepada pengguna.	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN ..... Penanganan Gangguan Video Conference dan Voice over IP
	Disahkan Oleh	
<p align="center"> <b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b>  <b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>  <b>BIDANG PENERAPAN</b>  <b>DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b> </p>	Nama SOP	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
	<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PCR-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	1. S1. Teknik Informatika 2. S1. Manajemen Informatika 3. S1. Komputer 4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network 5. Sertifikasi pelatihan Vicon / Voip
<b>Keterkaitan</b>	SOP Persuratan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. Video Conference 2. Voip 3. Komputer 4. Jaringan Sinkari 5. referensi
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Video Conference dan Voip Sinkari di Kejaksaan menjadi terhambat	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
		1. Hardcopy (Cetak) 2. Softcopy (file)

No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
1.	Menerima dan menindaklanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi					Informasi gangguan / perbaikan instalasi	10 menit	Instruksi tidak lanjut	
2.	Memeriksa dan menindaklanjuti informasi gangguan / perbaikan instalasi					Informasi gangguan / perbaikan instalasi	15 menit	Instruksi penanganan gangguan / perbaikan instalasi	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap gangguan / perbaikan instalasi					Laptop, Notebook Tools & referensi terkait	45 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubbid PK&J						10 menit		
5.	Memeriksa hasil pemeriksaan & memberikan petunjuk					Hasil pemeriksaan, referensi terkait	30 menit	Petunjuk penanganan / perbaikan instalasi	
6.	Melakukan penyediaan / verifikasi perbaikan sesuai petunjuk					Laptop, Notebook Tools & referensi terkait	60 menit	Hasil penanganan / perbaikan instalasi	
7.	Analisa hasil penyediaan / verifikasi perbaikan instalasi apakah perbaikan instalasi telah selesai?					Hasil penyediaan / verifikasi perbaikan instalasi, referensi terkait		Lap hasil perbaikan instalasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf					
8.	Menyampaikan laporan perbaikan dan menginformasikan ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki / instalasi telah selesai					Lap perbaikan	15 menit	informasi ke pengguna bahwa gangguan telah diperbaiki	
9.	Pembuatan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan					Lap perbaikan	80 menit	usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	
10.	Persetujuan usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan					usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan	10 menit	Persetujuan usulan Surat	
11.	Proses SOR persuratan untuk pemberian surat kapsus kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan.					usulan Surat Permintaan penyelesaian gangguan kepada rekanan yang telah ditinjau Kabid PTI	30 menit	Surat Kapsus yang sudah dikirim kepada rekanan tentang permintaan penyelesaian gangguan	


 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>.....</p> <p>JAKSA AGUNG KUDA PLUMBINGAN</p>	
	<p>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</p> <p>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</p> <p>BIDANG PENERAPAN</p> <p>DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</p>	
	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PCR 009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> </ol>	<p>Nama SOP</p> <p>Pelayanan Teleconference</p>
	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1. Teknik Informatika</li> <li>2. S1. Manajemen Informatika</li> <li>3. S1. Komputer</li> <li>4. Sertifikasi pelatihan Hardware / Network</li> <li>5. Sertifikasi pelatihan Vicon</li> </ol> <p><b>Peralatan/Pengengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video Conference</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan Simkari</li> <li>4. referensi</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Cetakan).</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>	

SOP Penanganan gangguan Vicon / Voip

**Peringatan**

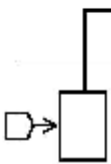
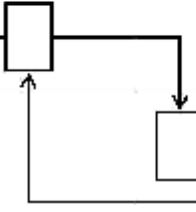
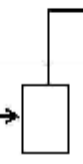

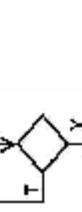
Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Teleconference menjadi terhambat

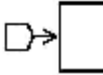
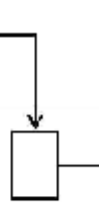
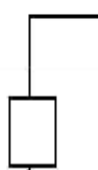


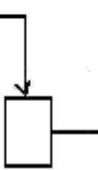

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PK&J	Staf				
1.	Menerima dan menindak uli informasi teleconference / perbaikan				Informasi teleconference / perbaikan	30 menit	Indikator index lanjut	
2.	Menerima dan menindak uli informasi teleconference / perbaikan				Informasi teleconference / perbaikan	35 menit	Indikator pemeriksaan fungsi & kendala perangkat	
3.	Melakukan pemeriksaan fungsi & kesiapan perangkat				Laptop, Net/HW Tools & referensi terkait	45 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kasubbid PK&J				Hasil pemeriksaan	30 menit		
5.	Analisa hasil pemeriksaan, apakah perangkat telah siap dan berfungsi atau tidak?				Hasil pemeriksaan, referensi terkait	30 menit	Lampiran perbaikan indikator pemeriksaan penyajian	
6.	SOP penanganan Video Conferencing proses perbaikan perangkat Video Conference				Hasil pemeriksaan	Sesuai rny	Prangkasia c gantikan	
7.	Melaksanakan inspeksi penyajian teleconference				Laptop, Net/HW Tools & referensi terkait	s.d acara selesai	Acara teleconference berjalan sesuai mestinya	

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	
	<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p>	
	<p>Disahkan Oleh</p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b></p>	
	<p><b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p><b>BIDANG PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p>	
<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p><b>Penanganan Pembangunan Aplikasi Simkari Baru</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 439;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Penerapan dan Pengembangan Teknologi Informasi (<b>Kabid PPTI</b>)</li> <li>2. Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak (<b>Kasubbid PL</b>)</li> <li>3. Staf dengan pendidikan minimal D3 atau S1 Komputer Informatika</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Persuratan pada Kabag TU</li> <li>2. SOP Sistem Pelelangan Barang dan Jasa</li> <li>3. Rencana/pengembang</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Simkari</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari tidak dapat memenuhi kebutuhan organisasi Kejaksaan</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Celakan)</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>	




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabid PTI	Kasubd PL	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima Surat Permintaan pembangunan aplikasi dari Bidang lain yang sudah didisposisi oleh Kepala Deskrimti				Surat Permintaan Pembangunan Aplikasi	30 menit	
2.	Mengembalikan kepada Kasubd Perangkat Lunak untuk menginput isis pembangunan aplikasi yang diminta					1 jam	
3.	Mengembalikan kepada Staf untuk menginput aplikasi ke database					3 jam	
4.	Menginput sistem yang sudah dilaksanakan dan melakukan analisis bisnis proses yang akan diterapkan dalam Aplikasi, bersama dengan bidang					10 hari	Dokumentasi Analisis Keolahan Sistem.
5.	Menerima dan menyatui Dokumen Keolahan Sistem					3 jam	


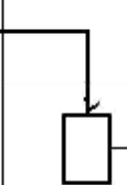
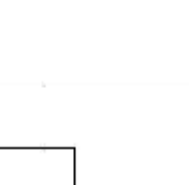
6.	Menginstruksikan kepada Staf untuk membuat rancangan awal data dan model dalam proses		1 jam		
7.	Membuat model dan proses serta rancangan physical data model dan user interface, beserta pengembang		15 hari  1 hari	Dokumentasi Perencanaan Proses (DFD), Dokumentasi User Interface serta Physical Data Model	
8.	Menganalisa dan menyelujui Dokumen berupa : Data Flow Diagram (DFD) User Interface Physical Data Model (PDM)		3 jam		
9.	Menginstruksikan kepada Staf untuk melakukan coding dan pemeliharaan program, bersama pengembang		2 bulan	Dokumentasi Aplikasi dan Source Code	
10.	Menerima laporan atau melakukan pengcodan aplikasi, bersama pengembang		15 hari	Dokumentasi Uji coba (testing) aplikasi	

2. Menyampaikan dokumen hasil testing terhadap Aplikasi yang dibangun		2 jam		
3. Melakukan briefing kepada Kasubid untuk melakukan instalasi, pemilihan pengujian serta serah terima pengelolaan Aplikasi kepada unit pengusul		2 jam		
4. Melakukan briefing kepada Staf untuk melakukan instalasi Aplikasi, can selct has pengujian aplikasi (transfer teknologi kepada User)		2 jam		
5. Melakukan instalasi aplikasi, can membuat buku panduan dan SOP aplikasi (user manual), beserta pengembangan		2 hari	Buku panduan dan SOP Aplikasi	
6. Melakukan sosialisasi, transfer teknologi kepada para user pengguna aplikasi, beserta pengembangan		3 hari		
7. Menyajikan laporan akhir dan Berita Acara serah terima Aplikasi		1 jam	Berita Acara Serah Terima Aplikasi	
8. Serah terima penggunaan Aplikasi		30 Menit		

Total Waktu 4,5 bulan

 <p><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>
	<p>Disahkan Oleh</p> <p><b>JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN</b></p>
	<p><b>PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <p><b>BIDANG PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI</b></p>
	<p><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN</b></p> <p><b>PENANGANAN PERBAIKAN APLIKASI SIMKARI</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: PER-009/A/J.A/1/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia Pasal 439;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Penerapan dan Pengembangan Teknologi Informasi (<b>Kabid PPTI</b>)</li> <li>2. Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak (<b>Kasubbid PL</b>)</li> <li>3. Staf dengan pendidikan minimal D3 atau S1 Komputer Informatika</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Persuratan pada Kabag TU</li> <li>2. SOP Sistem Pelelangan Barang dan Jasa</li> <li>3. Rencana Pengembangan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Simkari</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dipatuhi, maka proses operasionalisasi Simkari tidak dapat memenuhi kebutuhan organisasi Kejaksaan</p>	<p><b>Pencatatan/Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hardcopy (Cetakan)</li> <li>2. Softcopy (file)</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PL	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima surat permohonan perbaikan atau pengaduan permasalahan Apikasi				Surat, Form permintaan perbaikan media, Surat, Telepon/Fax, Halpdes	15 menit	
2.	Menginstruksikan kepada Kasubbid Peningkat Lunak untuk mengantisipasi mitra					10 menit	
3.	Menginstruksikan kepada Staf untuk melakukan pemantauan Aplikasi					10 menit	
4.	Melakukan perbaikan Apikasi, bersama dengan tim				Form permintaan perbaikan	3 jam	
5.	Melakukan evaluasi (testing) terhadap hasil perbaikan Apikasi					30 menit	

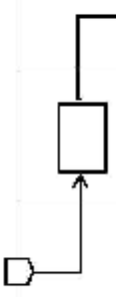



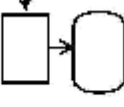
6. Menyampaikan Form hasil testing terhadap perbaikan Aplikasi.				
7. Menyebutkan nama data yang diisi Form permintaan perbaikan aplikasi dan melapor kepada Kabid PPTI bahwa perbaikan selesai serta permasalahan telah diulup.		10 menit	Form permohonan perbaikan yang telah diulup	
8. Menjawab pertanyaan perbaikan dan menurut permasalahan.		15 menit	Surat Form permohonan perbaikan via Telepon/Fax, Helpdesk	

Total Waktu : 1,5 jam

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabid PTI	Kasubbid PL	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima Surat Perencanaan pengembangan aplikasi dari Bidang lain yang sudah didisposisi oleh Kepala Deskrimti				Surat Perencanaan Pengembangan Aplikasi	30 menit	
2.	Mengstruklurkan kepada Kasubid Perangkat Lunak untuk menginput isis pengembangan aplikasi yang di minta					1 jam	
3.	Mengstruklurkan kepada Staf untuk menginputkan kasi kebutuhan user serta membuat rancangan pemodelan proses					1 jam	
4.	Menerima dan menyatukan dokumen physical data serta user interface tambahan					5 hari	Dokumen PDM Perubahan dan User Interface Kebutuhan
5.	Menerima dan menyatukan Dokumen Gambar Data Flow Diagram (DFD) perancangan User Interface tambahan					1 hari	

6.	Menginstruksikan kepada Staf untuk melakukan coding atau pembuatan program, bersama mengembangkan		1 jam		
7.	Membuat program atau melakukan pengkodean aplikasi, bersama dengan bagian		1 bulan 5 hari 2 jam	Dokumentasi Aplikasi dan Source Code  Dokumentasi hasil testing aplikasi	
8.	Melakukan pengawasan mutu dan melakukan coba (testing) terhadap Aplikasi yang sedang dikembangkan				
9.	Menyampaikan dokumen hasil testing terhadap hasil pengembangan Aplikasi				
10.	Menginstruksikan kepada Kapada Kasubid untuk melakukan instalasi, pemilihan cara pengujian Aplikasi hasil pengembangan.		2 jam		



1. Menginstruksikan Kepala Staf untuk melakukan instalasi Aplikasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada User.		4 jam		
2. Melakukan instalasi aplikasi dan membuat buku panduan dan SOP aplikasi hasil pengembangan bersama penembang		1 hari	Buku panduan dan SOP dan perubahan Aplikasi	
3. Melakukan pelatihan kepada para user pengguna aplikasi bersama penembang.		1 hari		
4. Menyajikan laporan akhir dan Berita Acara serah terima Aplikasi		1 jam	Berita Acara Serah Terima Aplikasi	
5. Serah terima penggunaan Aplikasi		30 Menit		

Total Waktu 1 bulan, 15 hari