

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

| No. | NAMA SOP                                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Permintaan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP), Rencana Kerja Pemerintahan (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                                                                                                |

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

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

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

| No | KEGIATAN | PELAKSANA                  |               |                                |                |                | Output | Keterangan |
|----|----------|----------------------------|---------------|--------------------------------|----------------|----------------|--------|------------|
|    |          | KABAG<br>SUNPROG<br>LAPNIL | SES<br>JAMBIN | KASUB<br>BAG<br>SUNPROG<br>LAP | Pelaksana<br>1 | Pelaksana<br>2 |        |            |
|    |          |                            |               |                                |                |                |        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN<br/>SEKRETARIAT JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN<br/>BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, LAPORAN DAN PENILAIAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP<br>Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                       | Jaksa Agung Muda Pembinaan<br><br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                                                            | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja<br>Instansi Pemerintah (LAKIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <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> |