

LAMPIRAN
 PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR PER-008/A/JA/05/2013 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA CARA PENYUSUNAN PERATURAN
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

1. Format Peraturan Jaksa Agung



JAKSA AGUNG
 REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa ; (diakhiri dengan titik koma)
 b. bahwa ; (diakhiri dengan titik koma)
 c. dstnya; (diakhiri dengan titik koma)
- Mengingat** : 1. ; (diakhiri dengan titik koma)
 2. ; (diakhiri dengan titik koma)
 3. dstnya..... ; (diakhiri dengan titik koma)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN JAKSA AGUNG TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

.....

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

.....

Pasal ...

Peraturan Jaksa Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Jaksa Agung ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap jabatan)

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap jabatan)

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

2. Format Keputusan Jaksa Agung bentuk A



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TENTANG

.....

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa ;(diakhiri dengan titik koma)
b. bahwa ;(diakhiri dengan titik koma)
c. dstnya;(diakhiri dengan titik koma)
- Mengingat** : 1. ; (diakhiri dengan titik koma)
2. ; (diakhiri dengan titik koma)
3. dstnya. ; (diakhiri dengan titik koma)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN JAKSA AGUNG TENTANG**

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
(Tanda Tangan dan Cap jabatan)**

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

3. Format Keputusan Jaksa Agung bentuk B



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TENTANG
.....**

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa..... ; (diakhiri dengan titik koma)
b. bahwa..... ;(diakhiri dengan titik koma)
c. dstnya.....; (diakhiri dengan titik koma)

Mengingat : 1. ; (diakhiri dengan titik koma)
2. ; (diakhiri dengan titik koma)
3. dstnya ... ;(diakhiri dengan titik koma)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN JAKSA AGUNG TENTANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

BAB II

.....

Pasal 2

.....

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

.....

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
(Tanda Tangan dan Cap jabatan)**

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

4. Format Instruksi Jaksa Agung



REPUBLIC INDONESIA

INSTRUKSI JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TENTANG

.....

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dstnya ... ;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penug tanggung jawab.

Instruksi Jaksa Agung ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap jabatan)

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

5. Format Petunjuk Pelaksanaan Jaksa Agung



**JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN
PERATURAN JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN...**

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

A.

B. dan seterusnya

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
(Tanda Tangan dan Cap jabatan)**

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

6. Format Surat Edaran Jaksa Agung



REPUBLIC INDONESIA

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E.

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap jabatan)

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)

7. Format Surat Edaran Jaksa Agung Muda/Kepala Badan

KOP SURAT

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

.....

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E.

dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal


JAKSA AGUNG MUDA/KEPALA BADAN,

(Tanda Tangan dan Cap jabatan)

(Nama lengkap tanpa gelar, huruf kapital)


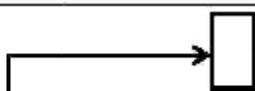
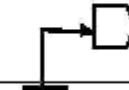
Catatan:

- a. Penulisan diketik dengan menggunakan huruf Bookman Old Style, ukuran 12, di kertas F4.
- b. Nama pejabat ditulis tanpa gelar dan ditulis dengan huruf kapital.

 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Republik Indonesia
	Nama SOP	Prakarsa Konsep Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum 1. UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 3. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Perja No. PER-009/A/JA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.		
Jabatan: 1. Jaksa Agung; 2. Jaksa Agung Muda/Kepala Badan Pemrakarsa; 3. Sekretaris JAM/ Sekretaris Badan Pemrakarsa; 4. Pejabat Eselon II pada JAM/Badan Pemrakarsa; 5. Pejabat Eselon III pada JAM/Badan Pemrakarsa; 6. Kabag Sunproglapnil; 7. Kabag TU; 8. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan. Kompetensi: 1. Memahami UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 2. Memahami materi/substansi Peraturan Kejaksaan yang akan disusun.		
Keterkaitan		
SOP Perancangan Peraturan Kejaksaan.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Komputer dan printer; 2. Buku ekspedisi; 3. Lembar disposisi; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Ruang rapat; 6. Proyektor.		


Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka Perancangan dan Harmonisasi Konsep Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan tidak dapat dilaksanakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan penyusunan peraturan Kejaksaan; 2. Surat Perintah Pembentukan Tim Penyusunan Konsep Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan; 3. Konsep Peraturan Kejaksaan; 4. Nota Dinas permintaan persetujuan konsep Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung; 5. Nota Dinas persetujuan konsep Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan dari Jaksa Agung.

No	Aktivitas	Pelaksana							Keterangan					
		JAM/ Kaban Prakarsa	Tim Praksarsa	Kabag TU	JAM Bin	Karo Hukum & HubUN	Kabag Ratimkum	Ka-subag Peny Ranc PerUU an		Jaksa Agung	Kabag TUP			
1.	Memberikan Tir Praksarsa Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Keajaasaan										4 hari	Surat Perintah Pembentukan Tim Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Keajaasaan	Output	Susunan Tir Praksarsa terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua: SesJani /SesBacar • Wakil: =selon II • Sekretaris: Es III • Anggota: Pejabat Struktural dan fungsional
2.	Memberikan Tir merancang Konsep-keajaasaan										5 hari	Rancangan Konsep Rancangan Peraturan Keajaasaan	Konsep Rancangan Keajaasaan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. latar belakang; 2. maksud dan tujuan; 3. pokok pikiran 4. ruang lingkup 	
3.	Memberikan Tir konsep modis permonoran dan pembuat dan pemertapan konsep Rancangan Peraturan Keajaasaan koada Biro Hukum dan HubUN melalui JAMBin										4 hari kerja	Rancangan Konsep Rancangan Peraturan Keajaasaan	Konsep modis permonoran pembuat dan pemertapan konsep Rancangan Peraturan Keajaasaan	

No	Aktifitas	Jalur Kabah Praktis	Tim Praksis	Kabag TU	JAM Bin	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
						Karo Hukum & HubLN	Kabag Ratim um	Ka-subag Peny Ranc PerUU all	Jaksa Agung			
4	Meneriksa konsep Modis permohonan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi pengaturar Rancangan Peraturan Keajaasaan									15 menit	Konsepsi Persetujuan konsep modis permohonan harmonisasi pembulatan dan pemantapan konsepsi pengaturar Rancangan Peraturan Keajaasaan	
5	Menyampaikan Modis permohonan harmonisasi pembulatan dan pemantapan konsepsi pengaturar Rancangan Peraturan Keajaasaan kepada JAM Bin									15 menit	Modis permohonan harmonisasi pembulatan dan pemantapan konsepsi pengaturar Rancangan Peraturan Keajaasaan	Diterimanya Modis oleh JAM Bin
6	Mendisposisi Modis kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan LN									5 menit	Modis permohonan harmonisasi pembulatan dan pemantapan	Diterimanya disposisi Modis oleh Kepala Biro Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana						Output	Keterangan					
		JAM Praksis	Tim Praksis	Kabag TU	JAM Bin	Karo Hukum & HubUN	Kabag Ratimikum			Ka-subag Peny Ranc PerUU dan	Jaksa Agung	Kabag TUP	Kelengkapan	Waktu
7	Mendisposisi Nodis kepada Kepala Bagian Ratimikum											5 menit	Diterimanya disposisi Nodis oleh Kabag Ratimikum	
8	Melakukan harmonisasi, pemulatan dan peninjauan kembali konsep Peraturan Kelaksaaan											1 hari kerja	Telaahan permohonan harmonisasi, peninjauan kembali dan pemantapan konsep Peraturan Kelaksaaan	
9	Menyenggarakan forum konsultasi											3 jam	Nota forum konsultasi	Dapat dilakukan lebih dari satu pertemuan, sesuai

No	Aktivitas	JAM/ Kaban Praksara	Tim Praksara	Kabag TU	Pelaksana					Keterangan		
					JAM Bin	Karo Hukum & HubUN	Kabag Ratimik um	Ka-subag Peny Ranc PerUU Peruan	Jaksa Agung		Kabag TUP	
14	Merencanakan Nota Dinas permintaan persetujuan Konsepsi Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan											
15	Menerima Konsepsi Pengaluan Rancangan Peraturan Kejaksaan											
16	Merencanakan Nota Dinas persetujuan Konsepsi Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan											

 <p style="text-align: center;">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 Republik Indonesia</p>
	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KEJAKSAAN</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 3. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Perja No. PER-009/AJJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Agung Muda; 2. Kepala Badan; 3. Ketua Tim – Eselon II Bidang Pemrakarsa; 4. Sekretaris Tim – Eselon III Bidang Pemrakarsa; 5. Anggota Tim – Pejabat Struktural dan Fungsional Bidang Pemrakarsa; 6. Kepala Bagian Tata Usaha Bidang Pemrakarsa; 7. Perwakilan Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri (selaku anggota Tim); 8. Perwakilan Bidang Terkait (selaku anggota Tim). <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 2. Memahami materi/substansi Peraturan Kejaksaan yang akan disusun.
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>SOP Prakarsa dan Harmonisasi Konsep Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan.</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Buku ekspedisi; 3. Lembar disposisi;

	<p>4. Alat Tulis Kantor; 5. Ruang rapat; 6. Proyektor.</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka Rancangan Peraturan Kejaksaan tidak dapat ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nodis/disposisi persetujuan penyusunan Rancangan Peraturan Kejaksaan dari Jaksa Agung; 2. SK/SP JAM/Kabadaan tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Kejaksaan; 3. Undangan rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Kejaksaan; 4. Konsepsi Rancangan Peraturan Kejaksaan; 5. Rencana kerja tim; 6. Rancangan Peraturan Kejaksaan; 7. Undangan rapat Perancangan Peraturan Kejaksaan; 8. Nota dinas Permintaan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung.

Pelaksana									
No	Aktivitas	JAM/ Kaban Pemra karsa	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim dan Bidang Pemrakarsa	Pewakilan Bidang Tertent	Perwakilan Biro Hukum & Hub.LN	Kabag TU JAM/ Badan	Keterangan
1.	Membentuk Tim Penyusun Rancangan Peraturan Kejaksaan								Kelengkapan • Notifikasi proses perselujuan penyusunan Rancangan Peraturan Kejaksaan dari biro kesekretariatan Agung Surat • Survei • Penunjukan Anggota Tim • Konsepsi • Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan Waktu 3 hari Output SK/SP JAM/ Kabaca n tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Kejaksaan
2.	Membuat undangan rapat Penyusunan Rancangan Peraturan Kejaksaan								Kelengkapan SK/SP JAM/ Kabaca n tentang Tim Penyusun Rancangan Peraturan Kejaksaan Waktu 1 jam Output Diterimanya undangan rapat oleh seluruh anggota tim perwakilan Biro Hukum dan Hub. LN, dan perwakilan Bidang terkait
3.	Membahas Rancangan Penyusunan Rancangan Peraturan Kejaksaan								Kelengkapan • Konsepsi • Pengaturan Rancangan Peraturan Kejaksaan Waktu 5 jam Output • Notula Hasil Rapat • Rancangan kerja tim

Pelaksana											
No	Aktivitas	JAM Kaban Pomra Karsa	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim dan Bidang Pemantau	Perwakilan Biro Hukum & Hub. LN	Perwakilan Bidang Tekat	Kabag TU JAM Badan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Merancang Peraturan Keajawaan (seluruh tim penyusun)								3 bulan	Rancangan Peraturan Keajawaan	
2.	Memeriksa Rancangan Peraturan Keajawaan								1 jam	Koreksi perselanjutnya terkait perbaikan rancangan Peraturan Keajawaan	
3.	Memeriksa Hasil Rancangan Peraturan Keajawaan oleh Tim Penyusun								1 hari	Koreksi perselanjutnya terkait hasil Rancangan Peraturan Keajawaan oleh Tim Penyusun	Jika dirumuskan JAM atau Kabadaan meminta perancangan oleh tim.
4.	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan Penetapan Rancangan Peraturan Keajawaan oleh Jaksag Agung								1 jam	Konsep Nota Dinas Permintaan Penetapan Rancangan Peraturan Keajawaan oleh Jaksag Agung	


 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Jaksa Agung Republik Indonesia
	Nama SOP	PENETAPAN PERATURAN KEJAKSAAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. JU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. JU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 3. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Perja No. PFR-008/AJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 		<p>Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Agung Muda Pembinaan; 2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri; 3. Kepala Bagian Kalitum; 4. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan; 5. Kepala Subbag Penyusunan Rancangan Peraturan PerUUan <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan 2. Memahami materi/substansi Peraturan Kejaksaan yang akan disusun.
Keterkaitan		Peralatan/Pertengkapan
SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Kejaksaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku ekspedisi 3. Lembar disposisi 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan tidak dapat dilaksanakan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas Permintaan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung; 2. Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan; 3. Peraturan Kejaksaan yang telah ditetapkan.

Pelaksana												
No	Aktivitas	KAT UP	JAM Bin	Karo Hukum & Hub LN	Kabag Rati mku m	Ka-subbag Peny Ranc PerUUan	Jaksa Agung	JAM/ Ka Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Meneruskan disposisi Jaksa Agung atas nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan								<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	1 Jam	Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan	
2.	Meneruskan Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri								<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung Rancangan Peraturan Kejaksaan 	1 Jam	Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung diterima oleh Karo Hukum dan LN	

Pelaksana												
No	Aktivitas	KAT UP	JAM Bin	Karo Hukum & Hub LN	Kabag Rati mku m	Ka-subbag Peny Ranc PerUUan	Jaksa Agung	JAM/ Ka Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3.	Menyampaikan Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Kepala Bagian Rancangan dan Pertimbangan Hukum								<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	1 Jam	Diter manye Nodis oleh Kabag Rant kum	
4.	Menyampaikan Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Kasubag Penyusunan Rancangan Perundang-undangan								<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	1 Jam	Diter manye Nodis oleh Kasubag Penyusunan Rancangan Perundang-undangan	
5.	Menelaah Rancangan Peraturan Kejaksaan pada sisi teknik perancangan peraturan								<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	3 Jam	Pencapata hadaa Rancangan Peraturan Kejaksaan	

Pelaksana												
No	Aktivitas	KAT UP	JAM Bin	Karo Hukum & Hub LN	Kabag Rali mku m	Ka-subag Peny Ranc PerUUa n	Jaksa Agung	JAM/ Ka Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	Membuat konsep nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan								• Pendapat terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan	5 menit	Konsep nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan	
6.	Memeriksa konsep nota dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan								Konsep nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan	1 hari kerja		Pendapat berupa: 1. Rancangan Peraturan belum dapat ditetaskan 2. Rancangan peraturan sudah dapat ditetaskan
7.	Menyampaikan Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan								Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan	1 Jam	Diter many. Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan oleh oleh KTUP	
9.	Menyampaikan Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan								Nota dinas pendapat terhadap Rancangan	1 Jam	Diter many. Nota Dinas Pendapat Terhadap	

Pelaksana												
No	Aktivitas	KAT UP	JAM Bin	Karo Hukum & Hub LN	Kabag Rali mku m	Ka-subag Peny Ranc PerUUa n	Jaksa Agung	JAM/ Ka Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10.	Memeriksa nota dinas pendapat								Peraturan Kejaksaan • Nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan • Rancangan Peraturan Kejaksaan	1 Hari	Rancangan Peraturan Kejaksaan Oleh Jaksa Agung Penetapan Peraturan Kejaksaan	JAK dapat memeriksa disposisi kepada JAM/KaBadan untuk memeriksa kembali Rancangan Peraturan Kejaksaan tersebut jika menurut pendapat Dir. Hukum dan Hubungan Luar Negeri Rancangan Peraturan Kejaksaan tersebut telah ditetapkan
11.	Memberi nomor dan stempel pada Peraturan Kejaksaan yang sudah dibantu/tangani oleh Jaksa Agung								Peraturan Kejaksaan yang telah ditandatangani	30 Menit	Peraturan Kejaksaan	
12.	Menyampaikan kepada Jamskohan Perakasa untuk disosialisasikan								Peraturan Kejaksaan	30 Menit		Untuk Peraturan Agung (PERJA)

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Jaksa Agung Republik Indonesia
	Nama SOP	PENETAPAN PERATURAN KEJAKSAAN
Kualifikasi Pelaksana		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan RI; 2. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 3. Perpres No. 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 4. Perja No. PER-009/AJJA/01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. <p>Jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaksa Agung Muda Pembinaan; 2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri. 3. Kepala Bagian Ratimikum; 4. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan. 5. Kepala Subbag Penyusunan Rancangan Peraturan PerUUan; <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan; 2. Memahami materi/substansi Peraturan Kejaksaan yang akan disusun. 		
Keterkaitan		
<p>SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Kejaksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Buku ekspedisi 3. Lembar disposisi 4. Alat Tulis Kantor 		
Peralatani/Perlengkapan		

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan tidak dapat dilaksanakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas Permintaan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung; 2. Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan; 3. Peraturan Kejaksaan yang telah ditetapkan.

No	Aktifitas	Pelaksana						Keterangan						
		KAT UP	JAM Bin	Karo Hukum & Hub LN	Kaba Rati mku m	Ka- subag Peny Ranc perUUa n	Jaks a Agung		JAM/ Ka Bada n					
1.	Meneruskan disposisi Jaksa Agung atas nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan							<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan		
2.	Meneruskan Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung • Rancangan Peraturan Kejaksaan 	Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Jaksa Agung diterima oleh Karo Hukum dan LN	

No	Aktifitas	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan	
		KAT UP	JAM Bin	Karo Huku m & Hub LN	Kaba g Rati m	Ka- subag Peny Ranc PerUUa n				Jaks a Agun g
3.	Menyampaikan Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Kepala Bagian Rancangan dan Pertimbangan Hukum							1 Jam	Diterimanya Nodis oleh Kabah Rantikum	
4.	Menyampaikan Nodis Permohonan Penetapan Rancangan Peraturan Kejaksaan kepada Kasubag Penyusunan Rancangan Perundang-undangan						1 Jam	Diterimanya Nodis oleh Kasubag Penyusunan Rancangan Perundang-undangan		
5	Menelaah Rancangan Peraturan Kejaksaan pada sisi teknik perancangan peraturan						3 Jam	Pendapat terhadap Rancangan Peraturan Kejaksaan		

Pelaksana												
No	Aktifitas	KAT UP	JAM Bin	Karo Hukm & Hub LN	Kabag Rati mku m	Ka-subag Peny Ranc PerUUan	Jaksa Agung	JAM/ Ka Bada n	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	Membuat konsep nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan								<ul style="list-style-type: none"> • Pendapat terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan 	5 menit	Konsep nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan	
6.	Memeriksa konsep nota dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan								Konsep nota dinas pendapat terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan	1 hari kerja		Pendapat berupa: 1. Rancangan Peraturan belum dapat ditetapkan 2. Rancangan peralLurai sudah dapat ditetapkan
7.	Menyampaikan Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan								Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan	1 Jam	Diterimanya Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Peraturan Keajaasaan oleh oleh KTUP	
9.	Menyampaikan Nota Dinas Pendapat Terhadap Rancangan Keajaasaan								Nota dinas pendapat terhadap Rancangan	1 Jam	Diterimanya Nota Dinas Pendapat Terhadap	

Pelaksana											
No	Aktifitas	KAT UP	Karo Hukum & Hubungan LN	Kaba Rati mku m	Ka-subag Peny Ranc PerUUan	Jaks Agung	JAM/ Ka Bada n	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10.	Memeriksa nota dinas pendapat							Peraturan Kejaksaan	1 Hari	Rancangan Peraturan Kejaksaan Oleh Jaksa Agung	J/A dapat memberikan disposisi kepada JAM/KaBadan untuk menelaah kembali Rancangan Peraturan Kejaksaan tersebut jika menurut pendapat Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri, Rancangan Peraturan Kejaksaan tersebut belum dapat ditetapkan
11	Memberi nomor dan stempel pada Peraturan Kejaksaan yang sudah ditandatangani oleh Jaksa Agung							Peraturan Kejaksaan yang telah ditanda tangani	30 Menit	Peraturan Kejaksaan	
12	Menyampaikan kepada Jam/Kaban Prakarsa untuk disosialisasikan							Peraturan Kejaksaan	30 Menit		Untuk Peraturan Jaksa Agung (PERJA)

No	Aktifitas	Pelaksana							Waktu	Output	Keterangan
		KAT UP	JAM Bin	Karo Huku m & Hub LN	Kaba g Rati mku m	Ka- subag Peny Ranc PerUJa n	Jaks a Agun g	JAM/ Ka Bada n			
											sebelum disosialisasikan dikirim kembali ke Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri guna diundangkan dalam Berita Negara.