KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP–12/L.4.20/Cp.1/08/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI Andi Adikawira Putera, S.H, M.H. NIP. 197607211999031003
KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR	NAMA SOP	PELAKSANAAN JAKSA MASUK SEKOLAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tenggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 1 tahun 2022; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-135/A/JA/08/2019 tanggal 13 Mei 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : 001a/JA/01/2016 tentang Pelaksanaan Penyuluhan dan Penerangan Hukum.	1. Memiliki pengetahuan tentang hukum dan peraturan perundang-undangan terkait. 2. Sehat secara jasmani dan rohani. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerbitan Surat Perintah Kegiatan Penyuluhan Hukum 2. SOP Teknis Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Hukum 3. SOP Teknis Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Surat Perintah Tugas
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dan fungsi intelijen tidak akan berjalan optimal, efektif dan efisien	1. Manual 2. Elektronik

Dipindai dengan CamScanner

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Intelijen	Jaksa Fungsional	Kasi Intelijen	Kepala Kejaksaan Negeri	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengusulkan administrasi kegiatan Jaksa Masuk Sekolah kepada Kepala Kejaksaan Negeri Rokan Hilir					• Administrasi kegiatan	1 (jam)	• Disposisi Kajari	
2	Menerima usulan dan memberikan petunjuk/disposisi terkait dengan pelaksanaan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah					• Administrasi kegiatan	1 (jam)	Disposisi Kajari	
3	Menerima petunjuk/disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri Rokan Hilir untuk melaksanakan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah					• Administrasi kegiatan	1 (jam)	• Disposisi Kajari	
4	Melaporkan petunjuk/disposisi dari Kepala Kejaksaan Negeri Rokan Hilir kepada Kepala Seksi Intelijen					• Disposisi Kasi Intelijen	30 (menit)	• Disposisi Kasi Intelijen	
5	Memerintahkan jabatan pelaksana untuk melakukan koordinasi, membuat susunan acara, sasaran kegiatan dan membuat bahan materi					• Laporan Kesiapan Acara	30 (menit)	• Laporan Kesiapan Acara	
6	Melaksanakan kegiatan Jaksa Menyapa : 1. Penyampaian Materi 2. Sesi Tanya Jawab 3. Penutup					• Administrasi • Materi • Souvenir • Dokumentasi	1 (hari)	• Laporan Kesiapan Acara	
7	Membuat laporan kegiatan Jaksa Masuk Sekolah disertai dengan pengantar kemudian dilaporkan secara berjenjang dan arsip					• Administrasi • Materi • Dokumentasi	1 (hari)	• Laporan Kegiatan, Arsip	

Dipindai dengan CamScanner