



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG

PERATURAN
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER- 037 /A/J.A/09/2011
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INTELIJEN
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penerapan kebijakan reformasi birokrasi di Kejaksaan Republik Indonesia perlu dilakukan upaya peningkatan efektifitas, efisiensi dan produktifitas pelaksanaan tugas di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* Administrasi Pemerintah perlu disusun prosedur operasional yang dapat menjadi acuan kerja bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di seluruh unit kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
 - c. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang Kejaksaan di bidang intelijen secara transparan dan akuntabel perlu disusun prosedur kegiatan dan operasi intelijen Kejaksaan yang menjadi acuan kerja di bidang Intelijen baik di Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri di seluruh Indonesia;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1/PNPS/1965 tentang Pencegahan, Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2726) jo Undang-undang Nomor 5 Tahun 1969 tentang Pernyataan Berbagai Penetapan Presiden dan Peraturan Presiden sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 36);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INTELIJEN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA;

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) **Standar Operasional Prosedur** yang selanjutnya disingkat SOP Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi, serta mengatur bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa kegiatan dan operasi intelijen Kejaksaan maupun kegiatan di bidang penerangan dan penyuluhan hukum dilakukan.
- (2) **Intelijen Kejaksaan** adalah satuan unit kerja di lingkungan Kejaksaan Republik yang melaksanakan kegiatan dan operasi intelijen dari aspek penegakan hukum, serta kegiatan di bidang penerangan dan penyuluhan hukum.
- (3) **Hari Kerja** adalah hari untuk bekerja sebagaimana yang telah di atur oleh pemerintah mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30.
- (4) **Pelaksana Intelijen** adalah petugas yang melaksanakan kegiatan dan operasi intelijen Kejaksaan yang telah ditentukan oleh Pimpinan, terdiri dari Pejabat Struktural, Satuan Tugas Intelijen, Fungsional Jaksa, Fungsional Agen, Fungsional Sandiman, dan/atau Pelaksana Lainnya.
- (5) **Pelaksana Lainnya** adalah pegawai Tata Usaha yang melaksanakan surat perintah untuk mendukung pelaksanaan tugas kegiatan dan tugas operasi intelijen yang telah ditentukan oleh Pimpinan.
- (6) **Fungsional Jaksa** adalah Jabatan yang bersifat keahlian teknis dalam organisasi Kejaksaan Republik Indonesia, yang karena fungsinya memungkinkan kelancaran pelaksanaan tugas Kejaksaan Republik Indonesia.
- (7) **Fungsional Agen** adalah unsur pelaksana lapangan yang mempunyai tugas melakukan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan serta analisis produk intelijen untuk memperoleh komponen-komponen strategis sebagai bahan kebijakan Pimpinan serta mengamankan, mensukseskan dan melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.
- (8) **Fungsional Sandiman** adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dan operasi penyelidikan, pengamanan dan penggalangan melalui sarana intelijen komunikasi, analisis produk intelijen untuk memperoleh komponen-komponen strategis sebagai bahan kebijakan Pimpinan serta mengamankan, mensukseskan dan melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Pimpinan.
- (9) **Unit Teknis Persandian** adalah unit kerja teknis yang bertugas melaksanakan fungsi di bidang persandian dan pengamanan informasi.
- (10) **Kegiatan Intelijen** adalah usaha, kegiatan dan tindakan yang dilakukan secara rutin dan terus-menerus serta berdasarkan suatu tata cara kerja yang tetap. Kegiatan ini bisa mempunyai aspek jangka pendek dan jangka panjang.
- (11) **Operasi Intelijen** adalah usaha, kegiatan dan tindakan yang dilakukan berdasarkan suatu rencana untuk mencapai suatu tujuan yang terperinci secara khusus diluar dari pada tujuan yang terus-

menerus dalam hubungan ruang dan waktu yang ditetapkan dan yang dilakukan atas dasar perintah dari pihak atasan yang berwenang.

- (12) **Produk Intelijen** adalah Naskah Dinas yang dibuat dalam bentuk tertulis yang merupakan kegiatan penyampaian, pelaporan dari hasil pengolahan informasi serta hasil kegiatan pelaksanaan tugas operasi intelijen yang dilakukan unsur-unsur intelijen Kejaksaan.
- (13) **Satuan Tugas Intelijen** adalah tim Jaksa yang telah memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh Jaksa Agung Muda Intelijen atau Kepala Kejaksaan Tinggi untuk melaksanakan kegiatan dan operasi intelijen.
- (14) **Dukungan intelijen** adalah bantuan yang diberikan bidang intelijen Kejaksaan dalam rangka mendukung keberhasilan tugas pokok bidang Pembinaan, Pidana Umum, Pidana Khusus, Pengawasan, Perdata dan Tata Usaha Negara serta Badan Diklat Kejaksaan Republik Indonesia.
- (15) **Instrumen Penilaian Kinerja Unit** yang selanjutnya disingkat IPKU adalah sarana yang dipergunakan untuk menilai kinerja dan salah satu dasar penunjukan Satuan Tugas Intelijen dalam setiap kegiatan dan operasi intelijen yang meliputi unsur kecepatan, ketepatan dan kualitas penyelesaian tugas.
- (16) **Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan** yang selanjutnya disingkat IPKP adalah sarana yang dipergunakan untuk menilai kinerja dan salah satu dasar pemberian *reward* dan *punishment* terhadap anggota Satuan Tugas Intelijen dalam setiap tugas kegiatan dan tugas operasi intelijen meliputi unsur kehadiran, partisipasi dan kerjasama.
- (17) **Penyelidikan Intelijen** adalah semua usaha, kegiatan, pekerjaan dan tindakan yang dilakukan secara berencana, bertahap dan berkelanjutan dalam suatu siklus kegiatan intelijen untuk mencari, menggali, memperoleh dan mengumpulkan informasi, data/bahan keterangan (baket) dari berbagai sumber (baik sumber terbuka maupun sumber tertutup) melalui kegiatan terbuka dan tertutup yang diperlukan mengenai masalah tertentu untuk dapat membuat perkiraan mengenai masalah yang dihadapi guna memungkinkan menentukan kebijakan dan mengambil tindakan dengan resiko yang diperhitungkan.
- (18) **Rencana Penyelidikan Intelijen** adalah persiapan untuk melaksanakan penyelidikan, yang disusun secara cermat mengenai segala sesuatu yang akan dilakukan oleh pelaksana operasi intelijen berdasarkan surat perintah yang telah ditetapkan.
- (19) **Pengamanan Intelijen** adalah rangkaian kegiatan, upaya, langkah atau tindakan yang dilaksanakan secara berencana, bertahap dan berkelanjutan, dengan tujuan untuk mengamankan Negara, Pemerintah, Lembaga atau Organisasi terhadap ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan baik yang datang dari eksternal (luar negeri) atau internal (dalam negeri) agar tetap terpeliharanya ketertiban, ketentraman dan keamanan.
- (20) **Rencana Pengamanan Intelijen** adalah persiapan untuk melaksanakan pengamanan yang disusun secara cermat mengenai segala sesuatu yang akan dilakukan oleh pelaksana operasi intelijen berdasarkan surat perintah yang telah ditetapkan.
- (21) **Penggalangan Intelijen** adalah semua usaha, kegiatan, pekerjaan dan tindakan yang dilakukan secara berencana, bertahap dan berkelanjutan oleh organisasi intelijen dalam suatu siklus kegiatan intelijen dengan menggunakan taktik dan teknik intelijen untuk membuat, menciptakan dan/atau merubah suatu kondisi dan situasi didacrah tertentu atau mengkondisikan potensi masyarakat (terutama potensi orang perorangan, kelompok dan masyarakat pada umumnya) dalam jangka waktu tertentu kepada tingkat keadaan yang menguntungkan bagi pelaksanaan tugas Kejaksaan, usaha-usaha untuk menghilangkan hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan tugas pokok Kejaksaan atau menciptakan suatu kondisi dan situasi yang diinginkan oleh pengguna (user).
- (22) **Rencana Penggalangan Intelijen** adalah persiapan untuk melaksanakan penggalangan yang disusun secara cermat mengenai segala sesuatu yang akan dilakukan oleh pelaksana operasi intelijen berdasarkan surat perintah yang telah ditetapkan.
- (23) **Target Operasi** adalah petunjuk pelaksanaan Surat Perintah Operasi Intelijen.
- (24) **Telaahan Intelijen** adalah pembahasan atau analisa staf intelijen mengenai suatu permasalahan yang perlu dikaji, baik atas inisiatif staf maupun atas perintah atau petunjuk Pimpinan.

- (25) **Briefing** adalah penjelasan/pengarahan singkat untuk persiapan seseorang atau lebih berupa gambaran tentang tugas, tujuan, kebutuhan, keadaan yang mungkin terjadi, metode yang akan digunakan.
- (26) **Debriefing** adalah pertanyaan serta tanggapan/penilaian terhadap petugas sesuai operasi lapangan berupa data informasi dan data operasional.
- (27) **Pra-ekspos** adalah pemaparan hasil pelaksanaan Surat Perintah Tugas yang dituangkan dalam bentuk laporan dan matriks.
- (28) **Ekspos** adalah pemaparan hasil pelaksanaan Surat Perintah Operasi Intelijen yang dituangkan dalam bentuk laporan dan matriks.
- (29) **Pencegahan** adalah larangan yang bersifat sementara terhadap orang-orang tertentu untuk keluar dari wilayah Indonesia berdasarkan alasan tertentu.
- (30) **Penangkalan** adalah larangan yang bersifat sementara terhadap orang-orang tertentu untuk masuk ke wilayah Indonesia berdasarkan alasan tertentu.
- (31) **Monitoring Center** Kejaksaan Republik Indonesia adalah fasilitas teknologi untuk melakukan pemantauan yang dijadikan tujuan transmisi/pengiriman hasil dari pemantauan dan pendeteksian terhadap pembicaraan/telekomunikasi subyek sasaran.
- (32) **Pemantauan** adalah kegiatan mendengar, merekam, dan/atau mencatat transmisi data serta menganalisis suatu komunikasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang bersifat publik ataupun bersifat privat, baik menggunakan jaringan kabel maupun jaringan nirkabel (*wireless*) untuk mendukung proses penegakan hukum dan operasi intelijen Kejaksaan.
- (33) **Pendeteksian** adalah kegiatan memantau aktifitas dan keberadaan target pada waktu dan tempat tertentu.
- (34) **Pengamanan Telekomunikasi** adalah pemberian dukungan operasional pengamanan telekomunikasi yang memiliki modul sandi berupa pemasangan, instalasi, pengoperasian, pengawasan dan pengendalian secara operasional pada perangkat telekomunikasi suara, yang berupa *handy talky*, *handphone* bersandi (*Crypto-phone*), *deskphone* bersandi, faksimile bersandi (*Crypto-fax*), dan data berupa *e-mail* bersandi (*secure e-mail*).
- (35) **Pengamanan sinyal** adalah pemberian dukungan berupa kegiatan yang bertujuan untuk mengantisipasi upaya penginderaan atau sabotase melalui teknologi penginderaan yang disembunyikan oleh pihak lain.
- (36) **Bank Data Intelijen** Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BDI Kejaksaan RI adalah himpunan/kumpulan data dan informasi yang meliputi ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, hukum serta pertahanan dan keamanan yang disimpan di dalam komputer secara sistematis.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia meliputi:

- a. Penyelenggaraan dan Pengolahan Administrasi Intelijen;
- b. Pelaksanaan Kegiatan dan Operasi Intelijen;
- c. Pencegahan dan Penangkalan;
- d. Pencarian dan Penangkapan Buron Kejaksaan;
- e. Pengawasan Media Massa, Barang Cetak, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keagamaan;
- f. Satuan Tugas Intelijen;
- g. Dukungan Intelijen;
- h. Bank Data Intelijen;

- i. Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum;
- j. Publikasi, Dokumentasi dan Pengelolaan Website;
- k. Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM);
- l. Penerimaan Audiensi/Kunjungan Tatap Muka;
- m. Kegiatan Antar Lembaga Pemerintah/Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

BAB II

PENYELENGGARAAN DAN PENGOLAHAN ADMINISTRASI INTELIJEN

Bagian Kesatu **Penyelenggaraan**

Pasal 3

Penyelenggaraan administrasi intelijen Kejaksaan dilaksanakan oleh :

- a. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen cq. Kepala Bagian Tata Usaha;
- b. Direktur pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Pusat Penerangan Hukum cq. Kepala Bagian Tata Usaha;
- d. Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- e. Asisten Intelijen pada Kejaksaan Tinggi cq. Kepala Seksi III;
- f. Kepala Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri;
- g. Kepala Urusan Tata Usaha Teknis pada Cabang Kejaksaan Negeri.

Bagian Kedua **Pengolahan**

Pasal 4

(1) Pencatatan dan prosedur pengiriman surat/dokumen/naskah dinas bidang intelijen :

- a. Setiap surat baik rahasia maupun biasa yang masuk ke Jaksa Agung Muda Intelijen diterima oleh Kabag TU kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk (R.IN.1) oleh petugas agendaris/pencatat yang ditunjuk, setelah dilampiri kartu penerus disposisi, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen, sedangkan tembusan surat langsung disampaikan kepada alamat yang dituju sesuai daftar tembusan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
- b. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen akan menentukan kemana/kepada siapa distribusi surat tersebut. Surat-surat yang dianggap penting dan perlu diketahui Jaksa Agung Muda Intelijen disediakan/disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen untuk mendapat petunjuk/disposisi. Apabila surat tersebut ada tembusannya, tembusan surat tersebut dapat langsung ditentukan pendistribusiannya oleh Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen kepada alamat yang dituju sesuai daftar dalam tembusan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
- c. Surat yang diterima Jaksa Agung Muda Intelijen kemudian didisposisi dan dikembalikan kepada Kabag TU, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- d. Kabag TU mendistribusikan surat yang telah didisposisi Jaksa Agung Muda Intelijen dan Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen disertai kartu kendali dengan menggunakan buku ekspedisi (R.IN.4) untuk surat biasa dan (R.IN.5) untuk surat rahasia, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- e. Subbagian Tapersip pada Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen, Subbagian Tata Usaha pada setiap Direktorat, Subbagian Umum pada Kepala Pusat Penerangan Hukum dan pegawai Tata Usaha yang ditunjuk pada Koordinator mencatat surat/dokumen yang masuk pada buku agenda

(R.IN.1) kemudian meneruskannya kepada Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur, Kapuspenkum dan Koordinator, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;

- f. Surat yang diterima Sesjam/Direktur/Kapuspenkum/Koordinator dipelajari, dalam waktu paling lama 6 (enam) jam kemudian didisposisi dan dikembalikan kepada Kasubag terkait atau pegawai Tata Usaha yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada Kasubdit/Kabid/Kabag atau pegawai Tata Usaha yang ditunjuk untuk pengadministrasian, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama.

- (2) Pencatatan, penandatanganan dan penomoran (pengolahan) surat/dokumen/naskah dinas keluar bidang intelijen :

Setiap surat yang dikirim keluar dari bidang intelijen ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda Intelijen atau Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen atau Direktur atau Kapuspenkum sebagai pejabat yang mewakili, kemudian dicatat didalam buku Agenda Surat Keluar, surat biasa dicatat pada (R.IN.2) dan surat rahasia pada (R.IN.3), dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

- (3) Pengiriman surat/dokumen/naskah dinas pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen :

- a. Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen setelah menerima surat Dinas yang telah ditandatangani Jaksa Agung Muda Intelijen atau Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen atau Direktur atau Kepala Pusat Penerangan Hukum segera mengirimkan ke alamat tujuan berikut tembusannya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari pada hari yang sama, melalui sarana :

1. Biro Umum;
2. Pos, Jasa Kurir;
3. Jaringan Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK).

- b. Kabag Tata Usaha pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari setelah surat tersebut dikirimkan segera melakukan pengecekan kepada Biro Umum atau kepada petugas JKSK atau bukti pengiriman melalui pos atau jasa kurir.

- (4) Tata Cara Pengolahan Administrasi Intelijen sebagaimana tersebut pada ayat (1), (2), dan (3) berlaku juga untuk Kejaksaan di daerah, yaitu sebagai berikut:

1. Di Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi III;
2. Di Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
3. Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Urusan Tata Usaha Teknis.

Bagian Ketiga **Penanganan Surat/Dokumen/Naskah Dinas**

Pasal 5

- (1) Penyusunan surat/dokumen/naskah dinas :

- a. Kegiatan penyusunan surat/dokumen/naskah dinas dimulai setelah suatu surat/dokumen/ naskah dinas selesai digunakan oleh Pimpinan. Surat/dokumen/naskah dinas tersebut dikembalikan kepada Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktorat, Puspenkum, pegawai Tata Usaha pada Koordinator, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- b. Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktorat, Puspenkum, pegawai Tata Usaha pada Koordinator menerima surat/dokumen/naskah dinas untuk disimpan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- c. Petugas pelaksana mengarsipkan surat/dokumen/naskah dinas dengan cara disusun menurut kode, index dan masalah, sub masalah dan untuk lebih memudahkan penemuan suatu dokumen/naskah dinas disusun menurut sumber asal surat/dokumen/naskah dinas, bentuk produk, permasalahan dan tahun pembuatan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
- d. Penyusunan surat/dokumen/naskah dinas berlaku untuk Kejaksaan di daerah, dengan ketentuan dan penyusunan adalah sebagai berikut :

1. Di Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi III;
 2. Di Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
 3. Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Urusan Tata Usaha Teknis.
- e. Penyusunan surat/dokumen/naskah dinas digunakan untuk pemberkasan surat/dokumen/ naskah dinas, pemetaan, grafik, statistik dan kartutik yang meliputi :
1. Keuangan dan Kekayaan Negara, pengadaan barang/jasa pemerintah, pelayanan publik dan sektor lainnya, kinerja tindak pidana umum dengan rubrik penyelamatan keuangan negara dan penanggulangan tindak pidana;
 2. Cegah tangkal dan orang asing, pengawasan media massa, barang cetakan, aliran kepercayaan masyarakat dan keagamaan, Politik dan Sosial Budaya, kinerja sumber daya organisasi dengan rubrik politik, sosial budaya dan sumber daya organisasi;
 3. Pengamanan informasi, pemantauan, sumber daya teknologi intelijen, serta produksi intelijen dengan rubrik sandi dan produksi intelijen.

(2) Visualisasi Data, Buku Data Peta, Grafik dan Statistik:

- a. Pencatatan informasi/data dilakukan terus-menerus oleh pegawai Tata Usaha pada Direktorat/Puspenkum dalam bentuk pembuatan peta/pemetaan secara visual dengan mempergunakan simbol-simbol/tanda-tanda gambar/peta beserta legendanya sebagaimana diatur dalam (R.IN.22), dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- b. Pegawai Tata Usaha yang ditunjuk pada Direktorat/Puspenkum membuat peta-peta data dilengkapi dengan Buku Data Peta yang memuat penjelasan mengenai data, peristiwa dan kasus yang ada secara lengkap, dimana bentuk dan cara pengisiannya dapat dilihat dalam petunjuk (R.IN.11) sampai dengan (R.IN.14), kemudian disajikan/ditempatkan ditempat khusus yang disediakan untuk itu dan tidak dipajang di dinding, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- c. Pembuatan grafik dan statistik untuk mengetahui perkembangan dan perbandingan suatu masalah dari jangka waktu ke jangka waktu yang lain sesuai gambar dan petunjuk dalam (R.IN.23) dilakukan oleh pegawai Tata Usaha yang ditunjuk Kasubdit Produksi Intelijen pada Direktur III atau Kabid pada Puspenkum, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- d. Data-data yang akan dituangkan dalam peta/grafik/statistik disiapkan oleh pegawai Tata Usaha yang ditunjuk Kasubdit/Kabid kemudian diserahkan kepada pencatat/pembuat peta/grafik/statistik, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- e. Pembuatan peta, grafik dan statistik dilaksanakan dengan tertib, rapi dan bersih dengan menggunakan kertas putih/kertas grafik, masing-masing berukuran minimal 40x80 cm.

**Bagian Keempat
Penanganan Kartutik**

Pasal 6

(1) Penanggungjawab kartutik adalah:

- a. Di Kejaksaan Agung :
 1. Kasubdit Keuangan dan Kekayaan Negara;
 2. Kasubdit Politik dan Sosial Budaya;
 3. Kasubdit Pengawasan Media Massa, Barang Cetakan, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keagamaan;
 4. Kasubdit Produksi Intelijen.
- b. Di Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi III;
- c. Di Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
- d. Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Tata Urusan Teknis.

(2) Pembuatan Kartutik:

- a. Kartutik Biodata sesuai format R.IN.16 dan kartutik tersangka/terdakwa/terpidana sesuai format R.IN.17 dibuat oleh pegawai Tata Usaha Sub Direktorat Produksi Intelijen setelah memperoleh data, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- b. Kartutik Organisasi sesuai format R.IN.18 dibuat oleh pegawai Tata Usaha Subdit Politik dan Sosial Budaya, Subdit Pengawasan Media Massa, Barang Cetak, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keagamaan, Subdit Keuangan dan Kekayaan Negara setelah memperoleh data, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- c. Kartutik Barang Cetak sesuai format R.IN.19 dibuat oleh pegawai Tata Usaha Subdit Pengawasan Media Massa, Barang Cetak, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keagamaan setelah memperoleh data, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- d. Pembuat kartutik bertanggungjawab atas kelancaran dan keamanan dokumen selama proses pembuatan di ruang kartutik, sebelum dokumen fisiknya dikembalikan kepada Kasubdit Produksi Intelijen/Asisten Intelijen/Kepala Seksi III/Kepala Urusan Tata Usaha Teknis;
- e. Pembuat kartutik wajib untuk mencatat bahan-bahan keterangan yang tercantum dalam dokumen-dokumen secara singkat dan wajib mengamankannya;
- f. Pembuatan kartutik dapat dilakukan secara manual dan elektronik;
- g. Kertas yang digunakan untuk semua jenis perkartutan adalah kertas tebal dengan warna putih ukuran 1 (satu) folio.

(3) Penyimpanan kartutik :

- a. Di Kejaksaan Agung oleh Kasubdit terkait;
- b. Di Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi III;
- c. Di Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
- d. Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Urusan Tata Usaha teknis.

Pasal 7

(1) Tata cara penyimpanan kartutik adalah sebagai berikut :

- a. Penyimpanan kartutik dilaksanakan dan dikelola oleh pegawai Tata Usaha:
 - 1) Di Kejaksaan Agung yang ditunjuk oleh Kasubdit terkait;
 - 2) Di Kejaksaan Tinggi yang ditunjuk oleh Kepala Seksi III;
 - 3) Di Kejaksaan Negeri yang ditunjuk oleh Kepala Seksi Intelijen;
 - 4) Di Cabang Kejaksaan Negeri yang ditunjuk oleh Kepala Urusan Tata Usaha Teknis;
- b. Pegawai Tata Usaha yang ditunjuk menyimpan kartutik ke dalam kotak yang telah disediakan/ditentukan atas sepengetahuan/perintah Kasubdit Keuangan dan Kekayaan Negara, Kasubdit Politik dan Sosial Budaya, Kasubdit Pengawasan Media Massa, Barang Cetak, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keagamaan, Kasubdit Produksi Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- c. Data-data yang akan dituangkan dalam kartutik disiapkan oleh pegawai Tata Usaha yang ditunjuk Kasubdit/Kabid kemudian diserahkan kepada pencatat/pembuat kartutik, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- d. Pembuatan kartutik yang dilakukan pegawai Tata Usaha pada Kasubdit Produksi Intelijen/Kepala Seksi III/Kepala Seksi Intelijen/Kepala Urusan Tata Usaha Teknis bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas kartutik dan keamanan dokumen-dokumen serta informasinya selama dokumen-dokumen tersebut berada dan sedang dikerjakan di ruang kartutik sebelum dokumen fisiknya dikembalikan kepada Kasubdit Produksi Intelijen/Kepala Seksi III/Kepala Seksi Intelijen/Kepala Urusan Tata Usaha Teknis;

- e. Penyelenggara kartutik diwajibkan untuk mencatat bahan-bahan keterangan yang tercantum dalam dokumen-dokumen dan file dalam waktu sesingkat-singkatnya dan wajib mengamankannya;
- f. Penyelenggara kartutik bertugas membagi-bagikan pekerjaan kepada stafnya sesuai dengan tugasnya masing-masing serta membuat laporan berkala dengan mencatat jumlah dokumen dan file yang diterima untuk kartutik, pengisian kartu lama dan pembuatan kartu baru.

(2) Rincian tugas pembuat kartutik adalah:

- a. Memasukkan data-data ke dalam kartutik sesuai dengan petunjuk yang ada;
- b. Menyimpan kartutik ke dalam kotak yang telah disediakan/ditentukan;
- c. Mengeluarkan kartutik dari kotak atas persetujuan Kasubdit terkait;

(3) Penanggungjawab kartutik secara administratif sepenuhnya berada pada pembuat kartutik dan secara teknis berada di bawah atasan langsung masing-masing;

(4) Setiap Kejaksaan Tinggi wajib mengirimkan 1 (satu) eksemplar dari kartutik yang dibuat kepada Direktur III pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen menurut model yang telah ditetapkan (R.IN.16 s/d R.IN.19). Demikian juga setiap Kejaksaan Negeri, Cabang Kejaksaan Negeri kepada Asisten Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi.

Bagian Keenam

Penyimpanan, Pengamanan dan Pemusnahan Surat/Dokumen/Naskah Dinas

Pasal 8

(1) Penyimpanan surat/dokumen/naskah dinas pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, Direktorat, Puspenkum, Koordinator adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, Sub Bagian Tata Usaha Direktorat, Bagian Tata Usaha Puspenkum, Koordinator mencatat tanggal penyelesaian setiap surat dalam Buku Arsip (R.IN.8), dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
- b. Penyimpanan arsip surat/dokumen/naskah dinas beserta tanggapan/jawaban disimpan dalam tempat penyimpanan sesuai dengan kode/indeks dan klasifikasi surat, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- c. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen cq. Kabag Tata Usaha, Direktur cq. Kasubag Tata Usaha, Kapuspenkum cq. Kabag Tata Usaha, Koordinator cq. pegawai Tata Usaha membubuhkan status surat/dokumen/naskah dinas dimaksud. Apabila dipandang masih aktual, dinamis atau pasif maka perlu disimpan di Bagian Tata Usaha Jaksa Agung Muda Intelijen/Subbag Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum/pegawai Tata Usaha pada Koordinator, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- d. Pegawai pada Bagian Tata Usaha Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen, Subbagian Tata Usaha Direktorat, Kabag Tata Usaha Puspenkum, Koordinator terkait menyimpan surat/dokumen/naskah dinas yang masih diperlukan dalam kegiatan sehari-hari untuk keperluan pembuatan perencanaan, pengolahan, penyusunan produk Intelijen dan lain-lain, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- e. Pegawai pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen menyimpan surat/dokumen/naskah dinas yang tidak bernilai intelijen (yang bersifat umum) seperti surat-surat yang berhubungan dengan personalia, organisasi, peralatan Intelijen, Rencana Kerja dan Program Kerja, pelaksanaannya dan lain-lain, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- f. Tata cara penyimpanan surat/dokumen/naskah dinas di Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan dengan ketentuan tersebut di atas dan penyimpanannya dilakukan:

1. Di Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi III;
 2. Di Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
 3. Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Urusan Tata Usaha Teknis;
- g. Untuk mendapatkan penataan yang lebih berhasil guna, pola klasifikasinya (pengelompokkan surat-surat ke dalam kesatuan/unit kecil) ke dalam map, *odner* dan lain-lain didasarkan kepada sumber/asal surat, bentuk produk Intelijen, subjek/produk permasalahan dan periodenya;
- h. Dalam usaha mempermudah dan mempercepat pencarian/penemuan kembali surat/dokumen/naskah dinas yang diperlukan, dipergunakan sistem pemantauan menurut kode/indeks yang berlaku dan disesuaikan dengan susunan organisasi dan tata kerja Kejaksaan di Bidang Intelijen;
- i. Semua surat/dokumen/naskah dinas yang diterima dan/atau berdasarkan bahan laporan dan masukan dari satuan kerja di lingkungan Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, Direktorat, Puspenkum, Koordinator, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, perwakilan Kejaksaan di luar negeri dan instansi lain dihimpun, disusun, diatur, disimpan dan dirawat sebagai berikut:
1. Di dalam filling kabinet menurut jumlah dan tempat yang disediakan berdasarkan sumber surat yaitu:
 - a) Lingkungan Kejaksaan Agung RI;
 - b) Badan Intelijen Lain/TNI/Polri;
 - c) Instansi lain;
 - d) Kejaksaan di daerah;
 - e) Perwakilan Kejaksaan di luar negeri;
 2. Surat/dokumen/naskah dinas dalam bentuk produk intelijen diatur dan disimpan dalam masing-masing *ordner*/map menurut sumber asal surat, permasalahan, urutan tahun (aktual, dinamis, pasif), bentuk/jenis produk seperti : *lapinhar*, *lapinsus*, *lapsus* dan lain-lain;
 3. Untuk lembar-lembar surat yang bukan produk intelijen disimpan dalam *ordner* menurut pokok permasalahan.
- j. Tata cara pelaksanaan penyimpanan tersebut diatas berlaku juga bagi Kejaksaan di daerah sesuai dengan susunan organisasi dan tata kerja Kejaksaan Republik Indonesia.

(2) Pengamanan surat/dokumen/naskah dinas:

a. Perlakuan terhadap surat/dokumen/naskah dinas:

1. Bilamana suatu surat/dokumen/naskah dinas terikat menjadi satu sedangkan derajat kualifikasi berbeda-beda maka terhadap surat/dokumen/naskah dinas tersebut diberikan derajat kualifikasi yang tinggi sedangkan bagi dokumen yang terlepas antar satu dengan yang lainnya ditentukan secara sendiri-sendiri;
2. Terhadap surat pengantar atau tanda penerimaan keterangan tidak perlu dikualifikasikan kecuali suratnya sendiri menegaskan tentang kualifikasinya;
3. Suatu surat/dokumen/naskah dinas hanya mempunyai satu kualifikasi dari kualifikasi yang ada;
4. Kualifikasi suatu surat/dokumen/naskah dinas yang berasal dari negara lain yang diberikan kepada negara Republik Indonesia dan/atau melalui Kejaksaan diberikan kualifikasi yang sama dan diperlakukan secara khusus;
5. Suatu surat/dokumen/naskah dinas sewaktu-waktu kualifikasinya dapat diubah oleh Pimpinan sesuai dengan perkembangan isinya;
6. Pegawai pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen/Sub Bagian Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum melakukan kegiatan pengamanan perlakuan terhadap surat/dokumen/naskah dinas, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

b. Pemberian tanda-tanda kerahasiaan:

Terhadap suatu surat/dokumen/naskah dinas yang terlepas diberikan tanda-tanda kerahasiaan sebagai berikut:

1. Terhadap surat/dokumen/naskah dinas yang terpisah antara yang satu dengan yang lainnya seperti surat-surat memorandum dan surat-surat yang terdiri dari halaman-halaman yang terlepas diberi tanda kualifikasi cetak atau cap dengan warna merah dan dicantumkan di bagian atas dan bawah kulit pada halaman pertama dari dokumen tersebut, selanjutnya pada kualifikasi tersebut dicap di bagian tengah setiap halaman berikutnya dengan huruf tebal;
2. Terhadap surat/dokumen/naskah dinas dokumen yang dijilid diberi tanda kualifikasi dengan huruf cetak besar secara menyolok pada sampul muka atas dan bagian bawah dan sampul bagian belakang pada judul halaman pertama dan terakhir;
3. Terhadap surat/dokumen/naskah dinas yang diproduksi diberi tanda kualifikasi sesuai dengan aslinya;
4. Terhadap potret dan film negatif diberi tanda kualifikasi pada bagian belakang atas, tengah dan bawah;
5. Terhadap *cine film* diberi tanda kualifikasi pada bagian akhir tiap rol dan selanjutnya disimpan di dalam *container* dengan tanda yang menyolok;
6. Terhadap data yang tersimpan dalam *compact disk* (CD), *flashdisk* dan sejenisnya diberi tanda kualifikasi dan dicantumkan pada sampul bagian depan selanjutnya disimpan di tempat penyimpanan khusus dengan tanda khusus;
7. Terhadap rekaman suara diberi tanda kualifikasi (dengan suara) pada bagian permulaan dan akhir rekaman;
8. Terhadap peta, bagan dan gambar diberi tanda kualifikasi dan dicantumkan pada bagian legenda, skala dan judul;
9. Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen/Sub Bagian Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum melakukan kegiatan pemberian tanda kualifikasi kerahasiaan, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

c. Cara Pengiriman :

1. Sangat Rahasia :

Suatu surat/dokumen/naskah dinas dan surat yang berkualifikasi Sangat Rahasia (SR) dapat disampaikan:

- a) Secara langsung oleh pejabat yang terkait/kompeten;
- b) Melalui pelaksana intelijen yang dapat dipercaya dan dijamin keamanannya dengan pesan harus lapor kepada yang dihubungi atau melalui Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- c) Melalui Unit Teknis Persandian dimana pengirimannya dapat dilakukan dengan Pos Pemerintah, Radio SSB/faksimile /JKSK melalui surat elektronik bersandi (*e-mail encryption*).

2. Rahasia :

Suatu surat/dokumen/naskah dinas yang berkualifikasi Rahasia (R) dapat dikirim melalui :

- a. Awak kapal/pesawat/alat angkutan darat yang dapat dipercaya;
- b. Pegawai yang dapat dipercaya dan dijamin keamanannya dengan pesan harus lapor kepada yang dihubungi atau melalui Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
- c. Pos-pos khusus pemerintah dengan menghubungi langsung pejabat Pos;
- d. Melalui Unit Teknis Persandian dimana pengirimannya dapat dilakukan dengan Pos Pemerintah, Radio SSB/faksimile/JKSK melalui surat elektronik bersandi (*e-mail encryption*).

3. **Konfidensial/Terbatas:**

Suatu surat/dokumen/naskah dinas yang berkualifikasi konfidensial/terbatas dapat dikirimkan dengan menggunakan kurir, pos/kiriman tercatat/faksimile/JKSK melalui surat elektronik bersandi (*e-mail encryption*);

4. **Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen/Sub Bagian Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum melakukan kegiatan pengiriman surat/dokumen/naskah dinas, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.**

d. **Cara penyampulan surat/dokumen/naskah dinas:**

Penyampulan suatu surat/dokumen/naskah dinas ditentukan menurut derajat kerahasiaannya sebagai berikut:

1. **Sangat Rahasia, menggunakan 3 (tiga) sampul:**

- a) Sampul pertama dilakukan pada 3 (tiga) tempat diberi tanda kualifikasi, nomor urut surat, stempel dinas dan alamat;
- b) Sampul kedua sama dengan sampul pertama;
- c) Sampul ketiga, bertuliskan nama dan jabatan.

2. **Rahasia, menggunakan 2 (dua) sampul:**

Hanya menggunakan 2 (dua) sampul, sampul pertama dilakukan sama dengan sampul pertama pada sampul pada surat Sangat Rahasia;

3. **Konfidensial**

Hanya bertuliskan alamat dan stempel dinas;

4. **Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen/Sub Bagian Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum melakukan kegiatan penyampulan terhadap surat/dokumen/naskah dinas, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.**

e. **Cara penyimpanan :**

1. Untuk yang berkualitas Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R) disimpan pada lemari besi, filling kabinet dengan kunci kombinasi dan berlapis isolasi ruang khusus yang dibuat untuk itu dan terjamin keamanannya;
2. Dalam lemari dan ruang tersebut di atas tidak ada benda-benda lain selain surat/dokumen/naskah dinas dan pada setiap tutup kantor harus diadakan pemeriksaan dan harus dalam keadaan terkunci, kunci kombinasi diganti tiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau insidental;
3. **Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen/Sub Bagian Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum melakukan kegiatan penyimpanan terhadap surat/dokumen/naskah dinas, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.**

f. **Upaya pengamanan:**

1. **Penggunaan daftar distribusi :**

a. **Tujuan :**

Untuk mencegah/membatasi diketahuinya alamat dari penerima surat/dokumen/ naskah dinas oleh orang-orang yang tidak berhak;

b. **Penggunaan :**

Berlaku untuk setiap macam surat/dokumen/naskah dinas intern Kejaksaan pada setiap sampul surat dinas Kejaksaan tetap tertulis alamatnya dengan jelas.

2. **Untuk mencegah kebocoran keterangan kepada orang yang tidak berhak (pihak luar) supaya diadakan tindakan preventif sebagai berikut:**

a. **Menempatkan surat/dokumen/naskah dinas pada tempat khusus sesuai dengan kualifikasi;**

b. **Pembatasan dalam penyampaian hanya kepada yang memerlukan;**

- c. Menggunakan teknik penyandian dalam pengiriman melalui radio/faksimile bersandi/JKSK melalui *email encryption*;
 - d. Menggunakan kurir dalam pengiriman dokumen;
 - e. Larangan menggunakan telepon tanpa pengaman (tanpa telepon bersandi) dalam pembicaraan yang berkualifikasi Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R);
 - f. Menanamkan kewaspadaan terhadap pancingan-pancingan dari pihak luar.
3. Untuk mencegah terjadinya kebocoran keterangan yang diakibatkan oleh orang dalam Kejaksaan, supaya dilakukan tindakan sebagai berikut:
- a. Penyaringan personil terhadap petugas yang mempunyai akses pada keterangan-keterangan berklasifikasi;
 - b. Memberikan motivasi kepada personil secara intensif dan kontinyu mengenai prinsip-prinsip pengamanan surat/dokumen/naskah dinas;
 - c. Inspeksi dan kontrol secara berkala dan/atau insidentil terhadap pelaksanaan pengamanan surat/dokumen/naskah dinas.

(3) Pemusnahan surat/dokumen/naskah dinas:

Tugas melaksanakan pemusnahan surat/dokumen/naskah dinas didasarkan kepada Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-080/JA/05/1975 Pasal 21 dan Pasal 22 dengan ketentuan:

- a. Arsip tidak penting dan arsip tidak berguna, pemusnahannya dilakukan di Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri oleh Panitia Pemusnahan berdasarkan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia;
- b. Arsip yang bernilai penting, pemusnahannya dilakukan oleh Panitia Pemusnahan berdasarkan Surat Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan meminta pendapat terlebih dahulu kepada Kepala Lembaga Arsip Nasional Pusat/Arsip Nasional Daerah;
- c. Arsip yang bernilai arsip sangat penting/arsip abadi disimpan pada depo arsip Kejaksaan Agung Republik Indonesia atau dalam hal dialihkan ke Lembaga Arsip Nasional Pusat dilakukan oleh Panitia Pemusnahan Arsip berdasarkan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia.
- d. Panitia Pemusnahan untuk:
 - 1. Kejaksaan Agung paling sedikit 7 (tujuh) orang, Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen sebagai Ketua, Kabag Tata Usaha sebagai Sekretaris;
 - 2. Kejaksaan Tinggi paling sedikit 5 (lima) orang, Asisten Pengawasan sebagai Ketua, Pejabat Arsip sebagai Sekretaris;
 - 3. Kejaksaan Negeri, paling sedikit 3 (tiga) orang, Kepala Kejaksaan Negeri sebagai Ketua, Pejabat Arsip sebagai Sekretaris.
- e. Dasar pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:
 - 1. Arsip tidak penting, dapat dimusnahkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
 - 2. Arsip berguna, dapat dimusnahkan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun;
 - 3. Arsip penting, dapat dimusnahkan dalam jangka waktu 10-20 (sepuluh sampai dua puluh) tahun;
 - 4. Arsip abadi, tidak dimusnahkan.
- f. Panitia Pemusnahan melakukan kegiatan pemusnahan terhadap surat/dokumen/naskah dinas berklasifikasi, dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak panitia pemusnahan dibentuk.

Bagian Ketujuh
Bentuk, Sistematika, Penyusunan dan Penyajian Produk Intelijen

Pasal 9

(1) Bentuk Produk Intelijen adalah:

- a. **Laporan Informasi Harian** merupakan laporan hasil kegiatan pengumpulan data atau informasi dari satuan organisasi Intelijen mengenai situasi/masalah yang berkaitan dengan aspek hukum yang diketahui pada saat itu. Melalui Laporan Informasi Harian diharapkan Pimpinan senantiasa dapat mengetahui secara dini setiap perkembangan yang terjadi selain dari kuantitas juga kualitas sangat menentukan mutu, bobot laporan, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari pada hari yang sama.

Adapun syarat-syarat laporan adalah:

1. Singkat :
 - a) Tidak mengulangi keterangan selain dibutuhkan;
 - b) Hindari kata-kata/keterangan yang tidak perlu ;
 - c) Susun keterangan sesingkat mungkin;
 - d) Batasi penilaian-penilaian.
2. Sederhana :
 - a. Kuasai/ketahui masalahnya terlebih dahulu;
 - b. Gunakan kalimat/kata-kata sependek mungkin;
 - c. Susun masalah secara teratur dan lengkap;
 - d. Rumuskan pemikiran menjadi satu pemikiran.
3. Padat :
 - a. Gunakan istilah yang lazim;
 - b. Gunakan kata kerja aktif sedapat mungkin;
 - c. Berikan pendapat yang pendek dan kemudian dijelaskan;
 - d. Jangan berbelit-belit (*to the point*).
4. Jujur :
 - a. Objektif tanpa emosi;
 - b. Gunakan pikiran yang normal dan logis;
 - c. Hindarkan kesalahan-kesalahan/pernyataan yang berlebihan;
 - d. Hindarkan penonjolan fungsi sendiri/diri sendiri.
5. Laporan secara khusus merupakan tolok ukur penilaian prestasi kerja yang didasarkan pada:
 - a. Kecepatan dan ketepatan dalam merespon/menindaklanjuti informasi/masalah/ laporan masyarakat;
 - b. Proaktif dan profesional dalam melakukan kegiatan-kegiatan intelijen;
 - c. Kuantitas dan kualitas serta kontinuitas pengiriman/penerimaan.
- b. **Laporan Intelijen** merupakan laporan yang sudah diolah secara lengkap untuk menyajikan masalah dan/atau situasi yang masih/sedang aktual atau masalah yang akan datang yang masih akan dihadapi perkembangan materinya menyangkut masalah supremasi dan penegakan hukum serta pembinaan tertib hukum yang menurut sifat penyajiannya terdiri dari:
 1. Laporan operasi intelijen dibuat dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari dengan dilengkapi:
 - a. Matriks Hasil Operasi Intelijen;
 - b. Berita Acara Permintaan Keterangan;

c. Catatan Wawancara.

2. Laporan Informasi Khusus dibuat dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 3. Laporan Intelijen Khusus dibuat dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 4. Telaahan Intelijen dibuat dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
 5. Laporan Atensi dibuat dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
 6. Troop-Info dengan Distribusi "W" dibuat dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 7. Perkiraan Keadaan (Kirka) dibuat dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.
- (2) Sebelum melaksanakan operasi intelijen, satuan pelaksana/tim wajib membuat Rencana Penyelidikan/Rencana Pengumpulan Bahan Keterangan (Renlid/Renpul Baket), Rencana Pengamanan (Renspam), Rencana Penggalangan (Rengal) yang didasarkan pada Surat Perintah Operasi Intelijen;
- (3) Untuk memperoleh masukan sehubungan adanya laporan dan persiapan rencana-rencana tersebut bila diperlukan dapat diminta/dikeluarkan Surat Permintaan Keterangan.

Pasal 10

- (1) Dalam menyusun Produk Intelijen digunakan suatu metode dengan menggunakan sistematika tetap dengan maksud agar sistematika tersebut dapat digunakan sebagai standar yang serupa bagi semua petugas pelaksana pembuat produk intelijen;
- (2) Sesuai dengan bentuk-bentuk Produk Intelijen yang akan disajikan/dibuat penyusunannya perlu dipedomani sistematika sebagaimana yang telah diatur didalam Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-552/A/JA/10/2002 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 11

- (1) Produk Intelijen yang telah diolah melalui proses/mechanisme dan telah ditandatangani, disajikan sesuai dengan ketentuan baik bersifat rutin atau yang bersifat insidentil maupun yang berupa instruksi/perintah dari Pimpinan;
- (2) Dalam menentukan kepada siapa produk Intelijen harus disampaikan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

Pengguna pokok yang terdiri dari :

1. Yang bersifat rutin :
 - a. Pimpinan eselon sendiri dengan penyajian sebagai laporan staf;
 - b. Pimpinan eselon atasan sebagai laporan eselon atau bagian dari laporan eselon ke eselon atasan;
 - c. Bagian dokumentasi dari staf intelijen sendiri yang akan menyimpannya.
2. Yang bersifat insidentil:

Pimpinan eselon bawahan atau pelaksana dalam lingkungan eselon sendiri yang secara langsung akan melaksanakan/menggunakan produk intelijen yang bersangkutan;
3. Penyampaian semua produk intelijen harus dengan ekspedisi dan sesuai kategorinya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN OPERASI INTELIJEN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Kegiatan Intelijen

Pasal 12

- (1) Setiap Pelaksana Intelijen mempunyai tugas melaksanakan kegiatan intelijen dengan cara mencari, mendapatkan, memperoleh, mengumpulkan serta mengolah bahan keterangan dan/atau informasi

yang berkaitan dengan aspek hukum dalam bidang Ipoleksosbudkumhankam, serta berkaitan dengan tugas dan wewenang Kejaksaan untuk kemudian disampaikan kepada Pimpinan secara berjenjang, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;

- (2) Setiap Informasi yang diterima oleh Pimpinan secara berjenjang diteruskan kepada Pelaksana Intelijen untuk membuat Telaahan Intelijen, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- (3) Telaahan Intelijen tersebut disampaikan kepada Pimpinan (Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri) secara berjenjang untuk diberikan petunjuk, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (4) Petunjuk Pimpinan sebagaimana diatur dalam ayat (3), dapat diteruskan dalam bentuk operasi intelijen atau kegiatan lain.

Pasal 13

- (1) Untuk melengkapi informasi yang diperoleh, Pelaksana Intelijen dapat mengajukan saran secara berjenjang untuk diterbitkan Surat Perintah Tugas, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (2) Pimpinan (Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri) menerbitkan Surat Perintah Tugas setelah mendapat saran dari Pelaksana Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (3) Pelaksana Intelijen melaksanakan surat perintah tugas, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan;
- (4) Pelaksana Intelijen membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sebelum surat perintah tugas berakhir.

Bagian Kedua Pelaksanaan Operasi Intelijen

Pasal 14

- (1) Setelah telaahan intelijen mendapat petunjuk dari Pimpinan (Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri) untuk dilakukan operasi intelijen, kemudian ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Perintah Operasi Intelijen dengan melampirkan Renlid/Renpam/Rengas dan Target Operasi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- (2) Khusus masalah-masalah tertentu yang menarik perhatian masyarakat atau Pimpinan, Surat Perintah Operasi Intelijen beserta Rencana Operasi Intelijen (Renlid/Renpam/Rengas) dilaporkan kepada Pimpinan secara berjenjang, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari setelah Surat Perintah Operasi Intelijen ditandatangani;
- (3) Surat Perintah Operasi Intelijen (Lid/Pam/Gal) dan Target Operasi yang telah diterbitkan diserahkan oleh Direktur/Kapuspenkum/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri/ Kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada Pelaksana Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (4) Ketua Tim berdasarkan rencana Lid/Pam/Gal melakukan pengarahan (briefing-debriefing) kepada Pelaksana Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (5) Pelaksana Intelijen melaksanakan operasi intelijen (Lid/Pam/Gal) dengan melakukan pengumpulan data/bahan keterangan dengan menggunakan metode/teknik intelijen dan/atau didukung peralatan intelijen (*intelligence device*), dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan;
- (6) Pelaksana Intelijen melaporkan hasil operasi intelijen kepada *user* (Pimpinan) dengan nota dinas secara berjenjang, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya Surat Perintah Operasi Intelijen;
- (7) Apabila Pimpinan setelah membaca laporan operasi intelijen berpendapat untuk dilakukan ekspos, maka Pelaksana Intelijen menyiapkan bahan ekspos, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari setelah menerima petunjuk/disposisi dari Pimpinan;

- (8) Laporan atau Notulen hasil pelaksanaan ekspos dibuat oleh Kasubdit/Kabid/Asintel/Kasi Intel/Kacabjari terkait dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan secara berjenjang, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ekspos;
- (9) Apabila berdasarkan hasil ekspos perlu pendalaman, Pelaksana Intelijen dapat meminta perpanjangan waktu pelaksanaan operasi intelijen penyelidikan, pengamanan dan penggalangan (Lid/Pam/Gal), dalam waktu paling lama 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ekspos;
- (10) Terhadap hasil penyelidikan Intelijen setelah dilakukan ekspos, dapat diambil kesimpulan, antara lain:
 - a. melanjutkan operasi intelijen;
 - b. meningkatkan ke penyidikan;
 - c. melimpahkan ke unit lain;
 - d. melimpahkan ke instansi yang berwenang;
 - e. menghentikan operasi intelijen;Tindak lanjut sebagaimana kesimpulan di atas sudah harus dilaksanakan, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari
- (11) Pelaksana Intelijen melakukan pemberkasan hasil pelaksanaan operasi intelijen, dalam waktu paling lama 4 (empat) hari setelah diambilnya kesimpulan atas operasi intelijen.

BAB IV PENCEGAHAN DAN PENANGKALAN

Bagian Kesatu Penerbitan Pencegahan dan Penangkalan

Pasal 15

- (1) Surat permohonan Pencegahan dan Penangkalan dalam perkara pidana yang diterima dari Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum, Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus, Kepala Kejaksaan Tinggi, Instansi lain atau atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen yang ditujukan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- (2) Surat permohonan Pencegahan dan Penangkalan dalam perkara pidana tersebut oleh Jaksa Agung Muda Intelijen diteruskan kepada Direktur II untuk ditelaah dan ditindaklanjuti, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- (3) Direktur II menindaklanjuti disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen dengan memerintahkan kepada Kasubdit terkait untuk melakukan telaahan dan membuat net konsep keputusan Jaksa Agung, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- (4) Kepala Sub Direktorat terkait mempelajari dan meneliti kelengkapan persyaratan surat permohonan Pencegahan dan Penangkalan apakah dapat dipertimbangkan atau tidak, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (5) Apabila permohonan Pencegahan dan Penangkalan belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit terkait membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan kemudian diajukan kepada Direktur II untuk ditandatangani, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- (6) Pemberitahuan ketidaklengkapan persyaratan sudah harus dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapinya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (7) Apabila permohonan pencegahan dan penangkalan dapat dipertimbangkan, Kasubdit terkait membuat dan mengajukan net konsep Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia serta surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada Menteri Hukum dan HAM serta kepada pihak yang dicekal, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;

- (8) Setelah Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia diterbitkan, Direktur II dapat mengusulkan Satuan Tugas Intelijen untuk melakukan operasi intelijen dalam rangka pengamanan keputusan Jaksa Agung dimaksud, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

Bagian Kedua
Perpanjangan Pencegahan dan Penangkalan

Pasal 16

- (1) Perpanjangan pencegahan dan penangkalan dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari pihak pemohon;
- (2) Kasubdit cegah tangkal dan orang asing setelah menerima permohonan perpanjangan, segera mempelajari dan meneliti kelengkapan persyaratan surat permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan apakah dapat dipertimbangkan atau tidak, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (3) Kepala Sub Direktorat cegah tangkal dan orang asing mempelajari dan meneliti kelengkapan persyaratan surat permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan apakah dapat dipertimbangkan atau tidak, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (4) Apabila permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit terkait membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan kemudian diajukan kepada Direktur II untuk ditandatangani, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- (5) Pemberitahuan ketidaklengkapan persyaratan sudah harus dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapinya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (6) Apabila permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan dapat dipertimbangkan, Kasubdit terkait membuat dan mengajukan net konsep perpanjangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia serta surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada Menteri Hukum dan HAM serta kepada pihak yang dicekal, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

Bagian Ketiga
Pencabutan atau Penangguhan
Terhadap Pencegahan dan Penangkalan

Pasal 17

- (1) Kasubdit cegah tangkal dan orang asing setelah menerima permohonan pencabutan atau penangguhan terhadap pencegahan dan/atau penangkalan, segera mempelajari, meneliti dan memproses Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang pencabutan atau penangguhan pencegahan dan penangkalan, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (2) Kasubdit terkait membuat dan mengajukan net konsep Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang pencabutan atau penangguhan pencegahan dan penangkalan serta surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada pihak terkait, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

Bagian Keempat
Pemberian Izin Ke Luar Negeri
Sesuai Dengan Kepentingan Penanganan Perkara

Pasal 18

- (1) Kasubdit cegah tangkal dan orang asing setelah menerima permohonan izin ke luar negeri untuk kepentingan penanganan perkara terhadap orang yang dicegah, segera mempelajari, meneliti dan memproses Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang pemberian izin dimaksud, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (2) Kasubdit cegah tangkal dan orang asing membuat dan mengajukan net konsep Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang pemberian izin ke luar negeri untuk kepentingan penanganan

perkara serta surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada pihak terkait, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

BAB V **PENCARIAN DAN PENANGKAPAN BURON KEJAKSAAN**

Pasal 19

- (1) Direktur II menindaklanjuti disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen atas surat permohonan bantuan pencarian dan penangkapan buron Kejaksaan dengan menunjuk Satuan Tugas Intelijen dan memerintahkan Kasubdit terkait untuk melakukan telaahan serta membuat net konsep Surat Perintah Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- (2) Kepala Sub Direktorat terkait segera meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pencarian dan penangkapan buron Kejaksaan sebagai dasar menelaah dan menyediakan net konsep surat perintah operasi intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (3) Apabila persyaratan sebagaimana ayat (2) belum lengkap, Kasubdit terkait membuat surat dinas Direktur II yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- (4) Pemberitahuan ketidaklengkapan persyaratan sudah harus dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapinya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (5) Setelah surat perintah operasi intelijen diterbitkan, Direktur II berkoordinasi dengan Direktur III dan/atau instansi terkait dalam upaya pencarian dan penangkapan buron Kejaksaan.

BAB VI **PENGAWASAN MEDIA MASSA, BARANG CETAKAN, ALIRAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT DAN KEAGAMAAN**

Bagian Kesatu **Pengawasan Media Massa**

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Direktorat terkait setelah memperoleh informasi yang bersumber dari media massa baik cetak maupun elektronik yang isinya diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, melaporkan kepada Direktur II, dan selanjutnya Direktur II menunjuk Satuan Tugas Intelijen untuk membuat telaahan intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (2) Direktur II melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen hasil telaahan intelijen untuk mendapatkan persetujuan penunjukan Satuan Tugas Intelijen guna melaksanakan operasi intelijen terhadap media massa yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

Bagian Kedua **Pengawasan Barang Cetakan**

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Direktorat terkait setelah memperoleh informasi yang bersumber dari laporan masyarakat, ditemukan langsung atau dari media elektronik terhadap barang cetakan yang isinya diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, melaporkan kepada Direktur II selanjutnya Direktur II menunjuk Satuan Tugas Intelijen untuk membuat telaahan intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (2) Direktur II melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen hasil telaahan intelijen untuk mendapatkan persetujuan penunjukan Satuan Tugas Intelijen guna melaksanakan operasi intelijen terhadap media massa yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;

- (3) Apabila hasil operasi intelijen diperoleh indikasi bahwa barang cetakan tersebut mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, Direktur II dengan menggunakan nota dinas melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen guna mendapatkan persetujuan tindak lanjut, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

Bagian Ketiga
Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keagamaan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Direktorat terkait setelah memperoleh informasi yang bersumber dari laporan masyarakat, ditemukan langsung atau dari media elektronik terhadap aliran kepercayaan masyarakat dan keagamaan yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum melaporkan kepada Direktur II dan selanjutnya Direktur II menunjuk Satuan Tugas Intelijen untuk membuat telaahan intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (2) Direktur II melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen hasil telaahan intelijen untuk mendapatkan persetujuan penunjukan Satuan Tugas Intelijen guna melaksanakan operasi intelijen terhadap aliran kepercayaan masyarakat dan keagamaan yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
- (3) Apabila hasil operasi intelijen diperoleh indikasi bahwa terhadap aliran kepercayaan masyarakat dan keagamaan tersebut mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, Direktur II dengan menggunakan nota dinas melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen guna mendapatkan persetujuan tindak lanjut, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama.

BAB VII
SATUAN TUGAS INTELIJEN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Struktur Satuan Tugas Intelijen

Pasal 23

- (1) Satuan Tugas Intelijen di Kejaksaan Agung dibentuk oleh Jaksa Agung Muda Intelijen, sedangkan di Kejaksaan Tinggi dibentuk oleh Kepala Kejaksaan Tinggi;
- (2) Satuan Tugas Intelijen terdiri dari Fungsional Jaksa yang diketuai oleh Jaksa paling senior sebagaimana tercantum didalam Surat Keputusan;
- (3) Setiap unit Satuan Tugas Intelijen berjumlah 6 (enam) orang, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua Satuan Tugas Intelijen merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil ketua Satuan Tugas Intelijen merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris Satuan Tugas Intelijen merangkap anggota;
 - d. 3 (tiga) orang anggota Satuan Tugas Intelijen;
- (4) Satuan Tugas Intelijen pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen bertanggung jawab kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Direktur/Kapuspenkum dan Satuan Tugas Intelijen pada Kejaksaan Tinggi bertanggung jawab kepada Kepala Kejaksaan Tinggi melalui Asisten Intelijen.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang
Pejabat Satuan Tugas Intelijen

Pasal 24

- Untuk keberhasilan kegiatan dan operasi intelijen yang dilakukan oleh Satuan Tugas Intelijen agar lebih efektif dan efisien, pejabat pada Kejaksaan Agung dan Kejaksaan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang:

a. Di Kejaksaan Agung:

1. Jaksa Agung Muda Intelijen sebagai Penanggung Jawab Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang :
 - a) Membentuk, mengangkat dan memberhentikan anggota Satuan Tugas Intelijen berdasarkan kebutuhan pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
 - b) Memerintahkan Satuan Tugas Intelijen berdasarkan surat perintah untuk melakukan kegiatan dan operasi intelijen;
 - c) Menentukan sikap dan mengambil keputusan berdasarkan hasil pra-ekspos maupun ekspos terhadap hasil kegiatan dan operasi intelijen untuk ditindaklanjuti;
 - d) Memonitor dan Mengevaluasi kinerja Satuan Tugas Intelijen dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Unit (IPKU) dan Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan (IPKP) yang diperoleh dari Direktur, Kapuspenkum, Koordinator, Kasubdit/Kabid/ Kabag dan Ketua Tim;
 - e) Memberikan *reward* dan *punishment* kepada anggota Satuan Tugas Intelijen;
2. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen sebagai Wakil Penanggung Jawab Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Penanggung Jawab Satuan Tugas Intelijen;
 - b) Melaksanakan pembinaan anggota Satuan Tugas Intelijen dalam rangka pengembangan kemampuan, keterampilan, disiplin dan integritas kepribadian dalam pelaksanaan tugas;
3. Direktur atau Kapuspenkum sebagai Pengawas dan Pengendali Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Menerima dan meneliti serta menindaklanjuti setiap laporan informasi harian, laporan informasi khusus dan telaahan intelijen yang dibuat oleh Satuan Tugas Intelijen setelah mendapat disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Kepala Bagian;
 - b) Mengusulkan Satuan Tugas Intelijen yang akan melaksanakan kegiatan dan/atau operasi intelijen kepada Jaksa Agung Muda Intelijen dengan melampirkan daftar nama unit Satuan Tugas Intelijen untuk diterbitkan surat perintah;
 - c) Menerima dan meneliti Rencana Penyelidikan, Rencana Pengamanan, dan Rencana Penggalangan yang diajukan oleh Satuan Tugas Intelijen untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen;
 - d) Memberikan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap Tim Satuan Tugas Intelijen dalam melaksanakan kegiatan dan/atau operasi intelijen sesuai dengan Target Operasi yang dibuat oleh Pimpinan (user);
 - e) Atas nama Jaksa Agung Muda Intelijen menandatangani surat permintaan keterangan yang diajukan oleh ketua tim Satuan Tugas Intelijen;
 - f) Meminta laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen kepada Ketua Tim dan melakukan evaluasi, selanjutnya disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen disertai pendapat yang dituangkan ke dalam nota dinas;
 - g) Melaksanakan disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen atas laporan sebagaimana huruf f);
 - h) Memerintahkan Ketua Tim untuk mempersiapkan dan menyelenggarakan pra-ekspos dan/atau ekspos atas hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen yang ditangani oleh Tim Satuan Tugas Intelijen yang dipimpinnya berdasarkan disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen;
 - i) Menerima laporan hasil pra-ekspos dan/atau ekspos dari Ketua Tim untuk diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen disertai pendapat yang dituangkan ke dalam nota dinas;
 - j) Menindaklanjuti disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen terhadap hasil pra-ekspos dan/atau ekspos;

- k) Menilai dan memberikan usul saran kepada Jaksa Agung Muda Intelijen atas kinerja Satuan Tugas Intelijen dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Unit (IPKU) atau Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan (IPKP).
- 4. Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen adalah Pembantu Pengawas dan Pengendali Satuan Tugas Intelijen, yang mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Membantu melakukan Pengawasan dan Pengendalian Satuan Tugas Intelijen atas persetujuan Direktur /Kapuspenkum;
 - b) Membuat kajian teknis dan dukungan pemikiran kepada Direktur/Kapuspenkum atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen yang dilakukan Satuan Tugas Intelijen.
- 5. Ketua Tim adalah Kasubdit/Kabid/Kabag dan/atau Fungsional Jaksa yang berpangkat serendah-rendahnya IV/c, mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Memimpin dan mengarahkan Satuan Tugas Intelijen dalam pelaksanaan kegiatan dan operasi intelijen berdasarkan Surat Perintah Jaksa Agung Muda Intelijen;
 - b) Melakukan *briefing*, *debriefing*, mengelola, menggerakkan Satuan Tugas Intelijen berdasarkan arahan Direktur;
 - c) Mempersiapkan dan membuat Telaahan Intelijen, Surat Perintah, Rencana Penyelidikan, Rencana Pengamanan dan Rencana Penggalangan serta Target Operasi;
 - d) Melaksanakan arahan Direktur kepada Satuan Tugas Intelijen untuk kelancaran dan keberhasilan kegiatan dan/atau operasi intelijen dengan mempedomani Roda Perputaran Intelijen (RPI) dan ketentuan administrasi intelijen;
 - e) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen yang dilakukan oleh Satuan Tugas Intelijen yang dipimpinnya kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Direktur/Kapuspenkum;
 - f) Memonitor dan mengevaluasi kinerja anggota Tim Satuan Tugas Intelijen dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan (IPKP) selanjutnya dilaporkan kepada Direktur atau Kapuspenkum.

b. Di Kejaksaan Tinggi:

- 1. Kepala Kejaksaan Tinggi sebagai Penanggung Jawab Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Membentuk, mengangkat dan memberhentikan anggota Satuan Tugas Intelijen berdasarkan kebutuhan pada Kejaksaan Tinggi.
 - b) Memerintahkan Satuan Tugas Intelijen berdasarkan Surat Perintah untuk melakukan kegiatan dan operasi intelijen;
 - c) Menentukan sikap dan mengambil keputusan berdasarkan hasil pra-ekspos maupun expos terhadap hasil kegiatan dan operasi intelijen untuk ditindaklanjuti;
 - d) Memonitor dan mengevaluasi kinerja Satuan Tugas Intelijen dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Unit (IPKU) dan Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan (IPKP) yang diperoleh dari Wakajati, Asisten Intelijen, Koordinator dan Ketua Tim;
 - e) Memberikan *reward* dan *punishment* kepada anggota Satuan Tugas Intelijen.
- 2. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi sebagai Wakil Penanggung Jawab Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang:
 - a) Membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Penanggung Jawab Satuan Tugas Intelijen;
 - b) Melaksanakan pembinaan anggota Satuan Tugas Intelijen dalam rangka pengembangan kemampuan, keterampilan, disiplin dan integritas kepribadian dalam pelaksanaan tugas.
- 3. Asisten Intelijen sebagai Pengawas dan Pengendali Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang:

- a) Menerima dan meneliti serta menindaklanjuti setiap laporan informasi harian, laporan informasi khusus dan telaahan intelijen yang dibuat oleh Satuan Tugas Intelijen setelah mendapat disposisi Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - b) Mengusulkan Satuan Tugas Intelijen yang akan melaksanakan kegiatan dan/atau operasi intelijen kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dengan melampirkan daftar nama unit Satuan Tugas Intelijen untuk diterbitkan Surat Perintah;
 - c) Menerima dan meneliti Rencana Penyelidikan, Rencana Pengamanan dan Rencana Penggalangan yang diajukan oleh Satuan Tugas Intelijen untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen;
 - d) Memberikan pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap Tim Satuan Tugas Intelijen dalam melaksanakan kegiatan dan/atau operasi intelijen sesuai dengan Target Operasi yang dibuat oleh Pimpinan (user);
 - e) Atas nama Kepala Kejaksaan Tinggi menandatangani surat permintaan keterangan yang diajukan oleh Ketua Tim Satuan Tugas Intelijen;
 - f) Meminta laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen kepada Ketua Tim dan melakukan evaluasi, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi disertai pendapat yang dituangkan ke dalam nota dinas;
 - g) Melaksanakan disposisi Kepala Kejaksaan Tinggi atas laporan sebagaimana huruf (f);
 - h) Memerintahkan Ketua Tim untuk mempersiapkan dan menyelenggarakan pra-ekspos dan/atau ekspos atas hasil kegiatan dan/atau operasi intelijen yang ditangani oleh Tim Satuan Tugas Intelijen yang dipimpinnya berdasarkan disposisi Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - i) Menerima laporan hasil pra-ekspos dan/atau ekspos dari Ketua Tim untuk diteruskan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi disertai pendapat yang dituangkan ke dalam nota dinas;
 - j) Menindaklanjuti disposisi Kepala Kejaksaan Tinggi terhadap hasil pra-ekspos dan/atau ekspos;
 - k) Menilai dan memberikan usul saran kepada Kepala Kejaksaan Tinggi atas kinerja Satuan Tugas Intelijen dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Unit (IPKU) atau Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan (IPKP).
4. Koordinator pada Kejaksaan Tinggi adalah pembantu Pengawas dan Pengendali Satuan Tugas Intelijen mempunyai tugas dan wewenang:
- a) Membantu melakukan Pengawasan dan Pengendalian Satuan Tugas Intelijen atas persetujuan Asisten Intelijen;
 - b) Melakukan kajian teknis dan dukungan pemikiran kepada Kepala Kejaksaan Tinggi atas pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen yang dilakukan Satuan Tugas Intelijen.
5. Ketua Tim adalah Koordinator pada Kejaksaan Tinggi atau Fungsional Jaksa yang berpangkat serendah-rendahnya IV/b, mempunyai tugas dan wewenang:
- a) Memimpin dan mengarahkan Satuan Tugas Intelijen dalam pelaksanaan kegiatan dan operasi intelijen berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - b) Melakukan *briefing*, *debriefing*, mengelola, menggerakkan Satuan Tugas Intelijen berdasarkan arahan Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - c) Mempersiapkan dan membuat Telaahan Intelijen, Surat Perintah, Rencana Penyelidikan, Rencana Pengamanan dan Rencana Penggalangan serta Target Operasi;
 - d) Menjabarkan arahan Kepala Kejaksaan Tinggi kepada Satuan Tugas Intelijen untuk kelancaran dan keberhasilan kegiatan dan/atau operasi intelijen dengan mempedomani Roda Perputaran Intelijen (RPI) dan ketentuan administrasi intelijen;
 - e) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen yang dilakukan oleh Satuan Tugas Intelijen yang dipimpinnya kepada Kepala Kejaksaan Tinggi melalui Asisten Intelijen;

- f) Memonitor dan mengevaluasi kinerja anggota Tim Satuan Tugas Intelijen dengan menggunakan Instrumen Penilaian Kinerja Perorangan (IPKP) selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi.

Pasal 25

Satuan Tugas Intelijen pada Kejaksaan Agung dan Kejaksaan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang :

1. Melaksanakan tugas dan/atau operasi intelijen melalui fungsi Penyelidikan, Pengamanan dan Penggalangan;
2. Mencari, mendapatkan, memperoleh, mengumpulkan serta mengolah bahan keterangan dan/atau informasi yang berkaitan dengan aspek hukum dalam bidang Ipoleksosbudkumhankam kemudian melaporkan kepada Pimpinan secara berjenjang;
3. Mempersiapkan dan membuat Telaahan Intelijen kemudian diteruskan kepada Pimpinan secara berjenjang;
4. Membuat net konsep surat perintah tugas dan/atau surat perintah operasi intelijen;
5. Membuat Rencana Penyelidikan, Rencana Pengamanan, Rencana Penggalangan dan Target Operasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan/atau operasi intelijen;
6. Mempersiapkan dan melaporkan hasil pra-ekspos dan ekspos kepada Pimpinan secara berjenjang;
7. Mempersiapkan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan operasi intelijen kepada Pimpinan secara berjenjang;
8. Mengamankan seluruh dokumen dari hasil pelaksanaan surat perintah tugas dan operasi intelijen.
9. Satuan Tugas Intelijen pada Kejaksaan Agung melaksanakan tugas dan wewenangnya di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sedangkan Satuan Tugas Intelijen pada Kejaksaan Tinggi melaksanakan tugas dan wewenangnya pada daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Mekanisme Kerja Satuan Tugas Intelijen

Pasal 26

(1) Mekanisme kerja Satuan Tugas Intelijen di Kejaksaan Agung:

- a. Jaksa Agung Muda Intelijen, Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur, Kepala Pusat Penerangan Hukum, Koordinator, Kepala Sub Direktorat, Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian memerintahkan Satuan Tugas Intelijen untuk membuat Telaahan Intelijen (Lahin) mengenai suatu permasalahan yang berkaitan dengan aspek hukum dan bernilai intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- b. Satuan Tugas Intelijen menerima dan meneruskan laporan/pengaduan, informasi yang bernilai intelijen kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen atau kepada Pos Pelayanan Pengaduan Masyarakat, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- c. Satuan Tugas Intelijen mempelajari, meneliti dan membuat telaahan intelijen mengenai laporan/pengaduan, informasi bernilai intelijen yang diperoleh dari Jaksa Agung Muda Intelijen/Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen/Direktur/Kapuspenkum/Koordinator/Kasubdit/Kabid/Kabag atau hasil temuan Satuan Tugas Intelijen, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- d. Jaksa Agung Muda Intelijen mengambil suatu keputusan dengan mempertimbangkan pendapat dari Direktur atau Kapuspenkum atas Laporan Informasi Harian, Laporan Informasi Khusus, Telaahan Intelijen (Lahin), dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;

- e. Net Konsep Surat Perintah Tugas dibuat oleh Satuan Tugas Intelijen selanjutnya dikirim kepada Jaksa Agung Muda Intelijen secara berjenjang, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
- f. Net Konsep Surat Perintah Operasi Intelijen dibuat oleh Satuan Tugas Intelijen selanjutnya dikirim secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Intelijen dengan melampirkan Renlid, Renpam, Rengal dan TO yang sudah ditandatangani Direktur atau Kapuspenkum melalui Kasubdit/Kabid/Kabag terkait, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- g. Surat Perintah Tugas/Surat Perintah Operasi Intelijen yang sudah ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda Intelijen kemudian diteruskan kepada Satuan Tugas Intelijen melalui Kasubdit yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- h. Satuan Tugas Intelijen melaporkan hasil pelaksanaan Surat perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen kepada Jaksa Agung Muda Intelijen secara berjenjang, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- i. Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur atau Kapuspenkum memerintahkan Ketua Tim untuk mempersiapkan dan menyelenggarakan pra-ekspos atau ekspos, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- j. Satuan Tugas Intelijen mempersiapkan dan melaksanakan pra-ekspos terhadap hasil pelaksanaan Surat Perintah Tugas, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- k. Satuan Tugas Intelijen mempersiapkan dan melaksanakan ekspos terhadap hasil pelaksanaan Surat Perintah Operasi Intelijen, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- l. Koordinator membuat kajian teknis dan dukungan pemikiran serta memberikan masukan kepada Direktur/Kapuspenkum atas Laporan Hasil Pelaksanaan Surat Perintah Tugas/Surat Perintah Operasi Intelijen, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- m. Direktur atau Kapuspenkum menerima, meneliti dan memberikan petunjuk terhadap laporan hasil pelaksanaan tugas atau laporan operasi intelijen selanjutnya meneruskan laporan tersebut kepada Jaksa Agung Muda Intelijen untuk memperoleh pendapat, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- n. Jaksa Agung Muda Intelijen mengambil keputusan dengan memberikan pendapat atas laporan hasil pelaksanaan tugas, laporan operasi intelijen (Lapopsin) atau Produk Intelijen lainnya, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

(2) Mekanisme kerja Satuan Tugas Intelijen di Kejaksaan Tinggi:

- a. Kepala Kejaksaan Tinggi, Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen dan Koordinator menugaskan Satuan Tugas Intelijen untuk membuat Telaahan Intelijen (Lahin) mengenai suatu permasalahan yang berkaitan dengan aspek hukum dan bernilai intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- b. Satuan Tugas Intelijen menerima laporan/pengaduan atau mendapatkan informasi baik dari sumber terbuka maupun sumber tertutup mengenai situasi/masalah yang berkaitan dengan aspek hukum dan bernilai intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- c. Satuan Tugas Intelijen mempelajari, meneliti dan menelaah laporan/pengaduan yang diperoleh dari Kepala Kejaksaan Tinggi/Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi/Asisten Intelijen/Koordinator ataupun informasi yang diterima langsung dari masyarakat berkaitan dengan aspek hukum dan bernilai intelijen, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- d. Asisten Intelijen atau Koordinator pada Kejaksaan Tinggi atas persetujuan Asisten Intelijen menerima, meneliti dan mengoreksi Lapinhar, Lapinsus, Lahin dan Produk Intelijen lainnya dari Satuan Tugas Intelijen serta memberikan saran tindak kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- e. Kepala Kejaksaan Tinggi mengambil suatu keputusan dapat atau tidaknya Laporan Informasi Harian, Laporan Informasi Khusus, Telaahan Intelijen (Lahin) dan Produk Intelijen lainnya untuk ditindaklanjuti dengan mempertimbangkan Nota Dinas dari Asisten Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;

- f. Apabila ditindaklanjuti, Kepala Kejaksaan Tinggi memerintahkan Asisten Intelijen untuk melakukan kegiatan atau operasi intelijen dengan menunjuk Satuan Tugas Intelijen melalui Kepala Seksi I untuk menerbitkan Sprintug/Sprinopsin atau apabila tidak ditindaklanjuti, maka Asisten Intelijen memerintahkan Kepala Seksi I untuk mengarsipkan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- g. Net Konsep surat perintah tugas atau surat perintah operasi intelijen dibuat oleh Satuan Tugas Intelijen selanjutnya dikirim kepada Kepala Kejaksaan Tinggi melalui Asisten Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- h. Asisten Intelijen menindaklanjuti Sprintug atau Sprinopsin dan TO yang telah ditandatangani Kepala Kejaksaan Tinggi kemudian diteruskan kepada Satuan Tugas Intelijen melalui Kepala Seksi I untuk membuat Rencana Kegiatan/Renlid/Renpam/Rengal, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
- i. Asisten Intelijen menerima, meneliti dan memberikan petunjuk terhadap laporan hasil pelaksanaan tugas atau laporan operasi intelijen, selanjutnya meneruskan laporan tersebut kepada Kepala Kejaksaan Tinggi untuk memperoleh pendapat Pimpinan, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- j. Koordinator membuat kajian teknis dan dukungan pemikiran serta memberikan masukan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi atas Laporan Hasil Pelaksanaan Surat Perintah Tugas/Surat Perintah Operasi Intelijen, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari
- k. Kepala Kejaksaan Tinggi mengambil keputusan dengan memberikan pendapat atas Laporan hasil pelaksanaan tugas, laporan operasi intelijen (Lapopsin) atau Produk Intelijen lainnya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

BAB VIII DUKUNGAN INTELIJEN

Pasal 27

- (1) Bidang Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia dapat memberikan dukungan intelijen berupa:
 - a. Operasi Intelijen yang meliputi penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan;
 - b. Kegiatan Intelijen yang meliputi antara lain:
 - 1) Data dan informasi intelijen;
 - 2) Pengamanan Informasi;
 - 3) Teknologi Intelijen.
- (2) Dukungan intelijen dapat dilakukan berdasarkan inisiatif Bidang Intelijen atau atas permintaan bidang lain dilingkungan Kejaksaan Republik Indonesia baik di pusat maupun di daerah;
- (3) Dukungan Intelijen yang didasarkan atas permintaan sebagaimana ayat (2) dapat diajukan oleh:
 - a. Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, dan Kepala Kejaksaan Tinggi kepada Jaksa Agung Muda Intelijen;
 - b. Asisten dan Kepala Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Tinggi;
 - c. Kepala Seksi, Kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Negeri.
- (4) Jaksa Agung Muda Intelijen, Kepala Kejaksaan Tinggi dan Kepala Kejaksaan Negeri memutuskan pemberian dukungan intelijen, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

Pasal 28

- (1) Jaksa Agung Muda Intelijen dapat memberikan dukungan pengamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) butir b.2 berupa:
 - a. Pengamanan Telekomunikasi suara;
 - b. Pengamanan sinyal dalam bentuk kegiatan:

- 1) Kontra-penginderaan (sterilisasi);
 - 2) *Jamming* frekuensi (mengacaukan jaringan).
- (2) Permintaan dukungan pengamanan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui proses sebagai berikut:
- a. Surat permohonan dukungan pengamanan informasi yang diterima dari para Jaksa Agung Muda, Kepala Kejaksaan Tinggi atau Instansi lain diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
 - b. Dukungan pengamanan informasi dapat juga atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen dan memerintahkan Direktur III untuk ditindaklanjuti;
 - c. Direktur III menindaklanjuti disposisi dan inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen sebagaimana huruf a dan b dengan memerintahkan Kasubdit Pengamanan Informasi untuk melakukan telaahan dan membuat net konsep surat perintah Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 - d. Kepala Sub Direktorat terkait mempelajari, meneliti dan mempertimbangkan kelengkapan persyaratan surat permohonan dukungan pengamanan informasi, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kecuali dukungan pengamanan informasi atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen;
 - e. Apabila permohonan dukungan pengamanan informasi belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit Pengamanan Informasi membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan kemudian diajukan kepada Direktur III untuk ditandatangani, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
 - f. Pemberitahuan ketidaklengkapan persyaratan sudah harus dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapinya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.
 - g. Apabila permohonan dukungan pengamanan informasi dapat dipertimbangkan, Kasubdit Pengamanan Informasi berkoordinasi dengan Kasubdit Sumber Daya Teknologi Intelijen untuk melakukan *survey* dan analisa kebutuhan pengamanan, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 - h. Kasubdit Pengamanan Informasi membuat laporan hasil *survey* dan analisa kebutuhan pengamanan kemudian diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Direktur III, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
 - i. Pelaksanaan pemberian dukungan pengamanan informasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaksanakan oleh fungsional Sandiman pada Direktorat III.

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan pemberian dukungan pemantauan sebagaimana tersebut pada pasal 28 ayat (1) dilaksanakan oleh Fungsional Sandiman atau Fungsional Lainnya pada Bidang Intelijen;
- (2) Mekanisme Pemantauan:
- a. Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum, Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Tinggi mengajukan surat permohonan dengan menggunakan surat bersifat sangat rahasia melalui sarana media elektronik yang diterima operator JKSK, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam.
 - b. Operator JKSK menerima surat permohonan tersebut dan selanjutnya diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
 - c. Apabila permohonan pemantauan belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit pemantauan membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan, kemudian diajukan kepada Direktur III untuk ditandatangani, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
 - d. Pemberitahuan ketidaklengkapan persyaratan sudah harus dikirimkan kepada pemohon untuk melengkapinya, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 - e. Apabila permohonan pemantauan dapat dipertimbangkan untuk menggunakan monitoring center, Jaksa Agung Muda Intelijen memerintahkan Kasubdit pemantauan melalui Direktur III untuk melakukan pemantauan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;

- f. Kasubdit melakukan pemantauan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan;
- g. Kasubdit pemantauan menyerahkan hasil pemantauan signal berupa transkrip dan *voice* yang telah dibungkus dan disegel kepada pemohon, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.

BAB IX **BANK DATA INTELIJEN**

Bagian Kesatu **Sumber Data Bank Data Intelijen**

Pasal 30

- (1) Sumber data Bank Data Intelijen (BDI) Kejaksaan Republik Indonesia diperoleh dari Jaksa Agung Muda, Badan Pendidikan dan Latihan (Badiklat), Pusat Data Statistik, Kriminal, dan Teknologi Informasi (Pusdaskrimti), Pusat Penerangan Hukum (Puspenkum), Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri, Cabang Kejaksaan Negeri, media cetak dan elektronik, serta sumber lainnya;
- (2) Data dan informasi yang dihimpun ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia adalah:
 - a. Surat Perintah Operasi Intelijen;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Klipping pers;
 - d. Data organisasi aliran kepercayaan masyarakat dan keagamaan (Pakem);
 - e. Data pencegahan dan penangkalan (Cekal);
 - f. Peta (peta ekonomi dan keuangan, peta sosial dan politik, peta pemilu DPD/DPR, peta pemilihan Kepala Daerah, peta pemilihan umum/pemilihan langsung Presiden dan Wakil Presiden, peta penyuluhan dan penerangan hukum, peta hasil pemilihan umum DPD/DPR, peta hasil pemilihan umum Presiden dan Wakil Presiden);
 - g. Kartutik (kartutik biodata, kartutik tersangka/terdakwa/terpidana, kartutik organisasi, kartutik barang cetakan);
 - h. Data penyelenggara pengobatan secara kebatinan/tradisional;
 - i. Grafik dan statistik;
 - j. Laporan (Laporan Informasi Harian (Lapinhar), Laporan Informasi Khusus (Lapinsus), Laporan Intelijen Khusus (Lapsus), Laporan Operasi Intelijen (Lapopsin), dan Laporan Atensi (Lapat));
 - k. Perkiraan Keadaan Intelijen (Kirka);
 - l. Data intelijen di luar Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-552/A/JA/10/2002 tanggal 23 Oktober 2002 tentang Administrasi Intelijen Yustisial Kejaksaan Republik Indonesia;
 - m. Data lainnya yang mempunyai nilai intelijen.

Bagian Kedua **Penyelenggara Bank Data Intelijen**

Pasal 31

- (1) Penyelenggara Bank Data Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia terdiri dari Pengendali, Wakil Pengendali, Pengelola, Pelaksana, dan Operator;
- (2) Penyelenggara Bank Data Intelijen di Kejaksaan Agung Republik Indonesia:
 - a. Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Pengendali;
 - b. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Wakil Pengendali;

- c. Direktur III selaku Pengelola;
 - d. Kepala Sub Direktorat Produksi Intelijen pada Direktur III selaku Pelaksana;
 - e. Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Operator.
- (3) Penyelenggara Bank Data Intelijen di Kejaksaan Tinggi:
- a. Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Pengendali;
 - b. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Wakil Pengendali;
 - c. Asisten Intelijen selaku Pengelola;
 - d. Kepala Seksi III pada Asisten Intelijen selaku Pelaksana;
 - e. Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Operator.
- (4) Penyelenggara Bank Data Intelijen di Kejaksaan Negeri:
- a. Kepala Kejaksaan Negeri selaku Pengendali;
 - b. Kepala Seksi Intelijen selaku Pengelola dan Pelaksana;
 - c. Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri selaku Operator.
- (5) Pengelola dan Pelaksana disebut juga sebagai Administrator Bank Data Intelijen.

Bagian Ketiga
Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Penyelenggara Bank Data Intelijen

Pasal 32

- (1) Penyelenggara Bank Data Intelijen di Kejaksaan Agung Republik Indonesia mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Pengendali:
 - 1) Mengendalikan penyelenggaraan BDI Kejaksaan Republik Indonesia secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
 - 2) Menggunakan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 3) Menerima laporan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia dari Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia secara berjenjang;
 - 4) Memberikan izin kepada Pengelola untuk mengunduh (mengambil/download) sumber data dari para Jaksa Agung Muda dan Puskaskrimti;
 - 5) Memberikan izin kepada Pengguna (Jaksa Agung Republik Indonesia dan/atau pejabat yang ditunjuk) yang mengajukan permintaan tertulis untuk mengakses data dan informasi yang terhimpun dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 6) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 7) Menunjuk pegawai sebagai Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 8) Mengevaluasi kinerja Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia.
 - b. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Wakil Pengendali:
 - 1) Membantu pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pengendali sesuai petunjuk Jaksa Agung Muda Intelijen;
 - 2) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Pengelola, Pelaksana, dan Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 3) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia;

- 4) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Pengendali BDI Kejaksaan Republik Indonesia.
- c. Direktur III selaku Pengelola:
- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
 - 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 3) Meneruskan data dan informasi yang diterima dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia kepada Pelaksana untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 4) Menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia kepada Pimpinan untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 5) Menentukan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia dengan menggunakan metode sandi untuk menjamin kerahasiaan *password* yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengelola selaku Administrator;
 - 6) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Pelaksana, dan Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 7) Memberikan teguran secara tertulis kepada Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia baik di tingkat Kejaksaan Tinggi maupun Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data dan informasi ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 8) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 9) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pengendali dan Wakil Pengendali.
- d. Kepala Sub Direktorat Produksi Intelijen pada Direktur III selaku Pelaksana:
- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
 - 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia sesuai petunjuk Pengelola;
 - 3) Meneruskan data dan informasi yang diterima dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 4) Menganalisa, menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia kepada Pimpinan secara berjenjang untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 5) Bersama-sama dengan Pengelola, menentukan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia dengan menggunakan metode sandi untuk menjamin kerahasiaan *password* yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengelola dan Pelaksana selaku Administrator;
 - 6) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 7) Memberikan masukan kepada Pengelola untuk memberitahukan secara tertulis kepada Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia baik di tingkat Kejaksaan Tinggi maupun Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data dan informasi ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
 - 8) Memberitahukan secara tertulis kepada Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Agung berkaitan dengan data dan informasi yang belum atau terlambat dimasukan kedalam BDI Kejaksaan Agung RI;
 - 9) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia;

10) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pengelola.

e. Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Operator:

- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
- 2) Menerima dan mengunduh (mengambil / *download*) kemudian memasukkan data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia sesuai petunjuk Pelaksana;
- 3) Menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia kepada Pimpinan secara berjenjang untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
- 4) Menjaga kerahasiaan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia yang sudah ditentukan oleh Pengelola dan Pelaksana selaku Administrator;
- 5) Menjaga keamanan dan memelihara perangkat BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
- 6) Memberikan masukan kepada Pelaksana untuk memberitahukan secara tertulis kepada Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia baik di tingkat Kejaksaan Tinggi maupun di Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
- 7) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia;
- 8) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana.

(2) Penyelenggara Bank Data Intelijen di Kejaksaan Tinggi mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab:

a. Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Pengendali:

- 1) Mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
- 2) Menggunakan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
- 3) Menerima laporan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi dari Penyelenggara BDI baik di Kejaksaan Tinggi maupun Kejaksaan Negeri secara berjenjang;
- 4) Memberikan izin kepada Pengelola untuk mengunduh (mengambil/*download*) sumber data dan informasi dari Simkari Kejaksaan Tinggi;
- 5) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 6) Menunjuk pegawai sebagai Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 7) Mengevaluasi kinerja Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 8) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kejaksaan Tinggi.

b. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Wakil Pengendali:

- 1) Membantu pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pengendali sesuai petunjuk Kepala Kejaksaan Tinggi;
- 2) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Pengelola, Pelaksana, dan Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 3) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 4) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Pengendali BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi.

c. Asisten Intelijen selaku Pengelola:

- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
- 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 3) Meneruskan data dan informasi yang diterima dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi kepada Pelaksana untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 4) Menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi kepada Pimpinan untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
- 5) Menentukan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi dengan menggunakan metode sandi untuk menjamin kerahasiaan *password* yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengelola selaku Administrator;
- 6) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Pelaksana, dan Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 7) Memberikan teguran secara tertulis kepada Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data dan informasi ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
- 8) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 9) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pengendali dan Wakil Pengendali.

d. Kepala Seksi III pada Asisten Intelijen selaku Pelaksana:

- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
- 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi sesuai petunjuk Pengelola;
- 3) Meneruskan data dan informasi yang diterima dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 4) Menganalisa, menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi kepada Pimpinan secara berjenjang untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
- 5) Bersama-sama dengan Pengelola, menentukan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi dengan menggunakan metode sandi untuk menjamin kerahasiaan *password* yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengelola dan Pelaksana selaku Administrator;
- 6) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 7) Memberikan masukan kepada Pengelola untuk memberitahu secara tertulis kepada Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data dan informasi ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
- 8) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
- 9) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pengelola.

e. Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Operator:

- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;

- 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) kemudian memasukkan data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi sesuai petunjuk Pelaksana;
 - 3) Menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi kepada Pimpinan secara berjenjang untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 4) Menjaga kerahasiaan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi yang sudah ditentukan oleh Pengelola dan Pelaksana selaku Administrator;
 - 5) Menjaga keamanan dan memelihara perangkat BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
 - 6) Memberikan masukan kepada Pelaksana untuk memberitahukan secara tertulis Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 7) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi;
 - 8) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana.
- (3) Penyelenggara Bank Data Intelijen di Kejaksaan Negeri mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. Kepala Kejaksaan Negeri selaku Pengendali:
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
 - 2) Menggunakan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 3) Menerima laporan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri dari Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 4) Memberikan izin kepada Pengelola dan Pelaksana untuk mengunduh (mengambil/download) sumber data dan informasi dari Simkari Kejaksaan Negeri;
 - 5) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 6) Menunjuk pegawai sebagai Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 7) Memberikan teguran secara tertulis kepada Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri yang belum atau terlambat memasukkan data dan informasi ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 8) Mengevaluasi kinerja Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 9) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kejaksaan Tinggi.
 - b. Kepala Seksi Intelijen selaku Pengelola dan Pelaksana:
 - 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
 - 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 3) Menurunkan data dan informasi yang diterima dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;

- 4) Menganalisa, menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri kepada Pimpinan untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 5) Menentukan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri dengan menggunakan metode sandi untuk menjamin kerahasiaan *password* yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengelola dan Pelaksana selaku Administrator;
 - 6) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Operator BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 7) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 8) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pengendali.
- c. Pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Kejaksaan Negeri selaku Operator:
- 1) Menyelenggarakan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri secara cepat, tepat, akuntabel, dan aman;
 - 2) Menerima dan mengunduh (mengambil/download) kemudian memasukkan data dan informasi dari sumber data BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri sesuai petunjuk Pengelola dan Pelaksana;
 - 3) Menyediakan dan menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri kepada Pimpinan secara berjenjang untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan;
 - 4) Menjaga kerahasiaan sistem pengamanan BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri yang sudah ditentukan oleh Pengelola dan Pelaksana selaku Administrator;
 - 5) Menjaga keamanan dan memelihara perangkat BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 6) Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berasal dari BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri;
 - 7) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Pengelola dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Mekanisme dan Waktu Penyelenggaraan Bank Data Intelijen

Pasal 33

- (1) Setiap data dan informasi yang diterima dari Jaksa Agung Muda, Direktur, Kepala Pusat Daskrimti, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri, media cetak/elektronik dan sumber lainnya, dikelola oleh Pengelola BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Agung, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- (2) Pengelola meneruskan data dan informasi kepada Pelaksana, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (3) Pelaksana meneruskan data dan informasi kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari, kecuali data dan informasi yang memerlukan analisis, baru diserahkan oleh Pelaksana kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- (4) Data dan informasi yang terhimpun di dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia dilaporkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Pengendali dalam bentuk *soft copy*, selambat-lambatnya pada tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan.

Pasal 34

- (1) Setiap data dan informasi yang diterima dari para Asisten, Simkari Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri, media cetak/elektronik dan sumber lainnya, dikelola oleh Pengelola BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- (2) Pengelola meneruskan data dan informasi kepada Pelaksana, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (3) Pelaksana meneruskan data dan informasi kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari, kecuali data dan informasi yang memerlukan analisis, baru diserahkan oleh Pelaksana kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- (4) Data dan informasi yang dihimpun oleh Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi sudah masuk ke dalam Sistem Aplikasi Intelijen yang tersedia, selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) bulan berjalan;
- (5) Data dan informasi dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Pengendali dalam bentuk *soft copy*, selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.

Pasal 35

- (1) Setiap data dan informasi yang diterima dari para Kepala Seksi, Simkari Kejaksaan Negeri, Cabang Kejaksaan Negeri, media cetak/elektronik dan sumber lainnya, dikelola oleh Pengelola dan Pelaksana BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari;
- (2) Pengelola dan Pelaksana meneruskan data dan informasi kepada Operator, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- (3) Operator memasukkan data dan informasi dari Pengelola dan Pelaksana ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kecuali data dan informasi yang memerlukan analisis, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- (4) Data dan informasi yang dihimpun oleh Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri sudah masuk ke dalam Sistem Aplikasi Intelijen yang tersedia selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) bulan berjalan;
- (5) Data dan informasi dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Negeri selaku Pengendali dalam bentuk *soft copy* selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) bulan berjalan.

Pasal 36

Apabila dibutuhkan untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan, maka Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia wajib menyediakan, menyajikan data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari atau sesuai dengan petunjuk Pimpinan.

Pasal 37

Setiap Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri yang mendapat teguran secara tertulis karena belum atau terlambat memasukkan data dan informasi ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia, wajib melaksanakan isi teguran tersebut, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

Pasal 38

Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia setiap saat wajib melakukan pemutakhiran (*updating*) data dan informasi BDI Kejaksaan Republik Indonesia.

BAB X PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

Pasal 39

- (1) Kepala Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum pada Puspenkum Kejaksaan Agung, melakukan kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum meliputi:
- a. Penjajakan pada sasaran yang akan dituju guna menentukan lokasi dan materi yang akan disampaikan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 - b. Menyusun materi penerangan hukum yang akan disampaikan, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari;
 - c. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sebagai nara sumber, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari;
 - d. Melakukan rapat persiapan dengan pelaksana dalam rangka menyiapkan bahan-bahan penerangan hukum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penerangan hukum, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 - f. Melaporkan kegiatan penerangan hukum kepada Kepala Pusat Penerangan hukum, kemudian diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai.
- (2) Kepala Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum pada Puspenkum Kejaksaan Agung, melaksanakan kegiatan *check and re-check*, monitoring dan evaluasi meliputi:
- a. Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan *check and re-check*, monitoring dan evaluasi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan *check and re-check*, monitoring dan evaluasi kepada jajaran Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 - c. Menyiapkan perlengkapan dokumen seperti blangko isian *check and re-check*, monitoring dan evaluasi, surat perjalanan dinas, akomodasi, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari;
 - d. Melaksanakan kegiatan *check and re-check*, monitoring dan evaluasi pada sasaran yang pernah dilakukan kegiatan penyuluhan hukum dan penerangan hukum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 - e. Melaporkan kegiatan *check and re-check*, monitoring dan evaluasi kepada Kepala Pusat Penerangan Hukum kemudian diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari setelah kegiatan selesai.

Pasal 40

Kepala Seksi Penerangan dan Penyuluhan Hukum pada Kejaksaan Tinggi, melakukan kegiatan meliputi :

- a. Penjajakan pada sasaran yang akan dituju guna menentukan lokasi dan materi yang akan disampaikan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- b. Menyusun materi penerangan hukum dan penyuluhan hukum yang akan disampaikan, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari;
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sebagai nara sumber, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari;
- d. Melakukan rapat persiapan dengan pelaksana dalam rangka menyiapkan bahan-bahan penerangan hukum dan penyuluhan hukum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- e. Pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- f. Melaporkan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak kegiatan selesai.

Pasal 41

Kepala Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri, melakukan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum meliputi :

- a. Penjajakan pada sasaran yang akan dituju guna menentukan lokasi dan materi yang akan disampaikan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- b. Menyusun materi penerangan hukum dan penyuluhan hukum yang akan disampaikan, dalam waktu paling lama 5 (lima) hari;
- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait sebagai nara sumber, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari;
- d. Melakukan rapat persiapan dengan pelaksana dalam rangka menyiapkan bahan-bahan penerangan hukum dan penyuluhan hukum, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;
- e. Pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.
- f. Melaporkan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum kepada Kepala Kejaksaan Negeri, dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak kegiatan selesai.

BAB XI

PUBLIKASI, DOKUMENTASI DAN PENGELOLAAN WEBSITE

Pasal 42

(1) Kepala Bidang Hubungan Media Massa pada Puspenkum Kejaksaan Agung melaksanakan kegiatan publikasi, dokumentasi dan pengelolaan website meliputi:

a. Siaran Pers:

1. Menginventarisir bahan pertanyaan dari media, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
2. Mencari, mengumpulkan data dan menyiapkan konsep jawaban, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
3. Menyampaikan konsep jawaban dalam bentuk siaran pers kepada Kepala Pusat Penerangan Hukum, guna memperoleh persetujuan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Membuat dan menyerahkan bahan siaran pers kepada Jaksa Agung Republik Indonesia, Kepala Pusat Penerangan Hukum, termasuk jawaban pertanyaan pers tertulis maupun tidak tertulis sesuai dengan kebutuhan untuk dipublikasikan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
5. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan publikasi dan siaran pers selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

b. Kliping Pers meliputi:

1. Mengumpulkan, membaca, menyeleksi dan menggunting berita pada surat kabar harian yang dilaksanakan setiap hari, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
2. Menyusun hasil guntingan berita dari surat kabar harian dan menempelkannya sesuai kasus atau topik dalam bentuk kliping pers yang dilaksanakan setiap hari, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
3. Menggandakan dan mendistribusikan kliping pers setiap selesai kegiatan kliping pers, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Melakukan input data kliping pers ke dalam data base komputer, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;

5. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan kliping pers selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

c. Foto dan video meliputi:

1. Memeriksa peralatan dokumentasi foto dan video serta tempat lokasi kegiatan pengambilan gambar atau peliputan setiap sebelum dilakukannya pengambilan gambar atau peliputan, dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit pada hari yang sama;
2. Melakukan pengambilan gambar atau peliputan kegiatan sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
3. Menyusun, mengumpulkan dan menyeleksi hasil liputan gambar foto dan video setiap selesai dilakukannya peliputan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Mengopi hasil liputan gambar foto dan video ke dalam arsip dokumen foto dan video di komputer, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
5. Mencetak hasil liputan gambar foto dan menggandakan hasil liputan video dalam bentuk *Compact Disk* (CD) sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
6. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan dokumentasi foto dan video selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

d. TV *Monitoring* meliputi:

1. Pemantauan terhadap tayangan berita dan informasi yang berkaitan dengan bidang hukum yang disiarkan setiap hari oleh stasiun televisi nasional, dalam waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam;
2. Mengumpulkan dan menganalisa hasil pantauan tayangan berita dan informasi dari setiap stasiun televisi swasta dan mendokumentasikannya dalam bentuk *Compact Disk* (CD) sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
3. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan TV *Monitoring* selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

- (2) Asisten Intelijen dan Kepala Seksi Penerangan dan Penyuluhan Hukum pada Kejaksaan Tinggi, melaksanakan kegiatan publikasi, dokumentasi dan pengelolaan website:

a. Siaran Pers:

1. Menginventarisir bahan pertanyaan dari media, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
2. Mencari, mengumpulkan data dan menyiapkan konsep jawaban, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
3. Menyampaikan konsep jawaban dalam bentuk siaran pers kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, guna memperoleh persetujuan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Menyerahkan bahan siaran pers kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, termasuk jawaban pertanyaan pers tertulis maupun tidak tertulis sesuai dengan kebutuhan untuk dipublikasikan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
5. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan publikasi dan siaran pers selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

b. Kliping Pers meliputi:

1. Mengumpulkan, membaca, menyeleksi dan menggunting berita pada surat kabar harian, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;

2. Menyusun hasil guntingan berita dari surat kabar harian dan menempelkannya sesuai kasus atau topik dalam bentuk kliping pers, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
3. Menggandakan dan mendistribusikan kliping pers, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Melakukan input data kliping pers ke dalam *data base* komputer, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
5. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan kliping pers selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

c. Foto dan video meliputi :

1. Memeriksa peralatan dokumentasi foto dan video serta tempat lokasi kegiatan pengambilan gambar atau peliputan setiap sebelum dilakukannya pengambilan gambar atau peliputan, dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit pada hari yang sama;
2. Melakukan pengambilan gambar atau peliputan kegiatan sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
3. Menyusun, mengumpulkan dan menyeleksi hasil liputan gambar foto dan video setiap selesai dilakukannya peliputan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Mengopi hasil liputan gambar foto dan video ke dalam arsip dokumen foto dan video di komputer, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
5. Mencetak hasil liputan gambar foto dan menggandakan hasil liputan video dalam bentuk *Compact Disk* (CD) sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
6. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan dokumentasi foto dan video selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

(3) Kepala Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri melaksanakan kegiatan publikasi, dokumentasi dan pengelolaan website:

a. Siaran Pers meliputi:

1. Menginventarisir bahan pertanyaan dari media, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
2. Mencari, mengumpulkan data dan menyiapkan konsep jawaban, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
3. Menyampaikan konsep jawaban dalam bentuk siaran pers kepada Kepala Kejaksaan Negeri, guna memperoleh persetujuan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
4. Menyerahkan bahan siaran pers kepada Kepala Kejaksaan Negeri, termasuk jawaban pertanyaan pers tertulis maupun tidak tertulis sesuai dengan kebutuhan untuk dipublikasikan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
5. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan publikasi dan siaran pers selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

b. Kliping Pers meliputi:

1. Mengumpulkan, membaca, menyeleksi dan menggunting berita pada surat kabar harian, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
2. Menyusun hasil guntingan berita dari surat kabar harian dan menempelkannya sesuai kasus atau topik dalam bentuk kliping pers, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
3. Menggandakan dan mendistribusikan kliping pers, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;

4. Melakukan input data klipring pers ke dalam *data base* komputer, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
 5. Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan klipring pers selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.
- c. Foto dan video meliputi:
1. Memeriksa peralatan dokumentasi foto dan video serta tempat lokasi kegiatan pengambilan gambar atau peliputan setiap sebelum dilakukannya pengambilan gambar atau peliputan, dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit pada hari yang sama;
 2. Melakukan pengambilan gambar atau peliputan kegiatan sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
 3. Menyusun, mengumpulkan dan menyeleksi hasil liputan gambar foto dan video setiap selesai dilakukannya peliputan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
 4. Mengopi hasil liputan gambar foto dan video ke dalam arsip dokumen foto dan video di komputer, dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit pada hari yang sama;
 5. Mencetak hasil liputan gambar foto dan menggandakan hasil liputan video dalam bentuk *Compact Disk* (CD) sesuai kebutuhan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
 6. Menyusun dan membuat laporan triwulan kegiatan dokumentasi foto dan video selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.

BAB XII

PENGELOLAAN POS PELAYANAN HUKUM (PPH) DAN PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT (PPM)

Pasal 43

- (1) Penanggung jawab dan Koordinator Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM) terdiri dari:
- a. Penanggung jawab :
1. Kejaksaan Agung : Kepala Pusat Penerangan Hukum;
 2. Kejaksaan Tinggi : Asisten Intelijen;
 3. Kejaksaan Negeri : Kepala Kejaksaan Negeri;
 4. Cabang Kejaksaan Negeri : Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- b. Koordinator :
1. Kejaksaan Agung : Kepala Sub Bidang Kerjasama Antar Lembaga Non Pemerintah Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 2. Kejaksaan Tinggi : Kepala Seksi Penerangan Hukum;
 3. Kejaksaan Negeri : Kepala Seksi Intelijen;
 4. Cabang Kejaksaan Negeri : Kepala Urusan Tata Usaha Teknis.
- (2) Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM) menerima informasi dan pengaduan tentang :
- a. Kebijakan kinerja Kejaksaan RI, kasus/perkara yang sedang ditangani oleh Kejaksaan;
 - b. Pelanggaran disiplin dan penyalahgunaan wewenang pegawai Kejaksaan;

- c. Tindak pidana tertentu yang menjadi kewenangan Kejaksaan Republik Indonesia yang diatur secara khusus berdasarkan Undang-Undang.
- (3) Meneruskan informasi maupun laporan/pengaduan yang diterima kepada Penanggung Jawab PPH dan PPM, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- (4) Penanggung Jawab PPH dan PPM setelah menerima Nota Dinas dari Koordinator Pos PPH dan PPM berkewajiban meneruskan, mendisposisi dan mendistribusikan informasi maupun laporan/pengaduan kepada Pejabat Struktural di atasnya atau yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja kepada bidang-bidang yang secara struktural ada di bawahnya atau pihak berwenang lain berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam waktu paling lama 4 (empat) jam pada hari yang sama.

BAB XIII **PENERIMAAN AUDIENSI/KUNJUNGAN TATAP MUKA**

Pasal 44

Penerimaan audiensi/kunjungan tatap muka yang dilakukan oleh lembaga non pemerintah seperti : Sekolah/Perguruan Tinggi, LSM, dan lain-lain melalui:

- a. Kapuspenkum setelah menerima surat permohonan audiensi kemudian mendisposisi surat kepada Kabid Hubungan Antar Lembaga (Hubaga) sehubungan dengan persiapan waktu dan tempat pelaksanaan audiensi, dalam waktu paling lama 4 (empat) jam pada hari yang sama;
- b. Kabid Hubaga setelah menerima disposisi dari Kapuspenkum, menugaskan Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Non Pemerintah melakukan koordinasi dengan Biro Umum Cq Bagian Rumah Tangga dan Bagian Keamanan Dalam untuk mempersiapkan pelaksanaan audiensi, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- c. Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Non Pemerintah setelah menerima penugasan dari Kabid Hubaga kemudian melakukan koordinasi dengan Biro Umum cq. Bagian Rumah Tangga dan Bagian Keamanan Dalam dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kabid Hubaga, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
- d. Kabid Hubaga setelah menerima laporan dari Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Non Pemerintah kemudian menyampaikan informasi tentang kesiapan waktu dan tempat pelaksanaan audiensi kepada Kapuspenkum dan menugaskan Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Non Pemerintah untuk memberitahukan waktu dan tempat pelaksanaan audiensi kepada pihak yang akan melakukan audiensi, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
- e. Kabid Hubaga setelah pelaksanaan audiensi melaporkan hasil pelaksanaan audiensi kepada Kapuspenkum dengan Nota Dinas, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama.

BAB XIV **KEGIATAN ANTAR LEMBAGA PEMERINTAH/ DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 45

(1) Kegiatan Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Rapat/Sidang Paripurna:

- a. Kapuspenkum setelah menerima surat undangan/pemberitahuan dari Sekretariat Jendral DPR, DPD, MPR Republik Indonesia, atau dari Pimpinan DPR Republik Indonesia /DPD Republik Indonesia yang ditujukan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia tentang kegiatan pelaksanaan Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi III DPR Republik Indonesia, Panitia Kerja (Panja) DPR Republik Indonesia, Panitia Khusus (Pansus) DPR Republik Indonesia, Badan Anggaran (Banggar) DPR Republik Indonesia, Badan Legislatif (Baleg) DPR Republik Indonesia, Badan Musyawarah (Bamus) DPR Republik Indonesia, Tim Pengawas Pansus DPR Republik Indonesia; atau Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat DPD Republik Indonesia, atau Sidang Paripurna DPR, DPD, MPR Republik Indonesia mendisposisi surat undangan/pemberitahuan kepada Kabid Hubaga untuk diinformasikan kepada Jaksa Agung

Republik Indonesia melalui Asisten Khusus Jaksa Agung Republik Indonesia dan Pejabat Eselon I melalui sekretariat, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;

- b. Kabid Hubaga setelah menerima disposisi Kapuspenkum kemudian menugaskan Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR untuk menyampaikan surat undangan/pemberitahuan kepada Asisten Khusus Jaksa Agung Republik Indonesia dan Pejabat Eselon I melalui Sekretariat tentang waktu/tempat pelaksanaan rapat, materi pertanyaan rapat, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
 - c. Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR setelah menyampaikan surat undangan/pemberitahuan kepada Asisten Khusus Jaksa Agung dan Pejabat Eselon I melalui Sekretariat melaporkan pelaksanaannya kepada Kabid Hubaga kemudian berkoordinasi dengan Staf pada Asisten Khusus Jaksa Agung Republik Indonesia, Pejabat Eselon I melalui Sekretariat tentang kesiapan atas waktu/tempat pelaksanaan rapat, materi jawaban pertanyaan, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama;
 - d. Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR setelah mendapat informasi kesiapan waktu/pelaksanaan rapat, materi bahan jawaban pertanyaan berkoordinasi dengan kesekretariatan DPR, DPD, MPR Republik Indonesia, Komisi, Panja, Pansus, Banggar, Bales, Bamus dan melaporkan kepada Kapuspenkum melalui Kabid Hubaga, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 - e. Kabid Hubaga melaporkan hasil pelaksanaan rapat kepada Kapuspenkum, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam setelah rapat selesai.
- (2) Kunjungan Kerja Komisi III DPR Republik Indonesia dalam masa reses/Kunjungan Lapangan Komisi III (insidentil/kasuistik):
- a. Kapuspenkum setelah menerima surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia tentang kegiatan Kunjungan Kerja Komisi III DPR Republik Indonesia dalam masa reses ataupun Kunjungan Lapangan Komisi III, dari Sekretariat Jendral DPR Republik Indonesia atau dari Pimpinan DPR Republik Indonesia kemudian mendisposisi surat kepada Kabid Hubaga untuk diinformasikan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia melalui Asisten Khusus Jaksa Agung Republik Indonesia, Jaksa Agung Muda Intelijen melalui sekretariat dan Kepala Kejaksaan Tinggi yang menjadi tempat tujuan Kunjungan Kerja ataupun Kunjungan Lapangan tentang pelaksanaan kegiatan Kunjungan Kerja/Kunjungan Lapangan, dalam waktu paling lama 2 (dua) jam pada hari yang sama;
 - b. Kabid Hubaga setelah menerima disposisi Kapuspenkum menugaskan Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR untuk menyampaikan surat pemberitahuan kepada Asisten Khusus Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda Intelijen melalui sekretariat dan Kepala Kejaksaan Tinggi melalui Asisten Intelijen tentang waktu/tempat pelaksanaan rapat, dan materi bahan pertanyaan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
 - c. Kasub Bid Kerjasama Antar lembaga Pemerintah/DPR setelah menyampaikan surat undangan/pemberitahuan kepada Asisten Khusus Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda Intelijen melalui sekretariat dan Kepala Kejaksaan Tinggi melalui Asisten Intelijen, kemudian melaporkan pelaksanaannya kepada Kabid Hubaga dan berkoordinasi dengan staf pegawai pada Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen tentang kesiapan Surat Perintah Tugas Tim dari Kejaksaan Agung Republik Indonesia yang akan mendampingi Komisi III DPR Republik Indonesia dalam melakukan Kunjungan Kerja/Kunjungan Lapangan, dalam waktu paling lama 1 (satu) jam pada hari yang sama;
 - d. Kasub Bid Kerjasama Antar lembaga Pemerintah/DPR berkoordinasi dengan Sekretariat Komisi III DPR Republik Indonesia, Asisten Intelijen di tempat Kejaksaan Tinggi yang menjadi tempat Kunjungan Kerja/Kunjungan Lapangan tentang waktu/tempat pelaksanaan Kunjungan Kerja/Kunjungan lapangan dan materi jawaban pertanyaan, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari;
 - e. Kepala sub Bidang Kerjasama Antar lembaga pemerintah/DPR mengkoordinir laporan pelaksanaan Kunjungan Kerja/Kunjungan Lapangan yang dibuat oleh Tim Pendamping Komisi III DPR Republik Indonesia untuk disampaikan kepada Kapuspenkum, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari setelah pelaksanaan Kunjungan Kerja/Kunjungan Lapangan selesai.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang intelijen masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Standar Operasional Prosedur ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Jaksa Agung ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian.
- (3) Peraturan Jaksa Agung ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.
Pada tanggal : 23 September 2011

ps - JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

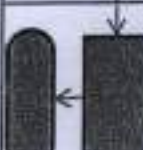
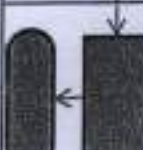

HASRIEF ARIEF

LEMBAR KONTROL			
ARSIP SURAT PADA SET JAM INTELIJEN			
No.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1.	Ses Jam Intelijen		26-10-11
2.	Kabag		26-10-2011
3.	Kasubbag		26-10-2011
4.	Pelaksana		26-10-2011
5.	Pengetik		26-10-2011

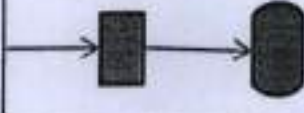
Pengiriman S/D/ND

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kabag Tata Usaha pada Sasjam Intel	Pegawai Tata Usaha	Biro Umum	Petugas JKSK	Pes Penerimaan Sasakurir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen setelah menerima surat/dokumen/ naskah dinas yang telah ditandatangani Jaksa Agung Muda Intelijen atau Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen atau Direktur atau Kepala Pusat Penerangan Hukum segera menunjuk Pegawai Tata Usaha untuk mengirim surat/dokumen/naskah dinas ke alamat tujuan berikut tembusannya.						Surat/dokumen/naskah dinas dan buku ekspedisi	1 (satu) hari	Surat telah terkirim kealamat tujuan	
2	Pegawai Tata Usaha pada Kabag Tata Usaha pada Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, 1 (satu) hari setelah surat tersebut dikirimkan segera melakukan pengecekan kepada Biro Umum atau kepada petugas JKSK atau bukti pengiriman melalui pos atau jasa kurir.						Bukti pengiriman/ buku ekspedisi	3 (tiga) jam	Memperoleh Keterangan status pengiriman Surat/dokumen/naskah dinas	

Pembuatan Kartu TIK

No	Kegiatan	MUTU BAKU						Ket	
		Staf Tata Usaha Sub Direktorat Produksi Intelijen	Staf Tata Usaha Subdit Politik dan Sosial Budaya, Subdit Pengawasan Media Massa, Barong Cetakan, Barong Pakem	Staf Tata Usaha Subdit Pengawasan Media Massa, Barong Cetakan, Barong Pakem	Kasubdit Teknik	Kelompok Kerja	Waktu		Output
1	Staf Tata Usaha Sub Direktorat Produksi Intelijen membuat kartuklik biodata sesuai format R.IN.16 dan kartuklik tersangkakendatwa/terpidana sesuai format R.IN.17 setelah memperoleh data yang diperlukan.					Disposisi/N ota Dinas	2 (dua) hari	Disposisi	
2	Staf Tata Usaha Subdit Politik dan Sosial Budaya, Subdit Pengawasan Media Massa, Barong Cetakan, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keamanan, Subdit Keuangan dan Kekayaan Negara membuat kartuklik Organisasi sesuai format R.IN.18.					Flashdisk, ATK	2 (dua) hari	data-data	
3	Staf Tata Usaha Subdit Pengawasan Media Massa, Barong Cetakan, Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Keamanan membuat kartuklik Barong Cetakan sesuai format R.IN.19.					data-data, Blangko, PC	2 (dua) hari	kartu tik	
4	Kasubdit terkait membuat laporan berkala triwulan dan tahunan (dalam bentuk Lapid dan Kika) dengan mencatat jumlah dokumen yang diterima untuk kartuklik, pengisian kartu lama dan pembuatan kartu baru					Kartu TIK	7 (tujuh) hari	data tersimpan, dan salinan /fotokopi	

PENANGANAN DOKUMEN/NASKAH DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PIMPINAN	BAGIAN/BU SESJAM	BAG.TU DIRIPENKUM	STAF TU KOORDINA TOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan dokumen dimulai setelah suatu dokumen/naskah dinas selesai digunakan oleh pimpinan. dokumen/naskah dinas tersebut dikembalikan kepada Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, para Direktur, Puspenkum, staf Tata Usaha pada para Koordinator.					buku agenda	1 (satu) jam pada hari yang sama.	tanda terima	
2	Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, para Direktur, Puspenkum, staf Tata Usaha pada para Koordinator menyusun dokumen/naskah dinas menurut kode, index dan masalah, sub masalah dan untuk lebih memudahkan penemuan suatu dokumen/naskah dinas disusun menurut sumber asal surat/dokumen/naskah dinas, bentuk produk, permasalahan dan tahun pembuatan					buku agenda	2 (dua) jam pada hari yang sama.	dokumen yang sudah tersusun	

Penyimpanan, Pengamanan dan Pemusnahan Dokumen/Naskah Dinas

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				Waktu	Output	KET
		Edisi IV Sedang	Survei IV Dipakai	Kabag IV Puspenkum	Staff IV Koordinator			
1	Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen/Sub Bagian Tata Usaha Direktorat/Bagian Tata Usaha Puspenkum mencatat tanggal penyelesaian setiap surat dalam Buku Arsip (R.IV.8).					Buku register	3 (tiga) jam pada hari yang sama	
2	Penyimpanan arsip dokumen/naskah dinas beserta tanggapan/jawaban disimpan dalam tempat penyimpanan sesuai dengan kode/indeks dan klasifikasi surat					Dokumen	3 (tiga) jam pada hari yang sama	
3	Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen c.q. Kabag Tata Usaha, Direktur c.q. Kasubag Tata Usaha, Kapuspenkum c.q. Kabag Tata Usaha, membutuhkan status dokumen/naskah dinas dimaksud, apabila dipandang masih aktual, dinamis atau pasif.					Dokumen	3 (dua) jam pada hari yang sama.	
4	Bagian Tata Usaha Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen/Subbagian Tata Usaha Direktur/Kabag Tata Usaha Puspenkum/Staff Tata Usaha pada Koordinator terkait menyimpan dokumen/naskah dinas yang masih diperlukan dalam kegiatan sehari-hari (dokumen/naskah dinas dinamis) untuk keperluan pembuatan perencanaan, pengolahan, penyusunan produk Intelijen dan lain-lain.					Dokumen	2 (dua) jam pada hari yang sama	
5	Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen menyimpan dokumen/naskah dinas yang tidak bernilai Intelijen (yang bersifat umum) seperti surat-surat yang berhubungan dengan personalia, organisasi, peralatan Intelijen, Rencana Kerja dan Program Kerja, pelaksanaannya dan lain-lain					Dokumen	3 (tiga) jam pada hari yang sama	

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN INTELIJEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		PELAKSANA INTELIJEN	KASUBDIT	DIREKTUR/KAPUS PENKUM	SESJAM INTELIJEN	JAM INTELIJEN	Kelengkapan	Waktu	
1	Setiap Pelaksana Intelijen mempunyai tugas melaksanakan kegiatan intelijen dengan cara mencari, menggali, atau menerima informasi yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Kejaksaan serta menyampaikan kepada pimpinan secara berjenjang						data dan informasi yang bernilai intelijen	2 (dua) hari	lapinhar, lapinsus, dan nota dinas
2	pimpinan (Kasubdit, Direktur/Kapuspenkum, Sesjam Intel, dan Jam Intelijen) menerima data dan informasi secara berjenjang diteruskan kepada Pelaksana Intelijen untuk dibuatkan Telaahan Intelijen						data dan informasi, lapinhar, lapinsus,	2 (dua) hari	telaahan intelijen
3	Pelaksana Intelijen melaksanakan tugas dan membuat Telaahan Intelijen, jika data-data dan informasi belum lengkap maka memberikan saran agar dikeluarkan Sprinting dengan tujuan melengkapi data dan informasi yang disampaikan kepada JAM Intelijen secara berjenjang.						telaahan intelijen dan data pendukungnya	1 (satu) hari	diposol pimpinan untuk dikeluarkan sprinting
4	Jaksa Agung Muda Intelijen menerbitkan Surat Perintah Tugas yang kemudian diserahkan kepada Pelaksana Intelijen melalui Direktur /Kapuspenkum						net konsep sprinting	1 (satu) hari	sprinting
5	Direktur menerima Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kepada Pelaksana Intelijen secara berjenjang melalui Kasubdit.						sprinting dan TO	2 (dua) jam pada hari yang sama.	tanda terima
6	Pelaksana Intelijen menerima Surat Perintah Tugas dan melaksanakan Surat Perintah Tugas dalam Waktu 7 hari serta membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Jam Intel melalui Direktur.						sprinting data dan informasi yang diperoleh	7 (tujuh) hari	lapinhar dan
7	JAM Intelijen menerima, meneliti dan mempelajari Lapinhar						lapinhar dan nota dinas	1 (satu) hari	petunjuk pimpinan

PROSEDUR PELAKSANAAN OPERASI INTELIJEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					WUJUD BAKU			
		PELAKSANA INTELIJEN	KABUPATEN	KABUPATEN	KOTA	KEKORPRI	KEKORPRI	KEKORPRI	KEKORPRI	KEKORPRI
1	Setelah latihan intelijen mendapat petunjuk dari Jaksa Agung Muda Intelijen untuk dilakukan operasi intelijen kemudian menerbitkan Surat Perintah Operasi Intelijen dengan melampirkan Renid/Renpam/Rengal dan Target Operasi.						Latih, Sprint-Operasi, Renid/Renpam, Rengal, dan TO, Nota Dinas	3 (tiga) hari	tanda terima	
2	Khusus masalah-masalah tertentu yang menarik perhatian masyarakat atau Pimpinan, Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri melaporkan Rencana Operasi Intelijen (Renid/Renpam/Rengal) kepada Jaksa Agung/Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri secara berjenjang setelah Surat Perintah Operasi Intelijen diandatangani.						Latih, Sprint-Operasi, Renid/Renpam, Rengal, dan TO, Nota Dinas	1 (satu) hari	tanda terima	
3	Surat Perintah Operasi Intelijen (Lid/Pam/Gal) dan Target Operasi yang telah diterbitkan kemudian diarahkan kepada Pelaksana Intelijen.						Sprint-Operasi, Renid/Renpam/Rengal, TO, Nota Dinas	1 (satu) hari	telahan intelijen	
4	Ketua Tim berdasarkan rencana (Lid/Pam/Gal) melakukan pengarah (briefing-debriefing) kepada Pelaksana Intelijen.						Sprint-Operasi, Renid/Renpam/Rengal, TO	1 (satu) hari	Hasil Briefing-debriefing	
5	Pelaksana Intelijen melaksanakan operasi intelijen (Lid/Pam/Gal) dengan melakukan pengumpulan data / bahan keterangan dengan menggunakan metode / teknik intelijen (dapat menggunakan peralatan intelijen (intelligence device)).						Laporan Hasil Pelaksanaan Operasi Intelijen, Nota Dinas	300 (tiga ratus) hari	tanda terima	
6	Pelaksana Intelijen mengorganisir secara yuridis data serta keterangan yang diperoleh untuk diuangkan dalam laporan hasil operasi intelijen dan membuat matrik hasil operasi intelijen.						SA Ket, Dokumentasi-dokumen	7 (tujuh) hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
7	Pelaksana Intelijen menyampaikan Laporan Pelaksanaan operasi intelijen kepada user (pimpinan) dengan Nota Dinas secara berjenjang dalam waktu paling lama 1 (satu) hari sebelum Surat Perintah Operasi Intelijen berakhir.						Laporan Hasil Pelaksanaan Operasi Intelijen dan Nota Dinas	1 (satu) hari	Tanda terima	
8	Pimpinan setelah membaca laporan operasi intelijen berpendapat untuk dilakukan ekspose, maka Pelaksana Intelijen menyiapkan bahan ekspose hasil pelaksanaan operasi intelijen paling lama 3 (tiga) hari setelah menerima petunjuk/diposol dari pimpinan.						Laporan Hasil Pelaksanaan Operasi Intelijen, Matrik, bahan-bahan Ekspose, Daftar Absen dan Nota Dinas	3 (tiga) hari	Disposisi Pimpinan	
9	Pelaksana Intelijen melakukan ekspose dan melaporkan hasilnya paling lama 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ekspose kepada JAM Intelijen.						Laporan hasil ekspose, hasil ekspose, daftar hadir ekspose dan Nota Dinas	1 (satu) hari	tanda terima	
10	JAM Intelijen menerima hasil ekspose jika berdasarkan hasil ekspose perlu pendalaman, Pelaksana Intelijen dapat meminta perpanjangan waktu pelaksanaan operasi intelijen penyidikan, penanganan dan penggalangan (Lid/Pam/Gal) dalam waktu paling lama 1 (satu) hari setelah pelaksanaan ekspose.						Laporan Hasil Ekspose, Pendapat JAM Intel tentang Hasil Laporan dan Nota Dinas	1 (satu) hari	Nota Dinas Petunjuk Pimpinan	
11	Tetapi hasil penyidikan intelijen setelah dilakukan ekspose, dapat diambil kesimpulan : a. melanjutkan operasi intelijen, b. meningkatkan ke Penyidikan, c. melimpahkan ke unit lain, d. melimpahkan ke instansi lain yang berwenang, menghentikan operasi intelijen, dll.						Pemberkasan, Surat Pengantar Kepada Bidang Latih, Instansi lain, Buku Ekspedisi	4 (empat) hari	tanda terima	

PROSEDUR PENERBITAN PENCEGAHAN DAN PENANGKALAN

NO	KEBIJATAN	PELAKSANAAN						MUTU DIKOR				
		JAM PROM	JAM PROM	JAM PROM	JAM PROM	SEKRET NTR	KASUBDIT CEGAH TANGKAL ORANG ASING	DIREKTUR HUKUM DAN HAM	JAM YANG DIKOR	KELOMPOK DIKOR	WAKTU	INDUK
1	Surat permohonan Pencegahan dan Penangkalan dalam perkara pidana yang diterima dari Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum, Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus, Kepala Kejaksaan Tinggi, Instansi lain atau atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen yang ditujukan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen	START	START	START	START					Surat Permohonan Cekal, nota Dinas	1 (satu) jam pada hari yang sama	tanda terima
2	Surat permohonan Pencegahan dan Penangkalan dalam perkara pidana tersebut oleh Jaksa Agung Muda Intelijen diteruskan kepada Direktur II untuk ditelaah dan ditindaklanjuti									Surat Permohonan Cekal, Kartu Diposol	2 (dua) jam pada hari yang sama	surat permohonan
3	Direktur II merindai/terjuti disposisi Jaksa Agung Muda Intelijen dengan memerintahkan kepada Kasubdit Cegah Tangkal dan Orang Asing untuk melakukan telaahan dan membuat net konsep keputusan Jaksa Agung									Surat Permohonan Cekal, Kartu Diposol	1 (satu) jam pada hari yang sama	net konsep keputusan
4	Kasubdit Cegah Tangkal dan Orang Asing mempelajari dan menilai kelengkapan persyaratan surat permohonan Pencegahan dan Penangkalan apakah dapat dipertimbangkan atau tidak									Surat Permohonan Cekal, Kartu Diposol	1 (satu) jam	tanda terima
5	Apabila permohonan Pencegahan dan Penangkalan belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit Cegah Tangkal dan Orang Asing membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan kemudian diajukan kepada Direktur II untuk ditelaah/terjuti. Apabila dapat dipertimbangkan membuat Net Konsep Keputusan Jaksa Agung RI serta Surat Dinas JAM Intelijen kepada Menteri Hukum dan HAM serta Pihak yang dicekal.									Surat Permohonan Cekal, Kartu Diposol	2 (dua) jam pada hari yang sama	surat dinas
6	Pemohon sudah mendapat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan.	START	START	START	START					Surat dinas	2 (dua) jam	tanda terima
7	Apabila permohonan pencegahan dan penangkalan dapat dipertimbangkan, Kasubdit Cegah Tangkal dan Orang Asing membuat dan mengajukan net konsep Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia dan surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada Menteri Hukum dan HAM serta kepada pihak yang dicekal.									Surat Keputusan CEKAL	3 (tiga) jam pada hari yang sama	konsep keputusan
8	Setelah Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia diterbitkan, Direktur II dapat mengusulkan Solusi Tugas Intelijen untuk melakukan operasi intelijen dalam rangka pengamanan keputusan Jaksa Agung dimaksud.									Surat Keputusan CEKAL	1 (satu) jam	april

PROSEDUR PERPANJANGAN PENCEGAHAN DAN PENANGKALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU			KET
		JAM DUL	JAM PUSUS	JAM MTC	JAM MTC	JAM MTC	JAM MTC	JAM MTC	JAM MTC	JAM MTC	JAM MTC	Kelompok Kegiatan	Waktu	Output	
1	Perpanjangan pencegahan dan penangkalan dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari pihak pemohon.											Surat Permohonan Perpanjangan Cekal, nota Dinas		tanda terima	
2	Kasubdit cegah tangkal dan orang asing setelah menerima permohonan perpanjangan.											Surat Permohonan Perpanjangan Cekal, kartu disposisi	1 (satu) hari	tanda terima	
3	Kepala Sub Direktorat cegah tangkal dan orang asing mempelajari dan meneliti kelengkapan persyaratan surat permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan apakah dapat dipertimbangkan atau tidak.											Surat Permohonan Perpanjangan Cekal, kartu disposisi	1 (satu) hari	tanda terima	
4	Apabila permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit terkait membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan kemudian diajukan kepada Direktur II untuk ditandatangani.											Surat Permohonan Cekal, Kartu Disposisi	2 (dua) jam pada hari yang sama	tanda terima	
5	Pemohon sudah mendapat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan												2 (dua) hari	tanda terima	
6	Apabila permohonan perpanjangan pencegahan dan penangkalan dapat dipertimbangkan, Kasubdit terkait membuat dan mengajukan net konsep perpanjangan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia serta surat dinas Jaksa Agung Muda interjen kepada Menteri Hukum dan HAM serta kepada pihak yang dicekal, dalam waktu paling lama											Surat Permohonan Perpanjangan Cekal, kartu disposisi	3 (tiga) jam pada hari yang sama	Surat Dinas Kepada Pemohon untuk melengat pi, Surat Keputusan Jaksa Agung RI, tanda terima	

PROSEDUR PENCABUTAN ATAU PENANGGUHAN TERHADAP PENCEGAHAN ATAU PENANGKALAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	
1	Surat permohonan Pencabutan, pencegahan dan Penangkalan dalam perkara pidana yang diterima dari Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum, Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus, Kepala Kejaksaan Tinggi, Instansi lain atau atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen yang ditujukan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen									Surat Pencabutan Cekal, nota Dinas	1 (satu) jam pada hari yang sama	tanda terima	
2	Kasubdit osah tangkal dan orang asing setelah menerima permohonan pencabutan atau penangguhan terhadap pencegahan dan/atau penangkalan, segera mempelajari, meneliti dan memproses Keputusan Jaksa Agung RI tentang pencabutan atau penangguhan pencegahan dan penangkalan									Surat Pencabutan Cekal, Kartu Disposisi	2 (dua) jam pada hari yang sama	surat permohonan	
3	Kasubdit terkait membuat dan mengajukan net konsep Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang pencabutan atau penangguhan pencegahan dan penangkalan serta surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada pihak terkait									Surat pencabutan cekal, Kartu Disposisi	1 (satu) jam pada hari yang sama	net konsep Kejja	
4	Jaksa Agung Muda Intelijen Menandatangani surat keputusan pencabutan atau penangguhan terhadap cekal									Surat Pencabutan Cekal, Kartu Disposisi	1 (satu) hari	tanda terima	

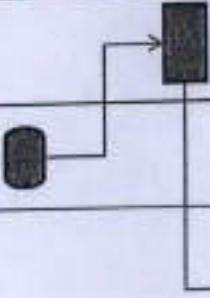
PROSEDUR PEMBERIAN IZIN KELUAR NEGERI SESUAI DENGAN KEPENTINGAN PENANGANAN PERKARA

NO	KEGIATAN	PELAYANAN							MUTU BAKU			
		Waktu	Tempat	Prosedur	Alat	Media	Hasil	Output	Output	Output	Output	KET
1	Surat permohonan izin keluar negeri untuk kepentingan penanganan perkara terhadap orang yang ditangkap dalam perkara pidana yang diterima dari Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum, Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus, Kepala Kejaksan Tinggi, Instansi lain atau atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen yang ditujukan kepada Jaksa Agung Republik Indonesia diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen								Surat Pencabutan Cekal, nota Dinas	1 (satu) jam pada hari yang sama	tanda terima	
2	Kasubdit cegah tangkal dan orang asing setelah menerima permohonan Surat permohonan izin keluar negeri untuk kepentingan penanganan perkara terhadap orang yang ditangkap, segera mempelajari, menganalisis dan memproses Keputusan Jaksa Agung RI tentang pencabutan atau penangguhan pencegahan dan penangkapan								Surat Pencabutan Cekal, Kartu Disposisi	2 (dua) jam pada hari yang sama	surat permohonan	
3	Kasubdit terkait membuat dan mengajukan not konsep Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia tentang Surat permohonan izin keluar negeri untuk kepentingan penanganan perkara serta surat dinas Jaksa Agung Muda Intelijen kepada pihak terkait								Surat pencabutan cekal, Kartu Disposisi	1 (satu) jam pada hari yang sama	not konsep Kejja	
4	Jaksa Agung Muda Intelijen Menandatangani surat keputusan Surat permohonan izin keluar negeri untuk kepentingan penanganan perkara terhadap seseorang yang dikenakan cekal								Surat Pencabutan Cekal, Kartu Disposisi	1 (satu) hari	tanda terima	

PENCARIAN DAN PENANGKAPAN BURON KEJAKSAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		PEMOKHON	JAWA INTTEL	DIREKTUR KASUSPE KUMUM	KASUBDIT	SATGAS INTTEL	Kep. Subdit	Waktu	
1	Direktur II menindaklanjuti disposisi Jaksa Agung Muda Intelinjen atas surat permohonan bantuan pencarian dan penangkapan buron Kejaksaan dengan menunjuk Satuan Tugas Intelinjen dan memerintahkan Kasubdit terkait untuk melakukan telaahan serta membuat net konsep Surat Perintah Jaksa Agung Muda Intelinjen							1 (satu) jam pada hari yang sama	
2	Kepala Sub Direktorat terkait segera meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pencarian dan penangkapan buron Kejaksaan sebagai dasar menelaah dan menyediakan net konsep surat perintah operasi intelinjen							1 (satu) hari	
3	Apabila persyaratan sebagaimana ayat (2) belum lengkap, Kasubdit terkait membuat surat dinas Direktur II yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud							2 (dua) jam pada hari yang sama	
4	Pemohon sudah mendapat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan							2 (dua) hari	
5	Setelah surat perintah operasi intelinjen diterbitkan, Direktur II berkoordinasi dengan Direktur III dan/atau instansi terkait dalam upaya pencarian dan penangkapan buron Kejaksaan								

Pengawasan Barang Cetakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		JAWAB INTI	DIREKTOR KAPUSPERKUM	KASUB INTI	SATANS INTI	MENTERI HUKUM DAN HAK ASIL MANUSIA	Keseluruhan	Waktu	Detail		
1	Kepala Sub Direktorat terkait setelah memperoleh informasi yang bersumber dari laporan masyarakat, ditemukan langsung atau dari media elektronik terhadap barang cetakan yang isinya diduga dapat mengganggu ketertarikan dan kelermbian umum, melaporkan kepada Direktur II selanjutnya Direktur II menunjuk Satuan Tugas Intelijen untuk membuat telaahan intelijen, dalam waktu paling lama							data dan informasi, nota dinas	1 (satu) hari	lahin	
2	Direktur II melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen hasil telaahan intelijen untuk mendapatkan persetujuan penunjukan satuan tugas intelijen guna melaksanakan operasi intelijen terhadap media massa yang diduga dapat mengganggu ketertarikan dan kelermbian umum, dalam waktu paling lama							lahin dan sprin ops	3 (tiga) jam pada hari yang sama	lahasops dan nodis	
3	Apabila hasil operasi intelijen diperoleh indikasi bahwa barang cetakan tersebut mengganggu ketertarikan dan kelermbian umum, Direktur II dengan menggunakan nota dinas melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen guna mendapatkan persetujuanindak lanjut, dalam waktu paling lama 3 (tiga) jam pada hari yang sama							nota dinas dan lahasops	3 (tiga) jam pada hari yang sama	disposisi dan tindak lanjut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
		JAMINTAN	DIREKTUR	KASUB	SATGAS	MENTERI	PIHAK	kelengkapan	Waktu	
			KADUSPE	DIT	INTE	HUKUM	YANG	dan		
						DANHAM	DICEKAL	dan		
1	Kepala Sub Direktorat terkait setelah memperoleh informasi yang bersumber dari laporan masyarakat, ditemukan langsung atau dari media elektronik terhadap aliran kepercayaan masyarakat dan keamanan yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum melaporkan kepada Direktur II dan selanjutnya Direktur II menunjuk Satuan Tugas Intelijen untuk membuat telaahan intelijen.							data dan informasi, nota dinas	1 (satu) hari	lahin
2	Direktur II melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen hasil telaahan intelijen untuk mendapatkan persetujuan penunjukan satuan tugas intelijen guna melaksanakan operasi intelijen terhadap aliran kepercayaan masyarakat dan keamanan yang diduga dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.							lahin dan sprin ops	3 (tiga) jam	lahasops dan nodis
3	Apabila hasil operasi intelijen diperoleh indikasi bahwa terhadap aliran kepercayaan masyarakat dan keamanan tersebut mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, Direktur II dengan menggunakan nota dinas melaporkan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen guna mendapatkan persetujuan tindak lanjut.							nota dinas dan lahasops	3 (tiga) jam	disposisi dan tindak lanjut

SATUAN TUGAS INTELIJEN

SATUAN TUGAS INTELIJEN		PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KET	
NO	KETERANGAN	JAM Intijen	Sesuai rtel	Dituntut Kapusperkum	Kasubdit/ Kabag	Kood-nakot	Kabag Tata Usaha Set	Sejelas	Kelompokan		Waktu
1	Satuan Tugas Intijen menerima, meneruskan laporan/pengabdian dan informasi yang bernilai intijen kepada Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jaksas Agung Muda Bidang Intijen atau kepada Pox Pelayan Pengabdian Masyarakat									4 (satu) jam	
2	Satuan Tugas Intijen mengumpul tugas mencari, menggali, menerima, mengolah informasi yang berkaitan dengan aspek hukum di bidang Ipoleksobuduhankam serta tugas dan wewenang Kejaksaan kemudian dituangkan kedalam laporan informasi harian, informasi khusus atau tahunan intijen.									2 (dua) hari	
3	Satuan Tugas Intijen mempelajari, menilai dan membuat telaahan intijen mengenai laporan/pengabdian, informasi bernilai intijen yang diperoleh dari Jaksas Agung Muda Intijen/Sekretaris Jaksas Agung Intijen/Direktur/Kapusperkum/ Koordinator Kasubdit/Kabid/Kabag.									2 (dua) hari	
4	Satuan Tugas Intijen membuat Net Konsep Surat Perintah Tugas selanjutnya dikirim kepada Jaksas Agung Muda Intijen secara berjenjang.									3 (tiga) jam	
5	Satuan Tugas Intijen membuat Net Konsep Surat Perintah Operasi Intijen selanjutnya menyampaikan kepada Jaksas Agung Muda Intijen secara berjenjang dengan melampirkan Rencid, Rencam, Rencal dan TO yang sudah ditandatangani Direktur atau Kapusperkum Kasubdit/Kabid/Kabag terkait.									2 (dua) hari	
6	Satuan Tugas Intijen menerima dan melaksanakan Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intijen yang sudah ditandatangani oleh Jaksas Agung Muda Intijen melalui Kasubdit/Kabid/Kabag terkait.									untuk SPT 7 (tujuh) hari, untuk SP Opsin 30 (tiga puluh hari)	

PROSEDUR PERMINTAAN DUKUNGAN PENGAMANAN INFORMASI DAN TEKNOLOGI INTELIJEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				KET		
		JAM PIDSUS	JAM PIDUM	JAM DATUN	JAM BIN	JAM WAS	KAJATI	JAM INTEL	SES JAM	DIR/ KAPUS-PENKUM	KOORD INA TOR	KA SUB DIT	TU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	
1	Surat permohonan dukungan pengamanan informasi yang diterima dari para Jaksa Agung Muda, Kepala Kejaksaan Tinggi atau Instansi lain diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen.														Buku ekspedisi	1 (satu) jam	Surat Permohonan dukungan intelijen	
2	Dukungan pengamanan informasi dapat juga atas inisiatif Jaksa Agung Muda Intelijen dan memerintahkan Direktur III untuk ditindaklanjuti.														Buku ekspedisi	1 (satu) jam	Surat Permohonan dukungan intelijen	
4	Direktur III menindaklanjuti disposisi dan inisiatif JAM Intelijen dengan memerintahkan Kasubdit Paminfo untuk melakukan telaahan intelijen dan membuat net konsep Surat Perintah JAM Intelijen.														ATK	1 (satu) Hari	Disposisi Dir III	
5	Kepala Sub Direktorat terkait mempelajari, meneliti dan memperimbangkan kelengkapan persyaratan surat permohonan dukungan pengamanan informasi.															1 (satu) Hari	Telaah & Rekomendasi	
6	Apabila permohonan dukungan pengamanan informasi belum dapat dipertimbangkan, Kasubdit Pengamanan Informasi membuat net konsep surat dinas yang ditujukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan kemudian diajukan kepada Direktur III untuk ditandatangani.															2 (dua) jam pada hari yang sama	Nota dinas permohonan melengkapi kekurangan/ penolakan	
7	Pemohon sudah mendapat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan															2 (dua) hari	Surat Dinas	

[illegible]

MEKANISME PEMANTAUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		JAM Pidum	JAM Pidsus	KAJATI	JAM Intelijen	DIR III	Operator JKSK	Kubdit Pemantauan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum, Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus dan Kepala Kejaksaan Tinggi mengajukan surat permohonan dengan menggunakan surat bersifat sangat rahasia melalui JKSK.	Start	Start	Start					Buku Ekspedisi Surat Rahasia	1 (satu) jam	surat permohonan pemantauan	
2	Operator JKSK menerima surat permohonan tersebut dan selanjutnya diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen.								JKSK	1 (satu) jam pada hari yang sama	Data plain	
3	Jaksa Agung Muda Intelijen mempertimbangkan dan menentukan apakah permohonan dimaksud disetujui atau ditolak.											
4	Apabila JAM Intelijen menyetujui untuk diproses melalui Pusat Pemantauan, maka JAM Intelijen memerintahkan Kasubdit Pemantauan melalui Direktur III untuk melakukan pemantauan.								surat permohonan pemantauan	1 (satu) jam	Disposisi, petunjuk, instruksi	
5	Kasubdit pemantauan melakukan pemantauan.								Agenda, surat perintah	1 (satu) jam	Marking data & memantau	
6	Kasubdit pemantauan menyerahkan hasil pemantauan signal berupa transekrif dan voice yang telah dibungkus dan disegel kepada pemohon.								Sistem pusat pemantauan	3 (tiga) bulan	data rekaman pantauan, & data log	
									sarana penyimpanan elektronis & bungkus segel	1 (satu) hari	softcopy & data transkrip	

Mekanisme Penyelenggaraan Bank Data Intelijen Di Kejaksaan Agung Republik Indonesia

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JAMDIRIPUS DASKRIMTI KEJATI KEJARI (KACABJARI) SUMBER LAIN	DIRIM PENG (LOA)	KASUBID PROD SARIN (PELAK SANA)	OPERA TOR BDI	JAM INTEL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap data dan informasi yang diterima dari para Jaksa Agung Muda, para Direktur, Kepala Pusat Daskrimti, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri, media cetak/elektronik dan sumber lainnya, dikelola oleh Pengebina BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Agung.						Data dan Informasi, Nota Dinas	2 (dua) hari	Tanda Terima	
2	Pengebina meneruskan data dan informasi kepada Pelaksana.						Data dan Informasi, Nota Dinas	1 (satu) hari	Tanda Terima	
3	Pelaksana meneruskan data dan informasi kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari, kecuali data dan informasi yang memerlukan analisis, baru diserahkan oleh Pelaksana kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia.						data dan Informasi, Nota Dinas, analisa.	1 (satu) hari, untuk data yang dianalisis dalam waktu 3 (tiga) hari.	Tanda Terima	
4	Data dan informasi yang terlampun di dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia dilaporkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung Muda Intelijen selaku Pengendali dalam bentuk soft copy.						soft copy dan Nota Dinas	Diterima paling lambat tgl 15 bin berjalan	Tanda Terima	

Mekanisme Penyelenggaraan Bank Data Intelijen Di Kejaksaan Tinggi

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PARASISTEM SIMKAR (KEJATI) KEJARI/KAGAB JARI SUMBER LAIN	ASINTEL (PENG- LOA)	KASIT (PELAK- SANA)	OPERATOR BDI/KEJATI	KEPALA KEJAKSA- AN INGGI	Keangsaan	Waktu	Output	
1	Setiap data dan informasi yang diterima dari para Kepala Seksi, Simkari Kejaksaan Negeri, Cabang Kejaksaan Negeri, media cetak/elektronik dan sumber lainnya, dikelola oleh Pengelola dan Pelaksana BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri.						data dan Informasi, Nota dinas	2 (dua) hari	tanda terima	
2	Pengelola dan Pelaksana meneruskan data dan informasi kepada Operator.						data dan Informasi, Nota dinas	1 (satu) hari	tanda terima	
3	Operator memasukkan data dan informasi dari Pengelola dan Pelaksana ke dalam BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri, dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kecuali data dan informasi yang memerlukan analisis, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.						data dan Informasi, Nota dinas dan analisa	1 (satu) hari, untuk data yang dianalisis dalam waktu 3 (tiga) hari.	tanda terima	
4	Data dan informasi yang dihimpun oleh Penyelenggara BDI Kejaksaan Republik Indonesia di tingkat Kejaksaan Negeri sudah masuk ke dalam Sistem Aplikasi Intelijen yang tersedia.						data dan informasi, nota dinas	selambat-lambatnya pada tanggal 5 (lima) bulan berjalan	data dalam aplikasi BDI	
5	Data dan informasi dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Negeri selaku Pengendali dalam bentuk soft copy.						soft copy dan Nota Dinas	Paling lama tgl. 15 pada bulan berjalan	tanda terima	

Mekanisme Penyelenggaraan Bank Data Intelijen Di Kejaksaan Negeri

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PARAKASI SIMKARI KEJARI (KACABJARI/ SUMBER LAIN)	KASINTELIJEN (PENGELOLA PELAKSANA)	OPERATOR BDI KEJARI	KEPALA KEJAKSAAN Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Para Kasi, Simkari Kejari/Kacabjari/Sumber lainnya mengirim data dan informasi sebagaimana tersebut dalam Pasal 36 kepada Kasi Intelijen sebagai Pengelola dan Pelaksana BDI Kejaksaan Negeri.					data dan Informasi, Nota dinas	2 (dua) hari	tanda terima		
2	Kasi Intelijen selaku Pengelola dan Pelaksana meneruskan data dan informasi Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Tinggi, kecuali data dan informasi yang memerlukan analisis, baru diserahkan oleh Pelaksana kepada Operator untuk dimasukkan ke dalam BDI Kejaksaan Tinggi, dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.					data dan Informasi, Nota dinas dan analisa	1 (satu) hari, untuk data yang dianalisis dalam waktu 3 (tiga) hari.	tanda terima		
3	Operator BDI mengentry Data dan informasi kedalam aplikasi BDI Kejaksaan Negeri dan data yang terhimpun di dalam BDI Kejaksaan Negeri dilaporkan secara berjenjang kepada Kepala Kejaksaan Negeri selaku Pengendali dalam bentuk soft copy.					data dan informasi, nota dinas		data dalam aplikasi BDI		
4	Kepala Kejaksaan Tinggi selaku Pengendali menerima Laporan data BDI dalam bentuk soft copy.					soft copy dan Nota Dinas	Paling lama tgl. 15 pada bulan berjalan	tanda terima		

Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		JAKSA AGUNG	JAM INTEL	KAPUS PENKUM	KABID PENKUM	KASI PENKUM	KASI INTEL	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penjajakan pada sasaran yang akan dituju guna menentukan lokasi dan materi yang akan disampaikan.								3 (tiga) hari	rencana sasaran	
2	Menyusun materi penerangan hukum yang akan disampaikan.								5 (lima) hari	buku modul penkum	
3	Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain terkait sebagai nara sumber								7 (tujuh) hari	jadwal penkum	
4	Melakukan rapat persiapan dengan pelaksana dalam rangka menyiapkan bahan-bahan penerangan hukum								3 (tiga) hari	notulen rapat	
5	Pelaksanaan kegiatan penerangan hukum								1 (satu) hari		
6	Melaporkan kegiatan penerangan hukum kepada Kepala Pusat Penerangan hukum, kemudian diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen kegiatan selesai.								7 (tujuh) hari	laporan hasil kegiatan penkum	

Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		JAKSA AGUNG	JAM INTEL	KAPUS PENKUM	KABID PENKUM	KASI PENKUM	KASI INTEL	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengadakan rapat persiapan pelaksanaan <i>check and recheck</i> money dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;								3 (tiga) hari	notulen rapat	
2	Koordinasi pelaksanaan <i>check and re-check</i> , money kepada jajaran Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;								3 (tiga) hari	jadwal kesepakatan pelaksanaan	
3	Menyiapkan perlengkapan dokumen seperti blanko isian <i>check and re-check</i> , money, surat perjalanan dinas, akomodasi dalam waktu paling lama 5 (lima) hari;								5 (lima) hari	blanko, ceklis cek & ricek	
4	Melaksanakan kegiatan <i>check and recheck</i> , money pada sasaran yang pernah dilakukan kegiatan penyuluhan hukum dan penerangan hukum dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari;								3 (tiga) hari	jadwal pelaksanaan	
5	Melaporkan kegiatan <i>check and recheck</i> , money kepada Kepala Pusat Penerangan Hukum kemudian diteruskan kepada Jaksa Agung Muda Intelfin dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari setelah kegiatan selesai.								3 (tiga) hari	laporan hasil kegiatan	



4	Mencopy hasil liputan gambar foto dan video ke dalam arsip dokumen foto dan video di komputer paling lama 30 (tiga puluh) menit.										30 (tiga puluh) menit	rekaman elektronik	
5	Mencetak hasil liputan gambar foto dan menggandakan hasil liputan video dalam bentuk Compact Disk (CD) sesuai kebutuhan.											CD liputan	
6	Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan dokumentasi foto dan video selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.										3 (tiga) hari	laporan kegiatan & dokumentasi	
7	Kapuspenkum menerima laporan bulanan dokumentasi foto dan video selanjutnya menyampailkannya kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung											laporan kegiatan & dokumentasi	
8	Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung RI menerima laporan bulanan dokumentasi foto dan video.											laporan kegiatan & dokumentasi	
D. TV Monitoring meliputi :													
1	Melakukan pemantauan terhadap tayangan berita dan informasi yang berkaitan dengan bidang hukum yang disiarkan setiap stasiun televisi Nasional yang dilaksanakan setiap hari.										setiap hari	hasil pantauan TV	
2	Mengumpulkan dan menganalisa hasil pantauan tayangan berita dan informasi dari setiap stasiun televisi swasta dan mendokumentasikannya dalam bentuk Compact Disk (CD) sesuai kebutuhan.										setiap hari	rekaman hasil pantauan TV	
3	Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan TV Monitoring selanjutnya menyampaikan secara berjenjang kepada Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari.										3 (tiga) hari	laporan bulanan TV Monitoring	
4	Kapuspenkum menerima laporan bulanan TV Monitoring selanjutnya menyampailkannya kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung											laporan bulanan TV Monitoring	
5	Jaksa Agung dan/atau Wakil Jaksa Agung RI menerima laporan bulanan TV Monitoring.											laporan bulanan TV Monitoring	

**Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM)
Dan Pengelolaan publikasi Melalui Penerimaan Audiensi (Di Tingkat Kejaksaan Agung)**

NO	K E G I A T A N	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		JAKSA AGUNG	WAKIL JAKSA AGUNG	JAM INTEL	KAPUS PENKUM	KABID HUBAGA	KASUBID KALNP	KASUBID KALP	PEMO-HON	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2 Pengelolaan Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM)	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
A.														
1	Koordinator Pos PPH dan PPM setelah menerima informasi berkaitan dengan :													
2	kegiatan kinerja Kejaksaan RI, kasus/bekas yang sedang ditangani oleh Kejaksaan RI dari masyarakat											kegiatan kinerja		
3	Pengaduan/laporan mengenai pelanggaran disiplin dan penyimpangan wewenang pegawai Kejaksaan dari masyarakat											laporan/pengaduan		
4	Pengaduan/laporan mengenai tindak pidana tertentu yang menjadi kewenangan Kejaksaan RI yang dilakur secara khusus berdasarkan Undang-Undang dari masyarakat										4 (empat) hari	laporan/pengaduan		
5	Paling lama dalam 4 (empat) hari menentukan informasi maupun laporan/aduan yang diterima, kepada Penanggung Jawab PPH dan PPM dengan menggunakan Nota Dinas.											surat pengaduan /disposisi		
6	Penanggung Jawab PPH dan PPM setelah menerima Nota Dinas dari Koordinator Pos PPH dan PPM, paling lama dalam 7 (tujuh) hari berkewajiban menuskan informasi maupun laporan/aduan kepada Pejabat Struktural di atasnya atau yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja, serta mendisposisimendisibagikan informasi maupun laporan/aduan tersebut kepada bidang-bidang yang secara struktural ada di bawahnya atau pihak berwenang lain berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.										7 (tujuh) hari	laporan/pengaduan		

Pelaksanaan Rapat dan Kunjungan Kerja Komisi III DPR RI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KET
		JAKSA ASUNG	PARA JAM	ASIS JA	KAPUS PERKUM	KASID HUBAGA	KASUBD KALP	SETJEN LEMPER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A.	Pelaksanaan Rapat Kerja/Rapat Dengar Pendapat/Rapat Sidang Paripurna												
1	Kepusperkum menerima surat undangan/pemberitahuan dari Setjen DPR, DPD, MPR, RI, atau dari Pimpinan DPR, RU/CED RI yang ditujukan kepada Jaksa Agung RI tentang kegiatan pelaksanaan Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat dengan : Komisi III DPR RI, Panitia Kerja (Parja) DPR RI, Panitia Khusus (Pansus) DPR RI, Badan Anggaran (Banggar) DPR RI, Badan Legislatif (Badleg) DPR RI, Badan Musyawarah (Bamus) DPR RI, Tim Pengkasa Pemas DPR RI, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat DPR RI, Sidang Paripurna DPR, DPD, MPR RI dalam waktu 1 (satu) hari mendiskusikan surat undangan/pemberitahuan kepada Kasid Hubaga untuk diteruskan kepada Jaksa Agung RI melalui Asisten Khusus Jaksa Agung RI dan Pejabat Eselon I melalui sekretaris.												
2	Kasid Hubaga setelah menerima disposisi Kepusperkum kemudian menggunakan Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR untuk menyampaikan surat undangan/pemberitahuan kepada Asisten Khusus Jaksa Agung dan Pejabat Eselon I melalui Sekretaris tentang waktu/tempat pelaksanaan rapat, materi pertanyaan rapat												
3	Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR setelah menyampaikan surat undangan/pemberitahuan kepada Asisten Khusus Jaksa Agung dan Pejabat Eselon I melalui Sekretaris melaporkan pelaksanaannya kepada Kasid Hubaga kemudian berkoordinasi dengan Staf pada Asisten Khusus Jaksa Agung, Pejabat Eselon I melalui Sekretaris tentang kelengkapan alat waktu/tempat pelaksanaan rapat, materi jawaban pertanyaan												
4	Kasub Bid Kerjasama Antar Lembaga Pemerintah/DPR setelah mendapat informasi kelengkapan waktu/pelaksanaan rapat, materi bahan jawaban pertanyaan berkoordinasi dengan kesekretariatan DPR, DPD, MPR, RI, Komita, Parja, Pansus, Banggar, Bamus dan melaporkan kepada Kepusperkum melalui Kasid Hubaga												
5	Kasid Hubaga melaporkan hasil pelaksanaan rapat kepada Kepusperkum												

1 (satu) hari
mencara, terpel
7 jawab secara1 (satu) hari
hasil koordinasi1 (satu) hari
surat terbitan ke
asisten1 (satu) hari
disposisi1 (satu) hari
surat undangan/
pemberitahuan

A.	Kunjungan Kerja Komisi II DPR RI dalam masa reses/Kunjungan Lapangan Komisi II (Insidentif/asasistis)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--