

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 04 TAHUN 2019 TENTANG ADMINISTRASI INTELIJEN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA .....	1
KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR: KEP - 135/A/JA/05/2019 TANGGAL 13 MEI 2019 TENTANG FORMAT / BENTUK, KODE, DAN CARA PENGISIAN ADMINISTRASI INTELIJEN KEJAKSAAN.....	6
LAMPIRAN I KEPJA NOMOR: KEP- 135 /A/JA/05/2019 BENTUK KODE SURAT DAN CARA PENGISIAN .....	9
1. IN.1 Surat Perintah Tugas .....	10
2. IN.2 Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS).....	14
3. IN.3 Surat Perintah Operasi Intelijen.....	17
4. IN.4 Analisa Sasaran.....	21
5. IN.5 Analisa Tugas .....	24
6. IN.6 Target Operasi .....	27
7. IN.7 Rencana Penyelidikan .....	30
8. IN.8 Rencana Pengamanan/Rencana Penggalangan .....	32
9. IN.9 Surat Dinas Permintaan Keterangan .....	35
10. IN.10 Berita Acara Permintaan Keterangan .....	38
11. IN.11 Catatan Wawancara.....	40
12. IN.12 Surat Undangan Paparan Pengawasan dan Pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Strategis .....	42
13. IN.13 Surat Persetujuan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis .....	44
14. IN.14 Surat Pemberitahuan Permohonan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis Tidak Dapat Ditindaklanjuti .....	46

15.	IN.15	Surat Permintaan Perkembangan Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Proyek Strategis .....	48
16.	IN.16	Surat Penghentian Pengawasan dan Pengamanan .....	50
17.	IN.17	Surat Pemberitahuan Pengawasan dan Pengamanan Telah Selesai.....	53
18.	IN.18	Surat Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan dan Pengamanan .....	55
19.	IN.19	Surat Permohonan Pemantauan .....	57
20.	IN.20	Surat Keterangan Membawa Peralatan Intelijen .....	59
21.	IN.21	Surat Perintah (Kegiatan Penerangan Hukum) .....	61
22.	IN.22	Analisa Berita .....	65
23.	IN.23	Tanda Terima Penyampaian Informasi Pada PPH dan PPM .....	67

LAMPIRAN II KEPJA NOMOR: KEP- 135 /A/JA/05/2019

		BENTUK KODE LAPORAN DAN CARA PENGISIAN .....	70
1.	L.IN.1	Laporan Informasi Harian .....	71
2.	L.IN.2	Laporan Informasi Khusus.....	74
3.	L.IN.3	Laporan Intelijen Khusus.....	77
4.	L.IN.4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas.....	81
5.	L.IN.5	Laporan Operasi Intelijen.....	84
6.	L.IN.6	Laporan Atensi .....	87
7.	L.IN.7	Telaahan Intelijen .....	90
8.	L.IN.8	Perkiraan Keadaan Intelijen .....	93
9.	L.IN.9	Troop Info .....	96
10.	L.IN.10	Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas .....	99
11.	L.IN.11	Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Tugas .	101
12.	L.IN.12	Laporan Bulanan Pelaksanaan Operasi Intelijen .....	104
13.	L.IN.13	Laporan Bulanan Rekapitulasi Operasi Intelijen.....	106
14.	L.IN.14	Laporan Bulanan Pencegahan dan Penangkalan .....	109
15.	L.IN.15	Laporan Bulanan Pengawasan Lalu Lintas Orang Asing .....	111
16.	L.IN.16	Laporan Bulanan Warga Negara Asing Yang Terlibat Tindak Pidana.....	113

17.	L.IN.17	Laporan Bulanan Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.....	116
18.	L.IN.18	Laporan Bulanan Pengawasan Barang Cetakn .....	118
19.	L.IN.19	Laporan Pengawasan Media Komunikasi.....	120
20.	L.IN.20	Laporan Bulanan Pengobatan Tradisional.....	122
21.	L.IN.21	Laporan Bulanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat.....	125
22.	L.IN.22	Laporan Bulanan Pengawasan Aliran Keagamaan .....	128
23.	L.IN.23	Laporan Bulanan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan .....	130
24.	L.IN.24	Laporan Bulanan Ketertiban dan Kenteraman Umum	133
25.	L.IN.25	Laporan Bulanan Pembinaan Masyarakat Taat Hukum .....	135
26.	L.IN.26	Laporan Bulanan Pencegahan Konflik Sosial.....	137
27.	L.IN.27	Laporan Bulanan Posko Perwakilan Kejaksaan .....	140
28.	L.IN.28	Laporan Bulanan Kegiatan Pengawalan dan Pengamanan Pembangunan Strategis .....	142
29.	L.IN.29	Laporan Bulanan Tangkap Buronan .....	145
LAMPIRAN III KEPJA NOMOR: KEP- 135 /A/JA/05/2019			
		BENTUK KODE REGISTER DAN CARA PENGISIAN .....	147
1.	R.IN.1	Register Surat Masuk Biasa/Rahasia.....	148
2.	R.IN.2	Register Surat Keluar Biasa/Rahasia .....	150
3.	R.IN.3	Register Kerja Intelijen .....	152
4.	R.IN.4	Register Ekspedisi Surat Biasa/Rahasia .....	156
5.	R.IN.5	Register Produk Intelijen.....	158
6.	R.IN.6	Register Arsip .....	161
7.	R.IN.7	Register Kegiatan Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara .....	163
8.	R.IN.8	Register Kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan .....	165
9.	R.IN.9	Register Kegiatan Bidang Ekonomi dan Keuangan .....	167

10. R.IN.10 Register Kegiatan Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis .....	169
11. R.IN.11 Register Kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen.....	172
12. R.IN.12 Register Operasi Intelijen Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.....	174
13. R.IN.13 Register Operasi Intelijen Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan.....	177
14. R.IN.14 Register Operasi Intelijen Bidang Ekonomi dan Keuangan .....	179
15. R.IN.15 Register Operasi Intelijen Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis .....	181
16. R.IN.16 Register Operasi Intelijen Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen.....	183
17. R.IN.17 Register Berita Masuk Biasa/Rahasia.....	185
18. R.IN.18 Register Berita Keluar Biasa/Rahasia .....	188
19. R.IN.19 Register Telaahan Intelijen.....	191
20. R.IN.20 Register Ekspedisi Berita Biasa/Rahasia.....	193
21. R.IN.21 Register Tamu Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM).....	195
22. R.IN.22 Register Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum.....	198
LAMPIRAN IV KEPJA NOMOR: KEP- 135 /A/JA/05/2019	
BENTUK KODE DATA DAN CARA PENGISIAN.....	200
1. D.IN.1 Data Peta.....	201
2. D.IN.2 Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan.....	203
3. D.IN.3 Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan .....	206
4. D.IN.4 Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Ekonomi dan Keuangan .....	209

5.	D.IN.5	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis .....	212
6.	D.IN.6	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen .....	217
7.	D.IN.7	Data Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum.....	221
8.	D.IN.8	Data Foto Dokumentasi Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum.....	223
9.	D.IN.9	Data Grafik Batang Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum.....	225
10.	D.IN.10	Formulir Data Orang Asing .....	227
11.	D.IN.11	Data Grafik.....	229
12.	D.IN.12	Kartu TIK Biodata .....	233
13.	D.IN.13	Kartu TIK Barang Cetak .....	235
14.	D.IN.14	Kartu TIK Organisasi .....	238
15.	D.IN.15	Kartu TIK Tersangka/Terdakwa/Terpidana.....	241
16.	D.IN.16	Kartu TIK Pengawasan Media Komunikasi .....	243



**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2019  
TENTANG  
ADMINISTRASI INTELIJEN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi intelijen Kejaksaan Republik Indonesia dibutuhkan kesatuan sistem administrasi termasuk administrasi kegiatan pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan yang mudah dipahami, aman, berkesinambungan dan akuntabel dengan tetap menjaga kerahasiaan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kejaksaan termasuk bidang intelijen sebagaimana diatur dalam Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia dibutuhkan penyesuaian dan pembaharuan administrasi intelijen Kejaksaan;
- c. bahwa Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-024/A/JA/08/2014 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Kejaksaan tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);
  3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);
  4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEJAKSAAN TENTANG ADMINISTRASI INTELIJEN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.**

**Pasal 1**

Administrasi intelijen Kejaksaan merupakan administrasi khusus untuk mendukung pelaksanaan seluruh kegiatan dan operasi intelijen Kejaksaan.

**Pasal 2**

- (1) Administrasi intelijen Kejaksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:
  - a. surat dan kode surat;

- b. register dan kode register;
  - c. data dan kode data; dan
  - d. laporan dan kode laporan.
- (2) Format/bentuk, kode, dan cara pengisian administrasi intelijen Kejaksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditelapkan oleh Jaksa Agung.
- (3) Format/bentuk, kode, dan cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuat dalam bentuk elektronik.

### Pasal 3

Administrasi intelijen Kejaksaan merupakan acuan untuk semua kegiatan dan operasi intelijen serta tugas lain di bidang intelijen pada:

- a. Kejaksaan Agung;
- b. Kejaksaan Tinggi;
- c. Kejaksaan Negeri;
- d. Cabang Kejaksaan Negeri;
- e. perwakilan Kejaksaan Republik Indonesia di luar negeri; dan
- f. tempat lain di luar institusi Kejaksaan berdasarkan penugasan dari pimpinan.

### Pasal 4

Administrasi intelijen Kejaksaan dilaksanakan dan dikelola oleh:

- a. Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- b. Direktorat pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- c. Pusat Pencerangan Hukum;
- d. Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- d. Asisten Bidang Intelijen pada Kejaksaan Tinggi;
- e. Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri, dan
- f. Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara pada Cabang Kejaksaan Negeri.



#### Pasal 5

Pendokumentasian administrasi intelijen Kejaksaan dilaksanakan dan dikelola oleh:

- a. Direktorat E pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- b. Seksi E pada Asisten Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi;
- c. Seksi Intelijen pada Kejaksaan Negeri; dan
- d. Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara pada Cabang Kejaksaan Negeri.

#### Pasal 6

Pelaksanaan pengawasan administrasi intelijen Kejaksaan dilakukan oleh :

- a. Sekretaris Jaksa Agung Muda Intelijen;
- b. Direktur pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- c. Kepala Pusat Penerangan Hukum;
- d. Kepala Kejaksaan Tinggi;
- e. Kepala Kejaksaan Negeri;
- f. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

#### Pasal 7

Pada saat Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku:

1. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-024/A/JA/08/2014 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1292); dan
2. Ketentuan Pasal 19 ayat (4), Pasal 20 dan Lampiran Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-014/A/JA/11/2016 tentang Mekanisme Kerja Teknis dan Administrasi Tim Pengawal dan Pengaman Pemerintahan dan Pembangunan Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1831)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

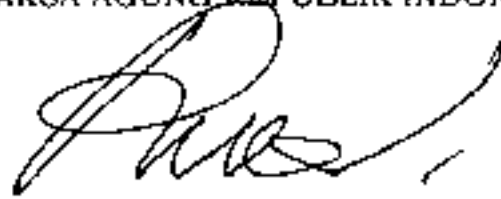
#### Pasal 8

Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 April 2019

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA



H. M. PRASETYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKADJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR: 489



**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR. KEP- 135 /A /JA /05/ 2019  
TENTANG  
FORMAT/BENTUK, KODE, DAN CARA PENGISIAN  
ADMINISTRASI INTELIJEN KEJAKSAAN  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Kejaksaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Jaksa Agung tentang Format/Bentuk, Kode dan Cara Pengisian Administrasi Intelijen Kejaksaan;
- Mengingat :**
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);
  3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);

4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069);
5. Peraturan Kejaksaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 489)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN JAKSA AGUNG TENTANG FORMAT/BENTUK, KODE, DAN CARA PENGISIAN ADMINISTRASI INTELIJEN KEJAKSAAN.

KESATU : Menetapkan format/bentuk, kode, dan cara pengisian administrasi intelijen Kejaksaan berupa:

1. Surat Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
2. Laporan Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
3. Register Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
4. Data Intelijen sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

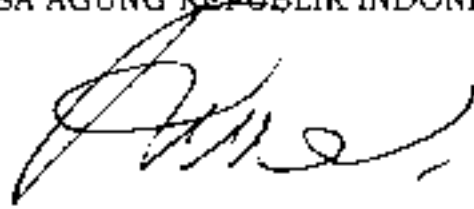
KEDUA : Format/bentuk, kode, dan cara pengisian administrasi intelijen sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan acuan untuk semua kegiatan dan operasi intelijen serta tugas lain di bidang intelijen Kejaksaan.

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Mei 2019

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



H. M. PRASETYO

LAMPIRAN I KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR KEP-135/A/JA/05/2019  
 TENTANG  
 FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN ADMINISTRASI  
 INTELIJEN

FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN SURAT INTELIJEN

NO.	KODE	JENIS
1.	IN.1	Surat Perintah Tugas
2.	IN.2	Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis (PPS)
3.	IN.3	Surat Perintah Operasi Intelijen
4.	IN.4	Analisa Sasaran
5.	IN.5	Analisa Tugas
6.	IN.6	Target Operasi
7.	IN.7	Rencana Penyelidikan
8.	IN.8	Rencana Pengamanan/Rencana Penggalangan
9.	IN.9	Surat Dinas Permintaan Keterangan
10.	IN.10	Berita Acara Permintaan Keterangan
11.	IN.11	Catatan Wawancara
12.	IN.12	Surat Undangan Paparan Pengawasan dan Pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Strategis
13.	IN.13	Surat Persetujuan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis
14.	IN.14	Surat Pemberitahuan Permohonan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis Tidak Dapat Ditindaklanjuti
15.	IN.15	Surat Permintaan Perkembangan Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Proyek Strategis
16.	IN.16	Surat Penghentian Pengawasan dan Pengamanan
17.	IN.17	Surat Pemberitahuan Pengawasan dan Pengamanan Telah Selesai
18.	IN.18	Surat Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan dan Pengamanan
19.	IN.19	Surat Permohonan Pemantauan
20.	IN.20	Surat Keterangan Membawa Peralatan Intelijen
21.	IN.21	Surat Perintah (Kegiatan Penerangan Hukum)
22.	IN.22	Analisa Berita
23.	IN.23	Tanda Terima Penyampaian Informasi Pada PPH dan PPM

1. Format/Bentuk Surat Perintah Tugas (IN.1)

<b>R A H A S I A</b>		IN.1
KEJAKSAAN .....		COPY KE : ..... DARI ..... COPIES
<b>SURAT PERINTAH TUGAS</b>		
-----		
NOMOR : SP.TUG - ...../...../...../...../.....		
JAKSA AGUNG MUDA INTELIJEN / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI .../ KEPALA KEJAKSAAN NEGERI.../KEPALA CABANG KEJAKSAAN NEGERI...*)		
Menimbang	:	a. bahwa ..... b. bahwa .....
Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);</li> <li>3. XXX --- (DIISI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SESUAI KEGIATAN PELAKSANAAN TUGAS YANG DILAKSANAKAN)</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Kejaksaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>7. XXX --- (DIISI DENGAN NOMOR DAN TANGGAL LAHIN).</li> </ol>
Kepada	:	<p style="text-align: center;"><b>MEMERINTAHKAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama : .....</li> <li>Pangkat : .....</li> <li>NIP/NRP : .....</li> <li>Jabatan : Sesuai dengan Jabatan Struktural/ Fungsional merangkap Ketua/Anggota.</li> <li>2. dst. :</li> </ol>
Untuk	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ..... s/d .....</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaannya dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari kerja setelah surat perintah tugas selesai dilaksanakan.</li> </ol>
Dikeluarkan di : ..... pada tanggal : .....,.....,.....		
<b>JAKSA AGUNG MUDA INTELIJEN/KEPALA  KEJAKSAAN...../KEPALA CABANG .....,*)</b> .....		
<b>TEMBUSAN :</b>		
1. Yth .....		
2. Yth .....dst		
3. <u>Arsip.</u>		
<b>R A H A S I A</b>		

\*) Dipilih sesuai pejabat penandatanganan

## PETUNJUK IN.1

### SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian:

Surat Perintah Tugas adalah surat perintah yang ditandatangani oleh pimpinan untuk melaksanakan kegiatan intelijen terkait dengan permasalahan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial Budaya dan Pertahanan Keamanan yang selanjutnya disebut Ipoleksosbudhankam.

Surat Perintah Tugas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dapat bersifat tertutup dan terbuka;
- 2) Tidak dapat dilakukan permintaan keterangan atau klarifikasi menggunakan Berita Acara Permintaan Keterangan; dan
- 3) Dilakukan dengan menggunakan catatan wawancara (IN.11)

b. Kegunaan:

- 1) sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan intelijen guna mendukung penegakan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kejaksaan terkait permasalahan Ipoleksosbudhankam; dan
- 2) untuk melengkapi/mendukung Telaahan Intelijen.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; atau
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Jaksa Agung Muda Intelijen, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

Apabila pejabat penandatanganan berhalangan maka yang menandatangani surat perintah adalah pejabat lain yang mendapat delegasi wewenang.

e. Waktu Pembuatan:

Segera setelah menerima perintah dari Pimpinan.

f. Distribusi dan Tembusan:

- 1) Distribusi kepada pelaksana tugas
- 2) Tembusan pada :
  - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Direktur E dan unit lain yang terkait;
  - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Direktur E dan Asisten Intelijen;
  - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen dan Kasi E; dan



- d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Seksi Intelijen.
- 3) Tembusan sebagaimana disebut dalam poin 2) dapat disesuaikan dengan keperluan yang dianggap penting atau berdasarkan petunjuk pimpinan.

Dalam pendistribusian dan penyampaian tembusan harus memperhatikan:

- 1) Penentuan secara selektif dan terbatas terhadap distribusi surat perintah tugas;
- 2) Pencegahan terjadinya kebocoran Rencana Pelaksanaan Tugas Intelijen; dan
- 3) Penyimpanan dan penyampaian Surat Perintah Tugas.

g. Cara Pengisian:

1) Nomor

Cara Pengisian nomor pada Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri dimulai dengan kode penomoran yang disingkat dengan SP.TUG, nomor surat, kode pejabat, kode masalah, bulan dan tahun.

Nomor SP.TUG sesuai nomor urut pada Register Kegiatan bidang masing-masing (R.IN.7,8,9,10,11).

2) Menimbang:

Diisi dengan uraian alasan atau keperluan untuk melaksanakan kegiatan dan/atau operasi Intelijen terkait:

- a) permasalahan Ipoleksosbudhankam;
- b) dukungan Intelijen terhadap bidang-bidang lain (Pembinaan, Tindak Pidana Umum, Tindak Pidana Khusus, Perdata dan Tata Usaha Negara, Pengawasan, dan Badan Pendidikan dan Latihan);
- c) dukungan Intelijen Kejaksaan RI sebagai bagian dari Intelijen Negara.

3) Dasar:

Diisi dengan ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar kewenangan untuk bertindak, seperti Undang-Undang tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Perpres tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan, Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang bersangkutan.

Urutan ketentuan peraturan perundang-undangan diisi sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan.

4) Kepada :

Petugas yang diperintahkan.

5) Untuk :

Perlu diuraikan dengan jelas tugas yang harus dilaksanakan:

- a) Pelaksanaan tugas secara tertutup/terbuka;

- b) Koordinasi dan kerjasama baik terhadap bidang-bidang lain di lingkungan Kejaksaan (internal) maupun dengan pihak-pihak, badan-badan lain baik di dalam maupun di luar negeri (Eksternal);
- c) Melapor kepada pimpinan baik sebelum dan sesudah pelaksanaan Surat Perintah Tugas;
- d) Jangka waktu pelaksanaan Surat Perintah Tugas; diisi dengan “melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ..... s/d .....”  
Penentuan waktu awal pelaksanaan perintah tugas disesuaikan kegiatan riil yang akan dilaksanakan.  
Apabila masih diperlukan perpanjangan, maka dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk waktu 7 (tujuh) hari kerja dengan terlebih dahulu petugas pelaksana membuat Nota Dinas kepada pimpinan secara berjenjang dengan membuat alasan perlunya diperpanjang.
- e) Melaporkan hasil pelaksanaannya dalam tenggang waktu 3 (tiga) hari kerja setelah Surat Perintah Tugas selesai dilaksanakan.

2. Format/Bentuk Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis (IN.2)

R A H A S I A

IN.2

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

**SURAT PERINTAH**  
PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

-----  
NOMOR : SP.PPS - ...../...../...../...../.....  
JAKSA AGUNG MUDA INTELIJEN / KEPALA KEJAKSAAN .....\*)

Menimbang : 1. bahwa dengan adanya permohonan untuk dilakukan pengawalan dan pengamanan proyek strategis terhadap .....  
2. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas perlu menugaskan beberapa orang Jaksa guna melaksanakan kegiatan pengawalan pengamanan dimaksud;  
3. bahwa .....(salah satu pertimbangan dari hasil telaahan)  
4. bahwa untuk pelaksanaannya perlu dikeluarkan Surat Perintah Pengawalan dan Pengamanan Proyek yang Bersifat Strategis;

Dasar : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;  
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;  
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;

**MEMERINTAHKAN:**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : Sesuai dengan Jabatan Struktural/ Fungsional merangkap Ketua/Anggota.  
2. dst. : .....

Untuk : 1. Melaksanakan kegiatan Pengawalan dan Pengamanan Proyek yang Bersifat Strategis terhadap kegiatan ..... pada..... dengan pagu anggaran .....  
2. Melaksanakan Surat Perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab;  
3. Melaporkan hasil pelaksanaannya secara berkala maupun insidental kepada Jaksa Agung Muda Intelijen / Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri;  
4. Melaksanakan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis sejak ditandatangani surat perintah ini sampai dengan selesai pekerjaan atau ditentukan khusus.

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Surat Perintah ini dibebankan kepada DIPA Kejaksaan/.....\*\*)

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : ...../...../.....

JAKSA AGUNG MUDA INTELIJEN/  
KEPALA KEJAKSAAN.....\*)  
.....

TEMBUSAN :  
1. Yth .....  
2. Yth .....dst  
3. Arsip.

R A H A S I A

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan  
\*\*) disesuaikan dengan ketersediaan anggaran

## PETUNJUK IN.2

### SURAT PERINTAH PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

a. Pengertian:

Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis adalah surat perintah untuk melakukan kegiatan pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek bersifat strategis baik nasional maupun daerah.

b. Kegunaan:

Sebagai dasar untuk melakukan kegiatan pengawalan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek bersifat strategis baik nasional maupun daerah.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Direktorat D;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan pada:

- 1) Kejaksaan Agung oleh Jaksa Agung Muda Intelijen;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Kejaksaan Tinggi;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Kepala Kejaksaan Negeri ;
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

Apabila pejabat penandatanganan berhalangan maka yang menandatangani surat perintah adalah pejabat lain yang ditunjuk.

e. Waktu Pembuatan:

Segera setelah telaahan intelijen (Lahin) disetujui untuk ditindaklanjuti dilakukan pengawalan dan pengamanan.

f. Distribusi dan Tembusan:

- 1) Distribusi kepada pejabat yang menerima perintah.
- 2) Tembusan pada :
  - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
  - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
  - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
  - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.

g. Cara Pengisian:

1) Nomor:

Cara Pengisian nomor dimulai dengan kode penomoran yang disingkat dengan SP.PPS, nomor surat, kode pejabat, kode masalah, bulan dan tahun.

2) Menimbang:

Diisi dengan diawali dengan kata “bahwa” dan menguraikan alasan atau keperluan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengamanan pemerintahan dan pembangunan proyek bersifat strategis nasional atau daerah.

3) Dasar:

Diisi dengan ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar kewenangan untuk bertindak, seperti Undang-Undang tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Peraturan Presiden tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan, Peraturan Jaksa Agung, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang bersangkutan.

Urutan ketentuan peraturan perundang-undangan diisi sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan.

4) Kepada:

Diisi dengan nama, pangkat, NIP/NRP dan jabatan yang menerima perintah dengan menyebutkan posisi/kedudukan dalam Tim (ketua, wakil, sekretaris dan anggota).

5) Untuk:

Diisi dengan:

- 1) Ruang lingkup kegiatan dengan menyebutkan nama proyek strategis nasional atau daerah dan nilai pagu;
- 2) Melaksanakan Surat Perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaannya secara berkala maupun insidental kepada Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri;
- 4) Melaksanakan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis sejak ditandatangani surat perintah ini sampai dengan selesai pekerjaan atau ditentukan khusus; dan
- 5) Peruntukan lainnya yang diperlukan.

3. Format/Bentuk Surat Perintah Operasi Intelijen (IN.3)

R A H A S I A

IN.3

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

**SURAT PERINTAH OPERASI INTELIJEN**

-----  
NOMOR : SP.OPS - ...../...../...../...../.....  
JAKSA AGUNG MUDA INTELIJEN / KEPALA KEJAKSAAN TINGGI .../  
KEPALA KEJAKSAAN NEGERI.../KEPALA CABANG KEJAKSAAN NEGERI...\*)

Menimbang : bahwa .....

Dasar : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249);  
XXX --- (DIISI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SESUAI KEGIATAN DAN OPERASI INTELIJEN YANG DILAKSANAKAN)  
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;  
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;  
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia;  
6. XXX --- (DIISI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG RELEVAN

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP/NRP : .....Sesuai dengan Jabatan  
Jabatan : Struktural/Fungsional merangkap Ketua/Anggota.

Untuk : 2. dst.  
1. ....  
2. ....  
3. dst.  
4. Melaksanakan Surat Perintah Operasi Intelijen ini dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal ..... s/d ...../  
sampai dengan pengamanan penanganan perkara selesai\*\*)  
5. Melaporkan hasil pelaksanaannya setelah surat perintah Operasi Intelijen selesai dilaksanakan.

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : ...../...../.....

JAKSA AGUNG MUDA INTELIJEN/KEPALA  
KEJAKSAAN...../KEPALA CABANG .....\*)

.....

**TEMBUSAN :**  
1. Yth .....  
2. Yth .....  
3. Arsip.

R A H A S I A

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

\*\*\*) Dipilih sesuai kepentingan surat perintah operasi dikeluarkan.

### PETUNJUK IN.3

#### SURAT PERINTAH OPERASI INTELIJEN

a. Pengertian:

Surat Perintah Operasi Intelijen yang selanjutnya disebut SP.OPSIN adalah surat perintah yang ditandatangani oleh pimpinan untuk melaksanakan Operasi Intelijen berupa penyelidikan, pengamanan dan/atau penggalangan.

b. Kegunaan:

Sebagai dasar dalam melaksanakan Operasi Intelijen guna mendukung penegakan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kejaksaan yang terarah dan terkendali

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Jaksa Agung Muda Intelijen, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri, sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

Apabila pejabat penandatanganan berhalangan maka yang menandatangani surat perintah adalah pejabat lain yang mendapat delegasi wewenang.

e. Waktu Pembuatan:

Segera setelah menerima perintah pimpinan.

f. Distribusi dan Tembusan:

- 1) Distribusi Kepada pelaksana tugas:
- 2) Tembusan pada :
  - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, Direktur E dan unit lain yang terkait;
  - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur E dan Asisten Intelijen;
  - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen dan Kasi E; dan
  - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Seksi Intelijen.

Apabila Surat Perintah Operasi Intelijen bersifat tertutup maka harus diperhatikan:

- 1) Pencegahan terjadinya kebocoran Rencana Pelaksanaan operasi intelijen;

- 2) Penyimpanan dan penyampaian kepada pelaksana dan tembusan Surat Perintah operasi intelijen.

Catatan : penerimaan surat perintah operasi intelijen dicatat dalam register surat rahasia.

f. Cara Pengisian:

- 1) Cara Pengisian nomor pada Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri dimulai dengan kode penomoran yang disingkat dengan SPRINOPS, nomor surat, kode pejabat, kode masalah, bulan dan tahun.

- 2) Menimbang:

Diisi dengan awalan kata bahwa dan menguraikan alasan atau keperluan untuk melaksanakan kegiatan dan/atau operasi Intelijen terkait:

- a) Permasalahan Ipoleksosbudhankam;
- b) Dukungan Intelijen terhadap bidang-bidang lain seperti Pembinaan, Tindak Pidana Umum, Tindak Pidana Khusus, Perdata dan Tata Usaha Negara, Pengawasan, dan Badan Pendidikan dan Latihan;
- c) Dukungan Intelijen Kejaksaan sebagai bagian dari Intelijen Negara.

- 3) Dasar:

Diisi dengan ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar kewenangan untuk bertindak, seperti Undang-Undang tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Perpres tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan, Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang bersangkutan.

Urutan ketentuan peraturan perundang-undangan diisi sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan.

- 4) Kepada:

Petugas yang diperintahkan.

- 5) Untuk:

diuraikan dengan jelas tugas yang harus dilaksanakan:

- a) Pelaksanaan operasi intelijen secara tertutup/terbuka, baik berupa penyelidikan, pengamanan dan/atau penggalangan.
- b) koordinasi dan kerjasama baik terhadap bidang-bidang lain di lingkungan Kejaksaan (Internal) maupun dengan pihak-pihak, badan-badan lain baik di dalam maupun di luar negeri (Eksternal);
- c) Pelaporan kepada pimpinan baik sebelum dan sesudah pelaksanaan Surat Perintah operasi intelijen;
- d) Jangka waktu pelaksanaan Surat Perintah operasi intelijen:
  - Waktu pelaksanaan operasi intelijen selama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dikeluarkan Surat Perintah operasi intelijen,



apabila masih diperlukan maka dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk waktu 30 (tiga puluh) hari kerja dengan terlebih dahulu pelaksana membuat laporan hasil operasi intelijen dan Nota Dinas kepada pimpinan secara berjenjang.

- Dalam hal kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Adhyaksa *Monitoring Center*, masa berlaku Surat Perintah Operasi Intelijen paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang dengan terlebih dahulu petugas pelaksana membuat Nota Dinas kepada pimpinan secara berjenjang dengan membuat alasan perlunya diperpanjang.
- Dalam hal pengamanan penanganan perkara berlaku sampai dengan pengamanan penanganan perkara selesai.

4. Format/Bentuk Analisa Sasaran (IN.4)

R A H A S I A		IN.4
<u>KEJAKSAAN .....</u>		
ANALISA SASARAN		
1. SASARAN	.....	..... dst
2. KONDISI DAN SITUASI SASARAN	.....	..... dst
3. KEKUATAN, KELEMAHAN DAN KEHENDAK SASARAN		
a. KEKUATAN	.....	..... dst
b. KELEMAHAN	.....	..... dst
c. KEHENDAK SASARAN	.....	..... dst
4. OPOSISI		
a. AKTIF	.....	..... dst
b. PASIF	.....	.....dst
c. PENDUKUNG	.....	..... dst
....., .....		
Kasubdit/Kabid, Kasi pada Asintel, Kasi Intel atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri*)		
_____		
R A H A S I A		

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

## PETUNJUK IN.4

### ANALISA SASARAN

a. Pengertian:

Analisa sasaran yang selanjutnya disebut ANSAS adalah kegiatan yang mempelajari secara teliti dan terperinci terhadap sasaran yang akan dilakukan operasi.

b. Kegunaan sebagai:

- acuan atau gambaran bagi pelaksana tugas atau pelaksana operasi intelijen untuk mengetahui latar belakang, kondisi, situasi, kekuatan, kelemahan dan kehendak sasaran serta oposisi yang menyertai.
- acuan atau gambaran dalam pembuatan Analisa Tugas.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi pada Asisten Bidang Intelijen, Kepala Seksi Intelijen atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

e. Waktu Pembuatan:

Sebelum diterbitkannya Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen (sebagai dasar atau syarat pengajuan Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen untuk ditandatangani).

f. Distribusi:

Kepada petugas yang diperintahkan dalam Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen.

g. Cara Pengisian:

- 1) Sasaran:  
diisi uraian ringkas mengenai sasaran kegiatan atau operasi yang akan dilakukan.
- 2) Kondisi dan Situasi Sasaran :  
diisi gambaran mengenai situasi dan kondisi sasaran kegiatan atau operasi yang akan dilakukan termasuk potensi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan.
- 3) Kekuatan, Kelemahan dan Kehendak Sasaran:  
Kekuatan:  
diisi dengan kelebihan-kelebihan dan potensi kekuatan yang dimiliki oleh sasaran dan lingkungannya.

Kelemahan:

diisi dengan kekurangan-kekurangan dan potensi kelemahan yang dimiliki oleh sasaran dan lingkungannya.

Kehendak Sasaran :

diisi dengan usaha-usaha dari sasaran untuk melakukan langkah-langkah penyelamatan dan penggalangan dukungan.

4) Oposisi:

Aktif :

diisi dengan resistensi aktif terhadap pelaksanaan tugas yang diprediksikan akan muncul dari para pendukung sasaran dan keluarganya.

Pasif :

diisi dengan resistensi pasif terhadap pelaksanaan tugas yang diprediksikan akan muncul dari para pendukung sasaran dan keluarganya.

Pendukung :

diisi dengan dukungan terhadap pelaksanaan tugas yang diprediksikan dapat diperoleh dari pihak-pihak yang berseberangan dengan sasaran.

5. Format/Bentuk Analisa Tugas (IN.5)

RAH A S I A

IN.5

KEJAKSAAN .....

ANALISA TUGAS

1. IDENTIFIKASI TUGAS

.....  
..... DST

2. URAIAN TUGAS

.....  
..... DST

3. PELAKSANA TUGAS

.....  
..... DST

4. SARANA PENDUKUNG

.....  
..... DST

5. KOMUNIKASI DAN KOORDINASI

.....  
..... DST

6. PELAPORAN DAN EVALUASI

.....  
..... DST

.....  
Kasubdit/Kabid, Kasi pada Asintel, Kasi Intel atau  
Kepala Cabang Kejaksaan Negeri\*)

RAH A S I A

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

## PETUNJUK IN.5

### ANALISA TUGAS

a. Pengertian:

Kegiatan menganalisa dan memperinci bahan-bahan keterangan apa yang harus dicari dan dikumpulkan untuk membentuk badan pengumpul (agen atau informan) dan sumber-sumber yang dapat digunakan dalam melakukan kegiatan atau operasi.

b. Kegunaan:

Sebagai acuan atau pedoman bagi pelaksana tugas atau pelaksana operasi intelijen guna mengetahui identifikasi tugas, uraian tugas, sarana pendukung, komunikasi dan koordinasi serta pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi pada Asisten Bidang Intelijen, Kepala Seksi Intelijen atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

e. Waktu Pembuatan:

Sebelum diterbitkannya Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen (sebagai dasar atau syarat pengajuan Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen untuk ditandatangani).

f. Distribusi:

Kepada petugas yang diperintahkan dalam Surat Perintah Tugas atau Surat Perintah Operasi Intelijen.

g. Cara Pengisian:

- 1) Identifikasi Tugas:  
diisi dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 2) Uraian Tugas:  
diisi dengan uraian tugas yang akan dilaksanakan termasuk mencantumkan waktu, tempat, sasaran (sumber keterangan dan sumber data) dan informasi yang diperlukan (keterangan dan dokumen) serta badan pengumpul (agen dan informan)
- 3) Pelaksana Tugas:  
memuat nama/NIP/Pangkat petugas sesuai surat perintah.

- 4) Sarana Pendukung:  
mencantumkan sarana pendukung berupa sumber daya manusia (*human intelligence*) atau teknologi intelijen (*intelligence technology*).
- 5) Komunikasi dan Koordinasi  
mencantumkan pihak terkait yang diperlukan untuk komunikasi dan koordinasi.
- 6) Pelaporan dan Evaluasi  
diisi dengan nama petugas serta waktu pembuatan laporan dan evaluasi.

6. Format/Bentuk Target Operasi (IN.6)

<b>R A H A S I A</b>				
KEJAKSAAN .....				IN.6
<b>TARGET OPERASI</b>				
-----				
NOMOR : SP.OPS -...../...../...../...../.....				
TANGGAL : .....				
MASALAH POKOK : .....				
PELAKSANA : .....				
NO.	UNSUR-UNSUR UTAMA KETERANGAN (UUK) & KETERANGAN INFORMASI LAIN (KIL)	DATA AWAL OPERASI	INSTRUKSI / PERMINTAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
...../...../...../..... JAM INTEL/ /KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.../ KEPALA KEJAKSAAN NEGERI.../ KEPALA CABANG KEJAKSAAN NEGERI...*)				
.....				
<b>R A H A S I A</b>				

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan



## PETUNJUK IN.6

### TARGET OPERASI

a. Pengertian:

Target Operasi yang selanjutnya disingkat TO adalah rumusan unsur utama kegiatan yang harus diperoleh berdasarkan skala prioritas, terarah dan terukur dalam penyelenggaraan operasi intelijen Kejaksaan.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan arahan atau instruksi pimpinan kepada petugas pelaksana operasi intelijen Kejaksaan.

c. Penyelenggara:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- 2) Kejaksaan Tinggi;
- 3) Kejaksaan Negeri; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri.

d. Penandatanganan:

Jaksa Agung Muda Intelijen, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

Catatan : Apabila pejabat penandatanganan berhalangan maka yang menandatangani Target Operasi adalah pejabat yang ditunjuk.

e. Waktu Pembuatan:

Dibuat setelah Surat Perintah Operasi Intelijen disampaikan kepada pelaksana.

f. Cara Pengisian:

- 1) Nomor Target Operasi : diisi sama dengan nomor Surat Perintah Operasi.
- 2) Tanggal : diisi sesuai tanggal penandatanganan Target Operasi.
- 3) Masalah pokok : diisi pokok permasalahan yang menjadi Target Operasi
- 4) Pelaksana : diisi nama petugas yang ditunjuk dalam Surat Perintah Operasi Intelijen
- 5) Kolom:
  - a) Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
  - b) Kolom 2 : diisi Unsur Utama Keterangan (UUK) dan Keterangan Informasi Lain (KIL).

UUK antara lain :

Penjabaran kebutuhan untuk kegiatan operasi intelijen dari pimpinan kepada pelaksana yang

berisikan tentang indikasi masalah, pokok bahan keterangan yang diperlukan, sumber bahan keterangan (Baket), teknik yang akan dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Keterangan Informasi Lain (KIL) berisi uraian informasi mengenai data/baket/informasi tentang sasaran yang harus dicari, digali dan dikumpulkan yang diperlukan untuk membantu dalam penafsiran terhadap usaha mencari, menggali dan mengumpulkan data/baket/informasi lainnya.

- c) Kolom 3 : diisi data/baket/ informasi yang sudah diperoleh.
- d) Kolom 4 : diisi uraian sasaran Penyelidikan (Lid), Pengamanan (Pam) dan Penggalangan (Gal) dari Operasi Intelijen dalam upaya mencari, menggali, dan mengumpulkan data/ baket/informasi.
- e) Kolom 5 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu oleh pimpinan seperti sifat dan batas waktu laporan hasil pelaksanaan.

7. Format/Bentuk Rencana Penyelidikan (IN.7)

**RAHASIA**

IN.7

KEJAKSAAN .....

**RENCANA PENYELIDIKAN**

NOMOR :  
TENTANG : .....

POKOK MASALAH	INDIKASI	INFO YANG DIPERLUKAN	BADAN PENGUMPUL	SUMBER INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT	CATATAN
1	2	3	4	5	6	7

.....,.....,.....

Mengetahui :

Pelaksana,

.....,

.....  
Pangkat/NIP .....

.....  
Pangkat/NIP .....

**RAHASIA**

## PETUNJUK IN.7

### RENCANA PENYELIDIKAN

a. Pengertian:

Rencana Penyelidikan yang selanjutnya disebut RENLID adalah rancangan persiapan kegiatan, usaha dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh pelaksana operasi intelijen secara terencana dan terarah untuk memperoleh keterangan yang dibutuhkan terkait Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pertahanan Keamanan (Ipoleksosbudhankam).

b. Kegunaan:

Sebagai acuan bagi pelaksana operasi Intelijen dan sebagai bahan pengarahan, pengawasan, dan pengendalian bagi pimpinan/user.

c. Penyelenggara pada :

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Bidang Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Dibuat dan ditandatangani oleh pelaksana dan diketahui oleh pimpinan.

e. Waktu Pembuatan:

Paling lama 1 (satu) hari setelah menerima Surat Perintah Operasi Intelijen.

f. Distribusi:

Pimpinan/User dan pelaksana operasi.

g. Cara Pengisian:

- Nomor, diisi sesuai nomor Surat Perintah Operasi Intelijen;
- Tentang, diisi dengan tema Operasi Intelijen;
- Pengisian Tabel
  - kolom 1 : diisi secara singkat pokok masalah yang akan dilakukan penyelidikan.
  - kolom 2 : diisi indikasi pelanggaran yang terkait dengan Ipoleksosbudhankam.
  - kolom 3 : diisi informasi yang dibutuhkan untuk menguatkan adanya indikasi pelanggaran yang terkait dengan Ipoleksosbudhankam.
  - kolom 4 : diisi nama petugas yang tercantum dalam Surat Perintah Operasi Intelijen dan badan pengumpul lainnya atas dasar permintaan.
  - kolom 5 : diisi nama orang, jabatan, judul buku, surat kabar, dokumen, foto, dan lain-lain.
  - kolom 6 : diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pelaksanaan.
  - kolom 7 : diisi hal apa saja yang belum termasuk dalam kolom 1 s.d. 6, misalnya : tenggang waktu selama 30 hari; cara yang digunakan untuk mendapatkan informasi.

8. Format/Bentuk Rencana Pengamanan/Rencana Penggalangan (IN.8)

RAH A S I A

IN.8

KEJAKSAAN .....

**RENCANA PENGAMANAN/  
RENCANA PENGGALANGAN \*)**

NOMOR : .....  
TENTANG : .....

NO.	SASARAN PENGAMANAN/ PENGGALANGAN *)	INDIKASI/INFORMASI SASARAN PENGAMANAN/ PENGGALANGAN *)	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

.....,.....,.....

Mengetahui :

.....,

Pelaksana,

.....  
Pangkat/NIP .....

.....  
Pangkat/NIP .....

RAH A S I A

\*) Digunakan sesuai kebutuhan.

## PETUNJUK IN.8

### RENCANA PENGAMANAN/RENCANA PENGGALANGAN

a. Pengertian :

Rencana Pengamanan yang selanjutnya disebut Ren-Pam adalah rancangan persiapan untuk melaksanakan kegiatan, upaya, langkah atau tindakan pengamanan yang dilaksanakan secara terencana, bertahap dan berkelanjutan dalam rangka mendukung pelaksanaan operasi intelijen penegakan hukum.

Rencana Penggalangan yang selanjutnya disebut Ren-Gal adalah rancangan persiapan melaksanakan kegiatan, upaya, langkah atau tindakan untuk mengubah atau menciptakan kondisi di daerah tertentu dan pada waktu tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan operasi intelijen penegakan hukum.

b. Kegunaan:

Ren-Pam sebagai acuan bagi pelaksana untuk melindungi, menyelamatkan dan menciptakan rasa aman, baik terhadap personil, materil, atau aset maupun dokumen atau informasi dalam rangka pelaksanaan operasi intelijen penegakan hukum.

Ren-Gal sebagai acuan bagi pelaksana untuk mengubah atau menciptakan kondisi di daerah tertentu dan pada waktu tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan operasi intelijen penegakan hukum.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat/Puspenkum;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Bidang Intelijen;
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Dibuat dan ditandatangani oleh pelaksana dan diketahui oleh pimpinan.

e. Waktu Pembuatan:

Paling lama 1 (satu) hari setelah menerima Surat Perintah Operasi Intelijen.

f. Distribusi:

Pimpinan dan pelaksana operasi/ yang terkait juga dengan Rencana Penyelidikan (IN.7)

g. Cara Pengisian :

- Nomor, diisi sesuai nomor pada Surat Perintah Operasi Intelijen
- Tentang, diisi dengan tema Operasi Intelijen
- Pengisian Tabel
  - kolom 1 : diisi nomor urut
  - kolom 2 : diisi secara lengkap dan jelas mengenai objek pengamanan/penggalangan baik terhadap sarana dan prasana, dokumen, maupun personil dan lain-lain sesuai

- dengan kebutuhan.
- kolom 3 : diisi secara lengkap dan jelas mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan timbul dari sasaran pengamanan/penggalangan.
- kolom 4 : diisi secara lengkap dan jelas mengenai apa saja yang akan dilakukan untuk mengantisipasi indikasi/informasi yang akan timbul dan cara penanggulangannya.
- kolom 5 : Dapat diisi dengan catatan/keterangan hal apa saja yang belum termasuk dalam kolom 1 s.d. 4  
misalnya : tenggang waktu.

9. Format/Bentuk Surat Dinas Permintaan Keterangan (IN.9)

R A H A S I A

IN.9

KEJAKSAAN .....  
.....

---

Nomor : ..... , ..... , ..... ,.....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Permintaan Keterangan Kepada Yth:  
 .....  
 .....  
 di -  
 .....

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara pada :

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Bertemu dengan : .....  
 Untuk : .....

Atas kehadiran Saudara diucapkan terima kasih.

Catatan : membawa dokumen pendukung.

JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI\*)

.....

TEMBUSAN :

1. Yth .....
2. Yth .....
3. Arsip.

R A H A S I A

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan



## PETUNJUK IN.9

### SURAT DINAS PERMINTAAN KETERANGAN

a. Pengertian:

Surat Dinas Permintaan Keterangan adalah undangan untuk permintaan keterangan/penjelasan dan/atau data/dokumen yang diperlukan dalam rangka Operasi Intelijen penegakan hukum yang berkaitan dengan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Pertahanan Keamanan.

b. Kegunaan:

Untuk meminta kehadiran seseorang guna memperoleh informasi, data dan bahan keterangan sehubungan dengan adanya Laporan/Informasi terkait masalah Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pertahanan Keamanan.

Penggunaan Permintaan Keterangan harus didasarkan pada pertimbangan kepentingan yang sangat selektif sesuai kebutuhan yang dibuat oleh pelaksana dalam operasi intelijen.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Kejaksaan Agung oleh Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Penandatanganan:

Jaksa Agung Muda Intelijen, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

e. Waktu Pembuatan:

Segera setelah mendapat Surat Perintah Operasi Intelijen.

f. Distribusi dan Tembusan:

Kepada orang yang dimintai keterangan dengan tembusan kepada atasan yang dipanggil dan pihak terkait (bila diwajibkan) serta kepada atasan pembuat/penandatanganan.

g. Cara Pengisian:

- 1) Nomor : diisi nomor urut agenda surat keluar rahasia, kode pejabat, kode masalah, bulan dan tahun.
- 2) Sifat : dapat diisi dengan Sangat Rahasia atau Rahasia (sesuai kebutuhan).
- 3) Lampiran : diisi sesuai kebutuhan.
- 4) Kepada Yth. : diisi nama orang dimintai keterangan.

- 5) Hari tanggal dan jam : diisi hari tanggal dan jam yang ditentukan untuk permintaan keterangan.
- 6) Tempat : diisi tempat permintaan keterangan yang sudah ditentukan (ruangan khusus pemeriksaan) bukan ruang kerja.
- 7) Bertemu dengan : diisi secara jelas dan lengkap identitas pejabat yang ditentukan dalam Surat Perintah Operasi Intelijen.
- 8) Untuk : diisi dengan alasan keperluan mengundang seseorang untuk memberikan keterangan sesuai Surat Perintah Operasi Intelijen.

h. Penyampaian:

Disampaikan kepada orang yang dimintai keterangan melalui sarana tercepat dengan dilengkapi bukti pengiriman.

10. Format/Bentuk Berita Acara Permintaan Keterangan (IN.10)

R A H A S I A

IN.10

KEJAKSAAN .....

**BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN**

-----Pada hari ini..... tanggal.....tahun....., bertempat di  
..... saya/kami Jaksa :-----

- 1. Nama : .....
- Pangkat/NIP : .....
- Jabatan : Jaksa.....
- 2. Nama : .....
- Pangkat/NIP : .....
- Jabatan : Jaksa.....
- 3. dst.

Berdasarkan Surat Perintah.....Nomor : ....., tanggal .....,  
bulan....., tahun....., telah meminta keterangan terhadap seseorang yang mengaku  
: -----

- Nama lengkap :
- Tempat lahir :
- Umur/Tgl lahir :
- Kebangsaan :
- Tempat Tinggal :
- Agama :
- Pekerjaan :
- Pendidikan :
- Nomor telepon/HP :
- Nomor KTP/SIM/Paspor:

----- Ia dimintai keterangan sehubungan dengan adanya .....

----- Atas pertanyaan saya/kami, ia memberikan jawaban/keterangannya sebagai berikut : -

PERTANYAAN :

JAWABAN :

- 1. Apakah pada hari ini saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta  
bersediakah saudara memberikan keterangan?-----  
1.
- 2. Apakah Saudara mengetahui apa sebabnya dimintai keterangan pada hari ini?-----  
2
- 3. Dan seterusnya sesuai kebutuhan .....  
3.
- (.) Apakah masih ada keterangan lain yang akan Saudara berikan tentang masalah tersebut  
di atas?-----  
(.) .....
- (.) Apakah semua keterangan yang Saudara berikan tersebut di atas benar dan diberikan  
tanpa tekanan / ancaman dari Jaksa Penyelidik atau dari pihak lain?-----  
(.) .....

-----Setelah Berita Acara ini dibaca-kembali oleh yang memberikan keterangan, ia tetap  
pada keterangannya seperti tersebut di atas dan membenarkan dengan membubuhkan tanda  
tangannya.-----

Yang Memberikan Keterangan,  
( )

-----Demikianlah Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas  
kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditanda tangani pada waktu dan tempat  
sebagaimana tersebut di atas.-----

.....  
Yang meminta keterangan

.....  
Pangkat / Nip .....

R A H A S I A

## PETUNJUK IN.10

### BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

- a. Pengertian:  
Berita Acara Permintaan Keterangan adalah wadah pencatatan keterangan baik dengan teknik wawancara maupun interogasi terhadap seseorang dalam rangka kegiatan atau operasi intelijen.
- b. Kegunaan:  
Sebagai bahan informasi telah dilakukannya permintaan keterangan secara sah yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk menentukan tindakan selanjutnya.
- c. Pembuat dan Penandatanganan:  
Jaksa yang melakukan permintaan keterangan dan orang yang dimintai keterangan.
- d. Waktu Pembuatan:  
Segera, dalam hari yang sama setelah selesai dilakukan permintaan keterangan.
- e. Cara pelaksanaan/pengisian:
  - 1) Pada bagian hari, tanggal, tahun dan tempat diisi sesuai dengan waktu dan tempat permintaan keterangan dilaksanakan;
  - 2) Pada bagian Jaksa, diisi dengan nama lengkap dan pangkat/NIP serta Jabatan;
  - 3) Pada bagian Surat Perintah, diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah yang menjadi dasar dilakukannya permintaan keterangan;
  - 4) Pada bagian identitas, diisi dengan data selengkapnya mengenai orang yang dimintai keterangan;
  - 5) Pada bagian pertanyaan dan jawaban, diisi dengan pertanyaan yang ditujukan kepada seseorang dalam rangka kegiatan penyelidikan dan terus dikembangkan atas jawaban yang diberikan dikaitkan dengan surat/dokumen yang ada sehingga pada akhirnya membuat terang unsur 5 W + 1 H yaitu *What* (apa), *Who* (siapa), *When* (kapan), *Where* (dimana), *Why* (kenapa), dan *How* (bagaimana) untuk menjamin kualitas keterangan yang didapatkan;
  - 6) Orang yang dimintai keterangan membaca kembali Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) dan apabila tidak ada perubahan/koreksi yang bersangkutan membubuhkan paraf pada setiap halaman BAPK.
  - 7) Pada halaman terakhir pada bagian tanda tangan yang memberikan keterangan, diisi dengan nama lengkap selanjutnya ditandatangani oleh orang yang memberikan keterangan;
  - 8) Pada halaman terakhir pada bagian tanda tangan Jaksa yang meminta keterangan, diisi dengan nama lengkap dan pangkat/NIP selanjutnya ditandatangani oleh Jaksa yang bersangkutan.

11. Format/Bentuk Catatan Wawancara (IN.11)

R A H A S I A

IN.11

KEJAKSAAN .....

**CATATAN WAWANCARA**

1. Dasar : Surat Perintah Tugas/Operasi Intelijen\*) -----
2. Tempat dan waktu pelaksanaan wawancara : .....
3. Identitas yang diwawancarai :
  - Nama : .....
  - Jenis Kelamin : .....
  - Alamat : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Dll : .....
4. Keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara :
  - .....
  - .....
  - .....

Demikian catatan wawancara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....  
Petugas Wawancara,

.....  
Pangkat / Nip .....

R A H A S I A

\*) Dapat berupa surat perintah tugas/disposisi/perintah lisan pimpinan.

## PETUNJUK IN.11

### CATATAN WAWANCARA

- a. Pengertian:  
Catatan wawancara adalah wadah pencatatan hasil wawancara terkait dengan pelaksanaan kegiatan/operasi intelijen dalam rangka pengumpulan keterangan/informasi.
- b. Kegunaan:  
Sebagai bahan informasi dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan sebagai bahan untuk menentukan langkah berikutnya.
- c. Pembuat dan Penandatanganan:  
Petugas pelaksana operasi intelijen yang melakukan wawancara.
- d. Waktu Pembuatan:  
Segera setelah dilakukan wawancara.
- e. Cara Pengisian:
  - 1) Dasar:  
diisi nomor dan tanggal Surat Perintah Tugas/Operasi Intelijen yang dijadikan dasar pelaksanaan tugas.
  - 2) Tempat dan waktu pelaksanaan wawancara:  
diisi tempat dan waktu dilaksanakannya wawancara.
  - 3) Identitas yang diwawancarai:  
diisi paling sedikit memuat nama, jenis kelamin, alamat (bilamana perlu termasuk ciri-ciri fisik yang bersangkutan).
  - 4) Keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara :
    - Diisi sesuai keterangan/informasi yang dibutuhkan
    - Hasil wawancara diupayakan memenuhi unsur SIABIDIBAM atau 5 W +1 H.
- f. Pada setiap lembar catatan wawancara dituliskan kata “RAHASIA” di bagian atas dan bawah.

12. Format Surat Undangan Paparan Pengawasan dan Pengamanan Pemerintahan dan Pembangunan Strategis (IN.12)

KEJAKSAAN .....

IN.12

Nomor : B- /.../.../.../.../ ..... , .....  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : UNDANGAN PEMAPARAN KEPADA YTH:

Di -  
.....

Sehubungan dengan surat saudara nomor : ..... tanggal ..... perihal :....., bersama ini dengan hormat kami mengundang kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, pada:

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara Agenda : Pemaparan kegiatan proyek strategis  
.....  
Dengan membawa dokumen terkait

Demikian kami sampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

JAMINTEL/KEPALA KEJAKSAAN  
TINGGI.../KEPALA KEJAKSAAN NEGERI...\*)

.....

**Tembusan:**

1. ....
2. ....
3. Arsip.

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatangan.

PETUNJUK IN.12

SURAT UNDANGAN PAPARAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN  
PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

- a. Surat undangan pemaparan dibuat dalam rangka menindaklanjuti Permohonan Pengawasan dan Pengamanan Proyek strategis yang diajukan oleh pemohon.
- b. Undangan disampaikan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal dilaksanakannya pemaparan.
- c. Surat undangan ditandatangani oleh Direktur D atas nama Jaksa Agung Muda Intelijen/Asisten Intelijen atas nama Kepala Kejaksaan Tinggi/Kasi Intelijen atas nama Kepala Kejaksaan Negeri.
- d. Tembusan disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen/Kepala Kejaksaan Tinggi/Kepala Kejaksaan Negeri.



13. Format/Bentuk Surat Persetujuan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis (IN.13)

<b>KEJAKSAAN .....</b>	
IN.13	
Nomor	: B- /...../...../...../.....1) ....., .....
Sifat	: Biasa
Lampiran	: 1 (satu) eksemplar
Perihal	: Persetujuan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis .....2)
	KEPADA YTH : ..... Di - <u>.....</u>
<p style="text-align: justify;">Sehubungan dengan hasil pemaparan kegiatan proyek strategis .....3)pada tanggal .....4) bertempat di.....5), setelah kami pelajari dari hasil pemaparan terhadap kegiatan .....6) tersebut dengan pagu anggaran .....7) yang sumber dana dari .....8), maka kegiatan dimaksud dapat dilakukan Pengawasan dan Pengamanan. (surat perintah pengamanan pembangunan strategis terlampir).</p> <p style="text-align: justify;">Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI*)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
<b>TEMBUSAN :</b>	
1. Yth .....	
2. Yth .....	
3. <u>Arsip.</u>	

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

PETUNJUK IN.13

SURAT PERSETUJUAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN PELAKSANAAN  
PROYEK STRATEGIS

- a. Pengertian:  
Surat persetujuan pengawalan dan pengamanan pelaksanaan proyek strategis adalah surat pemberitahuan kepada pemohon perihal persetujuan dilakukan pengawalan dan pengamanan sebagai tindak lanjut hasil pemaparan.
- b. Kegunaan :  
Sebagai sarana pemberitahuan kepada pemohon bahwa permohonan pengawalan dan pengamanan diterima.
- c. Penyelenggara pada :
- 1) Kejaksaan Agung oleh Direktorat D;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Bidang Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Penandatanganan:
- 1) Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - 2) Kepala Kejaksaan Tinggi;
  - 3) Kepala Kejaksaan Negeri; atau
  - 4) Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- d. Distribusi dan Tembusan:
- 1) Distribusi kepada nama pejabat/nama jabatan yang dituju
  - 2) Tembusan pada:
    - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
    - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
    - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
    - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.
- e. Cara Pengisian :
- 1) Nomor surat diawali dengan huruf B/nomor surat/kode pejabat/kode masalah/bulan/Tahun
  - 2) nama proyek/kegiatan;
  - 3) nama proyek/kegiatan;
  - 4) Tanggal pelaksanaan pemaparan;
  - 5) Tempat pelaksanaan pemaparan;
  - 6) nama proyek/kegiatan;
  - 7) Nilai pagu anggaran;
  - 8) APBN/APBD/sumber dana lain yang sah.
- f. Penyampaian:  
Dengan menggunakan sarana tercepat (email, faximile,dst).

14. Format/Bentuk Surat Pemberitahuan Permohonan Pengawasan dan Pengamanan Pelaksanaan Proyek Strategis Tidak Dapat Ditindaklanjuti (IN.14)

<b>KEJAKSAAN .....</b>	
	IN.14
Nomor	: B- .../.../.../...1) .....,.....
Sifat	: Biasa
Lampiran	: 1 (satu) eksemplar
Perihal	: Pemberitahuan <b>KEPADA YTH:</b> Permohonan Pengawasan ..... dan Pengamanan Kegiatan Di Proyek Strategis .... 2) ..... <u>Tidak Dapat Ditindaklanjuti</u>
<p>Sehubungan dengan permohonan Pengawasan dan Pengamanan sebagaimana surat Saudara nomor .....3) tanggal.....4) perihal..... 5) dan/atau hasil pemaparan pada tanggal ..... 6)bertempat di.....7), bersama ini kami sampaikan bahwa terhadap permohonan tersebut tidak dapat kami tindaklanjuti dengan pertimbangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....8)dst</li></ol> <p>Demikian disampaikan untuk maklum.</p> <p style="text-align: center;">JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI*)</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
<b><u>TEMBUSAN :</u></b>	
1. Yth .....	
2. Yth .....	
3. <u>Arsip.</u>	

\*) disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

PETUNJUK IN.14

SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN PENGAWALAN DAN  
PENGAMANAN PELAKSANAAN PROYEK STRATEGIS TIDAK DAPAT  
DITINDAKLANJUTI

- a. Pengertian:  
Surat pemberitahuan permohonan pengawalan dan pengamanan pelaksanaan proyek strategis tidak dapat ditindaklanjuti adalah surat pemberitahuan kepada pemohon bahwa permohonan tidak dapat ditindaklanjuti berdasarkan hasil analisa dan/atau hasil pemaparan.
- b. Kegunaan:  
Sebagai sarana pemberitahuan kepada pemohon bahwa permohonan pengawalan dan pengamanan tidak dapat ditindaklanjuti.
- c. Penyelenggara pada:
  - a. Kejaksaan Agung oleh Direktorat D;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Penandatanganan:
  - a. Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - b. Kepala Kejaksaan Tinggi;
  - c. Kepala Kejaksaan Negeri; atau
  - d. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- e. Distribusi dan Tembusan:
  - 1) Distribusi kepada nama pejabat/nama jabatan yang dituju.
  - 2) Tembusan pada:
    - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
    - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
    - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
    - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.
- f. Cara Pengisian:
  - 1) Nomor surat diawali dengan huruf B/nomor surat/kode pejabat/kode masalah/bulan/Tahun;
  - 2) Nama kegiatan;
  - 3) Nomor Surat permohonan;
  - 4) Tanggal surat permohonan;
  - 5) Perihal surat permohonan;
  - 6) Tanggal pemaparan;
  - 7) Tempat pemaparan; dan
  - 8) Alasan-alasan tidak dapat dilakukan walpam.
- g. Penyampaian:  
Dengan menggunakan sarana tercepat (email, faximile,dst)

15. Format/Bentuk Surat Permintaan Perkembangan Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Proyek Strategis (IN.15)

**KEJAKSAAN .....**

---

IN.15

Nomor : B- /.../.../.../.....1) .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permintaan Perkembangan **KEPADA YTH:**  
Proyek yang telah dilakukan .....  
Pengawasan dan pembangunan .....

Di -  
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis Nomor : ..... 2) tanggal.....3), bersama ini, kiranya saudara dapat menyampaikan perkembangan/progres kegiatan proyek strategis.....4) dan disampaikan kepada kami dalam kesempatan pertama.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI\*)

.....

TEMBUSAN :

1. Yth .....
2. Yth .....
3. Arsip.

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatangan

## PETUNJUK IN.15

### SURAT PERMINTAAN PERKEMBANGAN KEGIATAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN PROYEK STRATEGIS

- a. Pengertian:  
Surat permintaan perkembangan kegiatan pengawasan dan pengamanan proyek strategis adalah surat yang ditujukan kepada pemohon untuk menyampaikan perkembangan/progres proyek yang telah dilakukan Walpam yang tidak dikoordinasikan setiap tahapan pelaksanaannya.
- b. Kegunaan:  
Sebagai sarana koordinasi dalam rangka kegiatan Pengawasan dan pengamanan proyek strategis.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Direktur D;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Bidang Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Penandatanganan:
  - 1) Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - 2) Kepala Kejaksaan Tinggi;
  - 3) Kepala Kejaksaan Negeri; atau
  - 4) Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- e. Distribusi dan Tembusan:
  - 1) Distribusi kepada nama pejabat/nama jabatan yang dituju
  - 2) Tembusan pada:
    - a. Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
    - b. Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
    - c. Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
    - d. Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.
- f. Cara Pengisian:
  - 1) Nomor surat diawali dengan huruf B/nomor surat/kode pejabat/kode masalah/bulan/Tahun
  - 2) Nomor Surat Perintah Pengaman Pembangunan Strategis;
  - 3) Tanggal Surat Perintah Pengaman Pembangunan Strategis;
  - 4) Nama proyek/kegiatan;
- g. Penyampaian:  
Dengan menggunakan sarana tercepat (email, faximile, dst)

16. Format/Bentuk Surat Penghentian Pengawasan dan Pengamanan (IN.16)

**KEJAKSAAN .....**

IN.16

Nomor : B- /.../.../.../.....1) ..... ,..... ,..... ,.....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : Penghentian Pengawasan dan Pengamanan Proyek Strategis  
 ..... 2) .....  
 Di - .....  
 .....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis Nomor : ..... 3) Tanggal.....4), bersama ini disampaikan bahwa kegiatan pengawasan dan pengamanan proyek strategis.....5) kami hentikan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. ....
2. .... dst 6)

Demikian untuk maklum.

JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI\*)

.....

**TEMBUSAN :**

1. Yth .....
2. Yth .....
3. Arsip.

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatangan

PETUNJUK IN.16

SURAT PENGHENTIAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN

- a. Pengertian:  
Surat Penghentian Pengawasan dan Pengamanan adalah surat yang ditujukan kepada pemohon untuk memberitahukan penghentian pengawasan dan pengamanan proyek strategis.
- b. Kegunaan:  
Sebagai sarana pemberitahuan penghentian kegiatan Pengawasan dan pengamanan proyek strategis.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Direktorat D;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Bidang Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara
- d. Penandatanganan:
  - 1) Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - 2) Kepala Kejaksaan Tinggi;
  - 3) Kepala Kejaksaan Negeri; atau
  - 4) Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- e. Distribusi dan Tembusan:
  - 1) Distribusi kepada nama pejabat/nama jabatan yang dituju
  - 2) Tembusan pada :
    - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
    - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
    - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
    - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.
- f. Cara Pengisian :
  - 1) Nomor surat diawali dengan huruf B/nomor surat/kode pejabat/kode masalah/bulan/Tahun
  - 2) Nama proyek strategis;
  - 3) Nomor surat perintah;
  - 4) Tanggal surat perintah;
  - 5) Nama proyek/kegiatan;
  - 6) Uraian pertimbangan penghentian misalnya dalam pelaksanaannya telah melanggar prinsip-prinsip taat hukum, transparansi dan akuntabel, hal tersebut telah diingatkan untuk



diperbaiki akan tetapi tidak mendapat tanggapan dan lain sebagainya.

g. Penyampaian:

Dengan menggunakan sarana tercepat (email, faximile,dst)

17. Format/Bentuk Surat Pemberitahuan Pengawasan dan Pengamanan  
Telah Selesai (IN.17)

**KEJAKSAAN .....**

---

IN.17

Nomor : B- /.../.../.../.....1) .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pemberitahuan Pengawasan dan Pengamanan Proyek Strategis....2)  
telah selesai dilaksanakan. KEPADA YTH:  
.....  
Di - .....  
.....

Sehubungan Surat Perintah Pengamanan Pembangunan Strategis Nomor : ..... 3) tanggal.....4), bersama ini kami sampaikan bahwa semua proses pengawasan dan pengamanan Proyek Strategis....5) telah dilaksanakan hingga proyek dinyatakan selesai. Oleh karenanya, kami menyatakan tugas pengawasan dan pengamanan telah berakhir.

Demikian untuk maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI\*)

.....

TEMBUSAN :

1. Yth .....
2. Yth .....
3. Arsip.

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatangan

PETUNJUK IN.17

SURAT PEMBERITAHUAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN TELAH SELESAI

- a. Pengertian:  
Surat Pemberitahuan Pengawasan dan Pengamanan Telah Selesai adalah surat yang ditujukan kepada pemohon untuk memberitahukan/menyatakan proses pengawasan dan pengamanan terhadap suatu kegiatan proyek telah berakhir.
- b. Kegunaan:  
Sebagai sarana pemberitahuan kepada pemohon bahwa proses pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan proyek strategis telah berakhir.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Direktorat D;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Bidang Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Penandatanganan:
  - 1) Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - 2) Kepala Kejaksaan Tinggi;
  - 3) Kepala Kejaksaan Negeri; atau
  - 4) Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- e. Distribusi dan Tembusan:
  - 1) Distribusi kepada nama pejabat/nama jabatan yang dituju.
  - 2) Tembusan pada :
    - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
    - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
    - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
    - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.
- f. Cara Pengisian :
  - 1) Nomor surat diawali dengan huruf B/nomor surat/kode pejabat/kode masalah/bulan/Tahun
  - 2) Nama proyek/kegiatan;
  - 3) Nomor surat perintah;
  - 4) Tanggal surat perintah;
  - 5) Nama proyek/kegiatan;
- g. Penyampaian :  
Dengan menggunakan sarana tercepat (email, faximile,dst).

18. Format/Bentuk Surat Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengamanan (IN.18)

**KEJAKSAAN .....**

IN.18

Nomor	:	B- /..../..../..../.....1)	.....,.....
Sifat	:	.....	
Lampiran	:	.....	
Perihal	:	Koordinasi Pelaksanaan <u>Pengawasan dan Pengamanan</u>	KEPADA YTH: INSPEKTURJENDERAL/ INSPEKTUR .....
			..... Di - .....

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pengaman Pembangunan Strategis Nomor : ..... 2) tanggal.....3), dapat disampaikan bahwa telah dilakukan kegiatan pengawasan dan pengamanan proyek strategis.....4), namun pelaksanaan proyek tersebut mendapat pengaduan masyarakat, oleh karenanya bersama ini diteruskan laporan pengaduan masyarakat sebagaimana surat .....5) (sebagaimana terlampir), untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

JAMINTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI\*)

.....

TEMBUSAN :

1. Yth .....
2. Yth .....
3. Arsip.

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatangan

PETUNJUK IN.18

SURAT KOORDINASI PELAKSANAAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN

- a. Pengertian:  
Surat Koordinasi Pelaksanaan Pengawasan dan Pengamanan adalah surat yang ditujukan kepada Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah terkait pengaduan masyarakat atas pelaksanaan proyek strategis.
- b. Kegunaan:  
Sebagai sarana pemberitahuan kepada Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah terkait pengaduan masyarakat atas pelaksanaan proyek strategis.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Direktorat D;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara
- d. Penandatanganan:
  - 1) Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - 2) Kepala Kejaksaan Tinggi;
  - 3) Kepala Kejaksaan Negeri; atau
  - 4) Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- e. Distribusi dan Tembusan:
  - 1) Distribusi kepada nama pejabat/nama jabatan yang dituju
  - 2) Tembusan pada:
    - a) Kejaksaan Agung disampaikan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Direktur E dan bidang lain yang terkait;
    - b) Kejaksaan Tinggi disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur D dan bidang lain yang terkait;
    - c) Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Asisten Intelijen, dan bidang lain yang terkait; dan
    - d) Cabang Kejaksaan Negeri disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Seksi Intelijen.
- f. Cara Pengisian :
  - 1) Nomor surat diawali dengan huruf B/nomor surat/kode pejabat/kode masalah/bulan/Tahun
  - 2) Nomor surat perintah;
  - 3) Tanggal surat perintah;
  - 4) Nama proyek/kegiatan; dan
  - 5) Nomor, tanggal dan/atau perihal surat pengaduan masyarakat.
- g. Penyampaian :  
Dengan menggunakan sarana tercepat (email, faximile,dst)

19. Format/Bentuk Surat Permohonan Pemantauan (IN.19)

**KEJAKSAAN.....**

Nomor : R-...../ ...../ ...../ ...../ .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Bantuan Pemantauan / Pengamanan  
An. ....

....., .....  
**KEPADA YTH :**  
**JAKSA AGUNG MUDA**  
**INTELIJEN**  
**KEJAKSAAN AGUNG RI**  
DI -  
JAKARTA

Berdasarkan Surat Perintah ..... Nomor : ..... Tanggal .....  
..... /Putusan PN/PT/MA Nomor ..... Tanggal .....  
....., dengan ini diminta bantuannya untuk memantau/mengamankan  
tersangka/terdakwa/terpidana/target lainnya dalam kasus/perkara ..... dengan  
identitas sebagai berikut :

NIK : .....  
Nama Lengkap : .....  
Tempat Lahir : .....  
Umur / Tanggal Lahir : .... Tahun / .....  
Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan  
Kebangsaan : Indonesia / .....  
Agama : .....  
Alamat Rumah : (1) Alamat Rumah 1.....  
(2) Alamat Rumah 2 (Jika ada). Dst.....  
Alamat Kantor (jika ada) : .....  
Pekerjaan : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Ciri-Ciri  
a. Tinggi Badan : ..... cm  
b. Warna Kulit : kuning langsung / sawo matang / .....  
c. Bentuk Muka : bulat / oval / .....  
d. Perawakan : gemuk pendek / kurus tinggi / .....  
e. Foto : terlampir

Nomor HP yang bisa dihubungi  
a. Nomor HP tersangka / terdakwa / terpidana : (1) 08561234xxxx(2) dst .....  
b. Nomor HP istri / suami / keluarga : (1) 08131234xxxx (2) dst .....  
c. Nomor HP pihak terkait : (1) 08191234xxxx (Pengacara)  
(2) 08121234xxxx (Teman dekat)  
(3) dst.....

Hasil pemantauan / pengamanan yang dilakukan, kiranya dapat segera disampaikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi ..... melalui Nomor Telepon ..... atau Fax .....

Demikian untuk maklum dan atas bantuannya diucapkan terima kasih.

**(NAMA JABATAN PEMOHON)**

**Nama**  
**Pangkat/NIP**

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Jaksa Agung R.I;
2. Yth. Wakil Jaksa Agung R.I;
3. Yth. Jaksa Muda .....;
4. ....
5. Arsip.

## PETUNJUK IN.19

### SURAT PERMOHONAN PEMANTAUAN

a. Pengertian:

Surat permohonan pemantauan adalah sarana untuk mengajukan permohonan dan mendapatkan persetujuan yang diperlukan guna melakukan pemantauan terhadap tersangka/terdakwa/terpidana/target lainnya dalam rangka proses penegakan hukum dan operasi intelijen lainnya.

b. Kegunaan:

Sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Operasi Intelijen untuk melakukan kegiatan pemantauan/pengamanan.

c. Penyelenggara:

Direktorat E pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen.

d. Penandatanganan: Pejabat setingkat Eselon I atau II selaku Pemohon

e. Pembuatan:

Sesegera mungkin/pada kesempatan pertama.

f. Cara Pengisian:

- 1) Nomor : diisi nomor urut agenda surat keluar rahasia, kode pejabat, kode masalah, bulan, dan tahun.
- 2) Sifat : dapat diisi dengan "Sangat Rahasia" atau "Rahasia"
- 3) Lampiran : (sesuai kebutuhan).
- 4) Perihal : diisi sesuai kebutuhan  
diisi nama target tersangka/  
terdakwa/terpidana/ target  
lainnya.
- 5) Surat Perintah : diisi jenis Surat Perintah  
(penyidikan/penuntutan/lainn  
ya)
- 6) Nomor/tanggal Surat Perintah : diisi nomer dan tanggal Surat Perintah
- 7) Nomor/tanggal Putusan Pengadilan : diisi nomor dan tanggal Putusan Mahkamah Agung
- 8) Perkara tindak pidana : diisi jenis tindak pidana
- 9) Identitas : diisi secara jelas dan lengkap sesuai dengan target pemantauan.
- 10) Ciri-ciri : diisi sesuai dengan ciri-ciri fisik target pemantauan dengan melampirkan foto
- 11) Nomor HP yang bisa dihubungi : diisi sesuai nomor target dan pihak-pihak terkait

20. Format/Bentuk Surat Keterangan Membawa Peralatan Intelijen (IN.20)

RAHASIA

IN.20

KEJAKSAAN .....

**SURAT KETERANGAN MEMBAWA PERALATAN INTELIJEN**  
**NOMOR : R-.....**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
N I P / N R P : .....  
Jabatan : .....

Menerangkan bahwa  
Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
N I P / N R P : .....  
Jabatan : .....

Membawa peralatan intelijen milik Instansi Kejaksaan R.I. tujuan ke ..... dalam keadaan tertutup dan tersegel, berupa:  
1. .... sejumlah ..... Unit  
2. .... sejumlah ..... Unit

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
Yang menerangkan,  
( Jabatan )

ttd

( n a m a )  
Pangkat, NIP

Tembusan :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Arsip.

RAHASIA



PETUNJUK IN.20

SURAT KETERANGAN MEMBAWA PERALATAN INTELIJEN

a. Pengertian :

Surat Keterangan Membawa Peralatan Intelijen adalah surat yang menerangkan mengenai adanya kewenangan dan tanggung jawab petugas untuk membawa peralatan intelijen.

b. Kegunaan:

- 1) Sebagai alat kontrol/untuk mengetahui jenis, jumlah peralatan intelijen yang dibawa keluar kantor serta siapa yang bertanggung jawab; dan
- 2) Untuk memudahkan petugas yang membawa peralatan intelijen dari pemeriksaan petugas bandara atau pelabuhan.

c. Penyelenggara pada :

- 1) Direktorat E oleh Sub Direktorat Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi; dan
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E.

d. Penandatanganan :

Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur E, Kepala Kejaksaan Tinggi sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

e. Waktu Pembuatan:

Sebelum peralatan intelijen dibawa keluar

f. Cara Pengisian :

- 1) Nomor : diisi nomor Agenda Surat Keluar Rahasia (d disesuaikan dengan pejabat yang menandatangani)
- 2) Yang bertandatangan di bawah ini : diisi identitas pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Membawa Peralatan Intelijen (Jaksa Agung Muda Intelijen/Direktur E/Kepala Kejaksaan Tinggi) selanjutnya pada bagian “menerangkan bahwa” diisi dengan identitas petugas yang membawa peralatan intelijen.
- 3) Tujuan ke : diisi lokasi/tempat penggunaan peralatan intelijen akan digunakan.

21. A. Format/Bentuk Surat Perintah (Kegiatan Penerangan Hukum) (IN.21)

IN.21

**KEJAKSAAN .....**

**SURAT PERINTAH**

**NOMOR : PRIN- /x/xx/bulan/tahun**

**KAPUSPENKUM/KAJATI/KAJARI/KACABJARI\*)**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan ... (sesuai tugas yang perintahkan misalnya Luhkum/Penkum dengan program Jaksa Menyapa, Jaksa Masuk Sekolah, atau Jaksa Masuk Laut atau tugas lain antara lain Pelayanan Informasi Publik, Pos Pelayanan Hukum *PPH dan PPM*, Penghubung Antar Lembaga dan pelaksanaan tugas lainnya sesuai kebutuhan\*) oleh Puspenkum Kejaksaan Agung RI /Kejaksaan Tinggi xxxxxx /Kejaksaan Negeri xxxxxx/Cabang Kejaksaan Negeri xxxxxx;  
b. bahwa untuk melaksanakan poin a tersebut diatas sebagai perwujudannya perlu dikeluarkan Surat Perintah Kapuspenkum/Asintel/Kajari/Kacabjari.  
c. bahwa dst.....

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara;  
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;  
4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;  
5. Peraturan Jaksa Agung R.I. terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan ..... (kalau ada)  
6. XXX --- (DIISI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG RELEVAN)

**M E M E R I N T A H K A N :**

Kepada : Para pegawai yang Nama, Pangkat, NIP dan Jabatan seperti tersebut dalam Lampiran Surat Perintah ini.  
Untuk : 1. Melaksanakan tugas-tugas ..... (sesuai tugas yang perintahkan misalnya Luhkum/Penkum dengan program Jaksa Menyapa, Jaksa Masuk Sekolah, atau Jaksa Masuk Laut atau tugas lain antara lain Pelayanan Informasi Publik, Pos Pelayanan Hukum *PPH dan PPM*, Penghubung Antar Lembaga \*)  
2. Melapor kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Kapuspenkum/Asintel/Kajari/Kacabjari sebelum dan sesudah melaksanakan Surat Perintah ini.  
3. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.  
4. Dst.

Dikeluarkan di : xxxxxxxx  
pada tanggal : tanggal / bulan / tahun  
**Kapuspenkum/Kajati/Kajari/Kacabjari\*)**

Nama/Pangkat/NIP

Tembusan :  
1. Yth. xxx.  
2. Yth. xxx.  
3. Arsip.

\*) Dapat diisi sesuai kebutuhan dan disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

B. Format/Bentuk Lampiran Surat Perintah (Kegiatan Penerangan Hukum)  
(IN.21)

Lampiran : SURAT PERINTAH Kapuspenkum/  
Kajati/Kajari/ Kacabjari  
NOMOR : PRIN- /x/xx/bulan/tahun  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

NO.	HARI	TANGGAL	NAMA/NIP	JABATAN
1	2	3	4	5
1.	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx
2.	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kapuspenkum / Kajati / Kajari / Kacabjari\*)

\_\_\_\_\_  
Nama  
Pangkat/NIP

\*) Disesuaikan dengan pejabat penandatanganan

PETUNJUK IN.21

SURAT PERINTAH  
(Kegiatan Penerangan Hukum)

a. Pengertian :

Surat Perintah adalah surat penunjukan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum dan Penerangan hukum, Pelayanan Informasi Publik, Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM), Penghubung Antar Lembaga dan pelaksanaan tugas lainnya sesuai kebutuhan.

b. Kegunaan:

Sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum dan Penerangan hukum (program Jaksa Menyapa, Jaksa Masuk Sekolah, Jaksa Masuk Laut dan program lainnya), Pelayanan Informasi Publik, Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM), Penghubung Antar Lembaga dan pelaksanaan tugas lainnya sesuai kebutuhan.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Pusat Penerangan Hukum, oleh masing-masing bidang;
- 2) Kejaksaan Tinggi, oleh Seksi Penerangan Hukum;
- 3) Kejaksaan Negeri, oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri, oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan TataUsaha Negara.

d. Penandatanganan:

Kepala Pusat Penerangan Hukum, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri sesuai lingkup tugas dan tanggungjawabnya.

e. Waktu Pembuatan:

Sebelum kegiatan dilaksanakan.

f. Distribusi dan Tembusan:

Kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada atasan yang mengeluarkan surat perintah dan unit terkait.

g. Cara Pengisian:

- 1) Nomor pada Puspenkum, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri dimulai dengan kode penomoran yang disingkat dengan PRIN, nomor surat, kode pejabat, kode masalah, bulan dan tahun.
- 2) Menimbang:  
Diisi dengan diawali kata “bahwa” dan menguraikan alasan atau keperluan untuk melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum/ Penerangan hukum/Pelayanan Informasi Publik/Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM)/Penghubung Antar Lembaga atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai kebutuhan.

- 3) Dasar:  
diisi dengan ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar kewenangan untuk bertindak, seperti Undang-Undang tentang Kejaksaan Republik Indonesia, Perpres tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan, Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang bersangkutan.  
Urutan ketentuan peraturan perundang-undangan diisi sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan.
- 4) Kepada:  
Pelaksana yang diperintahkan.
- 5) Untuk:  
Diuraikan dengan jelas tugas yang harus dilaksanakan

22. Format/Bentuk Analisa Berita (IN.22)

IN.22

KEJAKSAAN .....

**ANALISA BERITA**

HARI, ..... TANGGAL, .....

JUDUL BERITA

.....

**I. TOPIK UTAMA**

.....  
.....

**II. NARASUMBER :**

- 1. Narasumber pemberitaan :
  - 1.1. ....dst.
  - 1.2. ....dst.
- 2. Narasumber yang banyak dikutip sebagai bahan pemberitaan :  
.....

**III. PEMBERITAAN**

- 1. ....
- 2. .... dst.

**IV. ANALISA BERITA**

.....  
.....

**V. SARAN TINDAK**

- 1. ....
- 2. ....dst.

..... , .....  
Pejabat yang membuat laporan

.....  
Pangkat / Nip .....

## PETUNJUK IN.22

### ANALISA BERITA

a. Pengertian:

Analisa Berita adalah kajian terhadap suatu berita dengan cara menguraikan isi dari berita tersebut secara detail untuk mengetahui kebenaran sumber dan/atau materi berita.

b. Kegunaan:

Sebagai deteksi dini dalam upaya pencegahan yang dapat menurunkan citra pemerintah atau mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap institusi Kejaksaan Republik Indonesia.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Kejaksaan Agung oleh Pusat Penerangan Hukum;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Seksi Penerangan Hukum;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Segera setiap ada pemberitaan di media cetak/elektronik/sosial yang menarik perhatian masyarakat.

e. Cara Pengisian:

- 1) Judul Berita : diisi berita yang banyak dimuat oleh media cetak/elektronik/sosial
- 2) Topik Utama : diisi inti utama dari seluruh isi berita yang disampaikan atau topik pembicaraan;
- 3) Nara sumber : diisi sebagai berikut:
  - a) Nara sumber Pemberitaan:  
Nama surat kabarnya dan kode pemuatan berita
  - b) Nara sumber yang banyak dikutip sebagai bahan pemberitaan
  - c) Nama media cetak/elektronik/sosial yang menarik perhatian masyarakat
- 4) Pemberitaan : diisi materi pokok yang diberitakan oleh media cetak/elektronik/sosial yang isinya dapat menurunkan citra pemerintah atau mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap institusi Kejaksaan Republik Indonesia.
- 5) Analisa Berita : diisi kajian untuk menilai kebenaran atau fakta dari pemberitaan.
- 6) Saran Tindak : diisi langkah-langkah antisipasi yang diperlukan untuk meredam pemberitaan yang dapat menurunkan citra pemerintah atau mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap institusi Kejaksaan Republik Indonesia.

23. Format/Bentuk Tanda Terima Penyampaian Informasi Pada Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) (IN.23)

RAHASIA

IN.23

KEJAKSAAN .....

**TANDA TERIMA  
PENYAMPAIAN INFORMASI PADA POS PELAYANAN HUKUM  
DAN PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT (PPH & PPM)**

- I. Telah terima dari :
  - 1. Nama : .....
  - 2. Nama LSM/Ormas/Lembaga : .....
  - 3. Jabatan dalam LSM/Ormas/  
Lembaga : .....
  - 4. Tempat & Tgl. Lahir : .....
  - 5. Jenis Kelamin : .....
  - 6. Kewarganegaraan : .....
  - 7. Tempat Tinggal di : .....
  - a. Indonesia : .....
  - b. Luar Negeri : .....
  - 8. Pekerjaan : .....
  - 9. Pendidikan : .....
  - 10. Nomor Paspor/KTP/SIM : .....
  - 11. Nomor Telepon/HP : Kantor/Rumah: .....
  - HP : .....
  - 12. E-mail : .....
- II. Diterima pada :
  - 1. Hari/Tanggal/Bulan/Tahun : .....
  - 2. Pukul : .....
- III. Berupa :
  - 1. Nomor : .....
  - 2. Tanggal Surat : .....
  - 3. Perihal : .....
  - 4. Lampiran : .....
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
  - 4. Dst.

Yang Menyampaikan :

.....,.....,.....,.....  
Yang Menerima,

.....

.....  
Pangkat / Nip .....

RAHASIA



PETUNJUK IN.23

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN INFORMASI PADA POS PELAYANAN HUKUM  
DAN PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT (PPH dan PPM)

- a. Pengertian:  
Tanda Terima Penyampaian Informasi pada Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat yang selanjutnya disebut PPH dan PPM adalah bukti penerimaan laporan/pengaduan yang diberikan kepada pelapor.
- b. Kegunaan:  
Sebagai tanda bukti penerimaan yang dibuat oleh petugas penerima informasi pada Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM) untuk masyarakat yang menyampaikan laporan/pengaduan.
- c. Penyelenggara:
  - 1) Di Pusat Penerangan Hukum oleh Bidang Hubungan Antar Lembaga;
  - 2) Di Kejaksaan Tinggi oleh Seksi Penerangan Hukum;
  - 3) Di Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - 4) Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Penandatanganan:
  - 1) Di Pusat Penerangan Hukum Kejaksaan Agung oleh Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Non Pemerintah;
  - 2) Di Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi Penerangan Hukum;
  - 3) Di Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
  - 4) Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- e. Waktu Pembuatan:  
Setelah menerima laporan/pengaduan dari masyarakat di Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH dan PPM).
- f. Distribusi:
  - 1) Kepada masyarakat yang menyampaikan laporan/pengaduan.
  - 2) Penanggungjawab PPH dan PPM.
- g. Cara Pengisian untuk No. Romawi I:

Baris 1	:	Diisi	nama pelapor
Baris 2	:	Diisi	nama LSM/Ormas/Lembaga
Baris 3	:	Diisi	Jabatan dalam LSM/Ormas/Lembaga
Baris 4	:	Diisi	tanggal, bulan, tahun kelahiran pelapor
Baris 5	:	Diisi	jenis kelamin pelapor
Baris 6	:	Diisi	kewarganegaraan pelapor
Baris 7	:	Diisi	domisili/tempat tinggal sesuai KTP pelapor
Baris 8	:	Diisi	pekerjaan pelapor
Baris 9	:	Diisi	pendidikan pelapor
Baris 10	:	Diisi	nomor identitas sesuai Paspor/KTP/SIM pelapor
Baris 11	:	Diisi	nomor telepon rumah/kantor atau HP pelapor
Baris 12	:	Diisi	alamat email pelapor (bila ada)

**h. Cara Pengisian untuk No Romawi II :**

Baris 1 : Diisi hari/tanggal/bulan/tahun penerimaan pengaduan

Baris 2 : Diisi jam/waktu penerimaan pengaduan

**i. Cara Pengisian untuk No Romawi III :**

Di isi sesuai laporan informasi yang akan disampaikan oleh pelapor secara singkat dengan melampirkan beberapa data bukti pendukung atas laporan dimaksud.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



H. M. PRASETYO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP-135/A/JA/05/2019  
TENTANG  
FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN ADMINISTRASI  
INTELIJEN

FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN LAPORAN INTELIJEN

NO.	KODE	JENIS
1.	L.IN.1	Laporan Informasi Harian
2.	L.IN.2	Laporan Informasi Khusus
3.	L.IN.3	Laporan Intelijen Khusus
4.	L.IN.4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5.	L.IN.5	Laporan Operasi Intelijen
6.	L.IN.6	Laporan Atensi
7.	L.IN.7	Telaahan Intelijen
8.	L.IN.8	Perkiraan Keadaan Intelijen
9.	L.IN.9	Troop Info
10.	L.IN.10	Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas
11.	L.IN.11	Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Tugas
12.	L.IN.12	Laporan Bulanan Pelaksanaan Operasi Intelijen
13.	L.IN.13	Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Operasi Intelijen
14.	L.IN.14	Laporan Bulanan Pencegahan dan Penangkalan
15.	L.IN.15	Laporan Bulanan Pengawasan Lalu Lintas Orang Asing
16.	L.IN.16	Laporan Bulanan Warga Negara Asing Yang Terlibat Tindak Pidana
17.	L.IN.17	Laporan Bulanan Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara
18.	L.IN.18	Laporan Bulanan Pengawasan Barang Cetak
19.	L.IN.19	Laporan Pengawasan Media Komunikasi
20.	L.IN.20	Laporan Bulanan Pengobatan Tradisional
21.	L.IN.21	Laporan Bulanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat
22.	L.IN.22	Laporan Bulanan Pengawasan Aliran Keagamaan
23.	L.IN.23	Laporan Bulanan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan
24.	L.IN.24	Laporan Bulanan Ketertiban dan Kenteraman Umum
25.	L.IN.25	Laporan Bulanan Pembinaan Masyarakat Taat Hukum
26.	L.IN.26	Laporan Bulanan Pencegahan Konflik Sosial
27.	L.IN.27	Laporan Bulanan Posko Perwakilan Kejaksaan
28.	L.IN.28	Laporan Bulanan Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Pembangunan Strategis
29.	L.IN.29	Laporan Bulanan Tangkap Buronan



## PETUNJUK L.IN.1

### LAPORAN INFORMASI HARIAN

a. Pengertian:

Laporan Informasi Harian selanjutnya disebut LAPINHAR adalah laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengumpulan data atau informasi dari satuan organisasi intelijen mengenai situasi/masalah yang berkaitan aspek hukum yang meliputi Ipoleksosbudhankam yang diketahui pada hari itu.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan agar pimpinan dapat mengetahui secara dini setiap perkembangan yang terjadi mengenai suatu masalah atau adanya suatu peristiwa yang beraspek hukum, guna dapat ditentukan langkah-langkah yang cepat dan tepat.

c. Penyelenggara pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen:
  - a) Masing-masing Sub Direktorat; dan
  - b) Posko Bandara/Pelabuhan/Kantor Pos.
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh masing-masing Seksi pada Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Paling lama 1 (satu) hari setelah mendapat informasi dan data yang berkaitan dengan suatu peristiwa/masalah.

e. Cara Penyampaian:

Menggunakan sarana yang tercepat (Jaringan Komunikasi Sandi Kejaksaan/faximili, telepon atau E-Mail/SMS dengan nomor yang telah ditentukan).

f. Distribusi:

Disampaikan oleh penyelenggara kepada atasan langsung.

g. Cara Pengisian

- 1) Sampul/kulit laporan :
  - COPY KE... DARI ... COPIES : diisi dengan angka dari jumlah laporan yang dibuat.
- 2) Judul laporan : LAPORAN INFORMASI HARIAN.
- 3) Nomor laporan: diisi dengan kualifikasi (R-LIH), nomor, kode pejabat, kode masalah, bulan, dan tahun.

4) Materi laporan:

I. INFORMASI YANG DIPEROLEH

diisi uraian data dan informasi yang berkaitan dengan suatu masalah atau peristiwa yang terjadi, yang mengandung unsur Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Bagaimana dan Mengapa (SIABIDIBAM).

II. SUMBER INFORMASI

diisi uraian sumber informasi yang diperoleh. Dalam hal sumber informasi perlu dirahasiakan dapat diisi kata RAHASIA kecuali ditentukan lain oleh pimpinan.

III. TREND PERKEMBANGAN/PERKIRAAN

diisi dengan pembahasan atas data dan informasi yang diperoleh dengan menghubungkan antara data yang satu dengan yang lain, ditinjau dari aspek hukum maupun dari aspek kebijakan pemerintah. Dalam pembahasan diuraikan perkiraan atau kemungkinan yang dapat terjadi dan menyusun langkah antisipasi sehubungan dengan permasalahan yang dilaporkan.

IV. PENDAPAT/SARAN

Diisi dengan pendapat/saran yang disampaikan kepada pimpinan sehubungan dengan hasil perkiraan atas permasalahan yang terjadi.

h. Bagian Akhir Laporan:

- Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- Nama dan tanda tangan pejabat pada penyelenggara; dan
- Stempel dinas dan autentikasi.

i. Pada setiap lembar laporan agar dicantumkan kata RAHASIA pada bagian atas dan bawah laporan.



## PETUNJUK L.IN.2

### LAPORAN INFORMASI KHUSUS

a. Pengertian:

Laporan Informasi Khusus yang selanjutnya disebut LAPINSUS adalah laporan insidentil yang belum diolah dan materinya bersifat khusus terkait AGHT (Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan) mengenai permasalahan yang berhubungan dengan aspek penegakan hukum.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan pimpinan guna mengetahui suatu peristiwa/perkembangan permasalahan sehingga dapat memberikan tanggapan dan petunjuk dalam mengambil langkah penanganan secara cepat dan tepat.

c. Penyelenggara:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- 2) Direktorat dan Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Tinggi;
- 4) Pejabat Kejaksaan yang dikaryakan;
- 5) Perwakilan Kejaksaan di Luar Negeri;
- 6) Kejaksaan Negeri;
- 7) Cabang Kejaksaan Negeri; dan
- 8) Satgas Intelijen.

d. Waktu Pembuatan:

Paling lama 1 (satu) hari setelah informasi diperoleh.

e. Cara Penyampaian:

Menggunakan sarana tercepat antara lain JKSK (Jaringan Komunikasi Sandi Kejaksaan), faksimile atau *e-mail*.

f. Distribusi:

Disampaikan oleh penyelenggara kepada atasan langsung secara berjenjang.

g. Cara Pengisian:

- 1) Sampul/kulit laporan :
  - COPY KE... DARI ... COPIES : diisi dengan angka ke berapa dari jumlah laporan yang dibuat.
- 2) - Judul laporan : LAPORAN INFORMASI KHUSUS
  - Nomor laporan : diisi kualifikasi R-LIK-nomor, Kode Pejabat, Kode Masalah, bulan, dan tahun.
  - Perihal : dirumuskan secara singkat mengenai pokok permasalahan yang akan diinformasikan.



3) Materi laporan:

I. INFORMASI YANG DIPEROLEH

diisi uraian informasi yang diperoleh berkaitan dengan suatu permasalahan atau peristiwa yang bersifat insidental dan berhubungan dengan aspek penegakan hukum, yang mengandung unsur Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Bagaimana dan Mengapa (SIABIDIBAM) atau 5W + 1H.

II. SUMBER INFORMASI

diisi uraian asal informasi yang diperoleh. Dalam hal sumber informasi perlu dirahasiakan menurut pimpinan, cukup diisi kata "RAHASIA".

III. TREND PERKEMBANGAN/PERKIRAAN

diisi pembahasan terhadap data dan informasi yang diperoleh dengan menghubungkan antara data dengan peraturan perundang-undangan dan aspek kebijakan pemerintah.

Dalam pembahasan juga diuraikan perkiraan atau kemungkinan yang dapat terjadi dan menyusun langkah antisipasi sehubungan dengan adanya pelanggaran hukum atau AGHT dalam penegakan hukum.

IV. SARAN TINDAK

Diisi saran/pendapat yang perlu disampaikan kepada pimpinan sehubungan dengan tren perkembangan/perkiraan terhadap permasalahan disertai dengan alternatif penyelesaian untuk memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan atau menetapkan kebijakan.

h. Bagian Akhir Laporan:

- Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyajian laporan;
- Nama dan tandatangan pejabat penyelenggara; dan
- Stempel dinas dan autentikasi oleh pejabat yang berwenang.

i. Pada setiap lembar laporan agar diberi tanda tertulis "RAHASIA" pada bagian atas dan bawah.

3. Format/Bentuk Laporan Intelijen Khusus (L.IN.3)

R A H A S I A

L.IN.3

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

LAPORAN INTELIJEN KHUSUS

-----  
NOMOR : R - LK - ...../...../...../...../.....

PERIHAL :XX  
XX

I. PENDAHULUAN

XX  
XX

II. DATA DAN FAKTA

1. XXX
2. XXX
3. Dst.

III. TELAAHAN

XX  
XX

IV. KESIMPULAN

1. XXX
2. XXX
3. dst.

V. PENDAPAT

1. XXX
2. XXX
3. dst.

VI. SARAN/TINDAK

1. XXX
2. XXX
3. dst.

AUTENTIKASI :

.....,.....,.....  
Yang Membuat Laporan,

.....  
Pangkat / Nip.....

R A H A S I A

### PETUNJUK L.IN.3

#### LAPORAN INTELIJEN KHUSUS

a. Pengertian:

Laporan Intelijen Khusus selanjutnya disebut LAPSUS adalah laporan intelijen yang bersifat insidental dan sudah diolah yang materinya bersifat khusus terkait AGHT (Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan) mengenai permasalahan yang berhubungan dengan aspek penegakan hukum yang menurut sifatnya perlu disampaikan kepada pimpinan, baik atas perintah/petunjuk dari pimpinan maupun atas inisiatif sendiri.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan pimpinan guna mengetahui suatu peristiwa/perkembangan permasalahan sehingga dapat memberikan tanggapan dan petunjuk dalam mengambil langkah penanganan maupun kebijakan selanjutnya.

c. Penyelenggara:

- 1) Jaksa Agung Muda Intelijen;
- 2) Direktur dan Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- 3) Kepala Kejaksaan Tinggi;
- 4) Pejabat Kejaksaan yang dikaryakan;
- 5) Perwakilan Kejaksaan di Luar Negeri;
- 6) Kepala Kejaksaan Negeri;
- 7) Kepala Cabang Kejaksaan Negeri;
- 8) Satgas Intelijen.

d. Waktu Pembuatan:

Paling lama 3 (tiga) hari setelah data atau informasi selesai diolah baik atas permintaan pimpinan maupun atas inisiatif sendiri.

e. Cara Penyampaian:

Menggunakan sarana tercepat antara lain JKSK (Jaringan Komunikasi Sandi Kejaksaan), faksimile atau *e-mail*.

f. Distribusi dan Tembusan:

- 1) LAPSUS yang ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda Intelijen didistribusikan kepada Jaksa Agung dan ditembuskan kepada Wakil Jaksa Agung;
- 2) LAPSUS yang ditandatangani oleh Direktur dan Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, dan Satgas Intelijen didistribusikan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen ditembuskan kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung;
- 3) LAPSUS yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi didistribusikan kepada Jaksa Agung, ditembuskan kepada Wakil Jaksa Agung dan Jaksa Agung Muda Intelijen;
- 4) LAPSUS yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri didistribusikan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, ditembuskan kepada Asisten Intelijen; dan

- 5) LAPSUS yang ditandatangani oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri didistribusikan kepada kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

g. Cara Pengisian :

1) COPY KE... DARI ... COPIES

- COPY KE... DARI ... COPIES : diisi dengan angka ke berapa dari jumlah laporan yang dibuat.
- Copy terakhir adalah arsip yang disimpan pada:
  - a) Kejaksaan Agung di masing-masing unit pembuat dan di Sub Direktorat Produksi Intelijen;
  - b) Kejaksaan Tinggi di Seksi E;
  - c) Kejaksaan Negeri di Seksi Intelijen;
  - d) Cabang Kejaksaan Negeri di Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara

2) - Judul laporan : LAPORAN INTELIJEN KHUSUS.

- Nomor laporan: diisi dengan kualifikasi (R-LK)-nomor, kode pejabat, kode masalah, bulan, dan tahun laporan dibuat.
- Perihal : diisi dengan pokok permasalahan yang akan dilaporkan.

3) Materi laporan :

I. PENDAHULUAN

Diisi dengan uraian latar belakang dan rumusan masalah yang akan dilaporkan.

II. FAKTA DAN DATA

Diisi dengan uraian fakta dan data yang berkaitan dengan permasalahan yang dilaporkan.

III. TELAAHAN

Diisi dengan pembahasan/analisa terhadap fakta dan data yang dikaitkan dengan aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah.

IV. KESIMPULAN

Diisi dengan kesimpulan dari hasil pembahasan/analisa telaahan.

V. PENDAPAT

Diisi dengan uraian strategi rencana-rencana yang akan dilaksanakan dalam menindaklanjuti apa yang telah disimpulkan.

VI. SARAN TINDAK

Diisi dengan langkah dan tindakan yang disarankan kepada pimpinan untuk penanganan dan penyelesaian lebih lanjut.

h. Bagian Akhir Laporan :

- Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;

- Tanda tangan, nama pejabat yang berwenang membuat, dan yang mempertanggungjawabkan laporan;
  - Stempel dinas dan autentikasi oleh pejabat yang berwenang.
- i. Pada bagian atas maupun bawah pada tiap lembar laporan diberi tanda tertulis "RAHASIA".

4. Format/Bentuk Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas (L.IN.4)

R A H A S I A

L.IN.4

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

-----  
NOMOR : R – LAPHASTUG- ...../...../...../...../.....

I. PENDAHULUAN

XX  
XX

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

XX  
XX

III. KENDALA / HAMBATAN

XX  
XX

IV. ANALISA (disarankan untuk dihapus mengingat waktu sprintug singkat)

XX

V. PENUTUP

- 1. Kesimpulan
- 2. Saran

.....,.....,.....,.....

Pelaksana Tugas,

- 1. ....  
Pangkat / Nip.....
- 2. ....  
Pangkat / Nip.....
- 3. Dst.

	<p>PETUNJUK JAM INTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI : Atas LAPHASTUG No. R-...../...../...../..... Tgl... bln...thn... : XX</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di : ..... Pada tgl : .....,.....,.....</p> <p style="text-align: center;">JAM INTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI,</p> <p style="text-align: right;">..... Pangkat / Nip.....</p>	
--	--	--

R A H A S I A

## PETUNJUK L.IN.4

### LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

- a. **Pengertian:**  
Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas yang selanjutnya disebut LAPHASTUG adalah uraian singkat dan jelas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan operasi Intelijen.
- b. **Kegunaan:**  
Sebagai bahan bagi pimpinan/*user* mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan/operasi Intelijen untuk memberikan petunjuk guna menentukan tindakan selanjutnya.
- c. **Pembuat:**  
Dibuat dan ditandatangani oleh petugas pelaksana yang mendapat Surat Perintah Tugas.
- d. **Waktu Pembuatan:**  
Segera setelah melaksanakan perintah tugas.
- e. **Distribusi:**  
Disampaikan kepada pimpinan/*user*.
- f. **Cara Pengisian:**
  - 1) COPY KE... DARI ... COPIES : diisi dengan angka ke berapa dari jumlah laporan yang dibuat.
    - Copy terakhir merupakan arsip yang disimpan pada:
      - a) Kejaksaan Agung di Sub Direktorat Produksi Intelijen;
      - b) Kejaksaan Tinggi di Seksi E;
      - c) Kejaksaan Negeri di Seksi Intelijen; dan
      - d) Cabang Kejaksaan Negeri di Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
  - 2) - Judul laporan : LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS.
    - Nomor laporan :  
Diisi dengan kualifikasi (R-LAPHASTUG)-nomor, Kode Pejabat, Kode Masalah, bulan, dan tahun. Nomor laporan pelaksanaan tugas di ambil dari buku agenda.
  - 3) Sistematika dan Materi laporan:
    - I. PENDAHULUAN  
Diisi uraian singkat mengenai materi/masalah yang menjadi alasan pelaksanaan tugas intelijen sesuai dengan pertimbangan dalam surat perintah tugas dengan mencantumkan nomor dan tanggal Surat Perintah Tugas.

## II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Diisi uraian data/fakta/baket/informasi yang diperoleh sesuai kebutuhan.

## III. KENDALA/HAMBATAN

Diisi uraian secara lengkap dan jelas tentang kendala-kendala internal maupun eksternal sebagai penghalang atau yang dapat berwujud ketidakseimbangan dalam pelaksanaan surat perintah tugas.

## IV. PENUTUP

Terdiri dari:

a) Kesimpulan:

diisi uraian secara singkat dan jelas dari hasil pelaksanaan tugas.

b) Saran:

diisi saran/pendapat yang perlu disampaikan kepada pimpinan/*user* sehubungan dengan hasil pelaksanaan tugas. Dalam hal terdapat kendala/hambatan yang terjadi maka perlu dirumuskan saran alternatif penyelesaian untuk memudahkan *user* dalam mengambil keputusan untuk menetapkan kebijakan.

g. Bagian Akhir Laporan:

- Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyajian laporan; dan
- Nama dan tanda tangan semua petugas pelaksana yang bertanggungjawabkan laporan.

h. Petunjuk JAM INTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI:

Diisi arahan/petunjuk dari pimpinan/*user* atas saran/pendapat dalam LAPHASTUG yang disampaikan.

i. Pada setiap lembar laporan dituliskan kata "RAHASIA" di bagian atas dan bawah.



5. Format/Bentuk Laporan Operasi Intelijen (L.IN.5)

R A H A S I A

L.IN.5

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

LAPORAN OPERASI INTELIJEN

NOMOR : R - LAPOPSIN - ...../...../...../...../.....

- I. DASAR
  - 1. XXX
  - 2. XXX
- II. TUGAS  
XX
- III. HASIL YANG DIPEROLEH  
XX
- IV. ANALISA  
XX
- V. KESIMPULAN  
XX
- VI. SARAN/TINDAK  
XX

.....,.....,.....,.....  
Pelaksana Operasi,  
1. .....  
Pangkat / Nip.....  
2. .....  
Pangkat / Nip.....  
3. Dst.

	PETUNJUK JAM INTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI : Atas LAPHASOPSIN No. R-...../...../...../..... Tgl... bln...thn... : XXX	
Dikeluarkan di : ..... Pada tgl : .....,.....,..... JAM INTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI,  ..... Pangkat / Nip.....		

R A H A S I A

## PETUNJUK L.IN.5

### LAPORAN OPERASI INTELIJEN

a. Pengertian:

Laporan Operasi Intelijen yang selanjutnya disebut LAPOPSIN adalah laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan Operasi Intelijen terkait permasalahan di bidang Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya, Pertahanan dan Keamanan yang selanjutnya disingkat Ipoleksosbudhankam.

b. Kegunaan:

Agar pimpinan mengetahui hasil pelaksanaan Perintah Operasi Intelijen untuk memberikan petunjuk dan guna melaksanakan tindakan selanjutnya.

c. Pembuat dan Penandatanganan:

Dibuat dan ditandatangani oleh petugas pelaksana yang mendapat Surat Perintah Operasi Intelijen.

d. Waktu Pembuatan:

Paling lama 7 (tujuh) hari setelah Operasi Intelijen selesai dilaksanakan.

e. Distribusi kepada:

- Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Direktur;
- Kepala Kejaksaan Tinggi melalui Asisten Intelijen;
- Kepala Kejaksaan Negeri melalui Kepala Seksi Intelijen; dan
- Kepala Cabang Kejaksaan Negeri melalui Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

f. Cara Pengisian :

1) COPY KE... DARI ... COPIES

- COPY KE... DARI ... COPIES : diisi dengan angka ke berapa dari jumlah laporan yang dibuat.
- Copy terakhir adalah arsip yang disimpan pada:
  - a) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen di masing-masing unit pembuat dan di Sub Direktorat Produksi Intelijen;
  - b) Kejaksaan Tinggi di Seksi E;
  - c) Kejaksaan Negeri di Seksi Intelijen;
  - d) Cabang Kejaksaan Negeri di Subseksi Intelijen dan Perdatun.

2) - Judul laporan : LAPORAN OPERASI INTELIJEN;

- Nomor laporan : diisi dengan kualifikasi(R-LAPHASOPSIN)-nomor, Kode Pejabat, Kode Masalah, bulan, dan tahun.

3) Sistematika dan Materi laporan:

I. DASAR

Diisi dengan tanggal dan perihal laporan pengaduan masyarakat, nomor dan tanggal telaahan intelijen, nomor dan tanggal Surat Perintah Operasi Intelijen.

## II. TUGAS

Diisi dengan uraian tugas sesuai Surat Perintah Operasi Intelijen.

## III. HASIL YANG DIPEROLEH

Diisi dengan fakta, data dan/atau informasi (termasuk dokumen yang diperlukan) yang diperoleh dalam pelaksanaan Operasi Intelijen dan disusun secara lengkap, sistematis dan jelas sesuai tujuan dan sasaran operasi.

## IV. ANALISA

Diisi dengan analisa terhadap fakta, data dan/atau informasi (termasuk dokumen yang diperlukan) dikaitkan dengan kaidah hukum, peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah.

## V. KESIMPULAN

Diisi dengan kesimpulan dari hasil pembahasan/analisa secara singkat dan jelas.

## VI. SARAN TINDAK

Diisi dengan langkah dan tindakan yang disarankan kepada pimpinan untuk penanganan dan penyelesaian lebih lanjut.

### g. Bagian Akhir Laporan :

- Tempat, tanggal, bulan, dan tahun; dan
- Nama dan tanda tangan pelaksana operasi intelijen yang bertanggung jawabkan laporan.

### h. Petunjuk JAM INTEL/KAJATI/KAJARI/KACABJARI :

Diisi dengan arahan/petunjuk dari pimpinan atas LAPOPSIN yang disampaikan.

Misalnya :

- 1) meningkatkan penanganan dengan meneruskan laporan ke Bidang Pidsus berdasarkan adanya indikasi terkait adanya dugaan tindak pidana korupsi;
- 2) melimpahkan ke bidang lain sesuai permasalahan;
- 3) melimpahkan ke instansi terkait sesuai permasalahan;
- 4) menghentikan operasi intelijen; dan/atau
- 5) dan lain sebagainya.

### i. Pada setiap lembar laporan dituliskan kata “RAHASIA” di bagian atas dan bawah.



## PETUNJUK L.IN.6

### LAPORAN ATENSI

a. Pengertian:

Laporan Atensi yang selanjutnya disebut LAPAT adalah suatu bentuk penyampaian jawaban atas pertanyaan pimpinan terkait permasalahan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, Budaya, Pertahanan dan Keamanan (Ipoleksosbudhankam) yang disampaikan secara berjenjang.

b. Kegunaan:

Digunakan oleh pimpinan dalam mengambil kebijakan terhadap permasalahan/peristiwa yang berpotensi adanya AGHT (Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan) terkait Ipoleksosbudhankam.

c. Pembuat:

Pejabat pada unit organisasi yang lebih rendah kepada yang lebih tinggi.

d. Waktu Pembuatan :

Paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pertanyaan dari pimpinan.

e. Distribusi Dari :

- 1) Jaksa Agung Muda Intelijen kepada Jaksa Agung atau Wakil Jaksa Agung;
- 2) Kepala Kejaksaan Tinggi/Direktur kepada Jaksa Agung Muda Intelijen;
- 3) Asintel/Kajari kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, Kasubdit kepada Direktur; dan
- 4) Kacabjari/Kasi Intel kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

f. Cara Pengisian:

1) Sampul /kulit laporan :

- COPY KE.. : Diisi dengan angka ke berapa dari jumlah laporan yang dibuat.
- DARI... COPIES : Diisi dengan angka jumlah copy laporan yang dibuat. Copy terakhir adalah arsip yang disimpan oleh pejabat yang membuat laporan atensi.

2) Diisi dengan pokok permasalahan yang akan dilaporkan

- Judul laporan : LAPORAN ATENSI.
- Nomor laporan : Diisi kualifikasi (R-LAPAT)-nomor, Kode Pejabat, Kode Masalah, bulan, dan tahun.
- Perihal : Diisi pokok permasalahan yang ditanyakan pimpinan

3) Materi laporan:

I. INFORMASI DAN DATA

Diisi dengan data dan/atau informasi tentang masalah/peristiwa yang ditanyakan/disertai sumber data dan/atau informasi dimaksud.

## II. TREN/PERKEMBANGAN

Diisi dengan uraian/analisis, perkiraan yang mungkin terjadi, berdasarkan fakta, data dan/atau informasi dikaitkan dengan kaidah hukum, peraturan perundang-undangan, atau kebijakan pemerintah.

## III. SARAN TINDAK

Diisi dengan langkah dan tindakan yang disarankan sebagai bahan pertimbangan.

### 4) Bagian Akhir Laporan :

- Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- Diisi Nama dan tanda tangan pejabat yang membuat dan bertanggungjawabkan laporan;
- Stempel dinas; dan
- Autentikasi (dalam hal diperlukan).

- g. Pengiriman Laporan Atensi (LAPAT) disampaikan melalui sarana tercepat (faximile dan/atau *e-mail* atau sarana lainnya).
- h. Pada bagian atas maupun bawah tiap lembar laporan diberi tanda tertulis "RAHASIA" sesuai klasifikasi laporan.

7. Format/Bentuk Telaahan Intelijen (L.IN.7)

R A H A S I A

L.IN.7

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

TELAAHAN INTELIJEN

-----  
NOMOR : R - LAHIN - ...../...../...../...../.....

- I. POKOK PERMASALAHAN  
XX  
XX
- II. URAIAN PERMASALAHAN  
XX  
XX
- III. ANALISA  
XX  
XX
- IV. KESIMPULAN  
XX  
XX
- V. SARAN TINDAK  
XX  
XX

AUTENTIKASI :

.....,.....,.....,.....  
Pembuat Telaahan Intelijen,

.....  
Pangkat / Nip.....

R A H A S I A

## PETUNJUK L.IN.7

### TELAAHAN INTELIJEN

a. Pengertian:

Telaahan Intelijen yang selanjutnya disebut LAHIN adalah pembahasan atau analisis terhadap suatu permasalahan terkait Ipoleksosbudhankam yang dibuat atas dasar inisiatif atau perintah/petunjuk pimpinan.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan terhadap suatu permasalahan.

c. Pembuat dan Penandatanganan pada :

- 1) Kejaksaan Agung oleh Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur, Kepala Pusat Penerangan Hukum, Koordinator, Kepala Sub Direktorat, Kepala Bidang Pusat Penerangan Hukum, Satgas, Kasi atau Jaksa Fungsional pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen, Koordinator, Kasi, Kasubsi, Satgas atau Jaksa Fungsional pada Asisten Bidang Intelijen;
- 3) Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi, Kasubsi, Jaksa Fungsional pada Seksi Intelijen;
- 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara atau Jaksa Fungsional.

d. Waktu Pembuatan :

Paling lama 2 (dua) hari setelah mendapat informasi baik atas dasar inisiatif maupun atas dasar perintah/petunjuk dari pimpinan.

e. Distribusi dari:

- 1) Jaksa Agung Muda Intelijen kepada Jaksa Agung atau Wakil Jaksa Agung;
- 2) Direktur, Kepala Pusat Penerangan Hukum, Koordinator atau Satgas kepada Jaksa Agung Muda Intelijen;
- 3) Kepala Sub Direktorat, Kasi, Jaksa Fungsional bidang Intelijen kepada Direktur masing-masing;
- 4) Asisten Intelijen dan Koordinator kepada Kepala Kejaksaan Tinggi,
- 5) Para Kasi, Kasubsi, Jaksa Fungsional pada Asisten bidang Intelijen kepada Asisten Intelijen; dan
- 6) Kepala Seksi Intelijen, Kasubsi, Kepala Cabang Kejaksaan Negeri atau Jaksa Fungsional pada Seksi Intelijen kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

f. Cara Pengisian :

- 1) Sampul/kulit Telaahan :
  - COPY KE... : diisi dengan angka ke berapa dari jumlah Telaahan yang dibuat.
  - DARI... COPIES : diisi dengan angka dari jumlah Telaahan yang dibuat.



Copy terakhir dari jumlah Telaahan yang dibuat merupakan arsip yang disimpan oleh Pembuat Telaahan Intelijen.

2) - Judul laporan: TELAAHAN INTELIJEN.

- Nomor laporan :Diisi dengan kualifikasi (R-LAHIN)- nomor, Kode Pejabat, Kode Masalah, bulan, dan tahun.

3) Materi Telaahan Intelijen:

I. POKOK PERMASALAHAN

Diisi dengan singkat tentang pokok permasalahan.

II. URAIAN PERMASALAHAN

Diisi uraian secara cermat dan jelas dari fakta, data dan/atau informasi permasalahan mengandung unsur SIABIDIBAM (Siapa, Apa, Bilamana, Di mana, Bagaimana dan Mengapa).

III. ANALISA

Diisi uraian pembahasan/analisis terhadap fakta, data dan/atau informasi yang dikaitkan dengan kaidah hukum, peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah.

IV. KESIMPULAN

Diisi dengan kesimpulan dari hasil pembahasan/analisa telaahan secara singkat dan jelas.

V. SARAN TINDAK

Diisi dengan langkah dan tindakan yang disarankan kepada pimpinan untuk penanganan dan penyelesaian lebih lanjut.

4) Bagian Akhir Telaahan:

- tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyajian Telaahan; dan
- Nama dan tanda tangan pejabat yang membuat Telaahan.

g. Pada bagian atas maupun di bawah setiap lembar Telaahan diberi tanda tertulis "RAHASIA" sesuai klasifikasi laporan.

8. Format/Bentuk Perkiraan Keadaan Intelijen (L.IN.8)

R A H A S I A

L.IN.8

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

PERKIRAAN KEADAAN INTELIJEN

-----  
NOMOR : R - KIRKA - ...../...../...../...../.....

I. PENDAHULUAN

XX  
XX

II. FAKTA DAN DATA

XX  
XX

III. ANALISA

XX  
XX

IV. KESIMPULAN

1. XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. dst.

V. PENDAPAT

XX  
XX

VI. PENUTUP

XX  
XX

.....,.....,.....,.....  
Pejabat Yang Membuat Laporan,

AUTENTIKASI :

.....  
Pangkat / Nip.....

R A H A S I A

## PETUNJUK L.IN.8

### PERKIRAAN KEADAAN INTELIJEN (Kirka)

a. Pengertian:

Perkiraan Keadaan Intelijen yang selanjutnya disebut Kirka Intelijen adalah data/informasi intelijen lengkap yang sudah diolah, berisi perkiraan, ramalan atau kemungkinan perkembangan situasi Ipoleksosbud, ditinjau dari aspek perundang-undangan maupun dari aspek kebijakan pemerintah.

b. Kegunaan:

Sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dan kebijakan.

c. Pembuat dan Penandatanganan:

1) Secara berkala dibuat oleh :

- a) Direktur E dan ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda Intelijen;
- b) Asisten Intelijen ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi; dan
- c) Kepala Seksi Intelijen, ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri.

2) Secara insidentil/sehubungan dengan suatu kasus/peristiwa yang menonjol dibuat oleh:

- a) Direktur E dan Koordinator, ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda Intelijen;
- b) Kepala Sub Direktorat, ditandatangani oleh Direktur yang bersangkutan;
- c) Kepala Bidang pada Pusat Penerangan Hukum, ditandatangani oleh Kepala Pusat yang bersangkutan;
- d) Asisten Intelijen Kejaksaan Tinggi, ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi; dan
- e) Kepala Seksi Intelijen, ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri.

d. Waktu Pembuatan:

- 1) Secara berkala dibuat pada setiap akhir tahun dan disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari pada tahun berikutnya.
- 2) Apabila terdapat suatu indikator yang diperkirakan akan terjadi suatu peristiwa/keadaan yang penting/menonjol Kirka dibuat secara insidentil disesuaikan dengan situasi dan kondisi paling lama 14 (empat belas) hari .

e. Distribusi dan Tembusan:

- 1) Dari Jaksa Agung Muda Intelijen kepada Jaksa Agung, tembusan kepada Wakil Jaksa Agung, para Jaksa Agung Muda, Staf Ahli, Direktur/Koordinator pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, Kapuspenkum, dan Kepala Perwakilan/Atase Kejaksaan pada Perwakilan Indonesia di Luar Negeri;
- 2) Dari Direktur dan Kepala Pusat Penerangan Hukum kepada Jaksa Agung Muda Intelijen dengan tembusan kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung;
- 3) Dari Kepala Kejaksaan Tinggi kepada Jaksa Agung dengan tembusan Wakil Jaksa Agung dan Jaksa Agung Muda Intelijen;

4) Dari Kepala Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dengan tembusan Asisten Intelijen.

f. Cara Pengisian :

1) Sampul / kulit laporan :

- COPY KE... : Diisi dengan angka ke berapa dari jumlah Kirka yang dibuat.
- DARI... COPIES : Diisi dengan banyaknya jumlah Kirka yang dibuat.
- Judul : PERKIRAAN KEADAAN INTELIJEN.
- Nomor : Diisi dengan kualifikasi (R-Kirka)-, nomor, kode pejabat/wilayah, kode masalah, bulan dan tahun pembuatan.

2) Materi :

I. PENDAHULUAN

Diisi dengan uraian singkat mengenai materi/masalah berkaitan dengan Ipoleksosbud yang akan dibahas/disajikan.

II. FAKTA DAN DATA

Diisi berupa uraian fakta dan/atau data terkait dengan situasi Ipoleksosbud yang akan dibahas.

III. ANALISA

Diisi dengan pembahasan/uraian mengenai fakta dan data yang dijabarkan satu persatu terkait dengan Ideologi, Politik, Sosial dan Budaya sehingga mendapatkan gambaran akan kemungkinan peristiwa/keadaan yang akan terjadi, terkait pokok bahasan dan dikaitkan dengan kaidah hukum, peraturan perundang-undangan, atau kebijakan pemerintah.

IV. KESIMPULAN

Diisi secara singkat dan jelas mengenai kecenderungan dan kemungkinan perkembangan yang akan terjadi dari peristiwa/masalah berdasarkan hasil analisa.

V. PENDAPAT

Diisi dengan strategi/langkah yang dipilih oleh pembuat Kirka dengan argumentasi untuk mengantisipasi atau merespon kemungkinan dalam kesimpulan (bisa tunggal/alternatif).

VI. PENUTUP

Diisi dengan uraian singkat berupa/harapan untuk dimaklumi dan mendapat petunjuk pimpinan.

g. Bagian Akhir Laporan :

- Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- Nama dan tanda tangan pejabat yang membuat Kirka; dan
- Stempel dinas dan autentikasi oleh pejabat yang berwenang.

h. Pada setiap lembar tertulis "RAHASIA" di bagian atas dan bawah.

9. Format/Bentuk Troop Info (L.IN.9)

R A H A S I A

L.IN.9

KEJAKSAAN .....

COPY KE : .....  
DARI ..... COPIES

TROOP - INFO

-----  
NOMOR : R - TI- ...../...../...../.....

I. DATA PERMASALAHAN

- 1.  
XX
- 2.  
XX
- 3.  
XX
- 4. dst.

II. KESIMPULAN

- 1.  
XX
- 2.  
XX
- 3.  
XX
- 4. dst.

III. PETUNJUK

XX  
 XXX  
 XXX

.....,.....,.....,.....  
JAM INTEL / KAJATI,

AUTENTIKASI :

.....

R A H A S I A

## PETUNJUK L.IN.9

### TROOP-INFO

- a. Pengertian:  
Troop-Info adalah informasi yang diperoleh dari suatu permasalahan atau keadaan yang/menarik perhatian masyarakat/pimpinan, berbobot/berkualitas dan/atau strategis yang telah diolah untuk dipedomani.
- b. Kegunaan:  
Sebagai bahan masukan untuk dipedomani dan ditindaklanjuti oleh bawahan dalam melaksanakan tugas intelijen penegakan hukum.
- c. Pembuat dan penandatanganan pada:
  - 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dibuat oleh para Direktur dan ditanda tangani oleh Jaksa Agung Muda Intelijen;
  - 2) Kejaksaan Tinggi dibuat oleh Asisten Intelijen dan ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi.
- d. Waktu pembuatan:  
Sewaktu waktu sesuai dengan kebutuhan yang dianggap perlu untuk disampaikan kepada bawahan.
- e. Distribusi dan Tembusan:
  - 1) Dari Jaksa Agung Muda Intelijen kepada:  
Direktur pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen, Kepala Pusat Penerangan Hukum, dan Kepala Kejaksaan Tinggi dengan tembusan kepada Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung dan Jaksa Agung Muda terkait;
  - 2) Dari Kepala Kejaksaan Tinggi kepada para Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri, dengan tembusan kepada Jaksa Agung Muda Intelijen dan Asisten Kejaksaan Tinggi terkait dalam daerah hukumnya.
- f. Cara pengisian:
  - 1) Sampul/kulit
    - COPY KE : diisi dengan angka ke berapa dari jumlah Troop-Info yang dibuat
    - DARI...OPIES : diisi dengan angka dari jumlah Troop info yang dibuat
    - Copy terakhir merupakan arsip yang disimpan pada :
      - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen di Direktorat E
      - b. Kejaksaan Tinggi di Kasi E
  - 2) Judul : TROOP – INFO.  
Nomor : diisi dengan kualifikasi (R-TI)-nomor-Kode Pejabat/Wilayah, Kode Masalah, bulan dan tahun.

3) Materi

I. DATA PERMASALAHAN:

Diisi uraian secara singkat dan jelas mengenai fakta yang diolah mengenai permasalahan atau keadaan, sesuai topik dengan memperhatikan Siadibibam (5 W+1H);

II. KESIMPULAN:

Diisi secara singkat dan jelas data permasalahan serta uraian perkiraan/trend perkembangannya.

III. PETUNJUK:

Diisi arahan dari pimpinan berkaitan dengan permasalahan atau keadaan yang menarik perhatian masyarakat/pimpinan, berbobot/berkualitas dan/atau strategis baik yang bersifat umum maupun khusus/teknis.

g. Bagian akhir:

- Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- Nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;
- Stempel dinas dan autentikasi oleh pejabat yang berwenang.

h. Pada bagian atas maupun bawah tiap lembar Troof Info diberi tanda tertulis 'RAHASIA' sesuai klasifikasi.

10. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas (L.IN.10)

L.IN.10							
<u>KEJAKSAAN .....</u>							
<p>LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG .....*)</p> <p>BULAN ..... TAHUN .....</p>							
NO.	SEKTOR	NOMOR & TANGGAL SP. TUGAS/ DISPOSISI	PETUGAS PELAKSANA	SUMBER INFORMASI	PERMASALAHAN	URAIAN PERMASALAHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

\*) di isi sesuai nama Bidang.

Kasubdit/Kasi/ Kasubsi

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat / NIP



## PETUNJUK L.IN.10

### LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN TUGAS

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Pelaksanaan Tugas adalah laporan yang di buat setiap bulannya yang merupakan laporan yang memuat uraian dalam pelaksanaan surat perintah tugas.

b. Kegunaan:

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja bulanan tentang kegiatan pelaksanaan tugas.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada minggu terakhir dalam setiap bulannya.

e. Cara Pengisian:

- 1) Kolom 1 : nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi nama sektor sesuai permasalahan.
- 3) Kolom 3 : diisi nomor dan tanggal surat perintah/disposisi.
- 4) Kolom 4 : diisi nama-nama petugas pelaksana sesuai dengan Surat Perintah Tugas.
- 5) Kolom 5 : diisi sumber informasi yang didapat (asal didapatnya informasi serta nomor dan tanggal Telaahan Intelijen).
- 6) Kolom 6 : diisi secara singkat dan jelas permasalahan/informasi yang dilaporkan.
- 7) Kolom 7 : diisi secara singkat dan jelas inti permasalahan sesuai informasi yang dilaporkan (sesuaikan dengan isi Telaahan Intelijen).
- 8) Kolom 8 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan progress pelaksanaan tugas, kendala dan hambatan atau sesuai dengan kebutuhan dan hal lain.

11. Format/Bentuk Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Tugas (L.IN.11)

L.IN.11										
<u>KEJAKSAAN .....</u>										
<p>LAPORAN BULANAN REKAPITULASI SURAT PERINTAH TUGAS BULAN ..... TAHUN .....</p>										
NO.	Direktorat/ Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri/ Cabang Kejaksaan Negeri	SISA BULAN LALU	MASUK BULA LAPORAN	JUMLAH	TAHAP PENYELESAIAN			JUMLAH DI SELESAIKAN	SISA	KETERANGAN
					DITINGKATKAN KE OPERASI INTELJEN	DISERAHKAN KE BIDANG/INSTANSI LAIN	DITUTUP			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
DIREKTUR /ASINTEL / KAJARI / KACABJARI .....										
_____ Nama Pejabat Pangkat / NIP										
S										

PETUNJUK L.IN.11

LAPORAN BULANAN  
REKAPITULASI SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Tugas adalah laporan yang di buat setiap bulan berisikan kumpulan kegiatan pelaksanaan tugas yang dilakukan dalam satu bulan laporan didasarkan Surat Perintah Tugas, disposisi pimpinan atau perintah lisan terkait dengan Penyidikan, pengamanan dan/atau Penggalangan (Lid/Pam/Gal).

b. Kegunaan:

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan pemantauan dan evaluasi oleh pimpinan secara berjenjang.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intel dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh para Kasubdit;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada minggu terakhir dalam setiap bulannya

e. Pendistribusian pada:

- 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh seluruh Direktur kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen.
- 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Kejaksaan Tingi kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan ditembuskan kepada seluruh Direktur.
- 3) Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Kejaksaan Tingi kepada Jaksa Agung Muda Intelijen melalui Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen dan ditembuskan kepada seluruh Direktur.
- 4) Kejaksaan Negeri oleh Kepala Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dan ditembuskan kepada Asisten Intelijen.

- 5) Cabang Kejaksaan Negeri oleh kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Negeri ditembuskan kepada Kasi Intelijen.

f. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : di Kejaksaan Agung diisi nama Direktorat, di Kejaksaan Tinggi diisi nama Kejaksaan Tinggi, di Kejari diisi nama Kejari, dan di Cabang Kejari diisi nama Cabjari (sesuai lingkup kewenangannya).
- 3) Kolom 3 : diisi sesuai jumlah laporan bulan lalu yang belum diselesaikan.
- 4) Kolom 4 : diisi sesuai jumlah laporan bulanan pelaksanaan pada bulan laporan.
- 5) Kolom 5 : diisi sesuai jumlah bulan laporan (kolom 3+kolom 4).
- 6) Kolom 6 : diisi sesuai jumlah laporan yang ditingkatkan ke operasi intelijen.
- 7) Kolom 7 : diisi dengan jumlah laporan yang diserahkan ke bidang/instansi lain.
- 8) Kolom 8 : diisi dengan jumlah laporan yang tidak termasuk dalam kolom 6 dan kolom 7 (tidak dapat ditindaklanjuti).
- 9) Kolom 9 : diisi sesuai jumlah penyelesaian dari kolom 6+7+8 (ditambahkan).
- 10) Kolom 10 : diisi sesuai jumlah bulan laporan (kolom 5) dikurangi jumlah diselesaikan (kolom 9).
- 11) Kolom 11 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan progress dalam pelaksanaan operasi intelijen, kendala dan hambatan atau hal lain yang perlu.

12. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pelaksanaan Operasi Intelijen (L.IN.12)

L.IN.12

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PELAKSANAAN OPERASI INTELIJEN  
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	SEKTOR	NOMOR & TANGGAL SP. OPSIN	PETUGAS PELAKSANA	SUMBER INFORMASI	URAIAN PERMASALAHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Kasubdit/Kasi/ Kasubsi

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.12

LAPORAN BULANAN  
PELAKSANAAN OPERASI INTELIJEN

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Pelaksanaan Operasi Intelijen adalah laporan yang dibuat setiap bulannya yang merupakan laporan yang memuat uraian kegiatan operasi intelijen berdasarkan Surat Perintah Operasi Intelijen.

b. Kegunaan:

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan pemantauan serta evaluasi oleh pimpinan secara berjenjang.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada minggu terakhir dalam setiap bulannya.

e. Cara Pengisian:

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi nama sektor sesuai permasalahan.
- 3) Kolom 3 : diisi Nomor dan tanggal surat perintah operasi.
- 4) Kolom 4 : diisi nama-nama petugas pelaksana operasi intelijen.
- 5) Kolom 5 : diisi sumber informasi didapat (Asal didapatnya informasi serta nomor dan tanggal Lahin).
- 6) Kolom 6 : diisi secara singkat dan jelas permasalahan/informasi yang dilaporkan.
- 7) Kolom 7 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan progress pelaksanaan tugas, kendala dan hambatan atau sesuai dengan kebutuhan dan hal lain.

13. Format/Bentuk Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Operasi Intelijen (L.IN.13)

L.IN.13

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
REKAPITULASI SURAT PERINTAH OPERASI INTELIJEN  
(PENYELIDIKAN/PENGAMANAN/PENGGALANGAN)  
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	Direktorat/ Kejaksaan Tinggi/ Kejaksaan Negeri/ Cabang Kejaksaan Negeri	SISA BULAN LALU	MASUK BULA LAPORAN	JUMLAH BULAN LAPORAN	TAHAP PENYELESAIAN				SISA	KETERANGAN
					DISERAHKAN KE BIDANG LAIN	DIKIRIM KE INSTANSI LAIN	DITUTUP	JUMLAH DI SELESAIKAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

DIREKTUR/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI .....

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.13

LAPORAN BULANAN  
REKAPITULASI SURAT PERINTAH OPERASI INTELIJEN

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Rekapitulasi Surat Perintah Operasi Intelijen adalah laporan yang dibuat setiap bulannya dalam bentuk rekapitulasi terhadap kegiatan operasi intelijen berupa kegiatan operasi Penyelidikan, Pengamanan dan Penggalangan.

b. Kegunaan:

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan pemantauan serta evaluasi oleh pimpinan secara berjenjang.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat pada Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intel dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada minggu terakhir dalam setiap bulannya

e. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : di Bidang Intelijen Kejaksaan Agung diisi nama Direktorat, di Kejaksaan Tinggi diisi nama Kejaksaan Tinggi, di Kejari diisi nama Kejari, dan di Cabang Kejari diisi nama Cabjari (sesuai lingkup kewenangan).
- 3) Kolom 3 : diisi sesuai jumlah laporan bulan lalu yang belum diselesaikan.
- 4) Kolom 4 : diisi sesuai jumlah laporan bulanan pelaksanaan pada bulan laporan.
- 5) Kolom 5 : diisi sesuai jumlah bulan laporan (kolom 3+kolom 4).
- 6) Kolom 6 : diisi jumlah laporan yang diserahkan bidang lain.
- 7) Kolom 7 : diisi jumlah laporan yang diserahkan ke bidang/instansi lain.



- 8) Kolom 8 : diisi jumlah laporan yang tidak termasuk dalam kolom 6 dan kolom 7 (tidak dapat ditindaklanjuti).
- 9) Kolom 9 : diisi sesuai jumlah penyelesaian dari kolom 6+7+8 (ditambahkan).
- 10) Kolom 10 : diisi sesuai jumlah bulan laporan (kolom 5) dikurangi jumlah diselesaikan (kolom 9).
- 11) Kolom 11 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan progress dalam pelaksanaan operasi intelijen, kendala dan hambatan atau hal lain yang perlu.

14. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pencegahan dan Penangkalan (L.IN.14)

L.IN.14

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PENCEGAHAN DAN PENANGKALAN  
BULAN ..... TAHUN .....

---

NO.	IDENTITAS	PERMOHONAN PENCEGAHAN ATAU PENANGKALAN NO./TGL	KASUS POSISI DAN PASAL YANG DISANGKAKAN/ DIDAKWAKAN/PUTUSAN PENGADILAN	KEPJA R.I NO./TGL	CEGAH ATAU TANGKAL		KETERANGAN
					TANGGAL DIMULAI	TANGGAL BERAKHIR	
1	2	3	4	5	6	7	8

DIREKTUR/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI .....

\_\_\_\_\_  
Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.14

LAPORAN BULANAN  
PENCEGAHAN DAN PENANGKALAN

a. Pengertian :

Laporan Bulanan Pencegahan dan Penangkalan adalah laporan yang dibuat setiap bulannya dalam bentuk uraian terhadap pencegahan dan penangkalan.

b. Kegunaan :

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pencegahan dan penangkalan, sebagai bahan pemantauan serta evaluasi oleh pimpinan secara berjenjang.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada :

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat A;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada :

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit A4;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi A pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan :

Dibuat pada minggu terakhir dalam setiap bulannya

e. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi identitas lengkap orang yang dilakukan pencegahan/ penangkalan.
- 3) Kolom 3 : diisi asal surat, nomor dan tanggal permohonan.
- 4) Kolom 4 : diisi uraian singkat kasus posisi dan pasal yang disangkakan, didakwakan atau amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 5) Kolom 5 : diisi nomor dan tanggal Keputusan Pencegahan dan Penangkalan dari Jaksa Agung RI.
- 6) Kolom 6 : diisi tanggal dan dimulai pencegahan/penangkalan.
- 7) Kolom 7 : diisi tanggal dan berakhir pencegahan/penangkalan.
- 8) Kolom 8 : diisi keterangan penting terkait dengan progress dalam pelaksanaan pencegahan dan penangkalan, kendala dan hambatan atau keterangan lain yang diperlukan.

15. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengawasan Lalu Lintas Orang Asing (L.IN.15)

KEJAKSAAN.....

L.IN.15

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN LALU LINTAS ORANG ASING  
BULAN : ... TAHUN...

NO	ASAL NEGARA/ KEBANGSAAN	ORANG ASING PENDUDUK	TINGGAL SEMENTARA					PENDATANG ILEGAL	KUNJUNGAN			KETERANGAN
			TENAGA KERJA ASING	MAHASISWA/ PELAJAR	PENELITI	KELUARGA/IKUT SUAMI ATAU ISTERI	ROHANIAWAN		USAHA	SOSBUD	WISATA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
JUMLAH												

KASUBDIT / ASINTEL / KASI INTEL / KACABJARI .....

Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.15

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN LALU LINTAS ORANG ASING

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Pengawasan Lalu Lintas Orang Asing adalah laporan setiap bulan yang memuat data orang asing memasuki wilayah hukum Republik Indonesia yang memiliki nilai intelijen.

b. Kegunaan:

Agar pimpinan mengetahui data dan perkembangannya terkait keberadaan orang asing dalam rangka pengawasan terhadap orang asing untuk menentukan langkah kebijakan yang diperlukan.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat A;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit A4;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi A pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; atau
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat minggu terakhir dalam setiap bulannya

e. Cara Pengisian:

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi asal negara/kebangsaan warga negara asing.
- 3) Kolom 3 : diisi jumlah warga negara asing yang menetap.
- 4) Kolom 4 s/d 8 : diisi dengan jumlah orang asing yang tinggal sementara .
- 5) Kolom 9 : diisi jumlah pendatang ilegal.
- 6) Kolom 10 s/d 12 : diisi jumlah kunjungan orang asing.
- 7) Kolom 13 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas, kendala dan hambatan atau hal lain yang diperlukan.

f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

16. Format/Bentuk Laporan Bulanan Warga Negara Asing Yang Terlibat Perkara Tindak Pidana (L.IN.16)

KEJAKSAAN .....

L.IN.16

LAPORAN BULANAN  
WARGA NEGARA ASING YANG TERLIBAT PERKARA TINDAK PIDANA  
BULAN ..... TAHUN .....

NO	NAMA LENGKAP	ASAL NEGARA	TINDAK PIDANA	TAHAPAN (PIHAK YG MENANGANI)				LAMA PIDANA PENJARA	KETERANGAN
				DIK	PRATUT	TUT	EKSEKUSI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KASUBDIT/ASINTEL/KASI/KACABJARI .....

Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.16

LAPORAN BULANAN

WARGA NEGARA ASING YANG TERLIBAT PERKARA TINDAK PIDANA

a. Pengertian :

Laporan bulanan warga negara asing yang terlibat perkara tindak pidana adalah laporan setiap bulan yang memuat data orang asing yang melakukan tindak pidana di wilayah hukum Republik Indonesia.

b. Kegunaan :

Agar pimpinan mengetahui data dan perkembangannya terkait orang asing yang melakukan tindak pidana guna dapat menentukan langkah kebijakan yang diperlukan.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat A;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit A4;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi A pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; atau
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat minggu terakhir dalam setiap bulannya.

e. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi Identitas lengkap (termasuk Nomor Paspor/Nomor KITAS) dan identitas lainnya.
- 3) Kolom 3 : diisi asal negara/kebangsaan warga negara asing.
- 4) Kolom 4 : diisi uraian singkat tindak pidana yang dilakukan (termasuk Undang-Undang/ketentuan pidana yang disangka/didakwa/ diputus).
- 5) Kolom 5 : diisi instansi penegak hukum yang sedang menangani penyidikan dengan mencantumkan tanggal dan nomor SPDP.
- 6) Kolom 6 : diisi instansi penegak hukum yang sedang menangani Pratut dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Perintah (P-16).

- 7) Kolom 7 : diisi instansi penegak hukum yang sedang menangani Penuntutan dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Perintah (P-16A).
  - 8) Kolom 8 : diisi instansi penegak hukum (Kejaksaan) yang melaksanakan putusan Pengadilan dengan mencantumkan tanggal dan nomor Surat Perintah Pelaksanaan Putusan (P-48).
  - 9) Kolom 9 : diisi lama pidana penjara/kurungan berdasarkan putusan Pengadilan.
  - 10) Kolom 10 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas, kendala dan hambatan atau hal lainnya yang diperlukan.
- f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.



17. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara (L.IN.17)

KEJAKSAAN .....

L.IN.17

LAPORAN BULANAN  
PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI KEJAKSAAN DAN  
PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA  
BULAN..... TAHUN .....

NO	SUMBER INFORMASI	ISI INFORMASI	OPSIN LID, PAM, GAL	NO.TGL SURAT PERINTAH	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

KASUBDIT/ASINTEL/KASI INTEL/KACABJARI .....

Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.17

LAPORAN BULANAN  
PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI KEJAKSAAN DAN  
PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara adalah laporan bulanan yang merupakan laporan terhadap pengamanan organisasi Kejaksaan dan pengamanan penanganan perkara.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan informasi bagi pimpinan, tentang pelaksanaan pengamanan sumber daya organisasi Kejaksaan dan pengamanan penanganan perkara.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan:

1) Penyelenggara pada:

- Kejaksaan Agung oleh Direktorat A;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

2) Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit A4;
- Kejaksaan Tinggi oleh Kasi A pada Asisten Bidang Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; atau
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan :

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi sumber informasi yang didapat (asal didapatnya informasi).
- 3) Kolom 3 : diisi informasi yang diterima terkait permasalahan.
- 4) Kolom 4 : diisi jenis Operasi Intelijen yang dilaksanakan.
- 5) Kolom 5 : diisi nomor dan tanggal Surat Perintah Operasi Intelijen.
- 6) Kolom 6 : diisi hasil kegiatan laporan hasil operasi intelijen.
- 7) Kolom 7 : diisi dengan keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan operasi intelijen, kendala dan hambatan atau hal lainnya yang perlu misalnya tindak lanjut ke Pembinaan atau bidang Pengawasan.

f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

18. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengawasan Barang Cetak (L.IN.18)

L.IN.18

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN BARANG CETAKAN  
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	BENTUK BARANG CETAKAN	TANGGAL /BULAN/ TAHUN PENERBITAN	PENULIS DAN / ATAU PENERBIT	JUDUL DAN ISI	HASIL PENELITIAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. BUKU ..... 2. Surat kabar 3. Tabloid 4. Majalah 5. Brosur 6. Dll.						

.....  
KASUBDIT/ASISTEN/KASI INTELIJEN

Nama Pejabat  
Pangkat/ Nip

PETUNJUK L.IN.18

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN BARANG CETAKAN

- a. Pengertian:  
Laporan Bulanan Pengawasan Barang Cetak adalah laporan bulanan yang memuat hasil pelaksanaan pengawasan terhadap isi atau materi barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum.
- b. Kegunaan:  
Sebagai bahan informasi bagi pimpinan, tentang pelaksanaan pengawasan barang cetakan yang dapat mengganggu ketertiban umum dan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan.
- c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:
- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pengawasan Barang Cetak dan Media Komunikasi pada Direktur B;
  - Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
  - Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pembuatan:  
Dibuat pada setiap akhir bulan.
- e. Cara Pengisian:
- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi bentuk barang cetakan dapat berupa buku, surat kabar, tabloid, majalah, brosur atau barang cetakan lainnya.
- Kolom 3 : diisi tanggal, bulan dan tahun penerbitan. Bila Surat Kabar atau Majalah dapat ditambahkan nomor terbitan atau nomor edisi.
- Kolom 4 : diisi nama Penulis dan/atau Penerbit.
- Kolom 5 : diisi judul barang cetakan dan ringkasan substansi atau materi barang cetakan.
- Kolom 6 : diisi tindak lanjut yang dilakukan.
- Kolom 7 : diisi hasil analisa pendapat terhadap substansi atau materi barang cetakan dikaitkan dengan peraturan hukum, sehingga dapat dikategorikan mengganggu ketertiban umum.
- Kolom 8 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan pengawasan barang cetakan termasuk kendala dan hambatan atau hal lainnya.
- f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

19. Format/Bentuk Laporan Pengawasan Media Komunikasi (L.IN.19)

L.IN.19

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
 PENGAWASAN MEDIA KOMUNIKASI  
 BULAN ..... TAHUN .....

NO.	JENIS MEDIA KOMUNIKASI	TANGGAL /BULAN/ TAHUN PENYIARAN/PU BLIKASI	PIMPINAN/ PENANGGUNG JAWAB	ISI/KONTEN	HASIL PENELITIAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Televisi; 2. Radio; 3. Media <i>on line</i> ; 4. Dll.						

....., .....  
 KASUBDIT/ASISTEN/KASI INTELIJEN

Nama Pejabat  
Pangkat/ Nip

PETUNJUK L.IN.19

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN MEDIA KOMUNIKASI

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Pengawasan Media Komunikasi adalah laporan bulanan yang memuat hasil pelaksanaan pengawasan terhadap penyiaran atau publikasi dari media televisi, radio dan media *on line* yang berpotensi mengganggu keamanan dan ketertiban umum.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan informasi bagi pimpinan, tentang pelaksanaan pengawasan terhadap media komunikasi yang dapat mengganggu ketertiban umum dan sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada :

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pengawasan Barang Cetak dan Media Komunikasi pada Direktur B
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen.
- Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen.
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Subseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan :

Dibuat setiap pada akhir bulan

e. Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi jenis media komunikasi dapat berupa televisi, radio, media *on line*, atau media komunikasi lainnya.
- Kolom 3 : diisi tanggal, bulan dan tahun penyiaran/publikasi.
- Kolom 4 : diisi nama pimpinan/penanggung jawab penyiaran/publikasi.
- Kolom 5 : diisi uraian singkat mengenai konten penyiaran/publikasi
- Kolom 6 : diisi hasil analisa pendapat terhadap konten penyiaran/publikasi dikaitkan dengan peraturan hukum, sehingga dapat dikategorikan mengganggu ketertiban umum.
- Kolom 7 : diisi tindaklanjut yang dilakukan.
- Kolom 8 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan pengawasan media komunikasi termasuk kendala dan hambatan atau hal lainnya.

f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

20. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengobatan Tradisional (L.IN.20)

L.IN.20

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PENGOBATAN TRADISIONAL  
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	NAMA DAN ALAMAT KLINIK PENGOBATAN	IDENTITAS LENGKAP	JUMLAH PEMBANTU	SUMBER INFORMASI DAN MEDIA PENGOBATAN YANG DIGUNAKAN	KEGIATAN PENGOBATAN		NOMOR DAN TANGGAL IJIN DINAS KESEHATAN	KETERANGAN
					ASAL MULA PENEMUAN PENGOBATAN	CARA PENGOBATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., .....

KASUBDIT WASMEDMAS, BARCET, ALIRAN  
KEAGAMAAN DAN ALIRAN MASYARAKAT,  
ASISTEN INTELIJEN,  
KASI INTEL,

Nama Pejabat  
Pangkat/Nip

PETUNJUK L.IN.20

LAPORAN BULANAN  
PENGOBATAN TRADISIONAL

a. Pengertian:

Laporan bulanan pengobatan tradisional adalah laporan yang dibuat setiap bulan dalam bulan laporan yang memuat dari hasil pemantauan dan inventarisasi terhadap klinik dan/atau sumber jasa pengobatan tradisional.

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan, berkaitan dengan kegiatan klinik dan praktek pengobatan tradisional dalam rangka deteksi dini perkembangan aliran kepercayaan dan keagamaan melalui praktek klinik dan pengobatan tradisional pada wilayah hukum Kejaksaan Negeri dan atau Kejaksaan Tinggi tertentu.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Aliran Kepercayaan Masyarakat dan Aliran Keagamaan serta Pencegahan Penyalahgunaan dan Penodaan Agama;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kacabjari.

d. Waktu Pembuat:

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama dan alamat Klinik atau Pengobatan tradisional.

Kolom 3 : diisi identitas lengkap pemilik Klinik atau Pengobatan tradisional.

Kolom 4 : diisi berapa banyak jumlah asisten atau pegawai yang membantu pelaksanaan praktek di klinik atau pengobatan tradisional.

Kolom 5 : diisi sumber informasi pengobatan tersebut diperoleh dan media pengobatan yang digunakan.

Kolom 6 : diisi asal usul penemuan pengobatan tersebut (cara penemuan, memperoleh kemampuan pengobatan, dan sebagainya).

Kolom 7 : diisi bagaimana metode/cara pengobatannya.

Kolom 8 : diisi nomor dan tanggal izin dari Dinas Kesehatan atau Instansi terkait lainnya.



Kolom 9 : diisi keterangan lainnya yang masih berkaitan dengan laporan bulanan pengobatan tradisional.

- f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

21. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengawasan Aliran Kepercayaan Masyarakat (L.IN.21)

L.IN.21								
<u>KEJAKSAAN .....</u>								
LAPORAN BULANAN PENGAWASAN ALIRAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT <u>BULAN .....TAHUN.....</u>								
NO.	NAMA ALIRAN KEPERCYAAAN	NAMA PIMPINAN DAN/ATAU KETUA ORGANISASI	ALAMAT	KEGIATAN	JUMLAH PENGIKUT	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN PADA KANTOR KESBANGPOL	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN BADAN HUKUM	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Keterangan lain perlu, seperti Orientasi Ketuhanan ritual ibadah, ajaran yang dikembangkan, serta kegiatan yang dilakukan
....., .....								
KASUBDIT ALIRAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT DAN ALIRAN KEAGAMAAN SERTA PENYALHGUNAAN DAN PENODAAN AGAMA, ASISTEN INTELIJEN, KASI INTEL								
<u>Nama Pejabat</u> Pangkat / Nip								

PETUNJUK L.IN.21

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN ALIRAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT

a. Pengertian:

Laporan bulanan pengawasan aliran kepercayaan masyarakat adalah laporan setiap bulan yang memuat data dari hasil pemantauan dan inventarisasi terhadap aliran kepercayaan masyarakat (baik yang tidak terorganisir maupun yang sudah terorganisir dalam bentuk organisasi kemasyarakatan (ormas) baik yang terdaftar atau tidak di Dirjen/Dinas Kesbangpol dan/atau yang berbentuk badan hukum atau tidak tidak berbadan hukum).

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan, berkaitan dengan pengawasan aliran kepercayaan masyarakat yang ada dan berkembang di masyarakat pada wilayah hukum Cabjari/Kejari dan atau Kejati.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pakem pada Direktorat B;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuat :

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian :

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi nama aliran kepercayaan masyarakat.
- Kolom 3 : diisi nama pimpinan/ketua organisasi aliran kepercayaan masyarakat.
- Kolom 4 : diisi alamat pusat kegiatan atau alamat kantor organisasi aliran kepercayaan masyarakat.
- Kolom 5 : diisi kegiatan aliran kepercayaan masyarakat yang diyakini para pengikutnya, termasuk tata cara peribadatannya.
- Kolom 6 : diisi jumlah pengikut yang terdapat di wilayah Cabjari/Kejari/Kejati.
- Kolom 7 : diisi nomor dan tanggal pendaftaran pada Ditjen/Dinas Kesbangpol.
- Kolom 8 : diisi nomor dan tanggal akta badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM.

Kolom 9 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan pengawasan aliran kepercayaan masyarakat termasuk kendala dan hambatan atau hal lainnya.

- f. Ditutup sesuai tanggal pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

22. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengawasan Aliran Keagamaan (L.IN.22)

L.IN.22

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN ALIRAN KEAGAMAAN  
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	NAMA ALIRAN KEAGAMAAN	NAMA PIMPINAN DAN/ATAU KETUA ORGANISASI	ALAMAT	JUMLAH PENGIKUT	KEGIATAN	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN PADA KANTOR KESBANGPOL	NOMOR DAN TANGGAL PENDAFTARAN BADAN HUKUM	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ALIRAN DARI AGAMA : Islam/Kristen/ Katholik/Hindu, Budha/Tao Dan keterangan lain yang perlu, seperti ritual ibadah, ajaran yang dikembangkan serta status organisasi (pusat, cabang atau ranting

....., .....

KASUBDIT ALIRAN KEPERCAYAAN MASYARAKAT  
DAN ALIRAN KEAGAMAAN SERTA PENYALHGUNAAN  
DAN PENODAAN AGAMA,  
ASISTEN INTELIJEN, KASI INTEL,

Nama Pejabat  
Pangkat / Nip

PETUNJUK L.IN.22

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN ALIRAN KEAGAMAAN

a. Pengertian:

Laporan bulanan pengawasan aliran keagamaan adalah laporan setiap bulan yang memuat data hasil pemantauan dan inventarisasi terhadap aliran keagamaan (baik yang tidak terorganisir maupun yang sudah terorganisir dalam bentuk organisasi kemasyarakatan (ormas) baik yang terdaftar atau tidak di Dirjen/Dinas Kesbangpol dan/atau yang berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum).

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan, berkaitan dengan pengawasan aliran keagamaan yang ada dan berkembang di masyarakat pada wilayah hukum Cabjari/Kejari dan atau Kejati.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pakem pada Direktur B;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuat:

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama aliran keagamaan.

Kolom 3 : diisi nama pimpinan/ketua aliran keagamaan.

Kolom 4 : diisi alamat pusat kegiatan atau alamat kantor organisasi aliran keagamaan.

Kolom 5 : diisi jumlah pengikut yang terdapat di wilayah hukum Cabjari/Kejari/Kejati.

Kolom 6 : diisi kegiatan keagamaan yang dilakukan oleh aliran keagamaan yang diyakini para pengikutnya termasuk tata cara peribadatnya.

Kolom 7 : diisi nomor dan tanggal pendaftaran pada Ditjen/Dinas Kesbangpol.

Kolom 8 : diisi nomor dan tanggal akta badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM.

Kolom 9 : diisi keterangan penting lainnya terkait dengan pelaksanaan pengawasan aliran kepercayaan masyarakat termasuk kendala dan hambatan atau hal lainnya.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

23. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan (L.IN.23)

L.IN.23

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

NO	NAMA ORGANISASI KEMASYARAKATAN	KEDUDUKAN /STATUS	BERDIRI SEJAK / AKTA PENDIRIAN	DOMISILI/ALAMAT	PENGURUS	KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

....., .....  
KASUBDIT BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN,  
ASINTEL, KASI INTEL, KASUBSEKSI INTELIJEN,  
PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

Nama Pejabat  
Pangkat/NIP

PETUNJUK L.IN.23

LAPORAN BULANAN  
PENGAWASAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

a. Pengertian:

Laporan bulanan organisasi kemasyarakatan adalah Laporan setiap bulan yang memuat tentang data organisasi yang bergerak dibidang kemasyarakatan (Poleksosbud) yang mempunyai nilai intelijen (antara lain : meresahkan masyarakat, menarik perhatian pimpinan, mengganggu proses penegakkan hukum/ketertiban dan ketentraman umum/stabilitas nasional dan lain sebagainya).

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan, berkaitan dengan data/informasi organisasi kemasyarakatan yang diperoleh dalam suatu kegiatan atau operasi intelijen.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Budaya dan Kemasyarakatan pada Direktur B;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nama organisasi kemasyarakatan yang memiliki nilai intelijen (antara lain: meresahkan masyarakat, menarik perhatian pimpinan, mengganggu proses penegakkan hukum/ketertiban dan ketentraman umum/stabilitas nasional dan lain sebagainya).

Kolom 3 : diisi status hukum organisasi, yakni badan hukum/bukan berbadan hukum atau terdaftar/tidak terdaftar.

Kolom 4 : diisi sejak kapan organisasi kemasyarakatan tersebut berdiri dan akta pendiriannya dengan mencantumkan nomor dan tanggal akta pendirian (akta notaris).

Kolom 5 : diisi domisili/alamat kantor organisasi kemasyarakatan.

Kolom 6 : diisi nama pimpinan/ketua organisasi kemasyarakatan atau penanggungjawab kegiatan organisasi.

Kolom 7 : diisi kegiatan organisasi kemasyarakatan yang mempunyai nilai intelijen (antara lain : meresahkan masyarakat, menarik perhatian pimpinan, mengganggu proses penegakkan



hukum/ketertiban dan ketentraman umum/stabilitas nasional dan lain sebagainya).

Kolom 8 : diisi keterangan lainnya yang diperlukan misalnya kegiatan atau aktifitas sebenarnya dari organisasi kemasyarakatan yang dilaporkan.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

24. Format/Bentuk Laporan Bulanan Ketertiban dan Kenteraman Umum (L.IN.24)

L.IN.24

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN UMUM  
BULAN ..... TAHUN .....

NO	DIREKTORAT/ KEJATI/ KEJARI/ CABJARI	JENIS MASALAH	POKOK PERMASALAHAN	SUMBER INFORMASI	INFORMASI YANG DIPEROLEH	TREND PERKEMBANGAN	PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., .....  
KASUBDIT SOSIAL, KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN  
UMUM, PEMBINAAN MASYARAKAT TAAT HUKUM,  
ASINTEL, KASI INTEL, KASUBSEKSI INTELJEN,  
PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

Nama Pejabat  
Pangkat/NIP

PETUNJUK L.IN.24

LAPORAN BULANAN  
KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN UMUM

a. Pengertian:

Laporan bulanan ketertiban dan ketenteraman umum adalah laporan yang di buat setiap bulan memuat uraian tentang permasalahan dan trend perkembangan serta penyelesaian yang dilakukan berdasarkan permasalahan yang terjadi.

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan, berkaitan dengan permasalahan dan trend perkembangan terkait ketertiban dan ketentraman umum

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Sosial, Ketertiban dan Ketentraman Umum, Pembinaan Masyarakat Taat Hukum pada Direktur B.
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen.
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen.
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan :

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : di isi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi Bidang Intelijen Kejaksaan Agung diisi Direktorat, di Kejaksaan Tinggi diisi nama Kejaksaan Tinggi, di Kejari diisi nama Kejari, dan di Cabang Kejari diisi nama Cabjari.
- 3) Kolom 3 : diisi jenis permasalahan seperti SARA, Pertambangan, Pertanahan, Ormas, dan lain-lain yang berpotensi mengganggu ketertiban dan ketentraman umum.
- 4) Kolom 4 : diisi pokok permasalahan berupa uraian singkat tentang permasalahan, ketertiban dan ketentraman umum.
- 5) Kolom 5 : diisi asal informasi yang diperoleh, misalnya dari masyarakat, kementerian/lembaga/institusi, media cetak maupun eletronik atau sumber lainnya.
- 6) Kolom 6 : diisi fakta dan data singkat yang mengandung unsur 5W+1H (Siabidibam).
- 7) Kolom 7 : diisi hasil telaahan dan analisa terhadap permasalahan serta perkiraan keadaan kedepan tentang permasalahan yang akan terjadi.
- 8) Kolom 8 : diisi mengenai upaya penyelesaian dan/atau saran tindak lanjut penyelesaian terhadap permasalahan yang terjadi (d disesuaikan dengan produk intelijen yang telah dibuat).
- 9) Kolom 9 : diisi hal-hal lain yang perlu disampaikan kepada pimpinan terkait produk intelijen dan/atau keterangan tambahan yang belum diuraikan.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

25. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pembinaan Masyarakat Taat Hukum (L.IN.25)

L.IN.25

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PEMBINAAN MASYARAKAT TAAT HUKUM  
BULAN ..... TAHUN .....

NO	DIREKTORAT/ KEJATI/ KEJARI/ CABJARI	PESERTA	WAKTU DAN TEMPAT	MATERI	JUMLAH PESERTA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

....., .....  
KASUBDIT SOSIAL, KETERTIBAN DAN KETENTERAMAN  
UMUM, PEMBINAAN MASYARAKAT TAAT HUKUM, ASINTEL,  
KASI INTEL, KASUBSEKSI INTELIJEN, PERDATA DAN TATA  
USAHA NEGARA

Nama Pejabat  
Pangkat/NIP

PETUNJUK L.IN.25

LAPORAN BULANAN  
PEMBINAAN MASYARAKAT TAAT HUKUM

a. Pengertian:

Laporan bulanan pembinaan masyarakat taat hukum adalah laporan yang di buat setiap bulan berisikan uraian kegiatan pembinaan masyarakat taat hukum.

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan berkaitan dengan kegiatan pembinaan masyarakat taat hukum.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Sosial, Ketertiban dan Ketentraman Umum, Pembinaan Masyarakat Taat Hukum pada Direktorat B.
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen.
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen.
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian:

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut
- 2) Kolom 2 : diisi nama Direktorat, nama Kejaksaan Tinggi, nama Kejaksaan Negeri atau nama Cabang Kejaksaan Negeri.
- 3) Kolom 3 : diisi nama kelompok peserta/masyarakat dalam kegiatan pembinaan masyarakat taat hukum.
- 4) Kolom 4 : diisi waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan pembinaan masyarakat taat hukum.
- 5) Kolom 5 : diisi materi yang disampaikan dalam kegiatan pembinaan masyarakat taat hukum.
- 6) Kolom 6 : diisi jumlah peserta yang hadir.
- 7) Kolom 7 : diisi hal-hal lain yang perlu disampaikan kepada pimpinan terkait kegiatan yang dilakukan.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

26. Format/Bentuk Laporan Bulanan Pencegahan Konflik Sosial (L.IN.26)

L.IN.26

KEJAKSAAN .....

LAPORAN BULANAN  
PENCEGAHAN KONFLIK SOSIAL  
BULAN ..... TAHUN .....

NO	DIREKTORAT/ KEJATI/KEJARI/ CABJARI	JENIS MASALAH	POKOK PERMASALAHAN	SUMBER INFORMASI	INFORMASI YANG DIPEROLEH	TREND PERKEMBANGAN	PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., .....  
KASUBDIT SOSIAL, KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN  
UMUM, PEMBINAAN MASYARAKAT TAAT HUKUM,  
ASINTEL, KASI INTEL, KASUBSEKSI INTELJEN,  
PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

Nama Pejabat  
Pangkat/NIP

PETUNJUK L.IN.26

LAPORAN BULANAN  
PENCEGAHAN KONFLIK SOSIAL

a. Pengertian:

Laporan Bulanan Pencegahan Konflik Sosial adalah laporan yang di buat setiap bulan memuat uraian tentang kegiatan pencegahan konflik dan trend perkembangan serta penyelesaiannya.

b. Kegunaan:

Untuk bahan informasi bagi pimpinan, berkaitan dengan permasalahan dan trend perkembangan terkait konflik sosial, pembinaan masyarakat taat hukum, ketertiban dan ketentraman umum

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Sosial, Ketertiban dan Ketentraman Umum, Pembinaan Masyarakat Taat Hukum pada Direktorat B;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian:

- 1) Kolom 1 : diisi sesuai nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi nama Direktorat, nama Kejaksaan Tinggi, nama Kejari, dan nama Cabjari.
- 3) Kolom 3 : diisi jenis permasalahan seperti SARA, Pertambangan, Pertanahan, Ormas, dan sebagainya yang berpotensi menimbulkan konflik sosial.
- 4) Kolom 4 : diisi uraian singkat tentang permasalahan yang berpotensi menimbulkan konflik sosial.
- 5) Kolom 5 : diisi asal informasi yang diperoleh, misalnya dari masyarakat, kementerian/lembaga/institusi, media cetak maupun eletronik atau sumber lainnya.
- 6) Kolom 6 : diisi dengan fakta dan data yang mengandung unsur 5W+1H (Siabidibam).
- 7) Kolom 7 : diisi hasil telaahan dan analisa terhadap permasalahan serta perkiraan keadaan kedepan tentang permasalahan yang akan terjadi.
- 8) Kolom 8 : diisi tentang upaya penyelesaian dan/atau saran tindak lanjut upaya pencegahan konflik sosial terkait permasalahan yang akan terjadi (disesuaikan dengan produk intelijen yang telah dibuat).

- 9) Kolom 9 : diisi hal-hal lain yang perlu disampaikan kepada pimpinan terkait produk intelijen dan/atau keterangan tambahan yang belum diuraikan.
- f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.



27. Format/Bentuk Laporan Bulanan Posko Perwakilan Kejaksaan (L.IN.27)

<u>KEJAKSAAN .....</u>				L.IN.27
LAPORAN BULANAN POSKO PERWAKILAN KEJAKSAAN <u>BULAN ..... TAHUN .....</u>				
NO.	POSKO PERWAKILAN	TEMUAN/ PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5

....., .....

KASUBDIT PEREDARAN BARANG CETAKAN DAN MEDIA  
KOMUNIKASI, ASISTEN INTELJEN,  
KASI INTEL, KASUBSEKSI INTELJEN, PERDATA DAN  
TATA USAHA NEGARA,

Nama Pejabat  
Pangkat / NIP

PETUNJUK L.IN.27

LAPORAN BULANAN POSKO PERWAKILAN KEJAKSAAN

a. Pengertian:

Laporan bulanan posko perwakilan Kejaksaan adalah laporan kegiatan Posko Perwakilan Kejaksaan yang dibuat setiap bulan, memuat data dan informasi serta tindak lanjut atas temuan/permasalahan.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan informasi bagi pimpinan, terkait kegiatan di Posko Perwakilan Kejaksaan.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Peredaran Barang Cetak dan Media Komunikasi pada Direktur B;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuat:

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi sesuai nama Posko Perwakilan Kejaksaan (antara lain Posko Perwakilan Kejaksaan di Bandara, Posko Perwakilan Kejaksaan di Pelabuhan dan Posko Perwakilan Kejaksaan di Kantor Pos).

Kolom 3 : diisi temuan barang cetakan dan/atau permasalahan lainnya yang berpotensi mengganggu ketertiban dan ketenteraman umum.

Kolom 4 : diisi upaya yang dilakukan terhadap hasil temuan/pemmasalahan yang berpotensi mengganggu ketertiban dan ketenteraman umum.

Kolom 5 : diisi hal-hal lain yang perlu disampaikan kepada pimpinan terkait dan/atau keterangan tambahan yang belum diuraikan.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

28. Format/Bentuk Laporan Bulanan Kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Pembangunan Strategis (L.IN.28)

L.IN. 28										
<u>KEJAKSAAN .....</u>										
<b>LAPORAN BULANAN KEGIATAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS BULAN ..... TAHUN .....</b>										
NO	NO & TANGGAL SURAT PERINTAH	K/L/D/I	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	NILAI KONTRAK	EFISIENSI	TAHAPAN MULAI WALPAM	TAHAPAN PROYEK/ PEKERJAAN	PENYERAPAN ANGGARAN (%)	KETERANGAN/ SEKTOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
KASUBDIT/ASINTEL/KASI INTEL/KASUBSEKSI INTELIJEN, PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA										
<u>Nama Pejabat</u> Pangkat/ NIP										

PETUNJUK L.IN.28

LAPORAN BULANAN KEGIATAN  
PENGAWALAN DAN PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

a. Pengertian:

Laporan bulanan kegiatan pengawalan dan pengamanan pembangunan strategis adalah laporan yang dibuat setiap bulan, memuat data dan informasi terkait kegiatan pelaksanaan pengawalan dan pengamanan pembangunan strategis.

b. Kegunaan:

Sebagai bahan informasi bagi pimpinan untuk mengetahui perkembangan kegiatan pelaksanaan pengawalan dan pengamanan pembangunan strategis.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat D;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.

d. Waktu Pembuatan:

Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi nomor urut.

Kolom 2 : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun surat perintah walpam

Kolom 3 : diisi nama pemohon

Contoh : - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- Dinas Perindustrian

- BUMN Angkasa Pura 1

Kolom 4 : diisi nama kegiatan sesuai dengan DIPA dan sumber dana

Kolom 5 : diisi nilai pagu anggaran proyek yang dimohonkan untuk di kawal.

Kolom 6 : diisi nilai kontrak anggaran proyek yang dimohonkan untuk di kawal.

Kolom 7 : diisi jumlah pengurangan Pagu Anggaran (Kolom 5) dengan nilai kontrak (Kolom 6)

Kolom 8 : diisi tahapan mulai walpam

Contoh : - Sejak perencanaan

- Sejak lelang

Kolom 9 : diisi progres proyek

Contoh : - Lelang

- Penetapan pemenang lelang

- Termin 2

Kolom 10 : diisi anggaran proyek yang sudah dicairkan

Contoh : - 10 %

- 95%

- dst

Kolom 11 : Diisi sektor dan/atau diisi hal-hal lain yang perlu disampaikan kepada pimpinan.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

29. Format/Bentuk Laporan Bulanan Tangkap Buronan (L.IN.29)

KEJAKSAAN TINGGI/KEJAKSAAN NEGERI..... IBU KOTA PROPINSI/KAB/KOTA .....						L.IN.29
LAPORAN BULANAN TANGKAP BURONAN PERIODE ..... S/D .....						
NO	ASAL BURONAN (Direktorat/ Kejati/ Kejari/Cabjari)	NAMA BURONAN	PENANGKAPAN		KASUS POSISI	KETERANGAN
			TEMPAT	TANGGAL / JAM		
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui  
DIREKTUR E/KAJATI/KAJARI/KACABJARI

Jakarta, .....,.....  
KASUBDIT PEMANTAUAN/ASINTEL...../KASI  
...../KASUBSEKSI INTELIJEN, PERDATA DAN TATA  
USAHA NEGARA

.....  
Pangkat..... NIP. ....

.....  
Pangkat..... NIP. ....

PETUNJUK L.IV. 29

LAPORAN BULANAN TANGKAP BURONAN

a. Pengertian:

Laporan bulanan tangkap buronan adalah laporan setiap bulan berisikan uraian hasil operasi intelijen pemantauan dan penangkapan buronan yang dilakukan didasarkan Surat Perintah Operasi Intelijen.

b. Kegunaan:

Sebagai informasi bagi pimpinan, berkaitan pelaksanaan kegiatan dan operasi intelijen pemantauan/penangkapan buronan.

c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:

- Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pemantauan (Kasubdit E2) pada Direktur E;
- Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Intelijen;
- Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
- Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara

d. Waktu Pembuatan:

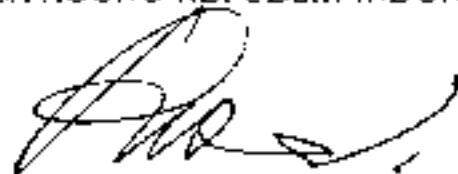
Dibuat pada setiap akhir bulan.

e. Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 : diisi nomor urut.
- 2) Kolom 2 : diisi nama satker Kejaksaan yang menangani perkara.
- 3) Kolom 3 : diisi identitas lengkap buronan.
- 4) Kolom 4 : diisi lokasi tempat penangkapan secara lengkap.
- 5) Kolom 5 : diisi hari, tanggal, bulan, tahun dan jam penangkapan.
- 6) Kolom 6 : diisi uraian singkat kasus posisi perkara dari tersangka/terdakwa/terpidana dan mencantumkan nomor dan tanggal Surat Perintah Penyidikan/Penuntutan atau putusan PN/PT/MA yang menjadi dasar penangkapan buronan.
- 7) Kolom 7 : diisi hal-hal lain yang perlu disampaikan kepada pimpinan dan/atau keterangan tambahan yang belum diuraikan terkait penangkapan buronan.

f. Ditutup sesuai tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



H. M. PRASETYO

LAMPIRAN III KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP- 135/A/JA/05/2019  
TENTANG  
FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN ADMINISTRASI  
INTELIJEN

FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN REGISTER INTELIJEN

NO.	KODE	JENIS
1.	R.IN.1	Register Surat Masuk Biasa/Rahasia
2.	R.IN.2	Register Surat Keluar Biasa/Rahasia
3.	R.IN.3	Register Kerja Intelijen
4.	R.IN.4	Register Ekspedisi Surat Biasa/Rahasia
5.	R.IN.5	Register Produk Intelijen
6.	R.IN.6	Register Arsip
7.	R.IN.7	Register Kegiatan Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara
8.	R.IN.8	Register Kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan
9.	R.IN.9	Register Kegiatan Bidang Ekonomi dan Keuangan
10.	R.IN.10	Register Kegiatan Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis
11.	R.IN.11	Register Kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen
12.	R.IN.12	Register Operasi Intelijen Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara
13.	R.IN.13	Register Operasi Intelijen Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan
14.	R.IN.14	Register Operasi Intelijen Bidang Ekonomi dan Keuangan
15.	R.IN.15	Register Operasi Intelijen Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis
16.	R.IN.16	Register Operasi Intelijen Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen
17.	R.IN.17	Register Berita Masuk Biasa/Rahasia
18.	R.IN.18	Register Berita Keluar Biasa/Rahasia
19.	R.IN.19	Register Telaahan Intelijen
20.	R.IN.20	Register Ekspedisi Berita Biasa/Rahasia
21.	R.IN.21	Register Tamu Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM)
22.	R.IN.22	Register Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum



1. Format/Bentuk Register Surat Masuk Biasa/Rahasia (R.IN.1)

R.IN.1

KEJAKSAAN .....\*)

**REGISTER SURAT MASUK  
BIASA/RAHASIA**

.....

NO	WAKTU PENERIMAAN SURAT		SURAT MASUK		ASAL SURAT	PERIHAL	DISPOSISI		KET
	TGL	JAM	NOMOR	TGL			TGL/ISI	TINDAK LANJUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui:

DIREKTUR/KABAG/ASINTEL/KAJARI/  
KACABJARI

.....,.....,.....  
KASUBBAG/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.1

REGISTER SURAT MASUK BIASA/RAHASIA

- a. Pengertian:  
Register surat masuk biasa/rahasia adalah buku untuk mencatat setiap surat/dokumen yang bersifat biasa atau rahasia yang diterima bidang Intelijen.
- b. Kegunaan:  
Untuk memudahkan pencarian surat/dokumen masuk baik yang sifatnya Biasa maupun Rahasia dan mengetahui jumlahnya pada bulan berjalan.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Bagian Tata Usaha;
  - 2) Pusat Penerangan Hukum oleh Bagian Tata Usaha;
  - 3) Asisten Bidang Intelijen oleh Seksi E ;
  - 4) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - 5) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah surat/dokumen diterima.
- f. Cara Pengisian :

Kolom 1	:	diisi nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
Kolom 2, 3	:	diisi tanggal dan jam pada saat dokumen diterima petugas yang ditunjuk.
Kolom 4, 5	:	diisi nomor dan tanggal dari surat/dokumen masuk yang telah diterima.
Kolom 6	:	diisi sesuai dengan asal surat masuk.
Kolom 7	:	diisi perihal dari surat masuk. Apabila surat masuk tidak mencantumkan perihal, maka diisi secara singkat dan jelas materi surat masuk tersebut.
Kolom 8	:	diisi tanggal disposisi/petunjuk/perintah mengenai tindak lanjut dari surat masuk tersebut.
Kolom 9	:	diisi disposisi/petunjuk/perintah mengenai tindak lanjut dari surat masuk tersebut
Kolom 10	:	diisi hal-hal lain yang perlu, terkait surat masuk dan/atau keterangan tambahan yang belum diuraikan, misalnya lampiran, jumlah dan bentuk lampiran.
- g. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan, tahun dan dibuat rekapitulasi jumlah surat masuk sifat biasa atau rahasia.
- h. Ditandatangani Kasubbag pada Kabag Tata Usaha di Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen/Kasubbag Tata Usaha pada Direktorat/Kasi E pada Asisten Intelijen/Kasi Intel pada Kejari/Kasubsi pada Cabjari dan diketahui oleh atasan pejabat penandatangan.

2. Format/Bentuk Register Surat Keluar Biasa/Rahasia (R.IN.2)

R.IN.2

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER SURAT KELUAR  
BIASA/RAHASIA

.....,.....

NO.	TGL DAN NO SURAT	KEPADA	PERIHAL	LAMPIRAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui:

DIREKTUR/KABAG TU/ASINTEL/KAJARI/  
KACABJARI

.....  
KASUBBAG/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.2

REGISTER SURAT KELUAR  
BIASA/RAHASIA

- a. Pengertian:  
Register Surat Keluar Biasa/Rahasia adalah buku catatan yang memuat data surat/dokumen yang bersifat biasa atau rahasia yang akan dikirim.
- b. Kegunaan:  
Untuk mengetahui jumlah dan penomoran surat keluar baik yang sifatnya Biasa maupun Rahasia.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Sekretariat Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Bagian Tata Usaha;
  - 2) Pusat Penerangan Hukum oleh Bagian Tata Usaha;
  - 3) Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E ;
  - 4) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - 5) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
Pada saat surat akan dikirim
- f. Cara Pengisian :

Kolom 1	: diisi nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
Kolom 2	: diisi tanggal dan nomor surat yang dikirim keluar.
Kolom 3	: diisi sesuai dengan tujuan surat (nama pejabat/institusi dan tempat).
Kolom 4	: diisi sesuai dengan perihal surat.
Kolom 5	: diisi jumlah lampiran surat.
Kolom 6	: diisi penjelasan singkat atau hal-hal lain yang dianggap penting untuk memudahkan monitoring tindak lanjut surat dimaksud
- g. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan, tahun dan dibuat rekapitulasi jumlah surat masuk sifat Biasa atau Rahasia.
- h. Ditandatangani Kasubbag pada Kabag Tata Usaha di Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen/Kasubbag Tata Usaha pada Direktorat/Kasi E pada Asisten Intelijen/Kasi Intel pada Kejari/Kasubsi pada Cabjari dan diketahui oleh atasan pejabat penandatanganan.

3. Format/Bentuk Register Kerja Intelijen (R.IN.3)

R.IN.3

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER KERJA INTELIJEN

-----  
IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN/  
SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN/  
EKONOMI DAN KEUANGAN/  
PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS/  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN\*\*)

NO	WAKTU DITERIMA	SUMBER/ BAPUL	NILAI DATA/ INFORMASI	URAIAN PERISTIWA/ MASALAH	CATATAN	DISPOSISI/ TINDAKAN	TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui:  
DIREKTUR/ASISTEN INTEL/KAJARI/KACABJARI

KASUBDIT/KASI/KASUBSI,

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaaan ditulis hanya di sampul depan.

\*\*\*) Dibuat sesuai masing-masing bidang.

## PETUNJUK R.IN.3

### REGISTER KERJA INTELIJEN

- a. Pengertian:  
Register Kerja Intelijen yang selanjutnya disingkat RKI adalah buku yang bersifat rahasia untuk mencatat informasi harian sesuai dengan sektor/subdit permasalahan berkaitan dengan Ipoleksosbudhankam dan Pengamanan Pembangunan Strategis serta Teknologi Informasi.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan informasi awal yang diperoleh untuk bahan pembuatan produk intelijen.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Subdit pada masing-masing Direktorat.
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Seksi A, B, C, D, E pada Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
segera setelah menerima/memperoleh suatu informasi.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sebagaimana angka 3 (tiga).
- g. RKI sebagaimana pada angka 1 (satu) disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Bidang/Direktorat.
- h. RKI dibuat dalam 5 (lima) buku, terdiri dari:
  - 1) RKI Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan;
  - 2) RKI Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
  - 3) RKI Ekonomi dan Keuangan;
  - 4) RKI Pengamanan Pembangunan Strategis; dan
  - 5) RKI Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen.

Masing-masing buku diisi sesuai sektor pada Bidang/Direktorat sebagai berikut :

<b>Bidang /Direktorat</b>	<b>Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan</b>	<b>Sosial, Budaya, dan Kemasyarakatan</b>	<b>Ekonomi, dan Keuangan</b>	<b>Pengamanan Pembangunan Strategis</b>	<b>Teknologi Informasi, dan Produksi Intelijen</b>
Sektor/S ubdit	1) Pengamanan Pancasila. 2) Kesatuan dan persatuan bangsa. 3) Gerakan separatis. 4) Penyelenggara-an pemerintahan. 5) Partai politik. 6) Pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah. 7) Gerakan teroris dan radikal. 8) Pengamanan wilayah teritorial. 9) Kejahatan siber. 10) Cegah tangkal. 11) Pengawasan orang asing. 12) Pengamanan sumber daya organisasi Kejaksaan. 13) Pengamanan penanganan perkara.	1) Pengawasan Peredaran barang cetakan dalam negeri. 2) Pengawasan peredaran impor barang cetakan. 3) Pengawasan sistem perbukuan. 4) Pengawasan media komunikasi. 5) Pengawasan aliran kepercayaan dan keagamaan dalam masyarakat. 6) Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama. 7) Ketahanan budaya. 8) Pemberdayaan masyarakat desa. 9) Pengawasan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat. 10) Pencegahan konflik sosial. 11) Ketertiban dan ketentraman umum. 12) Pembinaan masyarakat taat hukum.	1) Lembaga keuangan. 2) Keuangan negara. 3) Moneter. 4) Penelusuran aset. 5) Investasi/ penanaman modal. 6) Perpajakan 7) Kepabeanan. 8) Cukai. 9) Perdagangan. 10) Perindustrian. 11) Ketenagakerjaan. 12) Perkebunan. 13) Kehutanan. 14) Lingkungan hidup. 15) Perikanan. 16) Agraria/tata ruang.	1) Infrastruk-tur jalan. 2) Infrastruk-tur perkere-taapian. 3) Infrastruk-tur keban-darudaraan 4) Infrastruk-tur teleko-munikasi. 5) Infrastruk-tur kepela-buhanan. 6) Smelter. 7) Infrastruk-tur pengo-lahan air. 8) Tanggul. 9) Bendungan. 10) Pertanian. 11) Kelautan. 12) Ketenaga-listrikan. 13) Energi alternatif. 14) Minyak & gas bumi. 15) Ilmu penge-tahuan dan teknologi. 16) Perumahan 17) Pariwisata. 18) Kawasan industri prioritas/ kawasan ekonomi khusus. 19) Pos lintas batas negara & sarana penunjang. 20) Sektor lainnya.	1) Produksi intelijen. 2) Pemantauan. 3) Intelijen Sinyal. 4) Intelijen siber. 5) Klandestine. 6) Digital forensik. 7) Transmisi berita sandi. 8) Kontra penginderaan. 9) Audit & pengujian sistem keamanan informasi. 10) Pengamanan sinyal. 11) Pengembang-an SDM & sandi. 12) Pengembang-an SDM intelijen lainnya. 13) Pengembang-an teknologi. 14) Pengembang-an prosedur & aplikasi.

i. Cara Pengisian :

Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.

Kolom 2 : diisi waktu penerimaan informasi secara lengkap, meliputi hari, waktu, tanggal, bulan, dan tahun.

Kolom 3 : diisi :

- a. Sumber data/informasi;
- b. Badan pengumpul (orang yang memperoleh/mengumpulkan data/informasi)

Kolom 4 : diisi "Nilai" dari masing-masing data/informasi yaitu:

1. Tingkat nilai kepercayaan terhadap "sumber" informasi ditulis dengan predikat simbol dari "A" s/d "F".

Keterangan :

A = Seluruhnya dipercaya;

B = Dipercaya;

C = Cukup Dipercaya;

D = Kurang Dipercaya;  
E = Tidak dipercaya; atau  
F = Tidak dapat dinilai.

2. Tingkat nilai kepercayaan terhadap “isi informasi” ditulis dengan predikat simbol angka dari 1 s/d 6.  
1 = Dibenarkan sumber lain;  
2 = Diduga benar;  
3 = Mungkin benar;  
4 = Diragukan kebenarannya;  
5 = Mustahil/tidak mungkin benar; atau  
6 = Tidak dapat dinilai kebenarannya.

Kolom 5 : diisi uraian peristiwa/masalah secara ringkas, mengandung unsur-unsur “Siabidibam” (Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Bagaimana dan Mengapa) atau 5W + 1H.

Kolom 6 : diisi catatan hasil tindakan bilamana ada hal-hal lain yang sejenis dengan informasi yang diperoleh, atau informasi lain sehubungan dengan informasi tersebut.

Contoh : Telah dicek dari data ternyata benar ada hubungannya dengan nomor .....

Kolom 7 : diisi disposisi Kasubdit/Asintel/Kasi Intel/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri untuk menentukan bahwa informasi itu perlu/tidak dilaporkan kepada Direktur/ Kajati/Kajari untuk tindak lanjutnya.

Kolom 8 : diisi oleh Direktur/Asintel/Kajari mengenai tindak lanjut kolom 7.

Contoh :  
a. Jadikan produk intelijen;  
b. Kartukan;  
c. Gunakan sebagai bahan koordinasi;  
d. Laksanakan Lid untuk melengkapi informasi ini, dan sebagainya.

Kolom 9 : diisi nama sektor/subdit sesuai informasi diterima atau hal penting lainnya.

- j. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Asintel/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.



4. Format/Bentuk Register Ekspedisi Surat (Biasa/Rahasia) (R.IN.4)

R.IN.4

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER EKSPEDISI SURAT  
BIASA/RAHASIA

NO.	NO DAN TGL SURAT	KEPADA	PERIHAL	LAMPIRAN	TANDA TERIMA		KETERANGAN
					WAKTU	NAMA DAN PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:

KASUBBAG/KASI/KASUBSI

.....  
PELAKSANA

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.4

REGISTER EKSPEDISI SURAT  
BIASA/RAHASIA

- a. Pengertian:  
Register Ekspedisi Surat Biasa/Rahasia adalah buku untuk mencatat surat/dokumen yang bersifat Biasa/Rahasia yang dikirim ke unit kerja lain atau instansi lain.
- b. Kegunaan:  
Sebagai bukti pengiriman/menerimaan surat.
- c. Penyelenggara pada:  
1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Bagian Tata Usaha;  
2) Direktorat oleh Subbag Tata Usaha;  
3) Pusat Penerangan Hukum oleh Bagian Tata Usaha;  
4) Asisten Bidang Intelijen oleh Seksi E ;  
5) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan  
6) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Pada saat surat/dokumen dikirim/diterima
- e. Pelaksana dan penyimpanan :  
Diisi/dicatat dan disimpan oleh petugas ekspedisi yang ditunjuk (yang mengantar surat).
- f. Cara Pengisian :
- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Kolom 1 | : | diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.  |
| Kolom 2 | : | diisi nomor dan tanggal surat/dokumen yang akan didistribusikan/disampaikan.  |
| Kolom 3 | : | diisi sesuai nama pejabat/nama jabatan yang dituju dalam surat.   |
| Kolom 4 | : | diisi perihal surat surat/dokumen yang akan didistribusikan/disampaikan.  |
| Kolom 5 | : | diisi jumlah lampiran yang menyertai surat/dokumen yang akan didistribusikan.   |
| Kolom 6 | : | diisi tanggal dan jam pada saat surat/dokumen tersebut diterima oleh penerima/dikirim.  |
| Kolom 7 | : | diisi nama jelas dan paraf penerima surat/dokumen.  |
| Kolom 8 | : | diisi sesuai dengan sifat surat (Biasa/Rahasia) atau hal-hal lain yang dianggap penting untuk memudahkan monitoring tindak lanjut surat dimaksud. |
- g. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh petugas ekspedisi yang ditunjuk dan diketahui oleh Kasubbag pada Kabag Tata Usaha di Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen/Kasubbag Tata Usaha pada Direktorat dan Pusat Penerangan Hukum/Kasi E pada Asisten Intelijen/Kasi Intel pada Kejari/Kasubsi pada Cabjari.

5. Format/Bentuk Register Produk Intelijen (R.IN.5)

R.IN. 5

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER PRODUK INTELIJEN

.....\*\*)

NO.	JENIS PRODUK INTELIJEN	NOMOR DAN TANGGAL PRODUK INTELIJEN	SUBDIT/SEKSI/SUBSEKSI	PERIHAL	DISPOSISI PIMPINAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Rekapitulasi :

- 1. Jumlah Telahaan Intelijen : .....
- 2. Jumlah Laporan Informasi Harian : .....
- 3. Jumlah Laporan Informasi Khusus : .....
- 4. Dst .....

Mengetahui:

DIREKTUR/ASISTEN INTEL/KAJARI/KACABJARI

KASUBDIT/KASI/KASUBSI,

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

\*\*\*) Diisi nama struktural sesuai pengisian kolom 4.

## PETUNJUK R.IN.5

### REGISTER PRODUK INTELIJEN

- a. Pengertian:  
Register Produk Intelijen adalah buku catatan yang memuat data/informasi produk Intelijen yang dihasilkan oleh masing-masing Direktorat pada Jaksa Agung Muda Intelijen, Asisten Bidang Intelijen Kejaksaan Tinggi, Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri dan Kasubsi Intelijen dan Datun Cabang Kejaksaan Negeri.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan untuk mempermudah mengetahui jumlah dan pendokumentasian produk intelijen yang dihasilkan.
- c. Penyelenggara pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Direktorat;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Bidang Intelijen;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kacabjari;
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- e. Penyimpanan :  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sebagaimana angka 3 (tiga).
- f. Waktu Pencatatan :  
Segera setelah produk laporan Intelijen dihasilkan.
- g. Cara Pengisian :  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama 1 (satu) tahun takwim;  
Kolom 2 : diisi sesuai jenis produk intelijen yang dihasilkan;  
Kolom 3 : diisi nomor dan tanggal produk intelijen yang dihasilkan;  
Kolom 4 : diisi nama Subdirektorat/nama seksi pada Asisten Intelijen/nama Subseksi pada Seksi Intelijen Kejari/ Subseksi Intelijen dan Datun pada Cabang Kejari.  
Kolom 5 : diisi perihal produk intelijen;  
Kolom 6 : diisi disposisi/petunjuk pimpinan terhadap produk intelijen yang dihasilkan;  
Kolom 7 : diisi hal-hal lain yang dianggap penting untuk memudahkan monitoring tindak lanjut produk intelijen dimaksud, misalnya tanggal pelaksanaan tindak lanjut atas disposisi pimpinan dan sebagainya.  
Kolom 8 : diisi sesuai dengan sifat surat (Biasa/Rahasia) atau hal-hal lain yang dianggap penting untuk memudahkan monitoring tindak lanjut surat dimaksud.

Setiap akhir bulan dicantumkan rekapitulasi terhadap masing-masing produk intelijen yang dihasilkan.

Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh petugas pelaksana dengan diketahui oleh pejabat struktural.

- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi pada Asisten Intelijen/Kasi Intel pada Kejaksaan Negeri/ Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.
- i. Dibuat rekapitulasi bulanan yang terdiri dari :  
Jumlah Jenis Produk Intelijen yang dihasilkan dalam satu bulan sesuai kolom (2).

6. Format/Bentuk Register Arsip (R.IN.6)

R.IN.6

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER ARSIP

NO	WAKTU TERIMA	DITERIMA DARI	NO. & TGL SURAT	PERIHAL	LAMPIRAN	KODE PENYIMPANAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :

DIREKTUR/ASINTEL/KAJARI/  
KACABJARI

.....  
KASUBBAG/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

## PETUNJUK R.IN.6

### REGISTER ARSIP

- a. Pengertian:  
Register Arsip adalah buku catatan yang memuat data/informasi mengenai surat/dokumen biasa/rahasia, yang telah selesai dikerjakan
- b. Kegunaan:  
Untuk memudahkan pencarian/penemuan kembali surat/dokumen, bilamana sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Jaksa Agung Muda Intelijen, Sub Bagian Tata Usaha Direktorat, dan Bagian Tata Usaha pada Puspenkum;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum.
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Sub Seksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima surat/dokumen Biasa/Rahasia
- f. Cara Pengisian :
  - a. Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim
  - b. Kolom 2 : diisi tanggal dan jam saat surat/dokumen diterima
  - c. Kolom 3 : diisi nama/unit kerja yang menyerahkan surat/dokumen
  - d. Kolom 4 : diisi tanggal dan nomor surat/dokumen yang diterima
  - e. Kolom 5 : diisi perihal/pokok surat/dokumen yang diterima
  - f. Kolom 6 : diisi jenis/bentuk dan jumlah lampiran
  - g. Kolom 7 : diisi nomor kode penyimpanan yang disesuaikan dengan klasifikasi surat dan kode/indeks pada kartu kendali atau folder/file elektronik.
  - h. Kolom 8 : diisi hal-hal lain yang dianggap penting untuk memudahkan monitoring tindak lanjut surat dimaksud (yang tidak termasuk di dalam kolom 1-7), misalnya : media penyimpanan.
- g. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubbag Tata Usaha pada Direktorat/Kasi E pada Asisten Intelijen/Kasi Intel pada Kejari/Kasubsi pada Cabjari dan diketahui oleh atasan pejabat penandatanganan.

7. Format/Bentuk Register Kegiatan Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara (R.IN.7)

R.IN.7

KEJAKSAAN .....

**REGISTER KEGIATAN**  
**BIDANG IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN, CEGAH TANGKAL DAN PENGAWASAN ORANG ASING,**  
**PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI KEJAKSAAN DAN PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA**

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH/ DISPOSISI		HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERUNTUKAN SURAT PERINTAH/ DISPOSISI	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
DIREKTUR/ASINTEL/KAJARI

.....,.....,.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.



PETUNJUK R.IN.7

REGISTER KEGIATAN  
BIDANG IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN, CEGAH TANGKAL  
DAN PENGAWASAN ORANG ASING, PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI  
KEJAKSAAN DAN PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA

- a. Pengertian :  
Register Kegiatan Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil kegiatan yang dilaksanakan terkait Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Cegah Tangkal, Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.
- b. Kegunaan :  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan kegiatan terkait permasalahan Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Cegah Tangkal, Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.
- c. Penyelenggara pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh masing-masing Subdit pada Direktorat A;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Seksi A.
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen;
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan :  
Segera setelah menerima arsip surat perintah dan setelah dilaksanakan kegiatan.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan :  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sesuai angka 3 (tiga).
- g. Cara Pengisian :  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim;  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada masing-masing Bidang (lihat Bidang/Sektor/Subdit pada Petunjuk Register Kerja Intelijen (R.IN-3).  
Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah atau tanggal dan isi disposisi;  
Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana;  
Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan kegiatan;  
Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi A/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

8. Format/Bentuk Register Kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan (R.IN.8)

R.IN.8

KEJAKSAAN .....

**REGISTER KEGIATAN  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN**

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH/DISPOSISI		HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERUNTUKAN SURAT PERINTAH/DISPOSISI	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

.....,.....,.....

Mengetahui :  
DIREKTUR/ASINTEL/KAJARI

KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.8

REGISTER KEGIATAN  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN

- a. Pengertian:  
Register Kegiatan Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil kegiatan yang dilaksanakan terkait Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan kegiatan terkait permasalahan Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan.
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat B;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi B.
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan;
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima arsip surat perintah dan setelah dilaksanakan kegiatan.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian:  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim;  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/sector pada Petunjuk Register Kerja Intelijen (R.IN-3)).  
Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah atau tanggal dan isi disposisi  
Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana;  
Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan kegiatan;  
Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi B/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

9. Format/Bentuk Register Kegiatan Bidang Ekonomi dan Keuangan (R.IN.9)

R.IN.9

KEJAKSAAN .....

REGISTER KEGIATAN  
BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH/DISPOSISI		HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH/DISPOSISI	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

.....,.....,.....,.....

Mengetahui :  
DIREKTUR C/ASINTEL/KAJARI

KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.9

REGISTER KEGIATAN  
BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

- a. Pengertian :  
Register Kegiatan Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil kegiatan yang dilaksanakan terkait Ekonomi dan Keuangan.
- b. Kegunaan :  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan kegiatan terkait permasalahan Ekonomi dan Keuangan.
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat C;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi C;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen;
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima tembusan surat perintah dan setelah dilaksanakan kegiatan.
- g. Cara Pengisian:  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/sector pada Petunjuk Register Kerja Intelijen (R.IN-3).  
Kolom 3 : diisi nomor,tanggal dan peruntukan surat perintah atau tanggal dan isi disposisi.  
Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana.  
Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan kegiatan.  
Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi C/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

10. Format/Bentuk Register Kegiatan Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis (R.IN.10)

R.IN.10

KEJAKSAAN .....

**REGISTER KEGIATAN  
BIDANG PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS**

NO	SEKTOR, NAMA KEGIATAN & SUMBER DANA	K/L/D/I	PAGU ANGGARAN	NO & TANGGAL SURAT PERMOHONAN	PEMAPARAN PEMOHON		TELAHAAN INTELJEN	TINDAK LANJUT PERMOHONAN		SURAT PERINTAH WALPAM		NILAI KONTRAK	EFISIENSI ANGGARAN	HASIL PELAKSANAAN PENGAWALAN DAN PENGAMANAN		NO & TANGGAL KERTAS KERJA	KET
					TEMPAT	TANGGAL		DITERIMA	DITOLAK	NOMOR/TANGGAL	NAMA PETUGAS			PROYEK SELESAI	PENGHENTIAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Mengetahui :  
DIREKTUR D/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....,.....  
KASUBDIT/KASI D/KASI INTEL/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.10

REGISTER KEGIATAN  
BIDANG PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

- a. Pengertian :  
Register Kegiatan Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis adalah buku yang memuat data perkembangan dan hasil kegiatan yang dilaksanakan Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis pada Direktorat D, Asisten Intelijen dan Seksi Intelijen Kejaksaan Negeri dan Subsidi Intelijen dan Datun pada Kacabjari.
- b. Kegunaan :  
Agar pimpinan dapat mengetahui data, perkembangan dan hasil kegiatan Pengamanan Pembangunan Strategis yang ada dalam setiap bidang dan sektor yang dilaksanakan.
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:  
a. Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat D;  
b. Kejaksaan Tinggi oleh Kasi D;  
c. Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan  
d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan :  
Pada saat menerima perintah sampai dengan selesai dilaksanakan kegiatan.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian Kolom :  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.  
Kolom 2 : diisi nama sektor sesuai dengan sektor yang tertera pada R.IN.3. dan nama kegiatan sesuai dengan DIPA serta sumber dana proyek yang dimohonkan untuk di kawal (APBN, APBD, Hibah)  
Kolom 3 : diisi nama Kementerian/Lembaga/Dinas/Instansi (pemohon) yang menyelenggarakan kegiatan pembangunan strategis.  
Contoh : - Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
- Dinas Perindustrian  
- BUMN Angkasa Pura 1  
Kolom 4 : diisi nilai pagu anggaran proyek yang dimohonkan untuk dikawal.

- Kolom 5 : diisi nomor, tanggal, bulan dan tahun surat permohonan walpam.
- Kolom 6 : diisi tempat dilakukan pemaparan oleh pemohon.
- Kolom 7 : diisi tanggal dilakukan pemaparan oleh pemohon
- Kolom 8 : diisi saran pendapat telaah intelijen  
Contoh : - Diserahkan ke daerah/bidang lain  
- Ditolak  
- Diterbitkan sprint Walpam.
- Kolom 9 : diisi nomor, tanggal serta perihal surat mengenai persetujuan pengawalan dan pengamanan pelaksanaan proyek strategis
- Kolom 10 : diisi nomor, tanggal serta perihal surat mengenai penolakan/tidak dapat ditindaklanjuti permohonan pengawalan dan pengamanan proyek strategis.
- Kolom 11 : diisi dengan lengkap nomor, tanggal, bulan dan tahun surat perintah pengaman pembangunan strategis.
- Kolom 12 : diisi nama petugas yang diperintahkan dalam surat perintah pengaman pembangunan strategis.
- Kolom 13 : diisi nilai kontrak proyek yang dimohonkan untuk di kawal.
- Kolom 14 : diisi nilai efisiensi kegiatan pembangunan strategis dengan mengurangi nilai pagu anggaran proyek yang dimohonkan untuk di kawal pada kolom 4 (empat) dengan nilai kontrak yang tercantum dalam kolom 13 (tiga belas).
- Kolom 15 : diisi nomor dan tanggal surat perihal pemberitahuan pengawalan dan pengamanan pembangunan strategis telah selesai dilaksanakan.
- Kolom 16 : diisi nomor dan tanggal surat perihal Penghentian Pengawalan dan Pengamanan Proyek Strategis beserta pokok pertimbangan penghentian, misalnya dalam pelaksanaannya telah melanggar prinsip-prinsip taat hukum, transparansi dan akuntabel, hal tersebut telah diingatkan untuk diperbaiki akan tetapi tidak mendapat tanggapan dan lain sebagainya.
- Kolom 17 : diisi nomor dan tanggal kertas kerja kegiatan pengamanan dan pengawalan pembangunan strategis.
- Kolom 18 : diisi hal-hal yang diperlukan, antara lain berkaitan dengan kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor dan lain sebagainya.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi D/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.



11. Format/Bentuk Register Kegiatan Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen (R.IN.11)

R.IN.11

KEJAKSAAN .....

REGISTER KEGIATAN  
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH/DISPOSISI		HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	KETERANGAN
		NOMOR,TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH/DISPOSISI	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
DIREKTUR E/ASINTEL/KAJARI

.....  
KASUBDIT/KASI E/KASI INTEL/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.11

REGISTER KEGIATAN

BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN

- a. Pengertian:  
Register kegiatan bidang teknologi informasi dan produksi intelijen adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil kegiatan yang dilaksanakan terkait teknologi informasi dan produksi intelijen.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan kegiatan terkait teknologi informasi dan produksi intelijen.
- c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:
  - a. Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat E;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima arsip surat perintah dan setelah dilaksanakan kegiatan.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan :  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian :  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/sector pada Petunjuk Register Kerja Intelijen (R.IN-3)).  
Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah atau tanggal dan isi disposisi.  
Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana.  
Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan kegiatan.  
Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi D/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

12. Format/Bentuk Register Operasi Intelijen Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal dan Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara (R.IN.12)

R.IN.12

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
 BIDANG IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN, CEGAH TANGKAL DAN PENGAWASAN ORANG ASING,  
 PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI KEJAKSAAN DAN PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH/DISPOSISI		HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH/DISPOSISI	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
 DIREKTUR A/ASINTEL/KAJARI/  
 KACABJARI

.....,.....,.....  
 KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
 Pangkat/Nip .....

.....  
 Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.12

REGISTER OPERASI INTELIJEN

BIDANG IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN, CEGAH TANGKAL, PENGAWASAN ORANG ASING, PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI KEJAKSAAN DAN PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA

- a. Pengertian:  
Register operasi intelijen bidang ideologi, politik, pertahanan dan keamanan, cegah tangkal, pengawasan orang asing, pengamanan sumber daya organisasi Kejaksaan dan pengamanan penanganan perkara adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil operasi intelijen yang dilaksanakan terkait Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Cegah Tangkal, Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan operasi intelijen terkait permasalahan Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Cegah Tangkal, Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat A;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Kasi A.
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Sosial Budaya dan Kemasyarakatan;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima arsip surat perintah dan setelah dilaksanakan Operasi Intelijen.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sesuai angka 3 (tiga).
- g. Cara Pengisian:  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim;  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada masing-masing Bidang (lihat Bidang/Sektor/Subdit pada Petunjuk Register Kerja Intelijen (R.IN-3);  
Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah;

- Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana;
- Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan Operasi Intelijen;
- Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan Operasi Intelijen masing-masing sektor.

h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi A/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

13. Format/Bentuk Register Operasi Intelijen Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan (R.IN.13)

R.IN.13

KEJAKSAAN\*) .....

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH		HASIL PELAKSANAAN OPERASI	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui:  
DIREKTUR B/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....,.....,.....,.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.13

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN

- a. Pengertian:  
Register Operasi Intelijen Bidang Sosial Budaya dan Kemasyarakatan adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil operasi intelijen yang dilaksanakan terkait Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan operasi intelijen terkait permasalahan sosial, budaya dan kemasyarakatan.
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat B;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi B;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima arsip surat perintah dan setelah dilaksanakan operasi intelijen.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan pada :  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian :  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim;  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/ sektor pada Petunjuk Register Kerja Intelijen (R.IN-3);  
Kolom 3 : diisi nomor,tanggal dan peruntukan surat perintah;  
Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana;  
Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan operasi intelijen;  
Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan operasi intelijen masing-masing sektor.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi B/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

14. Format/Bentuk Register Operasi Intelijen Bidang Ekonomi dan Keuangan (R.IN.14)

R.IN.14

KEJAKSAAN .....\*)

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH		HASIL PELAKSANAAN OPERASI	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
DIREKTUR/ASINTEL

.....  
Pangkat/Nip .....

.....,.....,.....

KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan



PETUNJUK R.IN.14

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

- a. **Pengertian:**  
Register Operasi Intelijen Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil operasi intelijen yang dilaksanakan terkait Ekonomi dan Keuangan
- b. **Kegunaan:**  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan Operasi Intelijen terkait permasalahan Ekonomi dan Keuangan.
- c. **Penyelenggara dan penandatanganan pada:**
  - 1) Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat C;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi C;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. **Penyimpanan:**  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- e. **Pelaksana:**  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. **Waktu Pencatatan:**  
Segera setelah menerima surat perintah dan setelah dilaksanakan operasi intelijen.
- g. **Cara Pengisian:**

Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.

Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/sector pada Petunjuk Agenda Kerja Intelijen (R.IN-3).

Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah atau tanggal dan isi disposisi.

Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana.

Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan operasi intelijen.

Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu seperti jenis operasi (Lid/Pam/Gal) atau berkaitan dengan Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan dalam pelaksanaan operasi intelijen masing-masing sektor.
- h. **Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi C/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.**

15. Format/Bentuk Register Operasi Intelijen Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis (R.IN.15)

IN.15

KEJAKSAAN .....\*)

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH		HASIL PELAKSANAAN OPERASI	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
DIREKTUR D/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....,.....,.....,.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan

PETUNJUK R.IN.15

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

- a. Pengertian:  
Register Operasi Intelijen Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis adalah buku catatan yang memuat data/informasi pelaksanaan kegiatan pengamanan pembangunan strategis.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi pelaksanaan kegiatan pengamanan pembangunan strategis.
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat D;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi D;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Dimulai pada saat menerima permohonan pengamanan pembangunan strategis sampai dengan hasil pelaksanaan pengamanan pembangunan strategis
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian :
  - Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.
  - Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/sektor pada Petunjuk Agenda Kerja Intelijen (R.IN-3).
  - Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah.
  - Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana.
  - Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan operasi intelijen.
  - Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan operasi intelijen masing-masing sektor.

16. Format/Bentuk Register Operasi Intelijen Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen (R.IN.16)

R.IN 16

KEJAKSAAN .....\*)

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN

NO	SEKTOR	SURAT PERINTAH		HASIL PELAKSANAAN OPERASI	KETERANGAN
		NOMOR, TANGGAL DAN PERIHAL SURAT PERINTAH	NAMA PETUGAS PELAKSANA		
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :  
DIREKTUR D/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan

PETUNJUK R.IN.16

REGISTER OPERASI INTELIJEN  
BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN

- a. Pengertian :  
Register Operasi Intelijen Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen adalah buku catatan yang memuat data/informasi hasil Operasi Intelijen yang dilaksanakan terkait teknologi informasi dan produksi intelijen.
- b. Kegunaan :  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi dari hasil pelaksanaan operasi intelijen terkait teknologi informasi dan produksi intelijen.
- c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada :
  - a. Kejaksaan Agung oleh masing-masing Kasubdit pada Direktorat E;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E.
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah menerima arsip surat perintah dan setelah dilaksanakan operasi intelijen.
- e. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas pencatat yang ditunjuk.
- f. Penyimpanan :  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian :  
Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.  
Kolom 2 : diisi sesuai Sektor/Subdit pada Bidang/Direktorat sesuai tugas masing-masing Bidang (lihat Bidang/sector pada Petunjuk Agenda Kerja Intelijen (R.IN-3)).  
Kolom 3 : diisi nomor, tanggal dan peruntukan surat perintah.  
Kolom 4 : diisi nama petugas pelaksana.  
Kolom 5 : diisi uraian singkat hasil pelaksanaan operasi intelijen.  
Kolom 6 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan operasi intelijen masing-masing sektor.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi E/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

17. Format/Bentuk Register Berita Masuk Biasa/Rahasia (R.IN.17)

KEJAKSAAN .....\*)  
Kamar Sandi

R.IN.17

**REGISTER BERITA MASUK  
BIASA/RAHASIA**

NO	TANGGAL	NO & TGL BERITA	DARI	KEPADA	PERIHAL	TGL/JAM DITERIMA	JUMLAH HALAMAN	NAMA PETUGAS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :

.....  
DIREKTUR E/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....,.....,.....,.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI,

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip.....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan

PETUNJUK R.IN.17

REGISTER BERITA MASUK BIASA/RAHASIA

- a. Pengertian:  
Register berita masuk biasa/rahasia adalah buku catatan yang memuat data/informasi terkait berita/dokumen yang diterima oleh Unit Teknis Persandian (UTP) melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK) yang bersifat biasa/rahasia untuk selanjutnya dikirim ke unit kerja lain.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi terkait berita/dokumen yang diterima Unit Teknis Persandian (UTP) melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK) yang bersifat biasa/rahasia guna selanjutnya dikirim ke unit kerja lain.
- c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada :
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pengamanan Informasi pada Direktorat E;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi E;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen;
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana :  
Dilaksanakan oleh petugas/agendaris sandi yang ditunjuk
- e. Waktu Pencatatan:  
Segera setelah berita/dokumen diterima
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian:
  - 1) Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.
  - 2) Kolom 2 : diisi tanggal pada berita/dokumen diterima petugas Agendaris.
  - 3) Kolom 3 : diisi nomor dan tanggal yang tertera pada berita/dokumen masuk.
  - 4) Kolom 4 : diisi asal/sumber berita masuk.
  - 5) Kolom 5 : diisi alamat yang dituju.
  - 6) Kolom 6 : diisi perihal dari berita/dokumen masuk apabila surat masuk tidak mencantumkan perihal, maka diisi secara singkat dan jelas materi surat masuk tersebut.
  - 7) Kolom 7 : diisi tanggal/jam diterima berita masuk yang melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan.
  - 8) Kolom 8 : diisi jumlah lembar halaman berita/dokumen yang masuk termasuk pengantar berita.
  - 9) Kolom 9 : diisi nama jelas, tanda tangan/paraf penerima berita
  - 10) Kolom 10 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan

dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan penerimaan berita/dokumen masuk.

- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi E/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur E/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.



18. Format/Bentuk Register Berita Keluar Biasa/Rahasia (R.IN.18)

R.IN.18

KEJAKSAAN.....\*)  
Kamar Sandi

**REGISTER BERITA KELUAR  
BIASA/RAHASIA**

No	Tanggal	Nomor & Tgl Berita	Dari	Kepada	Perihal	Tanggal dan Jam Dikirim	Jumlah Halaman	Nama Petugas	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :

.....  
DIREKTUR E/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI,

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip.....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan

PETUNJUK R.IN. 18

REGISTER BERITA KELUAR  
BIASA/RAHASIA

- a. Pengertian :  
Register berita keluar biasa/rahasia adalah buku catatan yang memuat data/informasi terkait berita/dokumen yang dikirim oleh Unit Teknis Persandian (UTP) melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK) yang bersifat biasa/rahasia untuk selanjutnya diterima oleh unit kerja lain.
- b. Kegunaan :  
Sebagai wadah pencatatan data/informasi terkait berita/dokumen yang dikirim oleh Unit Teknis Persandian (UTP) melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK) yang bersifat biasa/rahasia guna selanjutnya diterima oleh unit kerja lain.
- c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada :
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Kasubdit Pengamanan Informasi pada Direktorat E;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi E;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen;
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana :  
Dilaksanakan oleh petugas sandi yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
Segera sebelum berita/dokumen dikirim
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara (sesuai angka 3 (tiga)).
- g. Cara Pengisian :
  - 1) Kolom 1 : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.
  - 2) Kolom 2 : diisi tanggal sebelum berita/dokumen dikirim.
  - 3) Kolom 3 : diisi nomor dan tanggal yang tertera pada berita/dokumen keluar yang akan dikirim
  - 4) Kolom 4 : diisi asal/sumber berita keluar
  - 5) Kolom 5 : diisi alamat yang dituju berita keluar
  - 6) Kolom 6 : diisi perihal dari berita/dokumen keluar, apabila berita/dokumen keluar tidak mencantumkan perihal, maka diisi secara singkat dan jelas materi berita/dokumen keluar.
  - 7) Kolom 7 : diisi tanggal dan jam pengiriman berita keluar melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan.
  - 8) Kolom 8 : diisi jumlah lembar halaman berita/dokumen yang dikirim termasuk pengantar berita.

- 9) Kolom 9 : diisi dengan nama jelas, tanda tangan (paraf) pengiriman berita/dokumen keluar
  - 10) Kolom 10 : diisi hal-hal lain yang dianggap perlu atau berkaitan dengan kendala dan/atau hambatan dalam pelaksanaan pengiriman berita/dokumen masuk.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi E/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur E/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

19. Format/Bentuk Register Telaahan Intelijen (R.IN.19)

R.IN.19

KEJAKSAAN .....\*)

REGISTER TELAAHAN INTELIJEN

.....

NO.	TGL DAN NO. TELAAHAN INTELIJEN	PEMBUAT	PERIHAL	LAMPIRAN	TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4	5	6	7

Rekapitulasi :

Jumlah Telaahan Intelijen yang masuk : ..... Telaahan  
Jumlah Telaahan Intelijen yang ditindaklanjuti : ..... Telaahan  
Jumlah Telaahan Intelijen yang tidak ditindaklanjuti : ..... Telaahan

Mengetahui :

.....  
DIREKTUR E/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI,

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

PETUNJUK R.IN.19

REGISTER TELAAHAN INTELIJEN

1. Pengertian:  
Register Telaahan Intelijen adalah buku catatan yang memuat informasi dan data mengenai telaahan intelijen yang telah dibuat.
2. Kegunaan:  
Sebagai wadah untuk mencatat informasi terkait telaahan Intelijen dan sebagai sarana kontrol bagi pimpinan/user.
3. Penyelenggara dan Penandatanganan pada :
  - a. Kejaksaan Agung oleh Kasubdit pada masing-masing Direktorat;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Kasi E pada Asisten Bidang Intelijen;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Datun.
4. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk.
5. Waktu pencatatan:  
Segera setelah menerima Telaahan Intelijen
6. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sebagaimana angka 3 (tiga).
7. Cara Pengisian :

Kolom 1	:	diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.
Kolom 2	:	diisi tanggal dan nomor Telaahan Intelijen.
Kolom 3	:	diisi nama, pangkat dan jabatan yang membuat Telaahan Intelijen.
Kolom 4	:	diisi pokok permasalahan Telaahan Intelijen secara singkat.
Kolom 5	:	diisi jumlah lampiran yang menyertai Telaahan Intelijen.
Kolom 6	:	diisi saran tindak dari Telaahan Intelijen.
Kolom 7	:	diisi penjelasan singkat atau hal-hal lain yang dianggap penting untuk memudahkan monitoring tindak lanjut Telaahan Intelijen dimaksud.
8. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi E/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh masing-masing Direktur/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

20. Format/Bentuk Register Ekspedisi Berita Biasa/Rahasia (R.IN.20)

KEJAKSAAN.....\*)  
Kamar Sandi

R.IN.20

REGISTER EKSPEDISI BERITA  
BIASA/RAHASIA

NO	NO. BERITA	KEPADA	NAMA & TTD PENERIMA	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui:

.....  
DIREKTUR E/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI

.....,.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI,,

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip.....

\*) Kejaksaan ditulis hanya disampul depan

PETUNJUK R.IN.20

REGISTER EKSPEDISI BERITA  
BIASA/RAHASIA

- a. Pengertian:  
Agenda ekspedisi berita biasa/rahasia adalah buku catatan memuat berita/dokumen yang diterima melalui Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK) yang bersifat Biasa/Rahasia untuk selanjutnya dikirim ke unit kerja lain.
- b. Kegunaan:  
Sebagai bukti tanda terima pengiriman berita/dokumen.
- c. Penyelenggara dan Penandatanganan pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Kasubdit pada masing-masing Direktorat;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kasi E pada Asisten Bidang Intelijen;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kasi Intelijen;
  - 4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Datun.
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
Segera sebelum berita/dokumen dikirim.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sebagaimana angka 3 (tiga).
- g. Cara Pengisian:

Kolom 1	:	diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.
Kolom 2	:	diisi nomor berita/dokumen yang akan dikirim.
Kolom 3	:	diisi sesuai nama pejabat/jabatan yang dituju.
Kolom 4	:	diisi nama jelas, tanda tangan (paraf) penerima berita/dokumen pada saat didistribusikan.
Kolom 5	:	diisi keterangan penting lainnya seperti tanggal terima dan lainnya.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan ditandatangani oleh Kasubdit/Kasi E/Kasi Intel/Kasubsi Intel dan Datun dengan diketahui oleh Direktur E/Asintel/Kajari/Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

## 21. Format/Bentuk Register Tamu Pos Pelayanan Hukum (PPH) dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPM) (R.IN.21)

R.IN.21

KEJAKSAAN .....\*)REGISTER TAMU POS PELAYANAN HUKUM  
DAN PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT (PPH & PPM)

NO. URUT	NAMA PETUGAS PENERIMA LAPORAN	WAKTU (HARI/TANGGAL/JAM)	IDENTITAS	NAMA ORGANISASI	INFORMASI YANG DISAMPAIKAN	SURAT/DOKUMEN YANG DISAMPAIKAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Alamat Lengkap, Jenis Kelamin No. Hp, Telepon, E-mail, Pekerjaan, Nomor Kartu Identitas (KTP/SIM/Passport)					

Rekapitulasi :

Pelapor tamu perorangan : ..... orang

Pelapor dari organisasi : ..... orang

Jumlah Pelapor : ..... orang

Mengetahui :

.....  
DIREKTUR E/ASINTEL/KAJARI/KACABJARI.....,.....,.....  
KASUBDIT/KASI/KASUBSI,.....  
Pangkat/Nip ..........  
Pangkat/Nip .....

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan



PETUNJUK R.IN.21

REGISTER TAMU POS PELAYANAN HUKUM (PPH)  
DAN PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT (PPM)

- a. Pengertian:  
Register tamu Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH & PPM) adalah buku catatan yang memuat laporan/pengaduan masyarakat yang datang langsung ke Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH & PPM).
- b. Kegunaan:
  - 1) Sebagai wadah pencatatan laporan/pengaduan masyarakat mengenai suatu permasalahan baik hukum maupun kepegawaian yang langsung disampaikan oleh masyarakat;
  - 2) Sebagai alat kontrol untuk mengetahui jumlah maupun jenis laporan/pengaduan masyarakat yang diterima oleh Pos Pelayanan Hukum Dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH & PPM).
- c. Penyelenggara dan penadatangan pada:
  - 1) Kejaksaan Agung oleh Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga;
  - 2) Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi Penerangan Hukum;
  - 3) Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;
  - 4) Di Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan:  
Pada saat menerima tamu di Pos Pelayanan Hukum dan Penerimaan Pengaduan Masyarakat (PPH & PPM).
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sebagaimana angka 3 (tiga).
- g. Cara Pengisian:

Kolom 1	:	diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim;
Kolom 2	:	diisi nama petugas penerima/piket pada PPH dan PPM.
Kolom 3	:	diisi waktu hari, tanggal, serta jam kedatangan tamu ke PPH dan PPM;
Kolom 4	:	diisi identitas lengkap tamu yang datang ke PPH dan PPM;
Kolom 5	:	diisi nama organisasi pemerintah/non pemerintah dari tamu;
Kolom 6	:	diisi informasi secara singkat dan jelas yang disampaikan kepada petugas PPH dan PPM yang mengandung unsur Siabidibam/5 W + 1 H;
Kolom 7	:	diisi jenis dan jumlah surat/dokumen yang disampaikan oleh tamu kepada petugas penerima pada PPH dan PPM (contoh : diisi apabila ada surat/laporan pengaduan, serta dokumen pendukung dari surat/laporan pengaduan

- masyarakat;
- Kolom 8 : diisi tanda tangan tamu yang menyampaikan laporan;
- Kolom 9 : diisi hal-hal lain yang diperlukan, misalnya laporan dengan perihal yang sama telah disampaikan sebelumnya, dan lain sebagainya.
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam poin 3 (tiga) dan diketahui oleh atasan langsung.
- i. Dibuat rekapitulasi bulanan yang terdiri dari:
- 1) Jumlah tamu perorangan; dan
  - 2) Jumlah tamu yang mewakili organisasi (sesuai dengan kolom 5).  
Penomoran tetap dilanjutkan.

22. Format/Bentuk Register Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum (R.IN.22)

R.IN.22

KEJAKSAAN .....

**REGISTER PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENERANGAN HUKUM/PENYULUHAN HUKUM\*)**

No	SURAT PERINTAH	SASARAN KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	MATERI	JUMLAH PESERTA	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,

.....,  
Kabid/Asisten/Kasi/Kacabjari\*\*\*)  
Kasubbidang/Kasi/Kasubsi\*\*)

.....  
Pangkat/Nip .....

.....  
Pangkat/Nip .....

\*) Dibuat sesuai kegiatan penerangan hukum atau penyuluhan hukum

\*\*\*) Disesuaikan dengan pejabat penyelenggara.

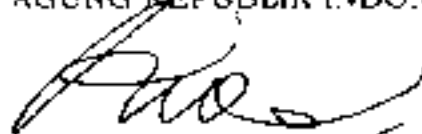
\*\*\*\*) Disesuaikan dengan atasan pejabat penyelenggara

PETUNJUK R.IN.22

REGISTER PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

- a. Pengertian:  
Register Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum adalah catatan yang memuat data/informasi pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.
- b. Kegunaan:  
Sebagai wadah pencatatan pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum;
- c. Penyelenggara dan penandatanganan pada:  
1) Kejaksaan Agung oleh Kepala Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum;  
2) Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi Penerangan Hukum;  
3) Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen;  
4) Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara;
- d. Pelaksana:  
Dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk.
- e. Waktu Pencatatan :  
Segera setelah menerima surat perintah kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.
- f. Penyimpanan:  
Disimpan dan dikelola oleh penyelenggara sebagaimana angka 3 (tiga).
- g. Cara Pengisian :
- |         |  |
|---------|--|
| Kolom 1 | : diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim;   |
| Kolom 2 | : diisi nomor dan tanggal surat perintah serta nama petugas yang menerima perintah.  |
| Kolom 3 | : diisi <i>audience</i> (kelompok pekerjaan/masyarakat) yang hendak dituju dan tujuan yang hendak dicapai, contohnya sasaran <i>audience</i> adalah pelajar, tujuan kegiatan memberikan pemahaman bahaya penyalahgunaan narkoba. |
| Kolom 4 | : diisi waktu kegiatan dilaksanakan.   |
| Kolom 5 | : diisi tempat kegiatan dilaksanakan.  |
| Kolom 6 | : diisi substansi yang disampaikan termasuk ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.  |
| Kolom 7 | : diisi jumlah peserta kegiatan.   |
| Kolom 8 | : diisi hal hal lain yang perlu dicantumkan, misalnya kerja sama dengan instansi lain.   |
- h. Ditutup pada setiap akhir bulan, diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun serta ditandatangani oleh pejabat penyelenggara dan diketahui oleh atasan langsung.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



H. M. PRASETYO

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP-135/A/JA/05/2019  
TENTANG  
FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN ADMINISTRASI  
INTELJEN

FORMAT/BENTUK, KODE DAN CARA PENGISIAN DATA INTELJEN

NO.	KODE	JENIS
1.	D.IN.1	Data Peta
2.	D.IN.2	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan
3.	D.IN.3	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
4.	D.IN.4	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Ekonomi dan Keuangan
5.	D.IN.5	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis
6.	D.IN.6	Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen
7.	D.IN.7	Data Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
8.	D.IN.8	Data Foto Dokumentasi Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
9.	D.IN.9	Data Grafik Batang Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum
10.	D.IN.10	Formulir Data Orang Asing
11.	D.IN.11	Data Grafik
12.	D.IN.12	Kartu TIK Biodata
13.	D.IN.13	Kartu TIK Barang Cetak
14.	D.IN.14	Kartu TIK Organisasi
15.	D.IN.15	Kartu TIK Tersangka/Terdakwa/Terpidana
16.	D.IN.16	Kartu TIK Pengawasan Media Komunikasi

1. Format/Bentuk Data Peta (D.IN.1)

D.IN.1

KEJAKSAAN\*) .....

**DATA PETA**

**IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN/  
SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN/  
EKONOMI DAN KEUANGAN/  
PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS/  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN\*\*)**

<b>NO.</b>	<b>SIMBOL SEKTOR</b>	<b>SIABIDIBAM/5 W + 1 H</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

\*) Kejaksaan ditulis hanya di sampul depan.

\*\*\*) Disesuaikan dengan Bidang.

PETUNJUK D.IN.1

DATA PETA  
IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN/  
SOSIAL BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN/EKONOMI DAN KEUANGAN/  
PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS/  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN\*)

1. Pengertian:  
Data Peta adalah wadah pencatatan yang memuat data/informasi dalam bentuk simbol sektor dan diuraikan secara singkat yang mengandung unsur Siabidibam/5W+1H terkait peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat dari aspek Ipoleksosbudhankam, Pengamanan Pembangunan Strategis dan teknologi informasi dan produksi intelijen.
2. Kegunaan:  
Untuk mempermudah pimpinan/user dalam memetakan permasalahan atas peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat dari aspek Ipoleksosbudhankam dan Pengamanan Pembangunan Strategis serta sebagai bahan pengelolaan bank data intelijen.
3. Penyelenggara pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Subdirektorat;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh masing-masing Seksi pada Asisten Bidang Intelijen;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Sub Seksi Teknologi Informasi, Produk Intelijen dan Penerangan Hukum;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan:  
Segera setelah memperoleh/menerima data atau informasi mengenai peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat.
5. Cara Pengisian:
  - a. Kolom 1: diisi nomor secara berurutan selama satu tahun takwim.
  - b. Kolom 2: diisi simbol sektor sebagaimana dimaksud dalam simbol peta pada D.IN.2, D.IN.3, D.IN.4, D.IN.5 dan D.IN.6 yang disesuaikan dengan peristiwa/kejadian.
  - c. Kolom 3: diisi uraian singkat mengenai suatu peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat yang memenuhi unsur Siabidibam/5W+1H;
  - d. Kolom 4: diisi dengan jelas hal-hal lain yang perlu antara lain tindak lanjut dalam bentuk produk intelijen/kegiatan dan/atau operasi intelijen.

2. Format/Bentuk Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan (D.IN.2)

D.IN.2

KEJAKSAAN .....

**PETA DAN SIMBOL SEKTOR PADA BIDANG  
IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN**



Keterangan / Petunjuk D.IN.2

- Peta dan Simbol Sektor Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan dibuat secara elektronik/digital yang menggambarkan situasi dan kondisi pada daerah tertentu serta menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat terkait permasalahan Ideologi, Politik, Pertahanan dan Keamanan, Cegah Tangkal, Pengawasan Orang Asing, Pengamanan Sumber Daya Organisasi Kejaksaan dan Pengamanan Penanganan Perkara.
- Pada peta dicantumkan simbol sektor pada daerah tertentu yang menggambarkan adanya suatu peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat sesuai dengan makna simbolnya. Peta dan Simbol Sektor tersebut diuraikan dalam kolom 3 (tiga) pada Data Peta (D.IN 1);
- Untuk Kejaksaan Agung menggunakan peta seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Untuk Kejaksaan Tinggi menggunakan peta propinsi.
- Untuk Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kota
- Untuk Cabang Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kecamatan.
- Pada pojok kiri atas diisi nama kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.



KEJAKSAAN .....

SIMBOL SEKTOR PADA BIDANG  
 IDEOLOGI, POLITIK, PERTAHANAN DAN KEAMANAN DAN CEKAL PORA

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
1.		PENGAMANAN PANCASILA	
2.		PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA	
3.		GERAKAN SEPARATIS	
4.		PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	
5.		PARTAI POLITIK, PEMILU, PILKADA	
6.		GERAKAN TERORISME & RADIKALISME	
8.		PENGAWASAN WILAYAH TERITORIAL	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
9.		KEJAHATAN SIBER	
10.		CEKAL	
11.		PENGAWASAN ORANG ASING	
12.		PENGAMANAN SUMBER DAYA ORGANISASI KEJAKSAAN	
13.		PENGAMANAN PENANGANAN PERKARA	

Keterangan :

Pada pojok kiri atas diisi nama Kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.

3. Format/Bentuk Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan (D.IN.3)

D.IN.3

KEJAKSAAN .....

PETA DAN SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN



Keterangan / Petunjuk D.IN.3

- Peta dan Simbol Sektor Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan dibuat secara elektronik/digital yang menggambarkan situasi dan kondisi pada daerah tertentu yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat terkait permasalahan Pengawasan Peredaran Barang Cetakn Dalam Negeri, Pengawasan Sistem Perbukuan, Pengawasan Media Komunikasi, Pengawasan Aliran Kepercayaan dan Aliran Keagamaan Dalam Masyarakat, Pencegakan Penyalahgunaan Dan/Atau Penodaan Agama, Ketahanan Budaya, Pengawasan Organisasi Masyarakat Dan Lembaga Swadaya Masyarakat, Pencegahan Konflik Sosial, Ketertiban Dan Ketentraman Umum, Pembinaan Masyarakat Taat Hukum.
- Pada peta dicantumkan simbol sektor pada daerah tertentu yang menggambarkan adanya suatu peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat sesuai dengan makna simbolnya. Peta dan Simbol Sektor tersebut diuraikan dalam kolom 3 (tiga) pada Data Peta (D.IN 1).
- Untuk Kejaksaan Agung menggunakan peta seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Untuk Kejaksaan Tinggi menggunakan peta propinsi.
- Untuk Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kota
- Untuk Cabang Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kecamatan.

- Pada pojok kiri atas diisi nama kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.

D.IN.3

KEJAKSAAN .....

**SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG SOSIAL, BUDAYA DAN KEMASYARAKATAN**

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
1		PENGAWASAN PEREDARAN BARANG CETAKAN DALAM NEGERI	
2		PENGAWASAN PEREDARAN IMPORT BARANG CETAKAN DALAM NEGERI	
3		PENGAWASAN SISTEM PERBUKUAN	
4		PENGAWASAN MEDIA KOMUNIKASI	
5		PENGAWASAN ALIRAN KEPERCAYAAN DAN KEAGAMAAN DALAM MASYARAKAT	
6		PENCEGAKAN PENYALAHGUNAAN DAN/ATAU PENODAAN AGAMA	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
7		KETAHANAN BUDAYA	
8		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	
9		PENGAWASAN ORGANISASI MASYARAKAT DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT	
10		PENCEGAHAN KONFLIK SOSIAL	
11		KETERTIBAN DAN KETENTRAMAN UMUM	
12		PEMBINAAN MASYARAKAT TAAT HUKUM	

Keterangan :

Pada pojok kiri atas diisi nama Kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.



4. Format/Bentuk Peta dan Simbol Sektor pada Ekonomi dan Keuangan (D.IN.4)

D.IN.4

KEJAKSAAN .....

PETA DAN SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN



Keterangan/Petunjuk D.IN.4

- Peta dan Simbol Sektor Ekonomi dan Keuangan dibuat secara elektronik/digital yang menggambarkan situasi dan kondisi pada daerah tertentu yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat terkait permasalahan Lembaga Keuangan, Keuangan Negara, Moneter, Penelusuran Aset, Investasi/Penanaman Modal, Perpajakan, Kepabeanaan, Cukai, Perdagangan, Perindustrian, Ketenagakerjaan, Perkebunan, Kehutanan, Lingkungan Hidup, Perikanan, Dan Agraria/Tata Ruang.
- Pada peta dicantumkan simbol sektor pada daerah tertentu yang menggambarkan adanya suatu peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat sesuai dengan makna simbolnya. Peta dan Simbol Sektor tersebut diuraikan dalam kolom 3 (tiga) pada Data Peta (D.IN 1).
- Untuk Kejaksaan Agung menggunakan peta seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Untuk Kejaksaan Tinggi menggunakan peta propinsi.
- Untuk Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kota
- Untuk Cabang Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kecamatan.
- Pada pojok kiri atas diisi nama kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.

KEJAKSAAN .....

SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
1.		LEMBAGA KEUANGAN	
2.		KEUANGAN NEGARA	
3.		MONETER	
4.		PENELUSURAN ASET	
5.		INVESTASI/ PENANAMAN MODAL	
6.		PERPAJAKAN	
7.		KEPABEANAN	
8.		CUKAI	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
9.		PERDAGANGAN	
10.		PERINDUSTRIAN	
11.		KETENAGAKERJAAN	
12.		PERKEBUNAN	
13.		KEHUTANAN	
14.		LINGKUNGAN HIDUP	
15.		PERIKANAN	
16.		AGRARIA/TATA RUANG	

Keterangan :

Pada pojok kiri atas diisi nama Kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.



5. Format/Bentuk Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Pengamanan Pembangunan Strategis (D.IN.5)

D.IN.5

KEJAKSAAN .....

PETA DAN SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS




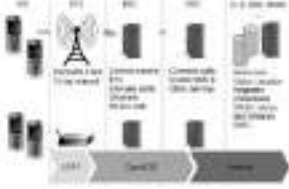








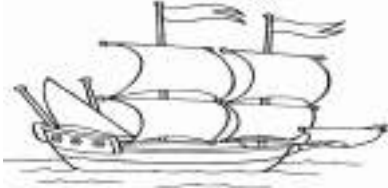
Keterangan/Petunjuk D.IN.5

- Peta dan Simbol Sektor Pengamanan Pembangunan Strategis dibuat secara elektronik/digital yang menggambarkan kegiatan pengamanan pembangunan strategis terkait Infrastruktur Jalan, Perkeretaapian, Kebandarudaraan, Telekomunikasi, Kepelabuhanan, Smelter, Infrastruktur Pengolahan Air, Tanggul, Bendungan, Pertanian, Kelautan, Ketenagalistrikan, Energi Alternatif, Minyak & Gas Bumi, Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi, Perumahan, Pariwisata, Kawasan Industri Prioritas/ Kawasan Ekonomi Khusus, Pos Lintas Batas Negara & Sarana Penunjang serta Sektor Lainnya.
- Pada peta dicantumkan simbol sektor pada daerah tertentu yang menggambarkan adanya suatu peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat sesuai dengan makna simbolnya. Peta dan Simbol Sektor tersebut diuraikan dalam kolom 3 (tiga) pada Data Peta (D.IN 1).
- Untuk Kejaksaan Agung menggunakan peta seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Untuk Kejaksaan Tinggi menggunakan peta provinsi.
- Untuk Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kota
- Untuk Cabang Kejaksaan Negeri menggunakan peta kecamatan.
- Pada pojok kiri atas diisi nama kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.

KEJAKSAAN .....

SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG PENGAMANAN PEMBANGUNAN STRATEGIS

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
1.		INFRASTRUKTUR JALAN	
2		INFRASTRUKTUR PERKERETAAPIAN	
3		INFRASTRUKTUR KEBANDARUDARAAN	
4		INFRASTRUKTUR TELEKOMUNIKASI	
5		INFRASTRUKTUR KEPELABUHANAN	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
6		SMELTER.	
7		INFRASTRUKTUR PENGOLAHAN AIR	
8		TANGGUL	
9		BENDUNGAN	
10		PERTANIAN	
11		KELAUTAN	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
12		KETENAGALISTRIKAN	
13		ENERGI ALTERNATIF	
14		MINYAK & GAS BUMI	
15		ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	
16		PERUMAHAN	
17		PARIWISATA	
18		KAWASAN INDUSTRI PRIORITYAS/ KAWASAN EKONOMI KHUSUS	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
19		POS LINTAS BATAS NEGARA & SARANA PENUNJANG	
20		SEKTOR LAINNYA	

Keterangan :

Pada pojok kiri atas diisi nama Kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.



6. Format/Bentuk Peta dan Simbol Sektor pada Bidang Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen (D.IN.6)

D.IN.6

KEJAKSAAN .....

PETA DAN SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN








Keterangan/Petunjuk D.IN.6

- Peta dan simbol sektor teknologi informasi dan produksi intelijen dibuat secara elektronik/digital yang menggambarkan kegiatan terkait teknologi informasi, Pemantauan, Intelijen Sinyal, intelijen Siber, Klandestine, Digital Forensik, Transmisi Berita Sandi, Kontra Penginderaan, Audit & Pengujian Sistem Keamanan Informasi, Pengamanan Sinyal, Pengembangan Sdm & Sandi, Pengembangan Sdm Intelijen Lainnya, Pengembangan Teknologi, Pengembangan Prosedur & Aplikasi serta Produksi Intelijen.
- Pada peta dicantumkan simbol sektor pada daerah tertentu yang menggambarkan adanya suatu peristiwa/kejadian yang menarik perhatian masyarakat/meresahkan masyarakat sesuai dengan makna simbolnya. Peta dan Simbol Sektor tersebut diuraikan dalam kolom 3 (tiga) pada Data Peta (D.IN 1).
- Untuk Kejaksaan Agung menggunakan peta seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Untuk Kejaksaan Tinggi menggunakan peta provinsi.
- Untuk Kejaksaan Negeri menggunakan peta kabupaten/kota.
- Untuk Cabang Kejaksaan Negeri menggunakan peta kecamatan.
- Pada pojok kiri atas diisi nama kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.

KEJAKSAAN .....

SIMBOL SEKTOR  
PADA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PRODUKSI INTELIJEN

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
1.		PRODUKSI INTELIJEN	
2		PEMANTAUAN	
3		INTELIJEN SINYAL	
4		INTELIJEN SIBER	
5		KLANDESTINE	

NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
6		DIGITAL FORENSIK	
7		TRANSMISI BERITA SANDI	
8		KONTRA PENGINDERAAN	
9		AUDIT & PENGUJIAN SISTEM KEAMANAN INFORMASI	
10		PENGAMANAN SINYAL	
11		PENGEMBANGAN SDM & SANDI	



NO	SIMBOL	SEKTOR	K E T
1	2	3	4
12		PENGEMBANGAN SDM INTELJEN LAINNYA	
13		PENGEMBANGAN TEKNOLOGI	
14		PENGEMBANGAN PROSEDUR & APLIKASI	

Keterangan :

Pada pojok kiri atas diisi nama Kejaksaan sesuai daerah hukum masing-masing.


7. Format/Bentuk Data Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum (D.IN.7)

D.IN.7

KEJAKSAAN .....

DATA PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

 <p>PELAKSANAAN KEGIATAN PENERANGAN HUKUM</p>			
TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
1. Tema Kegiatan: Waktu: Tempat: Jumlah Peserta:			
2. Tema Kegiatan: Waktu: Tempat: Jumlah Peserta:			
3. XXXXXXXX			

 <p>PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM</p>			
TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
1. Tema Kegiatan: Waktu: Tempat: Jumlah Peserta:			
2. Tema Kegiatan: Waktu: Tempat: Jumlah Peserta:			
3. XXXXXXXX			

PETUNJUK D.IN.7

DATA PELAKSANAAN KEGIATAN PENERANGAN HUKUM  
DAN PENYULUHAN HUKUM

1. Pengertian :  
Data Pelaksanaan Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum adalah tabel yang memuat data/informasi umum pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum per-triwulan dalam satu tahun.
2. Kegunaan :  
Sebagai bahan informasi umum untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.
3. Penyelenggara pada :
  - a. Kejaksaan Agung oleh Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi Penerangan Hukum;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Sub Seksi Teknologi Informasi, Produk Intelijen dan Penerangan Hukum; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara;
4. Waktu Pembuatan :  
Segera setelah kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum dilaksanakan.
5. Cara Pengisian  
Triwulan I, II, III dan IV :  
Diisi data/informasi berupa tema kegiatan, waktu, tempat dan jumlah peserta kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum sesuai dengan pelaksanaan kegiatan dalam triwulan tersebut.
6. Tempat Penyajian :  
Papan data/media visual elektronik pada bidang/seksi/subseksi yang menyelenggarakan urusan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.

8. Format/Bentuk Data Foto Dokumentasi Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum (D.IN.8)

D.IN.8

KEJAKSAAN .....

DATA FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN  
PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

		FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN PENERANGAN HUKUM			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Kegiatan I					
Foto/video kegiatan					
keterangan					
Kegiatan II					
Foto/video kegiatan					
keterangan					

		FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM FOTO			
		TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
Kegiatan I					
Foto/video kegiatan					
Keterangan					
Kegiatan II					
Foto/video kegiatan					
Keterangan					

PETUNJUK D.IN.8

DATA FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN  
PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

1. Pengertian :  
Data Foto/Video Dokumentasi Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum adalah data foto/video dokumentasi dan keterangan pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.
2. Kegunaan :  
Sebagai dokumentasi pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.
3. Penyelenggara pada :
  - a. Kejaksaan Agung oleh Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi Penerangan Hukum
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Sub Seksi Teknologi Informasi, Produk Intelijen dan Penerangan Hukum;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara;
4. Waktu Pembuatan :  
Segera setelah kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum dilaksanakan.
5. Tempat Penyajian :  
Papan data/media visual elektronik pada bidang/seksi/subseksi yang menyelenggarakan urusan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.
6. Cara Pengisian :  
Triwulan I, II, III dan IV :  
Dimuat foto/video dokumentasi dan keterangan pelaksanaan kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum yang dilaksanakan dalam triwulan tersebut.

9. Format/Bentuk Data Grafik Batang Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum (D.IN.9)

D.IN.9

KEJAKSAAN .....

DATA GRAFIK  
KEGIATAN PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM



GRAFIK PENERANGAN HUKUM DAN  
PENYULUHAN HUKUM

TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV																
<p><u>Contoh:</u></p> <table border="1"> <caption>Data for Triwulan I Example</caption> <tr><th>Kategori</th><th>Nilai</th></tr> <tr><td>Target</td><td>10</td></tr> <tr><td>Penerangan Hukum</td><td>3</td></tr> <tr><td>Penyuluhan Hukum</td><td>5</td></tr> </table>	Kategori	Nilai	Target	10	Penerangan Hukum	3	Penyuluhan Hukum	5	<p><u>Contoh:</u></p> <table border="1"> <caption>Data for Triwulan II Example</caption> <tr><th>Kategori</th><th>Nilai</th></tr> <tr><td>Target</td><td>10</td></tr> <tr><td>Penerangan Hukum</td><td>6</td></tr> <tr><td>Penyuluhan Hukum</td><td>7</td></tr> </table>	Kategori	Nilai	Target	10	Penerangan Hukum	6	Penyuluhan Hukum	7		
Kategori	Nilai																		
Target	10																		
Penerangan Hukum	3																		
Penyuluhan Hukum	5																		
Kategori	Nilai																		
Target	10																		
Penerangan Hukum	6																		
Penyuluhan Hukum	7																		

Triwulan .... s/d Triwulan ....		
	Target	...
	Penerangan Hukum	...
	Penyuluhan Hukum	...

PETUNJUK D.IN.9

DATA GRAFIK  
KEGIATAN PENERANGAN HUKUM DAN PENYULUHAN HUKUM

1. Pengertian:  
Data Grafik Kegiatan Penerangan Hukum dan Penyuluhan Hukum adalah data/informasi mengenai jumlah kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum yang disajikan dalam bentuk grafik per-triwulan dalam satu tahun.
2. Kegunaan:  
Untuk mengetahui jumlah kegiatan penerangan hukum dan penerangan hukum per-triwulan dalam satu tahun.
3. Penyelenggara pada:
  - a. Kejaksaan Agung oleh Bidang Penerangan dan Penyuluhan Hukum;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi Penerangan Hukum;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen, Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan:  
Pada akhir triwulan.
5. Tempat Penyajian:  
Papan data/media visual elektronik pada bidang/seksi/subseksi yang menyelenggarakan urusan penerangan hukum dan penyuluhan hukum
6. Cara Pengisian:  
Triwulan I, II, III dan IV :  
Diisi grafik kegiatan penerangan hukum dan penyuluhan hukum.

10. Format/Bentuk Formulir Data Orang Asing (D.IN.10)

R A H A S I A

D.IN.10

KEJAKSAAN .....

FORMULIR DATA ORANG ASING

-----  
NOMOR : B- ...../...../...../...../.....

- 1. Nama lengkap : .....
- 2. Nama lain : .....
- 3. Tempat / Tanggal lahir : .....
- 4. Kebangsaan / Kewarganegaraan : .....
- 5. Jenis kelamin : .....
- 6. Tempat tinggal : .....
- a. Negara Asal : .....
- b. Sementara (selama berada di Indonesia) : .....
- 7. No.Telepon/Telepon Selular : .....
- 8. Pekerjaan : .....
- 9. Agama : .....
- 10. Pendidikan : .....
- 11. Nomor Paspor/KITAS : .....
- 12. Tempat penerbitan & masa berlaku Paspor : .....
- 13. Alasan Tinggal di Indonesia : .....
- 14. Lama Tinggal di Indonesia : .....
- 15. Tgl dan No Rekomendasi dari ..... : .....
- (Kemenlu/Kemenkumham/Kemenaker)
- 16. Keterangan dan lain-lain : .....

Pas Foto  
Ukuran  
4x6

.....,.....,.....  
KASUBDIT A.4/KASI A/  
KASI INTELIJEN, KASUBSI

.....  
Pangkat/Nip. ....

R A H A S I A



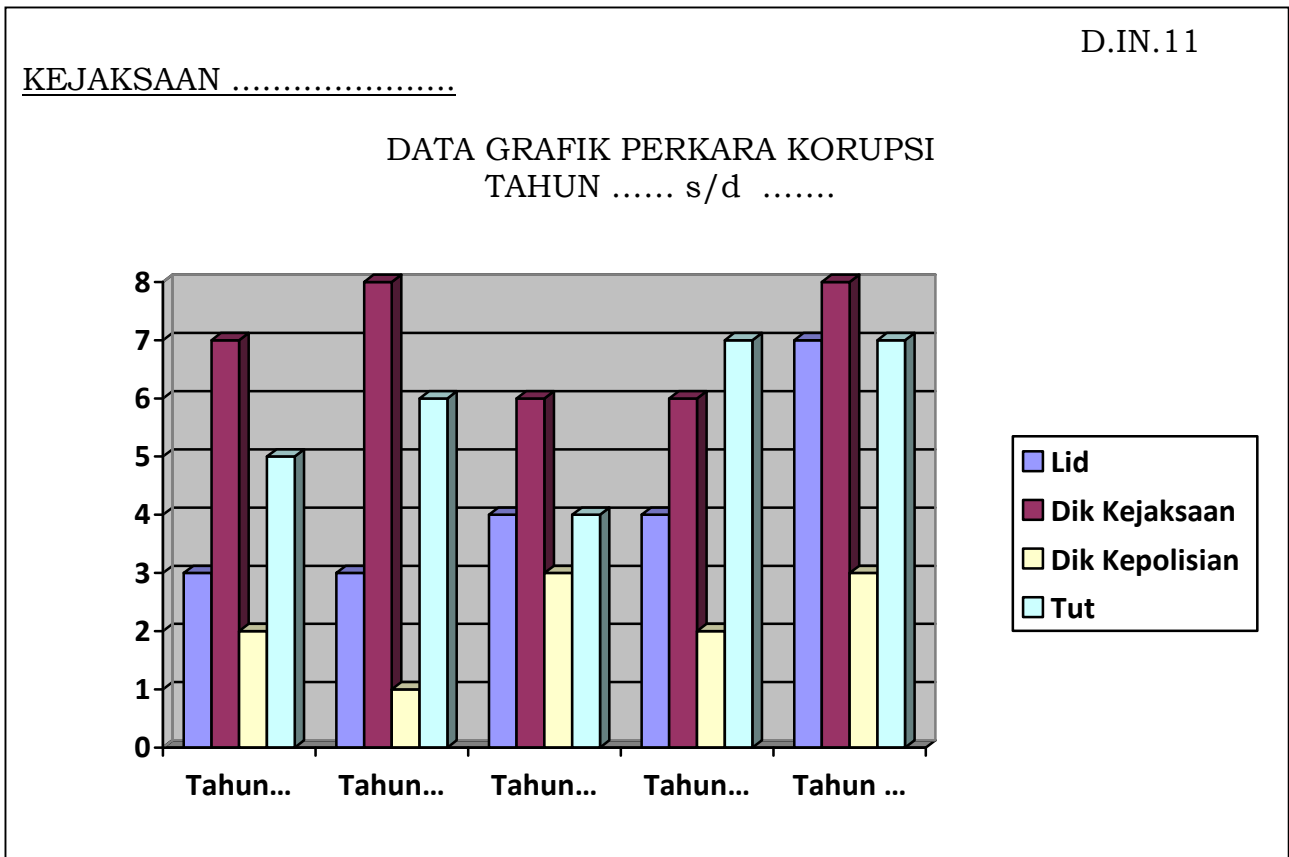
PETUNJUK D.IN.10

FORMULIR DATA ORANG ASING

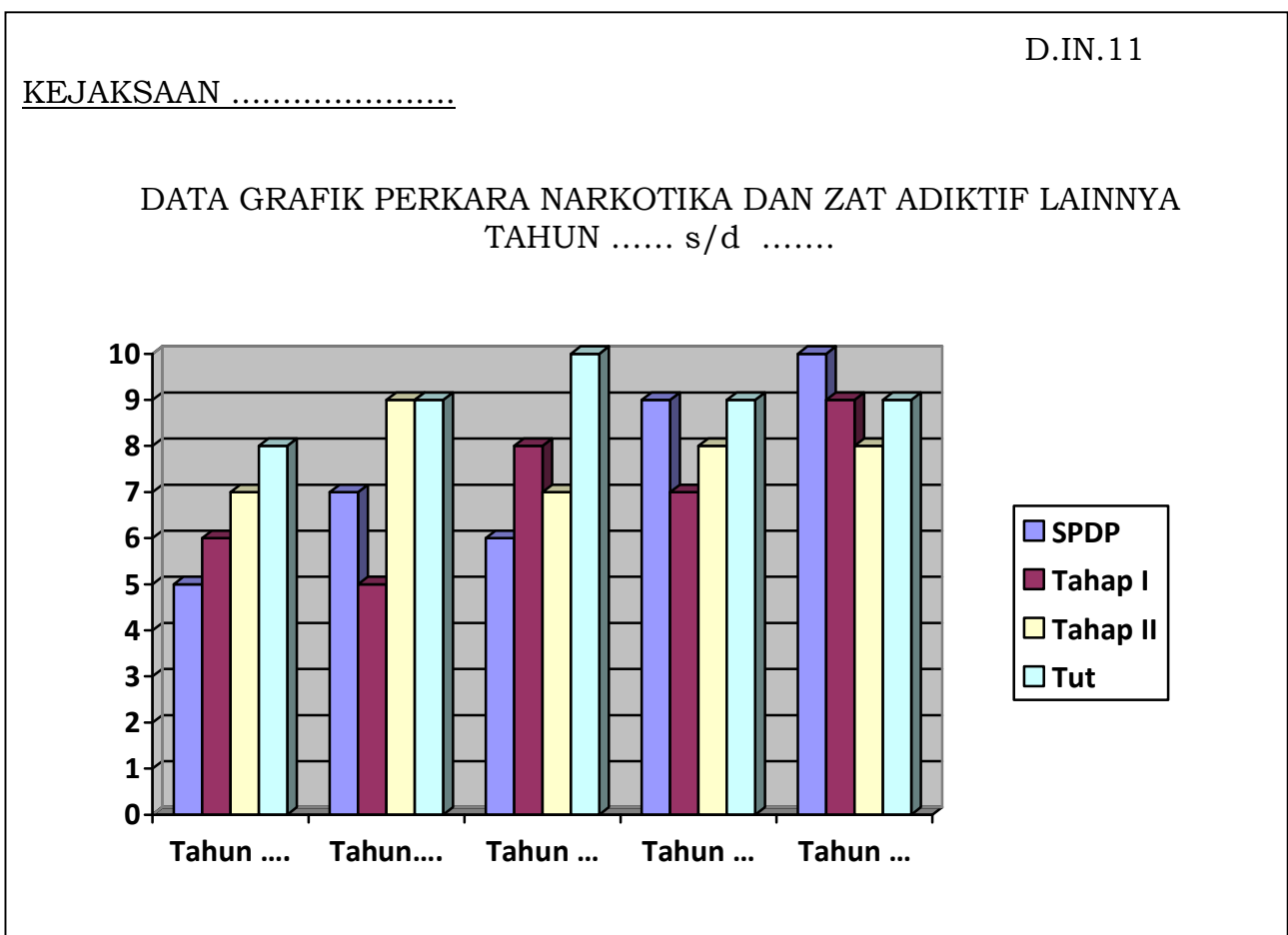
1. **Pengertian:**  
Formulir Data Orang Asing adalah formulir untuk mencatat data orang asing di wilayah hukum Republik Indonesia yang terlibat perkara tindak pidana di Indonesia.
2. **Kegunaan:**  
Sebagai data/informasi untuk melakukan pengawasan dan mengetahui kegiatan/aktifitas orang asing yang terlibat perkara tindak pidana di Indonesia.
3. **Penandatanganan dan Penyimpanan pada:**
  - a. Kejaksaan Agung oleh Kepala Sub Direktorat Pengawasan Orang Asing dan Cekal;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Kepala Seksi B;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Kepala Seksi Intelijen; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kasubsi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
5. **Waktu Pembuatan:**  
Segera setelah dilakukan pendataan orang asing.
6. **Cara pengisian:**  
Pengisian nomor pada Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri dimulai dengan kode penomoran yang disingkat dengan B, nomor surat, kode pejabat, kode masalah, bulan dan tahun.
  - No. 1-10 : diisi identitas orang asing.  
Untuk Nama Lain pada angka 2 diisi dengan alias atau nama panggilan.  
Untuk tempat tinggal sementara dicantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi (*contact person*) termasuk nomor kontak person pemberi rekomendasi. Misalnya : nama perusahaan yang mendatangkan orang asing .
  - No.11 : diisi nomor paspor/nomor KITAS yang masih berlaku.
  - No.12 : diisi negara penerbit dan jangka waktu berlakunya
  - No.13 : paspor.  
diisi secara jelas dan lengkap alasan/keperluan tinggal
  - No.14 : di Indonesia.
  - No.15 : diisi jangka waktu tinggal di Indonesia.  
diisi nomor dan tanggal serta nama instansi/ kementerian/lembaga yang menerbitkan rekomendasi.
  - No.16 : diisi hal-hal yang mungkin masih diperlukan misalnya kota/tempat tujuan orang asing tersebut.

11. Format/Bentuk Data Grafik (D.IN.11)

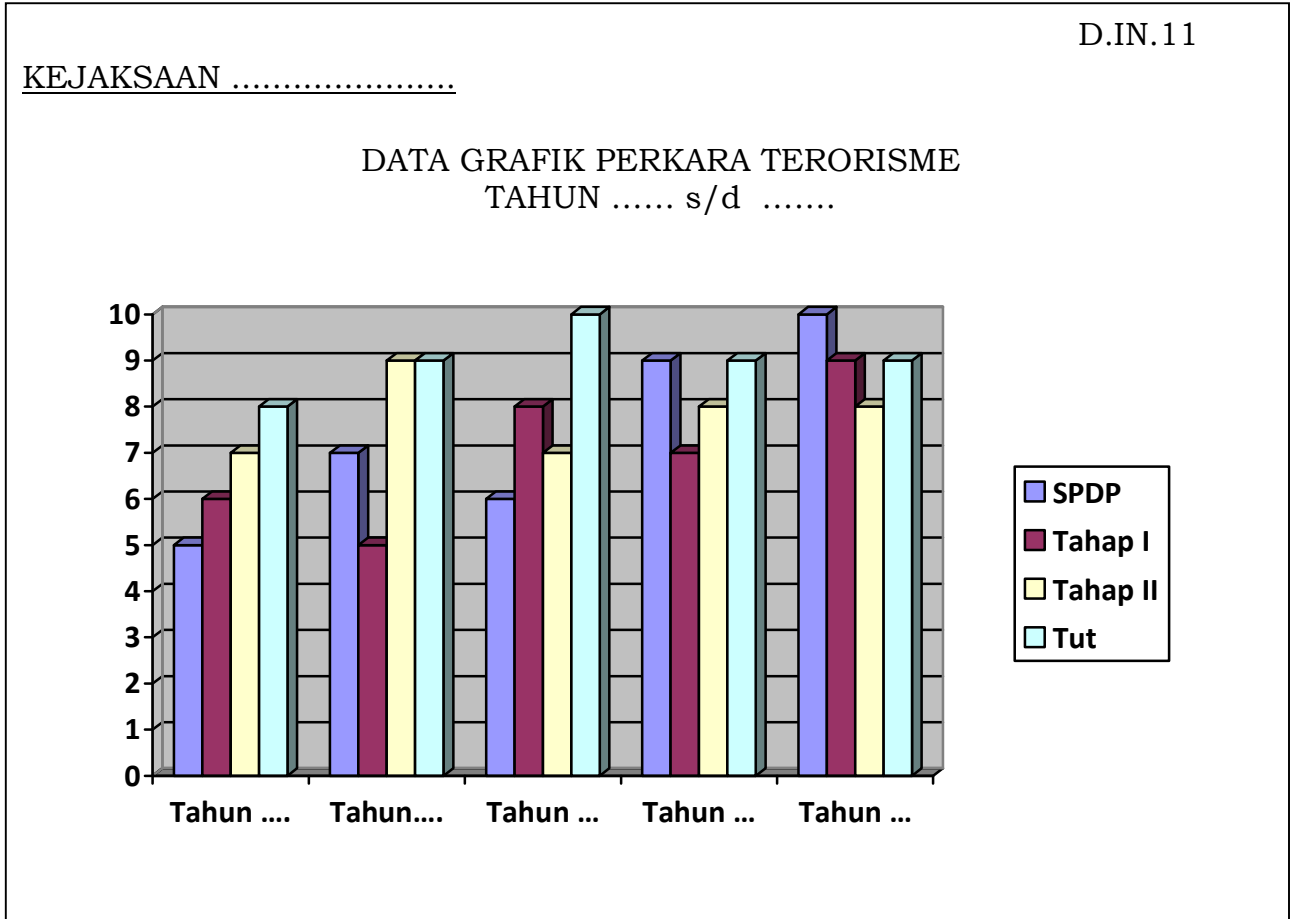
a. Contoh Data Grafik Perkara Korupsi



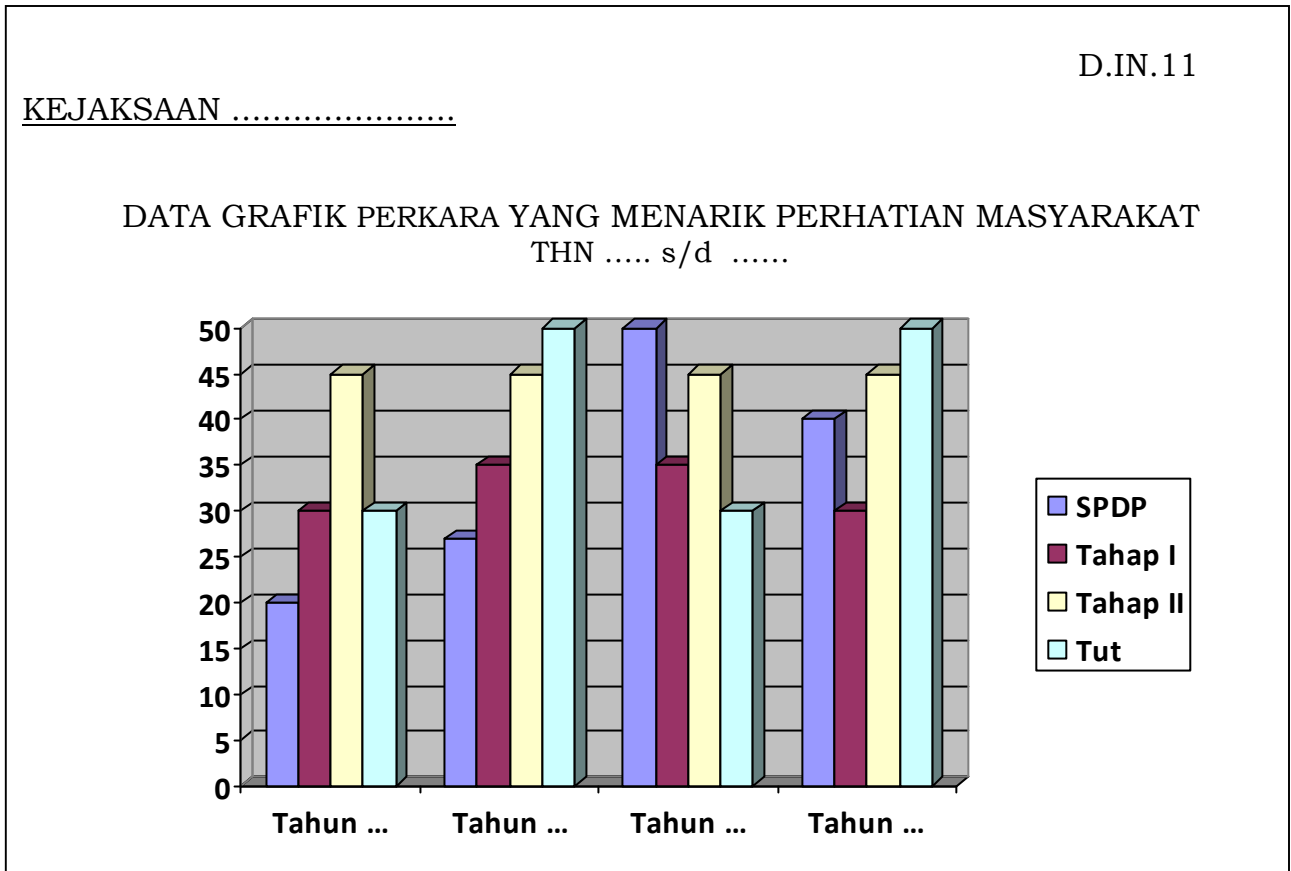
b. Contoh Data Grafik Perkara Narkotika dan Zat Adiktif Lainnya



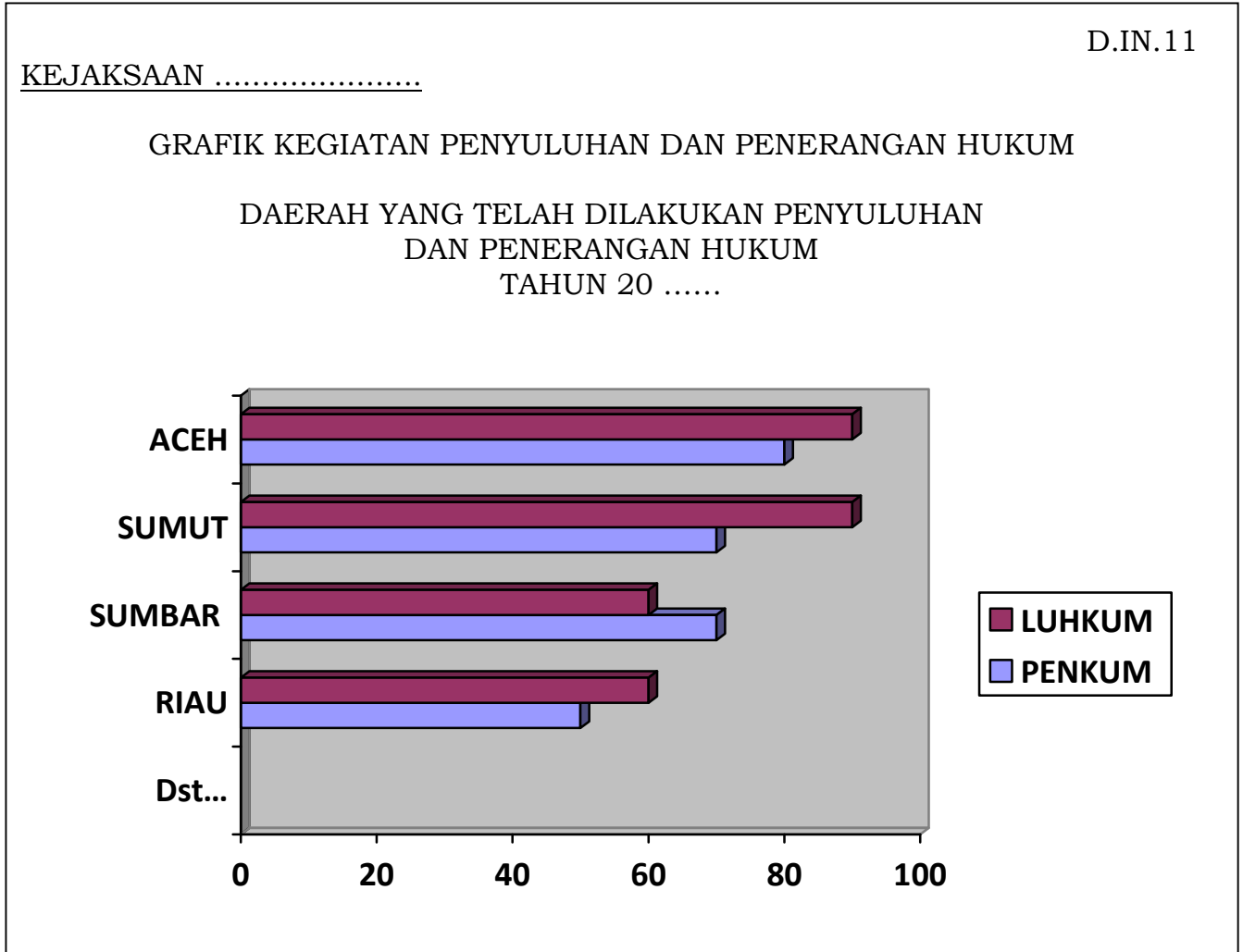
c. Contoh Data Grafik Perkara Terorisme



d. Contoh Data Grafik Perkara Yang Menarik Perhatian Masyarakat



e. Contoh Data Grafik Kegiatan Penyuluhan dan Penerangan Hukum



## PETUNJUK D.IN.11

### DATA GRAFIK

1. Pengertian:  
Data Grafik adalah data/informasi mengenai jumlah perkara korupsi, perkara narkoba dan zat adiktif lainnya, perkara terorisme dan perkara yang menarik perhatian masyarakat sesuai dengan kondisi wilayah berdasarkan tahapan penanganan perkara yang disajikan dalam bentuk grafik.
2. Kegunaan:  
Untuk mengetahui jumlah perkara korupsi/perkara narkoba dan zat adiktif lainnya/perkara terorisme atau tindak pidana lainnya yang menarik perhatian masyarakat sesuai dengan kondisi wilayah berdasarkan tahapan penanganan perkara.
3. Penyelenggara pada:
  - a. Kejaksaan Agung Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen :
    - Direktorat E; dan
    - Puspenkum;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E dan Seksi Penerangan Hukum pada Asisten Bidang Intelijen;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Seksi Intelijen; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan :  
Segera setelah data diterima.
5. Tempat Penyajian :  
Papan data/media visual elektronik pada bidang/seksi/subseksi yang menyelenggarakan urusan Teknologi informasi dan produksi intelijen serta penerangan hukum dan penyuluhan hukum
6. Cara Pengisian :  
Grafik harus berdasarkan data/angka yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jenis Grafik :
  - a. Perkara Korupsi;
  - b. Perkara Narkoba dan Zat Adiktif Lainnya;
  - c. Perkara Terorisme;
  - d. Perkara yang menarik perhatian masyarakat; dan
  - d. Kegiatan Penyuluhan dan Penerangan Hukum.

12. Format/Bentuk Kartu TIK Biodata (D.IN.12)

D.IN.12

KEJAKSAAN\*) .....

KARTU TIK BIODATA

Nomor : ...../...../...../.....

1. IDENTITAS

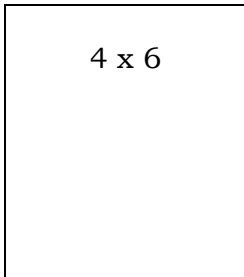
- a. Nomor Induk Kependudukan : .....
- b. Nama Lengkap : .....
- c. Tempat/Tgl. Lahir/Umur : .....
- d. Jenis Kelamin : .....
- e. Bangsa/Suku : .....
- f. Kewarganegaraan : .....
- g. Alamat/Tempat Tinggal : .....
- h. Nomor Telepon/HP : .....
- i. Nomor Passport : .....
- j. Agama/Kepercayaan : .....
- k. Pendidikan : .....
- l. Pekerjaan : .....
- m. Alamat Kantor : .....
- n. Status Perkawinan : KAWIN/TIDAK .....
- o. Legitimasi Perkawinan : .....
- p. Tempat dan Tgl. Perkawinan : .....

2. BIOGRAFI INTELJEN :

- a. Riwayat Hidup singkat
  - 1. Pekerjaan : .....
  - 2. Pendidikan : .....
  - 3. Kepartaian : .....
  - 4. Ormas lainnya : .....
- b. Keluarga
  - 1. Nama Isteri/Suami : .....
  - 2. Nama anak-anak : .....
  - 3. Nama Saudara kandung: .....
  - 4. Nama Ayah Kandung : .....
  - Alamat : .....
  - Nama Ibu Kandung : .....
  - Alamat : .....
  - 5. Nama Ayah Mertua : .....
  - Alamat : .....
  - Nama Ibu Mertua : .....
  - Alamat : .....
- c. Referensi/Kenalan (nama dan alamat)
  - 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
- d. Hobbi/kegemaran : .....
- e. Kedudukan di masyarakat : .....
- f. Lain-lain : .....

OTENTIKASI :  
(Stempel dan paraf)

3. PAS PHOTO



PETUNJUK D.IN.12

KARTU TIK BIODATA

1. Pengertian:  
Kartu TIK Biodata adalah kartu untuk menyimpan data/informasi seseorang yang berisi catatan tentang identitas dan riwayat hidup seseorang yang mempunyai nilai intelijen, penting, menonjol, potensial, baik dalam bidang ideologi, poliTIK, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
2. Kegunaan:  
Sebagai bank data intelijen guna memudahkan pimpinan/*user* dalam memperoleh informasi/data yang diperlukan .
3. Penyelenggara pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Subdit Produk Intelijen pada Direktorat E;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Teknologi Informasi, Produksi Intelijen dan Penerangan Hukum; atau
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan:  
Segera setelah mendapatkan/menerima data atau informasi.
5. Penyimpanan:  
Disimpan serta dikelola baik secara manual maupun elektronik oleh petugas yang ditunjuk.
6. Cara pengisian:
  - a. Nomor di bawah judul kartu TIK, diisi dengan nomor urut KartuTIK/kode pejabat/kode masalah/bulan/ tahun pembuatan kartuTIK;
  - b. Kolom identitas : diisi identitas secara lengkap.
  - c. Kolom Biografi Intelijen : diisi biografi secara lengkap.
  - d. Pas Photo berwarna (ukuran 4x6cm) yang tertera pada kartuTIK sebaiknya dilengkapi dengan sidik jari.
7. Biodata orang yang mempunyai nilai intelijen dapat diperoleh sendiri maupun dari Kementerian/Lembaga/Instansi terkait antara lain Kepolisian dan BIN, dan lain-lain.

13. Format/Bentuk Kartu TIK Barang Cetak (D.IN.13)

D.IN.13

KEJAKSAAN .....

KARTU TIK BARANG CETAKAN

Nomor : ...../...../...../...../.....

I. IDENTITAS :

1. Nama barang cetakan : .....,
2. Penerbit : .....
3. Pengarang/penanggung jawab : .....
4. Waktu peredaran : .....
5. Daerah peredaran : .....
6. Pencetak : .....
7. Nama Pimpinan Redaksi : .....
8. Alamat penerbit : ..... (Telp/Website/E-mail)
9. Alamat percetakan : ..... (Telp/Website/E-mail)
10. Jumlah Oplah : .....

II. BIOGRAFI INTELIJEN :

1. Kasus/masalah yang terjadi : .....
2. Latar belakang dan akibatnya : .....
3. Tindakan yang dilakukan oleh : .....
- a. Kejaksaan : .....
- b. Kepolisian : .....
- c. Pengadilan : .....
4. Keterangan lain-lain : .....

OTENTIKASI:  
(Stempel dan Paraf)



PETUNJUK D.IN.13

KARTU TIK BARANG CETAKAN

1. Pengertian:  
Kartu TIK Barang Cetak adalah kartu untuk menyimpan data/informasi mengenai penerbitan suatu barang cetakan yang berisi tentang identitas, substansi dan masalah yang dalam penerbitannya diduga dapat mengganggu keamanan dan ketertiban umum.
2. Kegunaan:  
Sebagai bank data intelijen guna memudahkan pimpinan/user dalam memperoleh informasi/data yang diperlukan .
3. Penyelenggara pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Subdit Peredaran Barang Cetak dan Media Komunikasi pada Direktorat B;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi B;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Sosial, Budaya, dan Kemasyarakatan; dan
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan:  
Segera setelah mendapatkan/menerima data atau informasi.
5. Penyimpanan dan Pendistribusian:  
Disimpan serta dikelola baik secara manual maupun elektronik oleh petugas yang ditunjuk dan atas perintah pimpinan dapat didistribusikan kepada pejabat yang memerlukan dengan cara memberikan salinan/photo copy.
6. Cara pengisian:
  - a. Kolom nomor di bawah judul kartuTIK barang cetakan, diisi dengan nomor urut kartuTIK/kode pejabat/kode masalah/bulan/tahun pembuatan Kartu TIK.
  - b. Kolom identitas : diisi secara lengkap mengenai identitas/profil barang cetakan.
  - c. Kolom Biografi Intelijen
    - 1) Baris 1 : diisi dugaan terjadinya pelanggaran dan/atau dapat mengganggu keamanan dan ketertiban umum.
    - 2) Baris 2 : diisi latar belakang/motivasi penerbitan dan akibat yang ditimbulkan, sehubungan dengan kasus/peristiwa yang terjadi.
    - 3) Baris 3 : a. Kejaksaan : diisi bentuk tindakan yang dilakukan atas temuan pelanggaran barang cetakan antara lain berupa telaahan intelijen, mengadakan *clearing house*, meminta penetapan Pengadilan

atau menyerahkan kepada Penyidik

b. Kepolisian : diisi tindak lanjut yang dilakukan kepolisian.

c. Pengadilan : diisi penetapan atau putusan Pengadilan.

4) Baris 4 : diisi bilamana ada keterangan tambahan yang dianggap perlu yang berkaitan dugaan pelanggaran dan/atau dapat mengganggu keamanan dan ketertiban umum.

Misalnya : telah diterbitkan Surat Perintah Tugas/Operasi Intelijen (dicantumkan nomor dan tanggal).

14. Format/Bentuk Kartu TIK Organisasi (D.IN.14)

D.IN.14

KEJAKSAAN .....

KARTU TIK ORGANISASI

Nomor : ...../...../...../...../.....

I. IDENTITAS :

- 1. Nama Organisasi : .....
- 2. Akte Pendirian/bukti pendaftaran : .....
- 3. Kedudukan/status : .....
- 4. Berdiri sejak : .....
- 5. Domisili hukum/alamat : .....
- 6. Nomor Telepon : .....
- 7. Website/E-mail : .....
- 8. Pengurus :
  - Nama : .....
  - Kedudukan : .....
  - Periode tahun : .....
  - Alamat : .....
  - Nomor Telepon /HP : .....
- 9. Ruang lingkup kegiatan organisasi :
  - a. Ke dalam : .....
  - b. Ke luar : .....

II. KEGIATAN ORGANISASI / PENGURUS ORGANISASI YANG BERKAITAN DENGAN PELANGGARAN HUKUM :

.....  
.....  
.....

## PETUNJUK D.IN.14

### KARTU TIK ORGANISASI

1. Pengertian:  
Kartu TIK Organisasi adalah kartu pencatatan/penyimpanan data/identitas tentang kegiatan dari suatu organisasi/pengurus yang terkait ideologi, politik, ekonomi dan keuangan, sosial budaya, pertahanan keamanan termasuk aliran kepercayaan masyarakat dan keagamaan yang meresahkan masyarakat dan mempunyai nilai intelijen.
2. Kegunaan:  
Sebagai bank data intelijen guna memudahkan pimpinan/user dalam memperoleh informasi/data yang diperlukan .
3. Penyelenggara pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh masing-masing Subdirektorat pada Direktorat A, B, C, D, E dan Bidang Media dan Kehumasan pada Puspenkum.
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh masing-masing seksi pada asisten intelijen.
  - c. Kejaksaan Negeri oleh masing-masing Subseksi pada Seksi Intelijen;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan:  
Segera setelah mendapatkan/menerima data atau informasi.
5. Penyimpanan:  
Disimpan serta dikelola baik secara manual maupun elektronik oleh petugas yang ditunjuk.
6. Cara pengisian :
  - a. Pada bagian nomor di bawah judul kartuTIK, diisi dengan nomor urut KartuTIK, kode pejabat/kode masalah/bulan/tahun pembuatan kartuTIK.
  - b. Kolom identitas :

Baris 1	:	diisi nama organisasi baik yang berbadan hukum maupun yang tidak (sesuai akte/bukti pendirian/bukti pendaftaran)
Baris 2	:	diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun akte/bukti pendirian serta pejabat yang menandatangani atau nomor dan tanggal pendaftaran.
Baris 3	:	diisi status hukum organisasi, yakni sebagai Badan Hukum atau bukan.
Baris 4	:	diisi tanggal, bulan, tahun pendirian.
Baris 5	:	diisi domisili hukum sesuai akte/bukti pendiriannya dan alamat organisasinya.
Baris 6	:	diisi nomor Telepon Organisasi

- Baris 7 : diisi alamat *Website/E-mail* Organisasi
- Baris 8 : diisi Identitas lengkap pimpinan/ketua organisasi.
- Baris 9 : a) Ke dalam : diisi kegiatan intern organisasi.  
b) Ke luar : diisi kegiatan extern organisasi.

c. KEGIATAN ORGANISASI/PENGURUS ORGANISASI YANG BERKAITAN DENGAN PELANGGARAN HUKUM: diisi dengan pelanggaran hukum/dugaan pelanggaran yang dilakukan.

15. Format/Bentuk Kartu TIK Tersangka/Terdakwa/Terpidana (D.IN.15)

D.IN.15

KEJAKSAAN .....

KARTU TIK TERSANGKA/TERDAKWA/TERPIDANA

Nomor : R - ...../...../...../...../.....

I. IDENTITAS

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. Nama samaran/panggilan : .....
- 3. Tempat/Tgl lahir/Umur : .....
- 4. Jenis Kelamin : .....
- 5. Bangsa/Suku : .....
- 6. Kewarganegaraan : .....
- 7. Alamat/Tempat Tinggal : .....
- 8. Nomor Telepon/HP : .....
- 9. Nomor Passport : .....
- 10. Agama/Kepercayaan : .....
- 11. Pekerjaan : .....
- 12. Alamat Kantor : .....
- 13. Status Perkawinan : .....
- 14. Kepartaian : .....
- 15. Pendidikan : .....

II. RIWAYAT PERKARA :

- 1. Kejahatan/pelanggaran yang dilakukan :
  - a. Kasus posisi secara singkat/ pasal yang dilanggar : .....
  - b. Latar belakang & akibat-akibat peristiwa/kerugian : .....
  - c. SP3/SKPP : No ..... tgl .....
  - d. Putusan pengadilan : PN .....
  - PT.....
  - MA .....
- 2. Nama orang tua/alamat : .....
- 3. Nama kawan yang dikenal : .....
- 4. Lain-lain : .....

OTENTIKASI :

(Stempel dan paraf)

SIDIK JARI

TANDA TANGAN

PAS PHOTO 4x6 cm

PETUNJUK D.IN.15

KARTU TIK TERSANGKA/TERDAKWA/TERPIDANA

1. Pengertian:  
Kartu TIK tersangka/terdakwa/terpidana adalah kartu untuk menyimpan data mengenai seseorang yang terlibat dalam suatu tindak pidana yang dinilai penting/menarik perhatian masyarakat/pimpinan.
2. Kegunaan:  
Sebagai bank data intelijen guna memudahkan pimpinan/user dalam memperoleh informasi/data yang diperlukan .
3. Penyelenggara pada:
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Direktorat E;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Seksi E;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Teknologi, Informasi, produksi Intelijen dan Penerangan Hukum ;
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara.
4. Waktu Pembuatan:  
Segera setelah mendapatkan/menerima data atau informasi.
5. Penyimpanan:  
Disimpan serta dikelola baik secara manual maupun elektronik oleh petugas yang ditunjuk.
6. Cara pengisian:
  - a. Kolom nomor di bawah judul Kartu TIK barang cetakan, diisi dengan nomor urut Kartu TIK/kode pejabat/kode masalah/bulan/tahun pembuatan Kartu TIK.
  - b. Kolom identitas : diisi secara lengkap mengenai identitas/profil tersangka/terdakwa/terpidana.
  - c. Kolom Riwayat Perkara :
    - 1) Baris 1 : diisi kasus posisi singkat dan pasal yang dilanggar, latar belakang dan akibat peristiwa dan/atau kerugian yang ditimbulkan, nomor dan tanggal penghentian penyidikan atau penuntutan (jika ada) serta nomor dan amar putusan.
    - 2) Baris 2 : diisi nama dan alamat orang tua.
    - 3) Baris 3 : diisi nama kawan/orang terdekat tersangka/terdakwa/terpidana
    - 4) Baris 4 : diisi keterangan tambahan lainnya yang dianggap perlu yang berkaitan dengan perkara/tersangka/terdakwa/terpidana yang dinilai penting/menarik perhatian masyarakat/pimpinan.
  - d. Kolom sidik jari, tanda tangan dan pas photo, diisi dengan sidik jari, tanda tangan dan photo dari tersangka/terdakwa/terpidana.

Keterangan :

SP3 : Surat Perintah Penghentian Penyidikan.

SKPP : Surat Ketetapan Penghentian Penuntutan.

16. Format/Bentuk Kartu TIK Pengawasan Media Komunikasi (D.IN.16)

D.IN.16

KEJAKSAAN .....

KARTU TIK PENGAWASAN MEDIA KOMUNIKASI

Nomor : ...../...../...../...../.....

I. IDENTITAS

1. Nama media komunikasi : .....
2. Nama/NPWP perusahaan media komunikasi : .....
3. Jenis usaha media komunikasi : .....
4. Alamat perusahaan media komunikasi : .....
5. Nomor telepon/website/email : .....
6. Nama pimpinan media komunikasi : .....
7. Penanggungjawab media komunikasi : .....
8. Ijin usaha media komunikasi : .....
9. Waktu peredaran media komunikasi : .....
10. Daerah peredaran media komunikasi : .....
11. Jumlah peredaran media komunikasi : .....

II. BIOGRAFI INTELIJEN

1. Kasus/masalah yang terjadi : .....
2. Latarbelakang dan akibatnya : .....
3. Tindakan yang dilakukan oleh
  - a. Kejaksaan : .....
  - b. Kepolisian : .....
  - c. Kominfo/diskominfo : .....
  - d. Pengadilan : .....
4. Keterangan lain-lain : .....

OTENTIKASI :

(stempel dan paraf)



PETUNJUK D.IN.16

KARTU TIK PENGAWASAN MEDIA KOMUNIKASI

1. Pengertian:  
Kartu TIK pengawasan media komunikasi adalah wadah tempat menyimpan/merekam/mencatat data/informasi dari media televisi, radio dan media *on line* mengenai keterangan yang berisi tentang identitas pemilik/domain/pemegang hak siar/provider dan substansi/isi serta masalah yang dalam publikasi atau penyiarannya berpotensi mengganggu keamanan dan ketertiban umum.
2. Kegunaan:  
Sebagai bank data intelijen guna memudahkan pimpinan/user dalam memperoleh informasi/data yang diperlukan terkait media komunikasi publikasi atau penyiarannya berpotensi mengganggu keamanan dan ketertiban umum.
3. Penyelenggara pada :
  - a. Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen oleh Subdirektorat Peredaran Barang Cetak dan Media Komunikasi;
  - b. Kejaksaan Tinggi oleh Subseksi Pengawasan Peredaran Barang Cetak dan Media Komunikasi, Pengawasan Peredaran Impor Barang Cetak dan Media Komunikasi, pengawasan Sistem Perbukuan, Pengawasan Media Komunikasi, Pengawasan Aliran kepercayaan dan Aliran Keagamaan dalam Masyarakat, Pencegahan Penyalahgunaan dan atau Penodaan Agama;
  - c. Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Ideologi, Politik, Pertahanan Keamanan, Sosial, Budaya, dan Kemasyarakatan.
  - d. Cabang Kejaksaan Negeri oleh Subseksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara
4. Waktu pembuatan:  
Segera setelah mendapatkan/menerima data atau informasi.
5. Penyimpanan:  
Disimpan serta dikelola baik secara manual maupun elektronik oleh petugas yang ditunjuk.
6. Cara Pengisian:
  - a. Kolom nomor di bawah judul kartu TIK pengawasan Media Komunikasi, diisi dengan nomor urut kartu TIK pengawasan media komunikasi/kode pejabat/kode masalah/bulan/tahun pembuatan kartu TIK.
  - b. Kolom identitas :

Nama media komunikasi	:	diisi jenis media komunikasi dan/atau nama Televisi, Radio, media sosial.
Nama/NPWP perusahaan media komunikasi	:	diisi nama/NPWP perusahaan penyelenggara media komunikasi sesuai dengan akte pendirian dan/atau sertifikat yang dimiliki.

- Jenis usaha media komunikasi : diisi sesuai jenis usaha yang terdapat dalam akte pendirian dan/atau sertifikat yang dimiliki (perorangan)
- Alamat perusahaan media komunikasi : diisi alamat/tempat kedudukan sesuai akte pendirian dan/atau sertifikat yang dimiliki
- Nomor telepon/website/email : diisi nomor telepon/website/email
- Nama pimpinan media komunikasi : diisi nama pimpinan media komunikasi atau Pemilik manfaat (*beneficial owner*)
- Penanggungjawab media komunikasi : diisi nama Direktur Utama dan/atau perorangan.
- Ijin usaha media komunikasi : diisi nomor SIUP, TDP dan sertifikat.
- Waktu peredaran media komunikasi : diisi waktu tayang, waktu siar dan waktu *on-line*
- Daerah peredaran media komunikasi : diisi area jangkauan peredaran (lokal/nasional/internasional)
- Jumlah peredaran media komunikasi : diisi jumlah yang dibagikan atau diteruskan.
- c. Kolom Biografi Intelijen
1. Kasus/masalah yang terjadi : diisi adanya dugaan pelanggaran terhadap substansi/isi yang dipublikasikan atau disiarkan yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban umum.
  2. Latar belakang dan akibatnya : diisi latar belakang atau motivasi dari substansi/isi yang dipublikasikan atau disiarkan dan akibat yang ditimbulkan atau potensi timbulnya akibat.
  3. Tindakan yang dilakukan oleh
    - a. Kejaksaan : diisi bentuk tindakan yang dilakukan atas temuan pelanggaran terhadap substansi/isi yang dipublikasikan atau disiarkan antara lain berupa telaah intelijen, mengadakan rapat koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait, atau menyerahkan kepada Penyidik atau pihak yang berwenang lainnya.

- b. Kepolisian . diisi tindak lanjut yang dilakukan kepolisian.
- c. Kominfo/ diskominfo/lainnya : diisi tindak lanjut yang dilakukan Keminfo/KPI/Diskeminfo/KPI/OJK/Instansi berwenang lainnya .
4. Keterangan lain-lain : diisi keterangan tambahan yang dianggap perlu yang berkaitan publikasi atau penyiaran atau  
Misalnya : telah diterbitkan surat perintah tugas/operasi Intelijen (dicantumkan nomor dan tanggal)

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



H. M. PRASEYO