KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP–13/L.4.20/Cp.1/08/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI Andi Adikawira Putera, S.H. M.H. NIP 19760721 199903 1 003
KEJAKSAAN NEGERI ROKAN HILIR	NAMA SOP	PENGADUAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5249); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tenggal 15 Juni 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2021; 4. Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor : 1 tahun 2022; 5. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-135/A/JA/08/2019 tanggal 13 Mei 2019 tentang Administrasi Intelijen Kejaksaan; 6. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: Kep-001 a/A/JA/01/2006 tentang Penyuluhan Hukum dan Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Taat Hukum (BINMATKUM);	1. *Memiliki* kemampuan analisis dan pengolahan data yang baik. 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer. 3. Memiliki pengetahuan *terkait* peraturan perundang-undangan terkait. 4. Sehat secara jasmani dan rohani. 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Telahaan Intelijen 2. SOP Surat Perintah Tugas 3. SOP Puldata / Pulbaket	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**

Dipindai dengan CamScanner

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dan fungsi intelijen tidak akan berjalan optimal, efektif dan efisien	1. Manual 2. Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Tugas (Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana)	Kepala Seksi Intelijen	Kepala Kejaksaan Negeri Rokan Hilir	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima Surat Laporan atau Pengaduan				• Perangkat Komputer	5 menit	• Bukti Pelaporan	
2	Menulis Dibuku Jurnal / Register				• buku Jurnal / Register	1 hari	• Buku Jurnal /Register Terisi	
3	Melakukan Disposisi Surat				• Lembaran Disposisi dan Laporan Pengaduan	15 menit	• Surat Disposisi	
4	Meneruskan / Melakukan Disposisi Surat				• Lembaran Disposisi dan Laporan	15 menit	• Surat Disposisi	
5	Membuaat Telahaan, Puldata / Pulbaket dan Melaporkan Hasil Telaahan dan Hasil Puldata / Pulbaket				• Laporan Pengaduan	2 hari	• Hasil Surat Jawaban	
6	Memeriksa Hasil Telaahan dan Hasil Puldata / Pulbaket				• Surat Jawaban	15 menit	• Surat Jawaban	
7	Menandatangani Hasil Purdata / Pulbaket				• Surat Jawaban	15 menit	• Surat Jawaban	
8	Membuat Jawaban Laporan atau Pengaduan				• Surat Jawaban	15 menit	• Bukti Sudah di Jawab	

Dipindai dengan CamScanner