

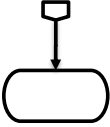
 <p style="text-align: center;">Kementerian PPN/Bappenas</p>	Nomor SOP	07/SOP/B.03/2024
	Tanggal Pembuatan	19/07/2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19/07/2024
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Hukum  Ari Prasetyo SH, MA, MPA NIP. 198502072009121010
Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas	Judul SOP	Proses Pelaporan/Pengaduan Pidana
Biro Hukum		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Pelaporan & Penanganan Pelanggaran (Whistleblowing System) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan hukum acara pidana Mampu melakukan penelaahan hukum acara pidana Mampu menyusun pendapat hukum (Legal Opinion) Mampu Mengoprasikan komputer Mampu menyusun laporan pengaduan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendampingan Hukum atas Perkara Pidana 	Komputer, Printer, Transportasi, dan Buku Laporan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan SOP ini hanya menyangkut kasus yang berespek pidana berdasarkan peraturan perundang- undangan Untuk pengaduan kasus yang berkenaan dengan etika profesi/ disiplin pegawai dilakukan sesuai Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> Diarsipkan sebagai data manual Diarsip dalam JDIH 	

Prosedur Proses Pelaporan/Pengaduan Pidana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Biro Hukum	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Menerima nota dinas/surat atau laporan langsung dari masyarakat atau unit kerja dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk mencari informasi dan data atas laporan/pengaduan					Nota Dinas/Surat	1 jam	Disposisi	
2	Mencari informasi dan data atas laporan/pengaduan dan menugaskan Sub Koordinator untuk melakukan pencarian data dan informasi serta menelaah kebenaran atas informasi dan data					Disposisi	1 jam	1. Disposisi 2. Informasi seta data atas laporan/pengaduan	
3	Melakukan pencarian data dan informasi serta memberikan disposisi penugasan kepada staf untuk mencari data dan informasi serta menyiapkan konsep pendapat hukum					1. Disposisi 2. Informasi seta data atas laporan/pengaduan	1 jam	1. Disposisi 2. Informasi seta data atas laporan/pengaduan	
4	Mencari data dan informasi serta menyiapkan konsep pendapat hukum dan laporan/pengaduan kepada instansi POLRI dan menyampaikan hasil pencarian data dan informasi serta konsep pendapat hukum kepada sub koordinator dan surat laporan/pengaduan					1. Disposisi 2. Informasi seta data atas laporan/pengaduan	1 hari	1. Disposisi 2. Konsep Pendapat Hukum	
5	Menerima dan menyempurnakan konsep pendapat hukum dan surat laporan/pengaduan					1. Data dan informasi akhir 2. Konsep surat awal	1 jam	1. Data dan informasi akhir 2. Konsep surat awal	
6	Menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas Kepala Biro Hukum kepada Sesmen serta konsep Surat Tugas					1. Data dan informasi akhir 2. Konsep surat awal	1 jam	1. Konsep Pendapat Hukum 2. Surat Laporan/Pengaduan 3. Surat Tugas 4. Nota Dinas	

7	Menerima dan menyampaikan konsep nota dinas yang memuat pendapat hukum, surat tugas dan laporan/pengaduan					1. Konsep Pendapat Hukum 2. Surat Laporan/Pengaduan 3. Surat Tugas 4. Nota Dinas	15 menit	1. Konsep Pendapat Hukum 2. Surat Laporan/Pengaduan 3. Surat Tugas 4. Nota Dinas	
8	Menerima konsep pendapat hukum dan surat laporan/pengaduan, surat tugas dan Nota Dinas, Jika disetujui akan disampaikan kepada sesmen					1. Konsep Pendapat Hukum 2. Surat Laporan/Pengaduan 3. Surat Tugas	15 menit	Nota Dinas	
9	Menerima surat tugas, melakukan rapat internal, dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait laporan dan pengaduan dari sesmen					1. Disposisi 2. Surat Tugas	1 jam	Konsep Surat Pengaduan ke Polri	
10	Menugaskan kepada Koordinator untuk menyusun Surat Pengaduan ke POLRI					Konsep Surat Pengaduan ke Polri	15 Menit	Konsep Surat Pengaduan	
11	Membantu penyiapan konsep surat laporan/pengaduan dan menyampaikan surat laporan/pengaduan kepada Koordinator					Konsep Surat Pengaduan	1 Hari	Surat Pengaduan	
12	Menerima dan menyetujui Surat Pengaduan ke POLRI					Surat Pengaduan	1 hari	Surat Pengaduan	
13	Menyampaikan Surat Pengaduan ke POLRI, memberikan keterangan kepada POLRI untuk dituangkan dalam Berita Acara Pelaporan/Pengaduan dan menandatangani Surat Laporan/Aduan serta pembuatan satu tangkap salinannya, dan					Surat Pengaduan	1 hari	Surat Pemanggilan	

14	Menerima surat pemanggilan dari POLRI dan memproses lebih lanjut					Surat Pemanggilan	1 hari	Surat Pemanggilan	
----	--	--	---	--	--	-------------------	--------	-------------------	--