





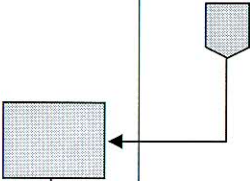


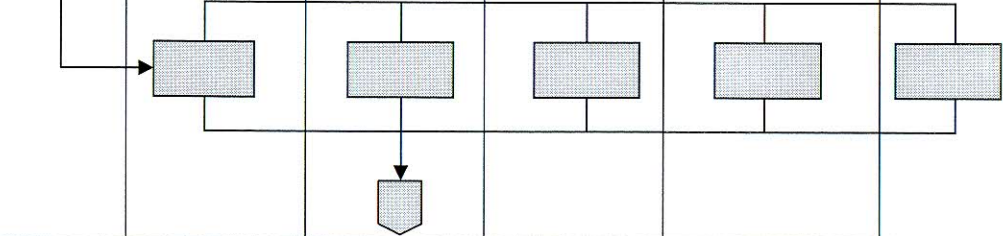
### ALUR PROSES PELAPORAN/PENGADUAN PIDANA

| No | Aktivitas  | Menteri PPN/<br>Kepala Bappenas | Sesmen PPN/<br>Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum   | Kepala Bagian Bantuan Hukum  | Kasubbag Pendampingan Hukum/<br>Pelayanan Hukum  | Staf | POLRI |
|----|--|---------------------------------|---------------------------------|---|--|--|------|-------|
| 1. | a. Menerima surat/memorandum atau laporan langsung dari masyarakat atau unit kerja kepada Biro Hukum<br>b. Memberikan disposisi kepada kabag untuk ditindaklanjuti   |                                 |                                 |  |  |  |      |       |
| 2. | a. Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan<br>b. Menugaskan kepada kasubbag untuk menindaklanjuti hasil koordinasi, membuat konsep Surat Kuasa Khusus, dan melakukan pencarian data dan informasi |                                 |                                 |  |   |  |      |       |
| 3. | a. Menerima penugasan dan meneliti hasil koordinasi untuk menyusun konsep Surat Kuasa Khusus<br>b. Melakukan pencarian data  |                                 |                                 |   |  | <br> |      |       |

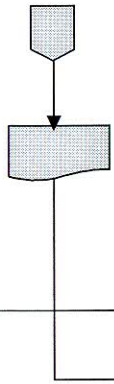

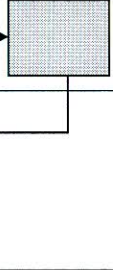
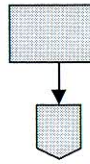


| No | Aktivitas  | Menteri PPN/ Kepala Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | POLRI |
|----|--|------------------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|--|------|-------|
|    | dan informasi atas permasalahan gugatan<br>c. Menugaskan kepada staf untuk melakukan pencarian tambahan data dan informasi atas permasalahan gugatan   |                              |                              |                   |                             |  |      |       |
| 4. | Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan untuk disampaikan kepada Kasubbag   |                              |                              |                   |                             |  |      |       |
| 5. | a. Menyusun konsep Surat Kuasa Khusus Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Surat Tugas<br>b. Menyusun konsep Memorandum Karo Hukum kepada Sesmen PPN/ Sestama dan/atau Menteri PPN/Kepala Bappenas kemudian menyampaikan konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas dan memo kepada Kabag |                              |                              |                   |                             |  |      |       |
| 6. | Menerima dan mengoreksi konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas, dan Memorandum dan menyampaikan kepada Karo Hukum  |                              |                              |                   |                             |  |      |       |
|    |  |                              |                              |                   |                             |  |      |       |


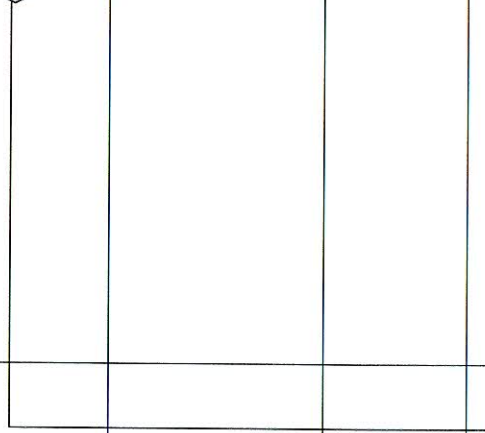





| No  | Aktivitas   | Menteri PPN/<br>Kepala Bappenas  | Sesmen PPN/<br>Sestama Bappenas  | Kepala Biro Hukum   | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/<br>Pelayanan Hukum | Staf | POLRI |
|-----|---|--|--|---|-----------------------------|---|------|-------|
| 7.  | a. Menerima dan mengevaluasi konsep memo, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas<br>b. menyetujui dan menandatangani memorandum<br>c. menyampaikan memo, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Sesmen PPN/ Sestama Bappenas |  |  |  |                             |   |      |       |
| 8.  | Menerima, menyetujui dan menyampaikan memo, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas  |  |  |   |                             |   |      |       |
| 9.  | Menerima, menyetujui dan menandatangani Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas dan memberikan arahan untuk memproses lebih lanjut  |    |  |   |                             |   |      |       |
| 10. | a. Menerima Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas<br>b. melakukan koordinasi penanganan perkara dengan melibatkan seluruh pihak<br>c. Melakukan pengumpulan Bahan/Data penunjang  |  |  |   |                             |   |      |       |

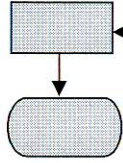


| No  | Aktivitas   | Menteri PPN/ Kepala Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum   | Kepala Bagian Bantuan Hukum   | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum  | Staf | POLRI |
|-----|---|------------------------------|------------------------------|---|---|---|------|-------|
|     | penanganan perkara<br>d. Melakukan rapat internal dengan keputusan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memenuhi unsur Pidana</li> <li>- Tidak memenuhi unsur pidana</li> <li>- Delik umum/biasa</li> <li>- Delik aduan</li> </ul>                         |                              |                              |  |   |   |      |       |
| 11. | a. Menugaskan kepada kesubbag untuk menyusun Surat Pengaduan ke POLRI<br>b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, mengenai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi dan bahan/data</li> <li>- Kelengkapan bukti</li> <li>- Mekanisme pelaporan/pengaduan</li> </ul> |                              |                              |   |   |   |      |       |
| 12. | Menyusun Surat Pengaduan ke POLRI dan menyampaikan ke Kabag   |                              |                              |   |   |  |      |       |
| 13. | a. Menerima, mempelajari dan menyetujui Surat Pengaduan ke POLRI<br>b. Memberikan keterangan kepada POLRI untuk   |                              |                              |   |  |   |      |       |




| No  | Aktivitas  | Menteri PPN/ Kepala Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum   | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | POLRI  |
|-----|--|------------------------------|------------------------------|-------------------|---|--|------|--|
|     | <p>dituangkan dalam Berita Acara Pelaporan/Pengaduan</p> <p>c. Menandatangani Surat Laporan/Aduan serta pembuatan satu rangkap salinannya.</p> <p>d. Menyampaikan laporan/ aduan ke Sentral Pelayanan Kepolisian (SPK) kepada petugas piket SPK yang ditujukan kepada Kanit Reskrim Polri.</p> |                              |                              |                   |  |  |      |  |
| 14. | <p>a. Distribusi ke unit kerja kepolisian yang menangani kasus tersebut oleh Kanit Reskrim POLRI.</p> <p>b. Pengiriman surat pemanggilan oleh Unit POLRI, kepada pelapor sebagai saksi pelapor/ pengadu.</p>   |                              |                              |                   |  |  |      | <br><br> |



| No  | Aktivitas  | Menteri PPN/<br>Kepala Bappenas | Sesmen PPN/<br>Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum   | Kasubbag Pendampingan Hukum/<br>Pelayanan Hukum | Staf | POLRI |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|------|-------|
| 15. | Menerima surat pemanggilan dari POLRI dan memproses lebih lanjut |                                 |                                 |                   |  |   |      |       |

Catatan : waktu pelaksanaan bergantung pada proses di POLRI.

Disahkan Oleh  
Kepala Biro Hukum



Emmy Suparmiatun  
NIP 19610606 198611 2 001