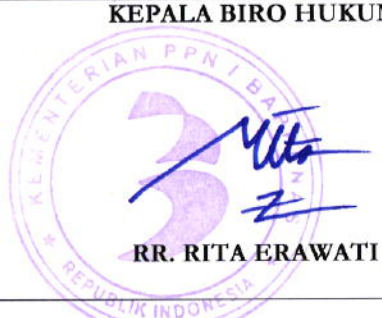
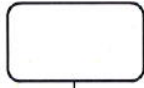

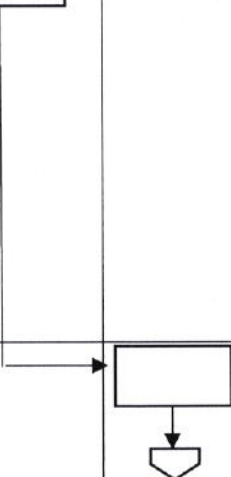
 <p><b>Kementerian PPN/ Bappenas</b></p> <p><b>BIRO HUKUM</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	06 /SOP/B.03/2018
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	8 Maret 2013
	<b>TANGGAL REVISI</b>	5 April 2018
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	9 April 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BIRO HUKUM</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>RR. RITA ERAWATI</b></p>
<b>JUDUL SOP</b>	<b>PROSES PELAPORAN/PENGADUAN PIDANA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016;</li> <li>7. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran (<i>whistleblowing System</i>).</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan hukum acara pidana;</li> <li>2. Mampu melakukan penelaahan hukum terkait perkara pidana;</li> <li>3. Mampu menyusun Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>);</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengolahan dokumen; dan</li> <li>5. Mampu menyusun laporan pengaduan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pendampingan Hukum atas Perkara Pidana;		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang tersambung pada jaringan internet dan printer;</li> <li>2. Transportasi kantor;</li> <li>3. Buku laporan pendampingan hukum.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan SOP ini hanya menyangkut kasus yang beraspek pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan.</li> <li>• Untuk pengaduan kasus yang berkenaan dengan etika profesi/disiplin pegawai dilakukan berdasarkan mekanisme <i>whistleblowing system</i> yang diatur dalam Permen PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2013.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diarsip sebagai data manual;</li> <li>2. Diarsip sebagai data elektronik dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Menteri/ Sesmen	Kabiro Hukum	Kepala Bagian	Kepala Subbagia n	Staf Hukum	POLRI	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	<p>a. Menerima nota dinas/surat atau laporan langsung dari masyarakat atau unit kerja kepada Biro Hukum.</p> <p>b. Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk disiapkan telaah hukum.</p>							Nota Dinas/ Surat	1 jam	Disposisi
2.	<p>a. Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk pencarian informasi dan data atas laporan/pengaduan.</p> <p>b. menugaskan kepada Kepala Sub Bagian untuk melakukan pencarian data dan informasi serta menelaah kebenaran atas informasi dan data.</p>							Disposisi	15 menit	Arahan lisan/tertulis
3.	<p>a. menerima penugasan untuk melakukan pencarian data dan informasi serta menelaah kebenaran atas</p>							Disposisi dan arahan lisan/tertulis	1 jam	Arahan lisan/tertulis, data dan informasi



	informasi dan data. b. Menugaskan kepada staf untuk membantu pencarian data dan informasi serta menyiapkan konsep pendapat hukum dan laporan/pengaduan kepada instansi POLRI								awal.
4.	a. Melakukan pencarian data dan informasi serta menyiapkan konsep pendapat hukum dan surat laporan/pengaduan kepada instansi POLRI. b. menyampaikan hasil pencarian data dan informasi serta konsep pendapat hukum dan surat laporan/pengaduan						Arahan lisan/tertulis, data dan informasi awal	1 hari	Data dan informasi akhir dan konsep surat
5.	a. menerima hasil pencarian data dan informasi serta konsep pendapat hukum dan surat laporan/pengaduan. b. Menyempurnakan konsep pendapat hukum dan surat laporan/pengaduan.						Data dan informasi akhir dan konsep surat awal.	1 jam	Konsep Pendapat Hukum dan Surat Laporan/Pengaduan, dan Nota Dinas.

	c. Menyusun dan menyampaikan konsep Nota Dinas Kepala Biro Hukum kepada Sesmen serta konsep Surat Tugas.										
6.	Menerima dan menyampaikan konsep nota dinas yang memuat pendapat hukum, surat tugas dan laporan/pengaduan.								Konsep Pendapat Hukum dan Surat Laporan/Pengaduan, Surat Tugas dan Nota Dinas.	15 menit	Konsep Nota Dinas
7.	a. Menerima konsep Pendapat Hukum dan Surat Laporan/Pengaduan, Surat Tugas dan Nota Dinas. b. Menyetujui dan menyampaikan nota dinas dan menandatangani nota dinas.								Konsep nota dinas	15 menit	Nota Dinas
8.	a. Menerima dan memutuskan laporan/pengaduan kepada POLRI berdasarkan pendapat hukum dari Kepala Biro. b. Menyetujui surat penugasan								Nota Dinas	1 hari	Disposisi dan surat tugas

