

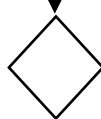
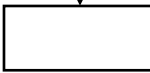
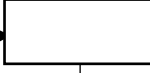
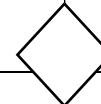
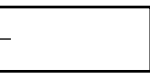


**KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BESAR**

Nomor	: SOP-AP/L.1.27/Cr.4/013
Tgl. Pembuatan	: 26 Maret 2025
Tgl. Revisi	: 08 Mei 2026
Tgl. Efektif	: 26 Maret 2025
Disahkan oleh	: Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Besar  Dr. Wisnu Murtopo Nur Muhamad, S.H., M.H.
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA	
Nama SOP	
: SOP Laporan Pengaduan Masyarakat	
Kualifikasi Pelaksana:	
- Memiliki pemahaman mengenai regulasi terkait penerimaan surat masuk; - Memahami prosedur administrasi; - Mempunyai integritas dan ketelitian dalam bekerja untuk mencegah kesalahan; - Mampu mengoperasikan perangkat lunak pendukung administrasi.	
Peralatan/Perlengkapan:	
1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Formulir Register 5. Printer/Scanner	
Pencatatan dan Pendataan:	
- Disimpan sebagai bank data - Disimpan juga sebagai data manual	

Dasar Hukum:	
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan keempat Atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;	
Keterkaitan:	
1. SOP Bidang Kesekretariatan 2. SOP Bidang Teknis	
Peringatan:	
Penyimpangan terhadap prosedur dapat mengakibatkan layanan pendapat hukum / pendampingan hukum terhambat serta dapat dikenakan sanksi	

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Anggota TIM	Kasi Intelijen	Kajari	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pelapor memberikan informasi ke petugas PTSP					Alasan pelaporan disertai dengan data dukung	10 Menit	Laporan diterima	
2.	Petugas PTSP meneruskan informasi ke Kasi Intel					Bukti laporan	1 Hari	Disposisi	
3.	Telaahan laporan pengaduan masyarakat					Bukti laporan dan penelaahan	1 Hari	Hasil telaahan	
4.	Kajari melakukan disposisi atas tindak lanjut laporan tersebut					Disposisi	1 Hari	Persetujuan terkait dapat/tidak dapat ditindaklanjuti	
5.	Penerbitan Surat Perintah Kajari					Keonsep surat perintah kajari	1 Hari	Surat perintah kajari	
6.	Pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan data dan keterangan					Melakukan pengamanan informasi baik secara lisan dan tertulis	7 Hari	Dokumentasi dan catatan hasil wawancara serta data dukung	
7.	Rapat tim pelaksanaan expose					Persiapan pelaksanaan expose	3 Hari	Hasil rapat expose dan kesepakatan anggota tim	



								untuk langkah tindak lanjut	
8	Pelaporan hasil dan kesepakatan anggota tim kepada Kajari					Laporan hasil kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan expose	1 Hari	Keputusan kajari terkait dengan tindak lanjut laporan pengaduan	