









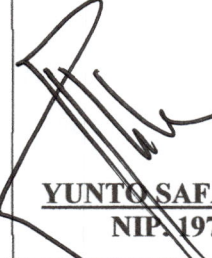
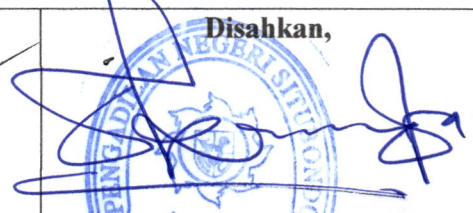



PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo
Telp/Fax: (0338) 671397,671545,672700,
Web : www.pn-situbondo.go.id
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	: W14.U8/PMPN/SOP/HK/2020
NOMOR REVISI	: -
TGL REVISI	: 06 Januari 2020
TGL EFEKTIF	: 06 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 Standar Pelayanan Peradilan6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan <u>Pengawasan</u>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SLTA
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Delegasi dari Bawas Tentang Tindak Lanjut Pengaduan2. SOP Subag IT dan Pelaporan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Agenda Surat Masuk5. Register Pengaduan6. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan7. Aplikasi SIWAS
PERINGATAN/CATATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Dokumen Pengaduan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan tertulis / elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan					- Buku register pengaduan - Formulir pengaduan - ATK	20 menit	Pengaduan telah teregister	
2	Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan					- Buku register pengaduan - Formulir pengaduan - Lembar Disposisi - SIWAS - ATK	15 menit	Berkas pengaduan lengkap	
3	Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan					- Berkas Pengaduan - Lembaran Disposisi - Surat Pengaduan - ATK	10 menit	Hasil disposisi Ketua Pengadilan	Ditindaklanjuti atau diarsipkan
4	Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan					- Lembar disposisi pimpinan - Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Disposisi Ketua Pengadilan ditindaklanjuti	
5	Menginput pengaduan kedalam SIWAS					- Lembar disposisi pimpinan - Berkas Pengaduan - SIWAS - ATK	20 menit	Pengaduan terinput kedalam SIWAS	
6	Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu					- Berkas Pengaduan - SIWAS - ATK	10 menit	Pemohon mendapatkan Nomor PIN Pengaduan	
7	Pengarsipan					- Berkas Pengaduan - ATK	10 menit	Berkas pengaduan telah diarsipkan	

<p>Disiapkan,</p>  <p>ARIF BAKHTIAR, S.H NIP. 19640715 199403 1 003</p>	<p>Diperiksa,</p>  <p>YUNTO SAFARILLO H.T, S.H., M.H. NIP. 19720317 199603 1 003</p>	<p>Disahkan,</p>   <p>I KETUT SUARTA, S.H., M.H. NIP. 19651006 199212 1 001</p>
--	---	---