

 <p>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711) Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id, Pos-el: surat@pn-bantul.go.id</p>	NOMOR SOP	W13.U5/2632/OT.01.3/SOP/X/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2016
	TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2017
	DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  <u>ALIMIN RIBUT SUJONO S.H., M.H.</u> NIP. 196711291992121001
NAMA SOP	SOP PENGADUAN	
Tujuan: <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas pelayanan Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> S1- Hukum SMA 	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No.076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman penanganan pengaduan di lingkungan peradilan Keputusan KMA RI No.216/KMA/SK/XII/2011 tentang pedoman penanganan pengaduan melalui SMS. 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop/Jaringan internet/aplikasi Siwas Scanner/Printer Alat Tulis Kantor (ATK). 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Informasi. 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> Berkas pengaduan 	
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti.		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	Panmud hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan dari pelapor, baik tertulis, lisan, SMS ataupun berupa surat kaleng					- Buku agenda pengaduan, dokumen-dokumen pengaduan	1 Jam	Data Pengaduan
2	Menginput laporan pengaduan dalam Siwas MA atau memberikan petunjuk pada pengadu untuk menginput sendiri					- dokumen-dokumen pengaduan	5 menit	Tanda terima di
3	Mengirim pengaduan, mencetak dan memberikan arsip kepada pengadu					- Data Pengaduan - Buku Register Pengaduan	30 menit	tercatatnya data pengaduan kedalam register
4	Melaporkan adanya pengaduan kepada KPN dan mencatat dalam register pengaduan							
5	Mengarsipkan berkas pengaduan					- Berkas pengaduan - buku ekspedisi - Box file	10 menit	Tersimpannya arsip pegaduan

HISTORIS PERUBAHAN

NO.	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	KOP SOP masih menggunakan KOP lama yaitu Pengadilan Negeri Bantul Kelas II	KOP SOP sudah diubah menjadi Pengadilan Negeri Bantul kelas I B	10 Oktober 2019
2.	Nomor SOP lama W13.U5/2871/SOP/XII/2016	Nomor SOP diubah menjadi W13.U5/2632/OT.01.3/SOP/X/2019	
3.	SOP hanya disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul, tetapi tidak ditandatangani	SOP ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul	