



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

NOMOR SOP	W13.U5/2871/SOP/XII/2016
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2016
TANGGAL REVISI	3 Januari 2017
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H. NIP. 196711291992121001
NAMA SOP	SOP PENGADUAN


Tujuan: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan 2. Sebagai pedoman untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1-Hukum 2. SMA
Dasar Hukum : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VII/2009 tentang pedoman penanganan pengaduan di lingkungan peradilan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Register Pengaduan 6. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 7. Aplikasi SIWAS
Keterkaitan: 1. SOP Surat masuk kepaniteraan hukum 2. SOP Surat keluar kepaniteraan hukum	
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana	Pencatatan Dan Pendataan : Dokumen Pengaduan

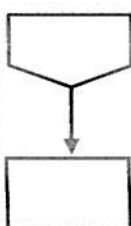
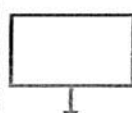

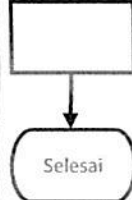
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan dari pelapor	Mulai				- Buku agenda pengaduan	1 jam	Data Pengaduan
2	Memberikan tanda terima ke pelapor					- Tanda Terima	5 menit	Tanda Terima diterima pelapor
3	Mencatat dalam register pengaduan					- Data Pengaduan - Buku Register Pengaduan	30 menit	Tercatatnya data pengaduan kedalam register
4	Pengaduan diteruskan kepada Ketua melalui Panitera					- Data Pengaduan	15 menit	Pengaduan diterima Ketua Pengadilan
5	Menelaan Pengaduan dan membuat hasil telaah					- Data Pengaduan	1 hari	Hasil telaah data pengaduan oleh Ketua Pengadilan tercatat dalam register



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

NOMOR SOP	W13.U5/2871/SOP/XII/2016
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2016
TANGGAL REVISI	3 Januari 2017
TANGGAL EFEKTIF	4 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B</p>  <p style="text-align: center;"><u>ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H.</u> NIP. 196711291992121001</p>
NAMA SOP	SOP PENGADUAN

6	Meneruskan pengaduan kepada Ketua Pengadilan Tinggi					- Data Pengaduan	15 menit	Pengaduan ditindaklanjuti
7	Membuat Surat Pengantar Pengaduan ke Pengadilan Tinggi					- Data Pengaduan - Komputer	10 menit	Surat Pengantar Pengaduan
8	Mengarsipkan berkas pengaduan					- Berkas pengaduan - Buku Ekspedisi - Box file	10 menit	Tersimpannya arsip Pengaduan