




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 WHISTLE BLOWING SYSTEM

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. S2 - Hukum

Dasar Hukum:

1. Keputusan KMA RI No.076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman penanganan pengaduan di lingkungan peradilan;
2. Keputusan KMA RI No.216/KMA/SK/XII/2011 tentang pedoman penanganan pengaduan melalui SMS;
3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan *Whistle Blowing System* di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop/Jaringan internet/aplikasi Siwas
2. Scanner/Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

terkaitan:

1. SOP Informasi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas pengaduan


Peringatan:

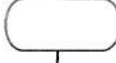









Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti.

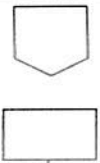
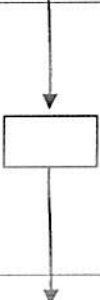
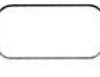


PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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;">ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H. NIP. 196711291992121001</p>
NAMA SOP	SOP PENGADUAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Meja Pengaduan	Staf Kewan. Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan / pengaduan						Laporan / pengaduan dibuat secara tertulis	10 menit	Data pengaduan
2	Meneruskan laporan / pengaduan ke Panmud Hukum						Laporan / pengaduan dibuat secara tertulis	5 menit	Data pengaduan
3	Mencatat laporan / pengaduan ke dalam buku register pengaduan						Data pelapor, buku register pengaduan	10 menit	Data pelapor tercatat dalam buku register pengaduan
4	Memberikan tanda terima kepada pelapor / pengadu						Data pelapor, buku register pengaduan	5 menit	Tanda terima pengaduan diterima Pelapor
5	Panmud meneruskan laporan / pengaduan kepada Ketua melalui Panitera						Data pengaduan	15 menit	Data pengaduan diterima Ketua
6	Klarifikasi / penelaahan/ penentuan tindak lanjut						Data pengaduan	1 jam	Laporan/ pengaduan ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti
7	Jika ditindaklanjuti, Ketua bersurat ke PT atau bawah						Data pengaduan, perangkat komputer	15 menit	Surat pengantar pengaduan
8	Ketua						Surat	10	Surat

9	Penomoran surat pengantar ke Bagian Umum						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar diteruskan ke PT atau ke Bawas
10	Mengirim surat pengantar dan data pengaduan melalui bagian umum						Surat pengantar dan amplop		Surat pengantar diteruskan ke PT atau ke Bawas
11	Mengarsipkan copy surat pengantar ke file						Copy surat pengantar pengaduan		File Laporan data Pengaduan