




MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1260/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAK LANJUT PENGADUAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan 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 Dibawahnya.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. S12. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Meja Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Agenda Surat Masuk5. SIWAS
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan tidak terlaksana	Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera	TIM Pemeriksa	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat delegasi							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Surat delegasi siap ditindaklanjuti	
2	Meregister delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukan aplikasi SIWAS MA RI							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Input SIWAS - Buku register pengaduan - ATK	15 menit	Delegasi ditindaklanjuti pengaduan telah diregister	
3	Dibuat disposisi oleh ketua							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Input SIWAS - Disposisi Ketua Pegadilan pengadilan - ATK	15 menit	Draft Pembentukan TIM / draft permintaan klarifikasi	Pembentukan TIM dengan SK. KPN.
4	Meneliti dan menindak lanjuti disposisi ketua							- Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Disposisi Ketua Pengadilan - ATK	15 menit	Draft pembentukan TIM	
5	Membuat draft pembentukan TIM							- Draft pembentukan TIM - Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Disposisi Ketua Pengadilan - ATK	30 menit	Draft pembentukan Tim telah diparaf	
6	Menandatangani SK Pembentukan TIM							- Draft pembentukan TIM yang telah diparaf - Surat permintaan delegasi dari BAWAS - Disposisi Ketua Pengadilan	10 menit	SK Pembentukan TIM pemeriksa	
7	Melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dan pihak terkait							- Surat pengaduan SK. KPN. - Pembentukan TIM. - Lembaran disposisi surat pengaduan - ATK	120 menit	BA Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	
8	Membuat LHP dan rekomendasi							- Konsep LHP. - BA Pemeriksaan SK. KPN. - Pembentukan TIM. - ATK	60 menit	LHP	
9	Memeriksa LHP dan rekomendasi							- LHP - BA Pemeriksaan SK. KPN. - Pembentukan TIM.	30 menit	Menyetujui LHP dan rekomendasi	
10	Menginput LHP dalam SIWAS MA RI dan membuat / membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP							- LHP. - BA Pemeriksaan SK. KPN. - Pembentukan TIM. - ATK	30 menit	Draft surat pengantar pengiriman LHP	
11	Menandatangani surat pengantar pengiriman LHP							- Draft surat pengantar yang sudah diparaf LHP. - BA Pemeriksaan SK. KPN. - Pembentukan TIM. - ATK	10 menit	Surat pengantar pengiriman LHP.	
12	Mengirim LHP ke BAWAS dengan surat pengantar Ketua Pengadilan							- LHP - Surat pengantar Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Bukti pengiriman	
13	Mengarsipkan berkas pengaduan							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - Box file	10 menit	Tersimpannya arsip berkas pengaduan	