



## PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125  
Jawa Barat  
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127  
Fax : (022) 87832125  
Email : [info@pt-bandung.go.id](mailto:info@pt-bandung.go.id)  
Website : [www.pt-bandung.go.id](http://www.pt-bandung.go.id)

Nomor Dokumen	W11.U/7/SOP/HK/2019
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
Tanggal Revisi	31 Januari 2019
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bandung

### SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-3 Hukum</li> <li>S-2 Hukum</li> <li>S-1 Hukum</li> <li>S-1 Sistem Komputer</li> <li>SMU</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Scanner</li> <li>Buku agenda surat masuk</li> <li>Register Pengaduan</li> <li>Formulir-formulir Penanganan Pengaduan</li> <li>Aplikasi SIWAS</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <p>Buku Register Pengaduan dan register Elektronik</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KPT / WKPT	Panmud Hukum	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima delegasi dari BAWAS dan menunjuk Tim Pemeriksa				- Aplikasi SIWAS	20 menit	- Penunjukkan Tim Pemeriksa	Dalam hal BAWAS belum menunjuk Tim Pemeriksa
2	Mengisi register pengaduan				- Aplikasi SIWAS - Register Pengaduan	30 menit	- Register pengaduan telah terisi	
3	Membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan				- Surat pengaduan, Surat penunjukkan Tim Pemeriksa, Telaahan BAWAS, ATK	120 menit	- Rencana kerja pemeriksaan	
4	Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama Tim Pemeriksa melalui surat				- Rencana kerja pemeriksaan, Konsep surat panggilan - ATK	60 menit	- Surat panggilan	
5	Pemeriksaan Pelapor, Terlapor dan Pihak Terkait				- Konsep BA Pemeriksaan - Ruang pemeriksaan, ATK	3 hari	- Berita Acara Pemeriksaan	
6	Menginput Berita Acara Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI				- BA Pemeriksaan - Aplikasi SIWAS - ATK	30 menit	- BA Pemeriksaan terinput di aplikasi SIWAS	
7	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan				- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	120 menit	- Laporan hasil pemeriksaan telah ditandatangani	
8	Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan				- Aplikasi SIWAS Laporan hasil pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK	30 menit	- Laporan hasil pemeriksaan terinput pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
9	Mengirim hasil pemeriksaan				- Laporan hasil pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani	30 menit	- Laporan hasil pemeriksaan telah disampaikan	





## PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125  
Jawa Barat  
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127  
Fax : (022) 87832125  
Email : [info@pt-bandung.go.id](mailto:info@pt-bandung.go.id)  
Website : [www.pt-bandung.go.id](http://www.pt-bandung.go.id)

Nomor Dokumen	W11.U/8/SOP/HK/2019
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
Tanggal Revisi	31 Januari 2019
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bandung

### SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 &amp; 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-3 Hukum</li> <li>S-2 Hukum</li> <li>S-1 Hukum</li> <li>S-1 Sistem Komputer</li> <li>SMU</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Scanner</li> <li>Buku agenda surat masuk</li> <li>Register Pengaduan</li> <li>Formulir-formulir Penanganan Pengaduan</li> <li>Aplikasi SIWAS</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <p>Buku Register Pengaduan dan register Elektronik</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Tim Pemeriksa	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT / WKPT	Hakim Tinggi Penelaah		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan masyarakat / pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan serta menginput pengaduan ke aplikasi SIWAS MARI	[ ]					- Formulir pengaduan - Register pengaduan - Surat pengaduan	60 menit	- Pengaduan diterima dan tercatat dalam register pengaduan	
2	Menerima berkas pengaduan		[ ]				- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	30 menit	- Tanda terima berkas pengaduan	
3	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum			[ ]			- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	30 menit	- Tanda terima berkas pengaduan	
4	Penunjukkan Hakim penelaah				[ ]		- Berkas pengaduan - ATK	30 menit	- Surat penunjukkan Hakim penelaah	
5	Melakukan Penelaahan					[ ]	- Berkas pengaduan - Surat penunjukkan - Lembar telaah - ATK	60 menit	- Hasil telaah	
6	Menerima hasil telaah					[ ]	- Berkas pengaduan - Hasil telaah - ATK	60 menit	- Pendapat KPT / WKPT terhadap hasil telaah	
7	Menunjuk Tim Pemeriksa					[ ]	- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPT / WKPT	60 menit	- Penunjukkan Tim Pemeriksa	



## PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125  
Jawa Barat  
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127  
Fax : (022) 87832125  
Email : [info@pt-bandung.go.id](mailto:info@pt-bandung.go.id)  
Website : [www.pt-bandung.go.id](http://www.pt-bandung.go.id)

Nomor Dokumen	W11.U/8/SOP/HK/2019
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
Tanggal Revisi	31 Januari 2019
Revisi Ke	00
Tanggal Efektif	06 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bandung

### SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI

8	Membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah Tim dan substansi pengaduan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengaduan</li> <li>- Surat penunjukkan Tim Pemeriksa</li> <li>- Telaah BAWAS</li> <li>- ATK</li> </ul>	120 menit	- Rencana kerja pemeriksaan	
9	Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama Tim pemeriksa melalui surat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kerja pemeriksaan</li> <li>- Konsep surat panggilan</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	- Surat panggilan	
10	Pemeriksaan Pelapor, Terlapor dan Pihak terkait					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep BA Pemeriksaan</li> <li>- Ruang Pemeriksaan</li> <li>- ATK</li> </ul>	3 hari	- Berita Acara Pemeriksaan	
11	Menginput Berita Acara Pemeriksaan ke Aplikasi SIWAS					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Pemeriksaan</li> <li>- Aplikasi SIWAS</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	- BA Pemeriksaan terinput ke aplikasi SIWAS	
12	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>- Bukti-bukti terkait</li> <li>- ATK</li> </ul>	120 menit	- Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda tangani	
13	Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mengisi register pengaduan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengaduan</li> <li>- Surat penunjukkan Tim Pemeriksa</li> <li>- Telaahan Tim</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	- Laporan hasil pemeriksaan terinput dalam SIWAS MARI	
14	Mengirim hasil pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani</li> </ul>	30 menit	- Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	