











	PENGADILAN NEGERI ARGA MAKMUR Jl Jend. Sudirman No.226 Kel. Gunung Alam Kec. Arga Makmur Kab. Bengkulu Utara. Prop. Bengkulu, Kode Pos: 38611 Telp./FAX. (0737) 521004 - 521014 Website: www.pn-argamakmur.info website: pn_argamakmur@yahoo.co.id	Nomor	:	W8.U4/09/SOP/OT/VIII/2016
		Tanggal Pembuatan	:	23 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	:	23 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	:	23 Oktober 2018
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Arga Makmur

SOP PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No.139/KMA/SK/IX/2011 5. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VII/2007 6. Perma Nomor 9 Tahun 2016 Keterkaitan: 1. SOP Pengananan meja pengaduan klafikasi surat masuk pengaduan 2. SOP penanganan meja pengaduan klafikasi surat pembuatan SK Pemeriksaan pengaduan Peringatan: 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penangan pengaduan tidak akan selesai	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- HUKUM Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. buku agenda surat masuk 4. lemari deposisi pimpinan 5. stempel nomor pengaduan Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen pengaduan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat pengaduan				- Buku agenda surat pengaduan - Surat pengaduan	7 h a r i	Terhimpunnya surat pengaduan berikut lampirannya
2	Memasukan laporan pengaduan kedalam aplikasi SIWAS MA.RI				- Surat pengaduan - Lembaran disposisi surat pengaduan - Computer / laptop		Dokumen pengaduan telah dilaporkan
3	Memberi nomor Register Pengaduan kepada pelapor				- Nomor register pengaduan		Tersedianya dokumen pengaduan
4	Membuat bukti tanda terima laporan				- Bukti tanda terima		Bukti tanda terima
5	Membuat pengantar Laporan				- Surat Pengantar - Komputer / Laptop		Surat pengantar laporan
6	Mengirin dokumen pengaduan ke PT				- Buku ekspedisi - surat keluar		Dokumen pengaduan telah dikirim
7	Mengarsipkan dokumen asli pengaduan				- Asli dokumen pengaduan - Box file		Tersimpannya arsip surat klarifikasi pengaduan pada kepnteraan hukum