

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/12/HK/2016
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2016
		Tanggal Revisi	3 November 2025
		Tgl Efektif	24 November 2025
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta  Dr. Nelvy Christin, S.H., M.H

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENANGANAN PENGADUAN
(WHISTLEBLOWING SYSTEM)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor: 047/KMA/SKB/ IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
5. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 03/PB/MA/IX/2012 dan 03/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bersama
6. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor: 04/PB/MA/IX/2012 dan 04/PB/P.KY/09/2012 tentang Tata Cara Pembentukan, Tata Kerja, dan Tata Cara Pengambilan Keputusan Majelis Kehormatan Hakim
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada

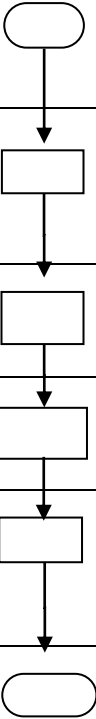
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Mengerti dan mahir komputer
3. Mengikuti bimbingan teknis masalah Pengaduan

dibawahnya; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
KETERKAITAN : SOP surat masuk. SIWAS Mahkamah Agung	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Peraturan Perundangan yang terkait 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak lancar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen pengaduan

Prosedur :

1. Petugas Meja Pengaduan Menerima Pengaduan baik lisan atau tertulis oleh Pelapor.
2. Petugas Meja Pengaduan Memasukkan data Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI
3. Petugas Meja Pengaduan Memberikan Nomor Register pada Aplikasi SIWAS MA.RI.
4. Petugas Meja Pengaduan Memberikan nomor register kepada pelapor untuk memantau pengaduan.
5. Petugas Meja Pengaduan Meneruskan Pengaduan ke Badan Pengawasan MA-RI melalui Aplikasi SIWAS
6. Petugas Meja Pengaduan Mencatat Pengaduan kedalam Buku Register Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pengaduan baik lisan atau tertulis oleh Pelapor.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6([End]) </pre>	- Formulir Pengaduan - Identitas Pelapor - Identitas Terlapor - Buku Register Pengaduan	1 h a r i	Diterimanya pengaduan dari pelapor.
2	Memasukkan data Laporan Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS MA.RI		- Aplikasi SIWAS MA-RI - Formulir Pengaduan - Identitas Pelapor - Identitas Terlapor - Buku Register Pengaduan		pengaduan telah input ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI
3	Memberikan Nomor Register pada Aplikasi SIWAS MA.RI		- Nomor Register Pengaduan pada Aplikasi SIWAS MA-RI		Tersedianya nomor register pengaduan dalam aplikasi SIWAS MA-RI
4.	Memberikan nomor register kepada pelapor untuk memantau pengaduan		- Nomor Register Pengaduan		Diterimannya Nomor Register Pengaduan oleh Pelapor / Tanda Terima Pengaduan
5.	Meneruskan Pengaduan ke Badan Pengawasan MA-RI melalui Aplikasi SIWAS		- Aplikasi SIWAS MA-RI - Formulir Pengaduan - Identitas Pelapor - Identitas Terlapor - Nomor Register Pengaduan		Terkirimnya Pengaduan ke Badan Pengawasan MA-RI
6.	Mencatat Pengaduan kedalam Buku Register Pengaduan		- Buku Register Pengaduan		Pengaduan telah diregister