



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS IB**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil 67153  
Telp./Fax.: 0343 741012

Website:pn-bangil.go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/04/SOP/07/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	5 Oktober 2017
Tanggal Efektif	6 Oktober 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP PENGADUAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>SEMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Badilum yang berada dibawahnya ;</li> <li>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman pelaksanaan penanganan pengaduan di lingkungan lembaga peradilan</li> </ol>	S-3 Hukum S-2 Hukum S-1 Hukum
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
1. SOP Permohonan Informasi	Surat pengaduan, komputer, ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengaduan tidak ditangani/ diproses	Buku Agenda Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kasub Umum	Petugas Informasi/ Staf hukum	Panmud Hukum	Panitera/ Wapan	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Informasi menerima Surat Pengaduan dan mencatat tanggal penerimaan dan identitas pelapor dalam Formulir Pengaduan						- Surat Pengaduan - Buku Register Pengaduan	20 menit	Surat Pengaduan telah dicatat dalam Buku Register Pengaduan	
2	Mempelajari laporan pengaduan yang dilaporkan oleh Petugas Informasi kepada Panitera Muda Hukum						- Surat Pengaduan - Buku Register Pengaduan	1 Jam	Tersedianya data yang dibutuhkan	
3	Mendisposisi pengaduan						- Surat Pengaduan - Dokumen Pendukung - kertas	30 menit	Disposisi pengaduan	
4	Menindaklanjuti sesuai dengan disposisi KPN/WKPN						- Surat Pengaduan - Dokumen Pendukung - kertas disposisi	1 Jam	Tersedianya data yang dibutuhkan	
5	Membuat draf Surat Laporan Pengaduan ke Pengadilan Tinggi						- Draft Surat Laporan Pengaduan - Dokumen Pendukung - kertas disposisi	1 Jam	Tersedianya draf surat laporan pengaduan	
6	Mengoreksi draf Surat Laporan Pengaduan ke Pengadilan Tinggi dan memberikan paraf						- Draft Surat Laporan Pengaduan - Dokumen Pendukung - kertas disposisi	1 Jam	Laporan Pengaduan telah di paraf	
7	Menandatangani Surat Laporan Pengaduan yang akan dikirim ke Pengadilan Tinggi						- Surat laporan Pengaduan	5 menit	Tersedianya surat Laporan Pengaduan	
8	Menyiapkan surat pengantar dan surat laporan pengaduan untuk diserahkan pada Bagian Umum untuk pengiriman ke Pengadilan Tinggi						- Surat laporan Pengaduan	30 menit	Tersedianya surat Laporan Pengaduan	
9	Memberi nomor surat keluar di Bagian Umum dan stempel surat pengantar dan Laporan Pengaduan						- Surat laporan Pengaduan	30 menit	Surat pengaduan telah diberi nomor dan	
10	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Laporan Pengaduan						- Surat Pengantar - Surat Laporan Pengaduan	5 menit	Surat Pengaduan telah diarsipkan	