



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT
NOMOR : W7-U2/ 1198 /SK/KP 01.2/3/2022

TENTANG
PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)
DILINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT

KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang baik khususnya pada Pengadilan Negeri Sungailiat;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan kewibawaan dan martabat lembaga peradilan dan upaya pencegahan pelanggaran serta mempercepat pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme dan untuk meningkatkan pelayanan peradilan pada masyarakat pencari keadilan, maka setiap aparatur badan peradilan yang melihat dan atau mengetahui adanya hal tersebut, wajib melaporkan pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
 - c. bahwa dalam rangka mendorong peran serta masyarakat untuk mencegah pelanggaran serta mempercepat pemberantasan korupsi kolusi dan nepotisme dan untuk meningkatkan pelayanan peradilan bagi masyarakat yang melihat dan/ atau mengetahui hal sebagaimana disebut dalam huruf a dapat melaporkan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sungailiat kelas IB tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*whistle blowing system*) di Pengadilan Negeri Sungailiat.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi;
7. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*whistle blowing system*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
10. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2015.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM) DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT.

- Kesatu : Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistle Blowing System*) di Lingkungan Pengadilan Negeri Sungailiat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Merespon setiap pengaduan pada Pengadilan Negeri Sungailiat dan memberikan jaminan bagi pelapor bahwa laporan/ pengaduan yang diajukan ditangani secara efektif, efisien, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat melalui *website* Mahkamah Agung RI.
- Ketiga : Penanganan pengaduan dan tindak lanjut atas dugaan pelanggaran perilaku meliputi pengaduan atau dugaan pelanggaran perilaku oleh hakim dan pegawai aparatur sipil Negara yang dilakukan didalam maupun diluar kedinasan.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Sungailiat
Pada Tanggal : 25 Maret 2022

**KETUA
PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT,**



ZULKIFLI

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan
Negeri Sungailiat
Nomor : W7-U2/ ~~148~~ /SK/KP01.2/3/2022
Tanggal : 25 Maret 2022

**PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)
DILINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SUNGAILIAT**

1. PENGERTIAN

- ✓ Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya Pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Pelanggaran Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Pelanggaran terhadap Kode Etik dan kode perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, Pelanggaran hukum acara atau Pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, maladministrasi dan pelayanan publik dan/atau Pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara.
- ✓ Penanganan Pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, Pelaporan, tindak lanjut, dan pengarsipan.
- ✓ Meja Pengaduan adalah unit kerja khusus yang ditunjuk untuk menangani Pengaduan di Mahkamah Agung atau Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Meja Pengaduan bertugas melayani dan menerima Pengaduan serta memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau Pelapor berkaitan dengan proses penanganan Pengaduan.
- ✓ Penelaahan Pengaduan adalah kegiatan meneliti dan mengkaji suatu Pengaduan apakah dapat atau tidak untuk ditindaklanjuti.

2. PELANGGARAN

Berupa sikap, ucapan dan/atau perbuatan yang dilakukan oleh seorang Hakim atau pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan badan peradilan yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku, Kode Etik dan pedoman perilaku, serta petunjuk atau pedoman pelaksanaan tugas.

3. TUJUAN PENANGANAN PENGADUAN

Yaitu untuk merespon Pengaduan baik yang berasal dari masyarakat, instansi lain di luar pengadilan, maupun dari internal pengadilan, agar citra dan wibawa lembaga peradilan tetap terjaga dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan meningkat.

4. PENGADUAN DAPAT DISAMPAIKAN MELALUI:

- a. Aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;
- b. Layanan pesan singkat/SMS;
- c. Surat elektronik (*e-mail*);
- d. Faksimile;
- e. Telepon;
- f. Meja Pengaduan;
- g. Surat; dan/atau
- h. Kotak Pengaduan.

5. PRINSIP-PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN

- a. Terintegrasi
- b. Objektivitas
- c. Efektif, efisien dan ekonomis
- d. Transparansi
- e. Akuntabilitas
- f. Kerahasiaan
- g. Adil
- h. Non diskriminatif
- i. Independensi
- j. Netralitas
- k. Kepastian hukum
- l. Profesionalitas
- m. Proporsionalitas.
- n. Menjunjung tinggi independensi peradilan

6. PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN PENGADUAN

Pengaduan disampaikan kepada Mahkamah Agung, satuan kerja eselon I pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama secara lisan dan tertulis melalui Meja Pengaduan pada Mahkamah Agung, satuan kerja eselon I pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama dan/atau secara elektronik melalui aplikasi SIWAS MA-RI.

7. TIM PEMERIKSA

- Tim Pemeriksa dibentuk paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Pengaduan atau pendelegasian penanganan Pengaduan diterima.
- Tim pemeriksa harus sudah mulai melaksanakan tugas paling lama 5 (lima) hari setelah penunjukkan yang bersangkutan sebagai tim pemeriksa. Dalam hal tim pemeriksa belum dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu 5 (lima) hari, maka tim pemeriksa harus memberikan penjelasan yang beralasan kepada pejabat yang berwenang.

8. PELANGGARAN

- Pelanggaran dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris
Dibuat tim pemeriksa terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim Tingkat Banding di wilayah setempat, salah satu sebagai Ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang staf pada kepaniteraan muda hukum Pengadilan Tingkat Banding sebagai sekretaris.

- Pelanggaran dilakukan oleh Pejabat Struktural, Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti

Dibuat tim pemeriksa terdiri dari 2 (dua) orang Hakim Tingkat Banding di wilayah setempat, salah satu sebagai Ketua, Panitera menjadi anggota serta dibantu oleh 1 (satu) orang staf pada Kepaniteraan Muda Hukum Pengadilan Tingkat Banding sebagai sekretaris.

9. TIM PEMERIKSA BERTUGAS:

- a. menyusun program kerja pemeriksaan;
- b. mengumpulkan data dan informasi untuk membuktikan benar atau tidaknya Pengaduan;
- c. membuat Berita Acara Pemeriksaan/Berita Acara Permintaan Keterangan;
- d. membuat Kertas Kerja Pemeriksaan;
- e. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Pimpinan.

10. TIM PEMERIKSA BERWENANG

- Melakukan pemanggilan atau meminta bantuan untuk melakukan pemanggilan terhadap Pelapor, Terlapor, Saksi dan pihak terkait.
- Melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, Terlapor dan pihak terkait.
- Meminta salinan dan/atau diperlihatkan dokumen yang berkaitan dengan hal yang diadukan.
- Meminta keterangan Ahli baik secara lisan maupun tertulis apabila diperlukan; dan/atau
- Meminta Terlapor untuk melakukan uji klinis atau laboratoris.