



PANDUAN  PENGGUNA

— APLIKASI —

SIWAS

SISTIM INFORMASI PENGAWASAN



BADAN PENGAWASAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
2016

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
1. PENDAHULUAN .....	4
1.1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN.....	4
1.2. DESKRIPSI UMUM SISTEM .....	4
1.3. DESKRIPSI DOKUMEN (IKHTISAR) .....	5
1.4. DESKRIPSI SINGKATAN DAN PENGERTIAN .....	5
2. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN.....	6
3. MENU DAN TATA CARA PENGGUNAAN.....	7
3.1. STRUKTUR MENU .....	7
3.2. PENGGUNAAN .....	8
3.2.1 Cara membuka situs .....	8
3.2.2 HALAMAN LOGIN.....	9
3.2.3 Menu Whiteblower .....	13

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 URL SIWAS.....	8
Gambar 2 Tampilan Halaman Depan (versi desktop) .....	8
Gambar 3 Tampilan Halaman Depan (versi Mobile).....	9
Gambar 4 Icon login tampilan dekstop.....	9
Gambar 5 Icon login tampilan Mobile .....	10
Gambar 6 tampilan halaman Login .....	10
Gambar 7 Halaman Lupa <i>Password</i> .....	11
Gambar 8 Halaman Register .....	12
Gambar 9 Halaman Depan( <i>home</i> ) <i>User</i> .....	12
Gambar 10 List pelapor.....	13
Gambar 11 <i>Popup Form</i> Registrasi Pelapor .....	14
Gambar 12 Halaman Tahap I Pendaftaran .....	15
Gambar 13 <i>Popup Form</i> daftar pelapor .....	16
Gambar 14 <i>Popup Form</i> daftar pengadilan .....	17
Gambar 15 Halaman Tahap II Pihak Terlapor dan Lampiran .....	17
Gambar 16 <i>Popup Form</i> Input Pihak Terlapor.....	18
Gambar 17 <i>Popup Form</i> Upload Dokumen Pendukung .....	19
Gambar 18 Halaman Detil Pengaduan .....	19
Gambar 19 Halaman Pengaduan yang Anda Laporkan.....	20
Gambar 20 Tab Masuk.....	21
Gambar 21 Tab Proses.....	22
Gambar 22 Tombol-tombol Proses Penanganan Pengaduan.....	23
Gambar 23 Tab-tab Proses Penanganan Pengaduan .....	23
Gambar 24 Tab Pihak Terlapor.....	23
Gambar 25 <i>Popup Form</i> Revisi Indentitas Pihak Terlapor .....	24
Gambar 26 <i>Popup Form</i> Ubah Status Pihak Terkait .....	25
Gambar 27 <i>Popup Form</i> Tab Berkas Pengaduan.....	25
Gambar 28 <i>Popup Form</i> Tab Berkas Pengaduan.....	25
Gambar 29 <i>Popup Form</i> Disposisi .....	26
Gambar 30 Tab Disposisi.....	26
Gambar 31 <i>Popup Form</i> Tambah Penelaah.....	27
Gambar 32 Tab Penelaah.....	28
Gambar 33 <i>Popup Form</i> Tambah/Ubah Hasil Telaah .....	28
Gambar 34 <i>Popup Form</i> Koreksi Hasil Telaah .....	29
Gambar 35 Tampilan Tab Telaah untuk pengaduan dibuka kembali.....	30
Gambar 36 <i>Popup Form</i> Tambah Data Delegasi.....	31
Gambar 37 Tab Delegasi .....	31
Gambar 38 <i>Popup Form</i> List Pegawai.....	32
Gambar 39 <i>Popup Form</i> Tambah Data Tim Pemeriksa .....	33
Gambar 40 Tab Tim Pemeriksa .....	33
Gambar 41 Tab Tim Pemeriksa dibuka kembali.....	34
Gambar 42 <i>Popup Form</i> Pihak Tambah Data Pihak Terkait.....	35
Gambar 43 <i>Popup Form</i> Pihak Tambah Data Pihak Terkait Pekerjaan Pegawai Mahkamah Agung .....	36
Gambar 44 Tab Pihak Terkait.....	37

Gambar 45 <i>Popup Form</i> Ubah Status Pihak Terkait .....	37
Gambar 46 Tab Pihak Terkait untuk pengaduan dibuka kembali.....	38
Gambar 47 <i>Popup Form</i> Tambah Data Pemeriksaan .....	39
Gambar 48 Tab Pemeriksaan.....	39
Gambar 49 Tab Pemeriksaan dibuka kembali.....	40
Gambar 50 <i>Popup Form</i> Tambah data laporan hasil pemeriksaan .....	41
Gambar 51 Tab Laporan Hasil Pemeriksaan.....	41
Gambar 52 Tab <i>Popup Form</i> Upload dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan.....	42
Gambar 53 <i>Popup Form</i> Tambah Hasil Pemeriksaan Terlapor. ....	42
Gambar 54 Tab Hasil Pemeriksaan pengaduan dibuka kembali. ....	43
Gambar 55 <i>Popup Form</i> Tambah Penyelesaian Pengaduan.....	44
Gambar 56 Tab Pemeriksaan.....	44
Gambar 57 Tab Penyelesaian pengaduan dibuka kembali.....	45
Gambar 58 <i>Popup Form</i> Tindak Lanjut.....	45
Gambar 59 Tab Tindak Lanjut.....	46
Gambar 60 Tab Tindak Lanjut pengaduan dibuka kembali. ....	47
Gambar 61 <i>Popup Form</i> Pengaduan dibuka Kembali. ....	47
Gambar 62 Detil Pengaduan dibuka Kembali. ....	48

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN

Dokumen *User Manual* Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan tata cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) untuk pengguna (*user*)
2. Sebagai panduan konfigurasi dan penggunaan aplikasi SIWAS.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. *User* (Pengguna)

*User* menggunakan dokumen ini untuk mengetahui tata cara penggunaan aplikasi SIWAS sesuai kewenangan user yang dikorelasikan dengan tugas pokok fungsi jabatan dalam struktur organisasi Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

*User-user* tersebut antara lain :

1. Ketua/Wakil Ketua Mahkamah Agung
2. Kepala Badan Pengawasan.
3. Ketua Pengadilan Tingkat Banding / Tingkat Pertama
4. Sekretaris Badan Pengawasan.
5. Inspektorat Wilayah.
6. Hakim Tinggi Pengawasan / Auditor.
7. Sekretaris Tim Pemeriksa.
8. Panitera Muda Hukum Tingkat Pertama / Banding.
9. Meja Pengaduan/Sub Bagian Tata Usaha Badan Pengawasan.

### 1.2. DESKRIPSI UMUM SISTEM

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) yang dikembangkan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya, fungsi utama aplikasi yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti kewenangan hak akses ke aplikasi. Aplikasi SIWAS dapat diakses menggunakan perangkat komputer desktop,

Laptop dan handphone namun dalam *user manual* ini fokus pada akses menggunakan tampilan komputer desktop karena secara proses penggunaan tidak berbeda.

### **1.3. DESKRIPSI DOKUMEN (IKHTISAR)**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi SIWAS. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

#### **1. BAB I**

Berisi informasi umum merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

#### **2. BAB II**

Berisi informasi perangkat yang dibutuhkan untuk pengguna aplikasi SIWAS meliputi perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*).

#### **3. BAB III**

Berisi *user manual* aplikasi SIWAS yang diperuntukan *user* (pengguna).

### **1.4. DESKRIPSI SINGKATAN DAN PENGERTIAN**

1. SIWAS : Sistem Informasi Pengawasan.
2. KABAWAS : Kepala Badan Pengawasan.
3. SEKBAWAS : Sekretaris Badan Pengawasan.
4. IRWIL : Inspektorat Wilayah.
5. HATIWAS : Hakim Tinggi Pengawas.

## 2. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

### 2.1. Perangkat Lunak

Spesifikasi minimum perangkat lunak

Klasifikasi	Rekomendasi
Sistem Operasi	Linux, Windows XP Professional
Browser	Google chrome, Firefox Mozilla, Opera, IE dll.).

### 2.2. Perangkat Keras

Spesifikasi minimum perangkat Keras

Klasifikasi	Rekomendasi
Processor	Intel® Celeron® 800 MHz
Memory	512 MB
Harddisk	60 Gb

### 2.3. Internet

Spesifikasi minimum kecepatan internet

Klasifikasi	Rekomendasi
Upload	100 Kbps
Download	100 Kbps

### 2.4. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Badan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer.
2. Memiliki pemahaman proses bisnis Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan.

### 2.5. Pengenalan dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi SIWAS.

### 3. MENU DAN TATA CARA PENGGUNAAN

#### 3.1. STRUKTUR MENU

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Halaman Depan (umum)
  1. Beranda
  2. Cara Melapor
  3. FAQ
  4. Hubungi Kami
  5. Ikon Login (disudut kanan atas)
2. Halaman Login
  1. Tombol Login
  2. Tombol Lupa Password
  3. Tombol Register
3. Halaman Depan (User)
  1. Whistleblower
    - Register pelapor
    - Tambah laporan *whistleblower*
    - Pengaduan yang anda laporkan
    - List laporan *whistleblowing*.
  2. Gratifikasi
    - Gratifikasi yang anda laporkan
    - List laporan gratifikasi
  3. Konflik kepentingan
    - Konflik kepentingan yang anda laporkan
    - List laporan konflik kepentingan
  4. Cara Melapor
  5. FAQ
  6. Hubungi Kami
  7. Laporan
    - Laporan Gratifikasi
    - Laporan *Whistleblowing*



## 3.2. PENGGUNAAN

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan.

### 3.2.1 Cara membuka situs

- Buka aplikasi SIWAS melalui *Web Browser* (Mozilla FireFox atau Google Chrome) dengan alamat URL sebagai berikut <https://siwas.mahkamahagung.go.id>



Gambar 1 URL SIWAS

- Kemudian pada keyboard tekan tombol ENTER atau klik tombol **Go** pada *browser*.
- Jika proses berhasil akan tampilan halaman depan aplikasi SIWAS sebagai berikut:



Gambar 2 Tampilan Halaman Depan (versi desktop)



Gambar 3 Tampilan Halaman Depan (versi Mobile)

### 3.2.2 HALAMAN LOGIN

- LOGIN

Untuk masuk ke halaman login, klik icon login pada sudut kanan atas pada tampilan versi desktop atau sudut kiri atas pada tampilan versi *mobile*. Untuk lebih jelasnya lihat gambar-gambar di bawah ini :



Gambar 4 Icon login tampilan dekstop



Gambar 5 Icon login tampilan Mobile

Setelah halaman login tampil, isikan *username* dan *password* dengan dengan benar, setelah itu klik tombol login.



Gambar 6 tampilan halaman Login

- LUPA PASSWORD

Halaman “lupa Password” digunakan untuk mendapatkan alternative *password*, untuk pengguna yang gagal login dikarenakan lupa password. Dalam halaman tersebut terdapat beberapa pertanyaan yang telah ditentukan jawabannya oleh pelapor pada saat registrasi, yang digunakan sebagai pertanyaan keamanan dan jika pelapor lupa jawaban dari pertanyaan yang telah dibuat, terdapat fasilitas kirim kata kunci ke email yang telah

pelapor daftarkan pada saat registrasi. Berikut tampilan dari halaman lupa *password*.



Gambar 7 Halaman Lupa *Password*

- **REGISTER**

Halaman Register ini digunakan untuk input data identitas dan pendaftaran *username* dan *password* pelapor untuk login ke aplikasi SIWAS. Halaman ini dapat diakses oleh masyarakat umum, internal Mahkamah Agung dan Pengadilan di bawahnya.

Proses ini dapat dilakukan secara mandiri/personal oleh pelapor atau melalui meja pengaduan.

Pegawai Badan Pengawasan yang sesuai tugas pokok dan fungsi jabatannya terkait dalam menangani pengaduan, untuk mendapatkan *username* dan *password* tidak menggunakan menu ini. Terdapat menu tersendiri untuk membuat *user* dimana hal tersebut yang menjadi kewenangan dari KABAWAS.

Registrasi pelapor hanya dilakukan 1 (satu). *Username* dan *password* pelapor dapat digunakan seterusnya dalam pelaporan pengaduan berikutnya.

**REGISTRASI PELAPOR**

**DATA PELAPOR**

Status Pelapor \* Pegawai MA

Nama Lengkap \*

Alamat \*

Nomor Telpn \* Contoh: 0215678228

Nomor Identitas \*

**AKUN PENGGUNA**

Username \*

Password \*

Ulangi Password \*

Email \*

Alternative Email

Pertanyaan Keamanan \* Siapa Nama Gadis Ibu Anda?

Jawaban \*

Verification Code

1 H a 8 V

Besar Kecil Huruf Berpengaruh

Batal Simpan

Gambar 8 Halaman Register

Kolom yang memiliki tanda (\*) wajib untuk diisi, sistem tidak dapat melakukan proses simpan data hingga kolom tersebut terisi sesuai karakteristiknya. Khusus untuk kolom *password* minimal 8 karakter (disarankan menggunakan kombinasi secara acak antara huruf, angka dan tanda baca).

- Halaman Depan (*user*)  
 Pada halaman depan/*home (user)* SIWAS menampilkan 4 grafik yang disajikan dalam 4 tab, yaitu Tab Whistleblowing, Tab *Reminder Whistleblowing*, Tab Gratifikasi dan Tab Konflik Kepentingan yang berisi data mengenai Pelaporan yang masuk, sisa bulan lalu, selesai dan sisa akhir dalam setiap bulannya.



Gambar 9 Halaman Depan(*home*)*User*

### 3.2.3 Menu Whilteblower

Dalam menu ini terdapat 4 (empat) menu sub yaitu :

- **Register Pelapor**

Secara fungsi menu ini sama dengan menu register di halaman login, hanya saja menu ini ditujukan kepada petugas Sub Bagian Tata Usaha Badan Pengawasan, Meja Pengaduan pada Satuan Kerja di Mahkamah Agung selain Badan Pengawasan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan 4 (empat) lingkungan, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, untuk melakukan registrasi pelapor dari pihak luar seperti masyarakat, instansi lain serta pegawai internal pengadilan, baik itu datang secara langsung atau melalui pesan singkat/SMS, surat elektronik (Email), Faxmaile, Telepon, Surat dan Kotak Pengaduan.

Menu ini disajikan dalam tampilan list data yang berisi informasi nama dan status pelapor (pegawai/non pegawai). Disediakan pula kolom pencarian dan link detail pelapor. Untuk lebih jelasnya lihat 2 (dua) gambar di bawah ini :

No	Nama	Status Pelapor	Link
1		Pegawai	[Detail]
2		Non Pegawai	[Detail]
3		Pegawai	[Detail]
4		Non Pegawai	[Detail]

Gambar 10 List pelapor

Penjelasan :

1. Isikan kata kunci pencarian data pelapor seperti nama atau status terlapor lalu tekan tombol *search*.
2. Klik untuk menampilkan halaman popup register untuk input identitas dan *user* login pelapor.
3. Kolom Nama, Status Pelapor digunakan untuk mensorting (proses menyusun elemen - elemen dengan tata urutan tertentu) berdasarkan urutan abjad dari nama dan status pelapor.

4. Tombol pagination, digunakan untuk membuka halaman berikutnya atau halaman sebelumnya jika jumlah data melebihi limit halaman (50 data per halaman).

Gambar 11 *Popup Form Registrasi Pelapor*

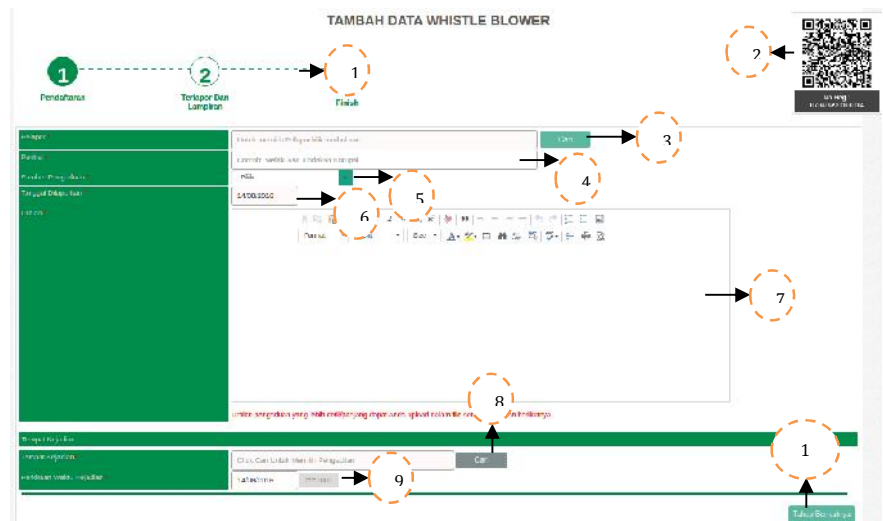
Penjelasan:

Dalam proses input data tidak ada perbedaan dengan halaman register pelapor yang telah dijelaskan sebelumnya.

- **Tambah Laporan *Whistleblower***

Digunakan untuk input data laporan pengaduan. Menu ini dibagi dalam 3 (tiga) tahap yaitu tahap pendaftaran, tahap input data pihak terlapor dan tahap lampiran/bukti serta konfirmasi pelaporan.

Menu ini dapat diakses oleh semua *user* khususnya pelapor yang telah memiliki *username* dan *password*. Berikut penjelasan tata cara proses input data pada setiap tahapnya :



Gambar 12 Halaman Tahap I Pendaftaran

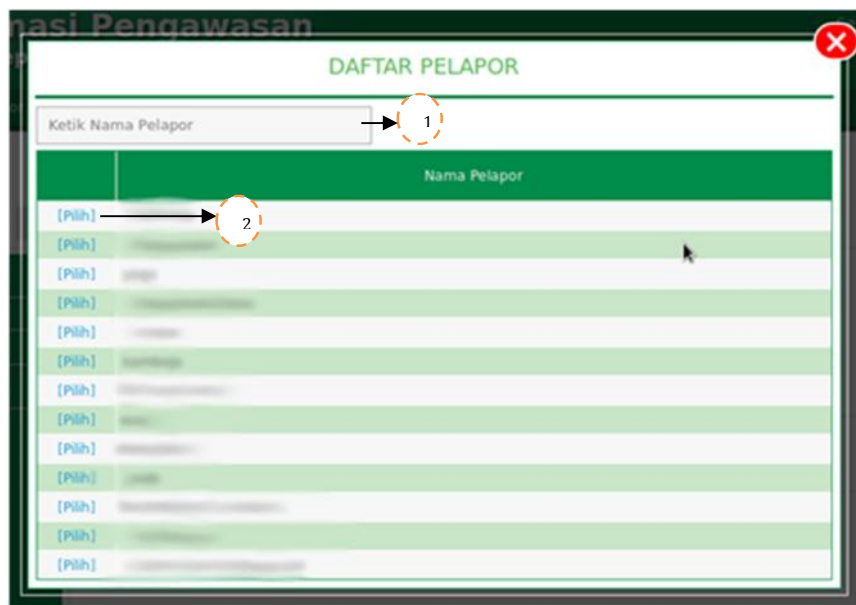
Tanda (\*) merupakan tanda bahwa kolom tersebut wajib terisi.

Penjelasan :

1. Warna hijau pada gambar sebagai indikator setiap stepnya.
2. *Qr code* atau kode batang dari nomor register palapor.
3. Tombol cari pelapor yang telah diregistrasi. **Kolom ini hanya tampil dan digunakan oleh user Meja Pengaduan/Petugas Sub Bagian Tata Usaha.** Untuk pelaporan selain melalui meja pengaduan nama pelapor otomatis tersimpan kedalam sistem.
4. Diisikan informasi mengenai subjek dari pengaduan. Contoh : Pelanggaran Kode Etik Hakim atau ASN.
5. Pilih sumber pengaduan dikolerasikan dengan subjek dari pengaduan dan uraian. **Kolom ini hanya tampil dan digunakan oleh user Meja Pengaduan/Petugas Sub Bagian Tata Usaha.** Untuk pelaporan selain melalui meja pengaduan nama sumber pengaduan otomatis tersimpan ke dalam sistem.
6. Diisikan tanggal laporan pengaduan tersebut.
7. Kolom uraian diisikan kronologis kejadian atau informasi pelanggaran yang diketahui pelapor, dikorelasikan dengan subjek pengaduan.
8. Tombol cari pada kolom tempat kejadian digunakan untuk menampilkan *popup form* pilihan daftar satuan kerja dari terlapor.



9. Diisikan waktu perkiraan jam dan menit pelanggaran tersebut berlangsung.
10. Digunakan untuk menyimpan proses tahap pendaftaran dan menuju ke tahap berikutnya (tahap input data terlapor dan upload lampiran/bukti).



Gambar 13 *Popup Form* daftar pelapor

Penjelasan :

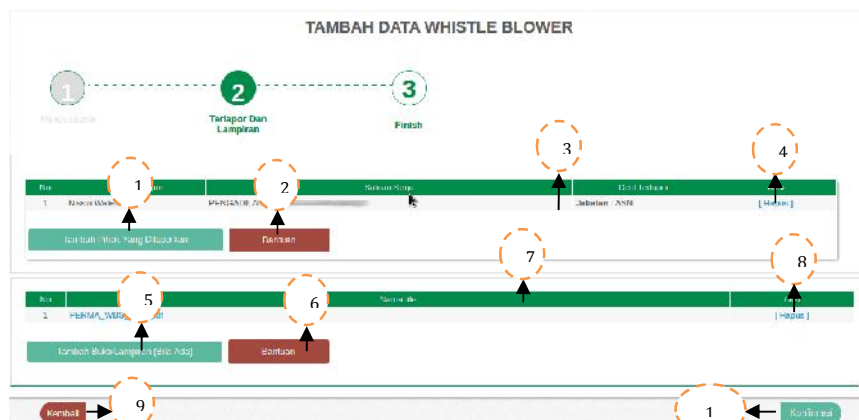
1. Kolom pencarian digunakan untuk pencarian nama terlapor. Hanya dengan mengetikan nama terlapor sistem akan otomatis mencari data tersebut tanpa harus menekan tombol Enter.
2. Tombol Pilih digunakan untuk memilih nama terlapor. Setelah di klik nama tersebut langsung terisi pada kolom nama pelapor pada halaman Tahap I Pendaftaran.



Gambar 14 *Popup Form* daftar pengadilan

Penjelasan :

1. Kolom pencarian digunakan untuk pencarian nama satuan kerja. Hanya dengan mengetikkan nama satuan kerja sistem akan otomatis mencari data tersebut tanpa harus menekan tombol Enter
2. Tombol Pilih digunakan untuk memilih nama satuan kerja. Setelah diklik nama satuan kerja tersebut langsung terisi pada kolom Tempat Kejadian (nama satuan kerja diasumsikan sebagai lokasi kejadian) pada halaman Tahap I Pendaftaran.



Gambar 15 Halaman Tahap II Pihak Terlapor dan Lampiran

Penjelasan :

1. Menampilkan *popup form* tambah terlapor untuk input data terlapor.
2. Menampilkan *popup form* yang berisi informasi panduan input data terlapor.
3. Menampilkan data terlapor yang telah ditambahkan.
4. Menghapus data terlapor yang telah tampil di list terlapor.
5. Menampilkan *popup form* upload file berextensi doc / .docx / .rtf / .pdf / .jpg / .mpeg / .mp3 / .mp4.
6. Menampilkan *popup form* yang berisi informasi panduan upload dokumen.
7. Kolom list dokumen menampilkan dokumen yang telah terupload.
8. Menghapus dokumen yang telah tampil di list.
9. Kembali ke halaman tahap I Pendaftaran.
10. Menyimpan input data di tahap II dan indikator bahwa laporan tersebut diisi secara lengkap, benar, telah diperiksa dan setuju oleh pelapor.

The image shows a web form titled "Tambah Pihak Terlapor". On the left, there are four green labels: "Nama \*", "NIP", "Satuan Kerja \*", and "Jabatan". To the right of these labels are four corresponding input fields. A bracket labeled "1" groups the first three input fields. To the right of the input fields is a search button labeled "Cari" with a magnifying glass icon, indicated by a callout "2". At the bottom of the form are two buttons: "Kembali" (green) and "Simpan" (red), with the "Simpan" button indicated by a callout "3".

Gambar 16 *Popup Form* Input Pihak Terlapor

Penjelasan :

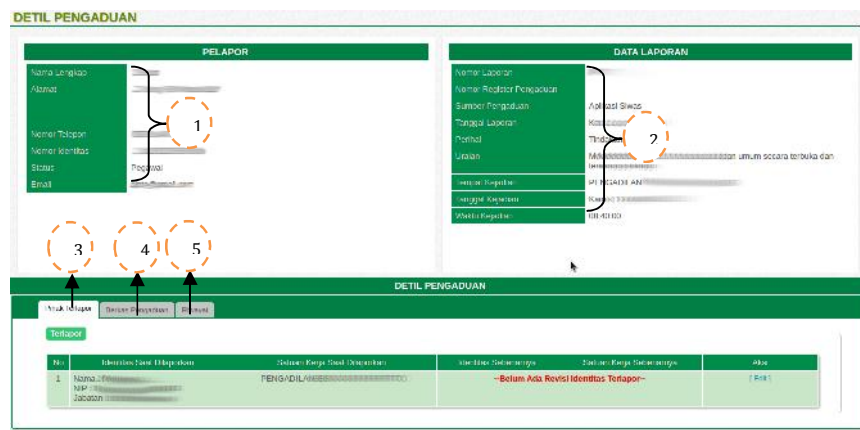
1. Isikan data terlapor, kolom yang memiliki tanda (\*) wajib terisi
2. Menampilkan *Popup Form* list satuan kerja, pilih satuan kerja dari terlapor.
3. Eksekusi simpan data.



Gambar 17 *Popup Form Upload Dokumen Pendukung*

Penjelasan :

1. Tombol browse untuk memilih dokumen yang ingin di upload berdasarkan ekstensi dan ukuran file yang sudah ditentukan diatas.
2. Tombol simpan berfungsi untuk memproses upload dokumen, dan jika proses berhasil dokumen yang telah diupload akan ditampilkan pada list lampiran.



Gambar 18 Halaman Detil Pengaduan

Setelah proses konfirmasi berhasil akan ditampilkan detil dari pengaduan. Sampai dengan tahap ini proses pengaduan telah selesai dilakukan.

Penjelasan :

1. Menampilkan identitas pelapor.
2. Menampilkan detil laporan pengaduan.
3. Menampilkan data terlapor yang telah diinputkan.

4. Menampilkan file lampiran/bukti yang telah di upload.
5. Menampilkan riwayat dari proses penanganan pengaduan mulai dari pendaftaran hingga selesai.

- **Pengaduan yang Anda Laporkan**

Menu ini menampilkan data pengaduan yang telah dilaporkan. Menu ini diperuntukan untuk pelapor agar dapat melakukan kroscek atas pengaduan yang telah dibuatnya, sehingga data yang tampil pada halaman ini hanya dapat dilihat oleh pelapor yang membuat pengaduan tersebut.



Gambar 19 Halaman Pengaduan yang Anda Laporkan

Penjelasan :

1. Isikan kata kunci berdasarkan nomor register atau subject dari pengaduan lalu klik tombol cari untuk mencari data pengaduan.
2. Menampilkan *popup form* Tambah Data *Whistleblower*.
3. Informasi secara global dari pengaduan dan dapat kolom-kolom tersebut jika diklik dapat mengurutkan data berdasar abjad.
4. Klik tombol next atau angka (nomor halaman) untuk membuka halaman berikutnya atau Prev untuk kembali ke halaman sebelumnya, jika jumlah data melebihi limit halaman (50 data per halaman).
5. Menampilkan halaman detail pengaduan.





- **Penanganan Pengaduan**

Dalam proses penanganan pengaduan semua terpusat di halaman detail pengaduan dari masing-masing nomor pengaduan. Dalam detail pengaduan terdapat tombol-tombol proses yang telah diatur sedemikian rupa sesuai dengan alur proses penanganan pengaduan.

Setiap eksekusi tombol tersebut, hasil datanya disajikan dalam bentuk tab yang tampil secara berjenjang. Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :



Gambar 22 Tombol-tombol Proses Penanganan Pengaduan



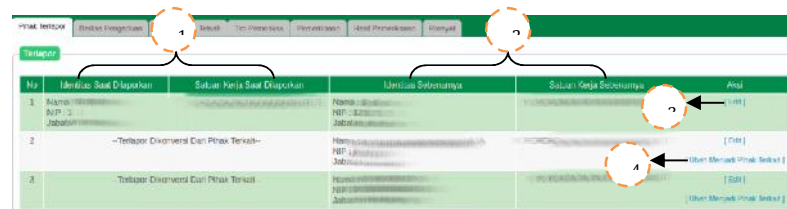
Gambar 23 Tab-tab Proses Penanganan Pengaduan

Penjelasan :

1. Tombol-tombol tersebut ditampilkan berdasarkan kewenangan dari masing-masing user, digunakan untuk menampilkan form input data dari masing-masing proses.
2. Tab-tab tersebut disajikan untuk menampilkan data yang telah diinputkan.

Untuk lebih jelasnya berikut tatacara penggunaan dari masing-masing

- **Tab Pihak Terlapor**



Gambar 24 Tab Pihak Terlapor

Penjelasan :

1. Menyajikan informasi daftar identitas terlapor yang telah diinputkan oleh pelapor.
2. Menyajikan informasi daftar identitas sebenarnya dari terlapor yang telah diedit oleh Tim Pemeriksa.



3. Menampilkan *Popup Form* Revisi identitas Pihak Terlapor. Digunakan untuk perubahan data identitas yang ditemukan saat penelaahan atau pemeriksaan. Proses edit data identitas terlapor **WAJIB** dilakukan. Link detil hanya dapat diakses oleh Administrator, Kabawas, Sekbawas, Irwil, Penelaah Tim Pemeriksa (Hatiwas/Auditor).
4. Link ini akan muncul **hanya untuk data pihak terkait yang statusnya naik menjadi terlapor**. Link ini digunakan untuk mengembalikan status menjadi pihak terkait apabila terjadi kesalahan atau tidak terbukti ikut serta dalam melakukan pelanggaran.

The image shows a web form titled "Revisi Identitas Pihak Terlapor". It features a search bar at the top right with a "Cari" button. Below the search bar are four input fields: "Nama \*", "NIP", "Pangkat / Golongan", and "Jabatan". A bracket labeled "1" encompasses the first three fields. A dropdown arrow labeled "2" is positioned to the right of the "Jabatan" field. At the bottom of the form are two buttons: "KEMBALI" and "SIMPAN", with "SIMPAN" labeled "4". A question mark icon is located near the search bar.

Gambar 25 *Popup Form* Revisi Identitas Pihak Terlapor

Penjelasan :

1. Kolom input data pihak terlapor. Kolom yang memiliki tanda (\*) wajib terisi.
2. Tombol cari digunakan untuk menampilkan *Popup Form* list Daftar Pegawai yang langsung terkoneksi database sikep untuk memilih terlapor.
3. Kolom pilih jabatan terlapor.
4. Eksekusi proses simpan data, jika proses berhasil data tersebut akan tampil pada Tab Pihak Terlapor kolom identitas sebenarnya dan satuan kerja sebenarnya.



Gambar 26 *Popup Form* Ubah Status Pihak Terkait

- **Tab Berkas Pengaduan**

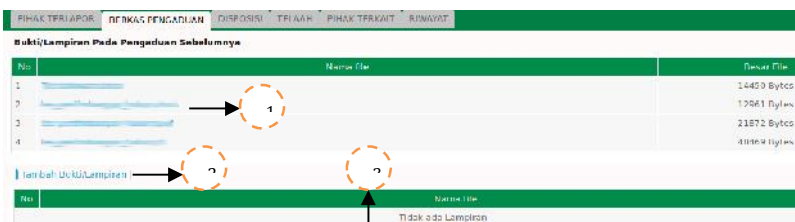


Gambar 27 *Popup Form* Tab Berkas Pengaduan

Penjelasan :

1. Menampilkan nama dokumen yang telah di upload pelapor, yang digunakan sebagai alat bukti. Untuk akses download dokumen kewenangan dari user KABAWAS, SEKBAWAS, IRWIL, Tim Pemeriksa( Hatiwas/Auditor).

Khusus untuk penanganan pengaduan yang di **BUKA KEMBALI** pada tab Berkas Pengaduan ditambahkan fitur Tambah Bukti/Lampiran. Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :



Gambar 28 *Popup Form* Tab Berkas Pengaduan

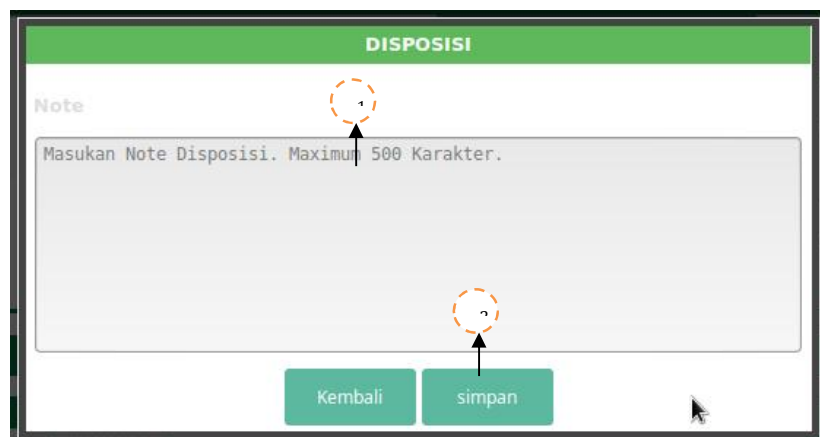
Penjelasan :

1. Daftar lampiran dokumen / bukti dari pengaduan sebelumnya. Untuk download dokumen cukup dengan mengklik pada judul dokumen. Download file kewenangan dari user KABAWAS, SEKBAWAS, IRWIL, Tim Pemeriksa( Hatiwas/Auditor).

2. Menampilkan *Popup Form* upload Dokumen Bukti / Lampiran.
3. daftar dokumen bukti/lampiran yang baru, **sebagai dasar di buka kembalinya suatu pengaduan yang telah ditutup.**

- **Disposisi**

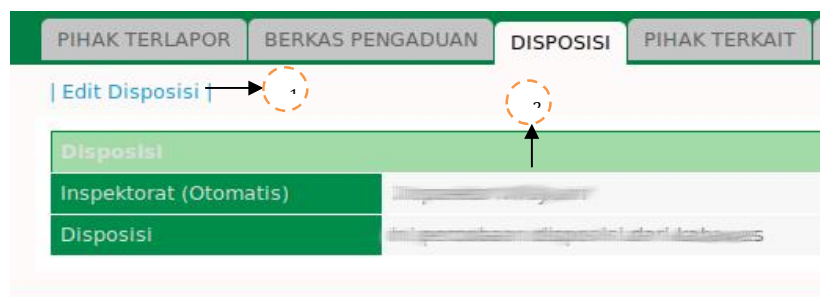
Tombol disposisi pada digunakan untuk menampilkan *Popup Form* Disposisi. Ditujukan untuk KABAWAS memberikan disposisi terhadap pengaduan yang masuk. Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :



Gambar 29 *Popup Form* Disposisi

Penjelasan :

1. Isi disposisi dengan batas maksimal 500 karekter.
2. Proses simpan data disposisi dan jika proses berhasil data akan tampil pada tab Disposisi.



Gambar 30 Tab Disposisi

Penjelasan :

1. Menampilkan *Popup Form* disposisi. Dari segi tampilan sama dengan *Popup Form* input disposisi, hanya saja ini diperuntukkan edit dan hapus data disposisi.
2. Kolom Inspektorat akan tersiri secara otomatis yang langsung diproses oleh sistem untuk mengklasifikasikan dan mengarahkan disposisi KABAWAS kepada IRWIL dimana lokasi pelanggaran tersebut terjadi. Pada Kolom Disposisi berisi disposisi yang telah diinputkan.

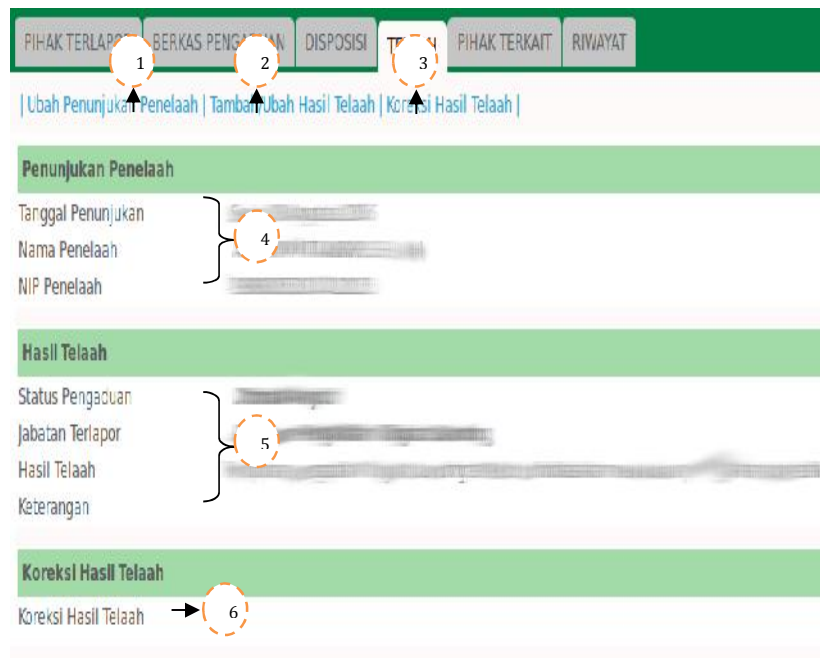
- **Telaah**

Menu ini untuk menunjuk penelaah pengaduan. Lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :

Gambar 31 *Popup Form* Tambah Penelaah

Penjelasan :

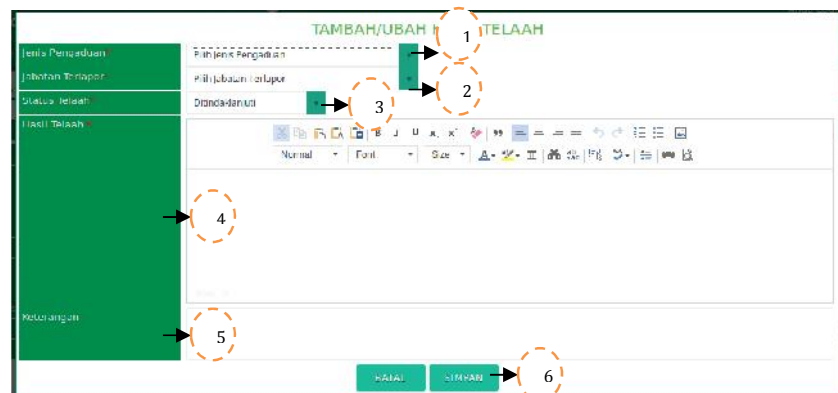
1. Pilih tanggal penunjukan Penelaah. **Tanggal penunjukan Penelaah tidak boleh sebelum tanggal pengaduan didaftarkan atau melebihi tanggal penunjukan tim.**
2. Kolom Penelaah disajikan dalam bentuk *combo box* yang berisi list nama HATIWAS dan Auditor, pilih salah satu.
3. Proses simpan data dan jika proses berhasil maka tanggal dan nama penelaah akan tampil pada Tab Penelaah.



Gambar 32 Tab Penelaah

Penjelasan:

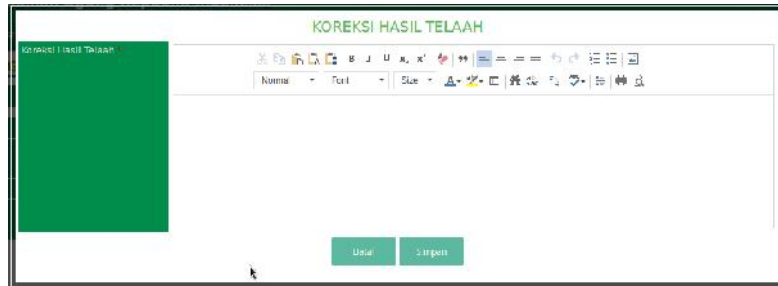
1. Menampilkan *Popup Form* ubah penelaah. Secara tampilan tidak berbeda dengan *Popup Form* Tambah Penelaah, hanya saja ini diperuntukan untuk edit atau hapus tanggal penunjukan dan nama penelaah.
2. Menampilkan *Popup Form* Tambah/Ubah Hasil Telaah untuk menambah dan edit data hasil telaah.
3. Menampilkan *Popup Form* Koreksi telaah.
4. Menampilkan informasi data inputan hasil telaah.
5. Menampilkan informasi hasil koreksi telaah yang telaah diinputan oleh IRWIL.



Gambar 33 *Popup Form* Tambah/Ubah Hasil Telaah

Penjelasan :

1. Pilih jenis pelanggaran yang diadukan.
2. Pilih jabatan terlapor
3. Pilih salah statusnya di tinalanjuti atau tidak.
4. Isikan hasil telaah secara lengkap sesuai kronologisnya.
5. Isikan informasi tambahan (jika diperlukan).
6. Proses simpan data, jika proses berhasil data tersebut akan ditampilkan di tab telaah.



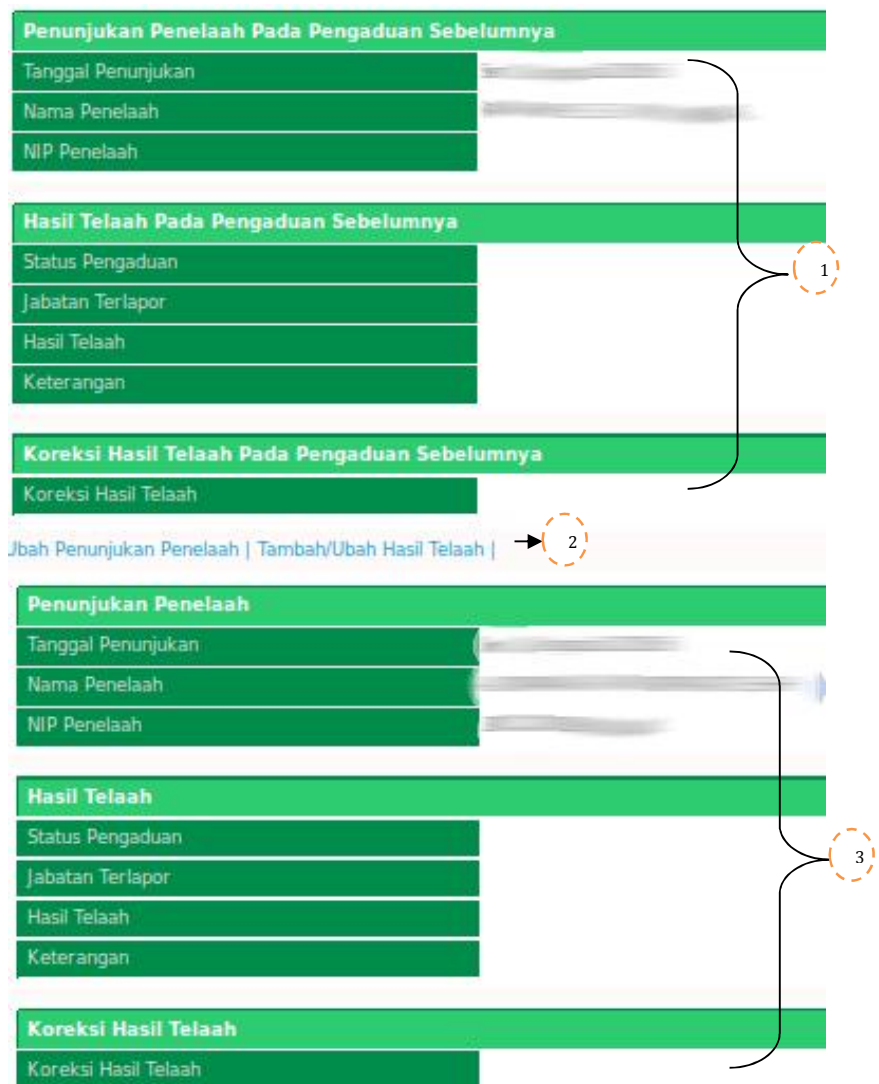
Gambar 34 *Popup Form* Koreksi Hasil Telaah

Penjelasan :

Isikan data hasil koreksi yang dilakukan oleh IRWIL, Jika proses simpan data berhasil data tersebut akan tampil pada tab Telaah kolom Koreksi Hasil Telaah.

Untuk melakukan edit atau hapus data klik pada link Koreksi Hasil Telaah.

**Khusus untuk pengaduan yang dibuka kembali ada sedikit perbedaan tampilan. Dimana telaah sebelumnya ditampilkan dibagian atas dan telaah yang baru ditampilkan dibagian bawah** seperti gambar di bawah ini :



Gambar 35 Tampilan Tab Telaah untuk pengaduan dibuka kembali

Penjelasan :

1. Informasi penunjukan penelaah, hasil telaah, koreksi telaah di pengaduan sebelumnya
2. Link penunjukan, tambah/ubah hasil telaah dan koreksi hasil telaah untuk pengaduan yang dibuka kembali.
3. Informasi penunjukan penelaah, hasil telaah, koreksi telaah untuk pengaduan yang dibuka kembali.

- **Delegasi**

Tombol delegasi digunakan untuk menampilkan *Popup Form* Delegasi. Proses delegasi **Hanya digunakan jika ada pendelegasian kepada tingkat banding atau tingkat**

**pertama (Tidak Wajib).** Tatacara penggunaanya sebagai berikut :

Gambar 36 *Popup Form* Tambah Data Delegasi

Untuk kolom yang memiliki tanda (\*) wajib untuk diisi.

Penjelasan :

1. Pilih tanggal delegasi sesuai surat keputusan (SK).
2. Isikan nomor surat diisikan Nomor dari Surat Keputusan (SK).
3. Menampilkan *Popup Form* list satuan kerja. Untuk menentukan satuan kerja yang akan menerima delegasi.
4. Proses simpan data, jika proses berhasil data akan tampil pada tab delegasi.

Gambar 37 Tab Delegasi

Penjelasan :

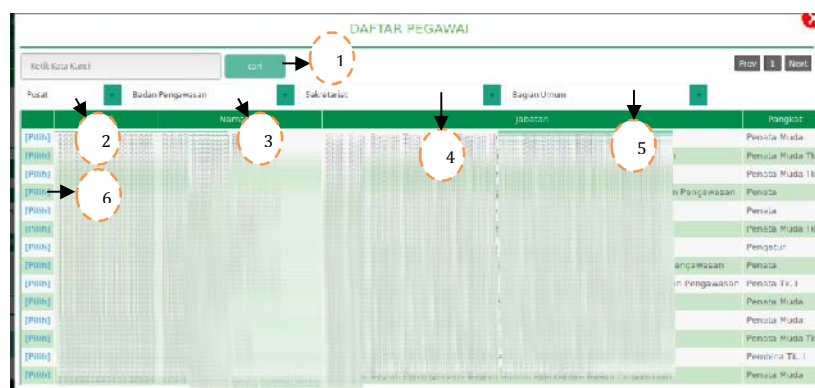
1. Menampilkan *Popup Form* Ubah/Hapus data delegasi. Secara tampilan sama dengan *Popup Form* Tambah Delegasi, hanya saja *form* ini ditujukan untuk edit atau menghapus data delegasi.
2. Informasi tanggal Surat Keputusan, Nomor Surat Keputusan dan Tujuan Delegasi.

- **Tim Pemeriksa**

Tampilan awal saat Tombol Tim Pemeriksa dieksekusi menampilkan *form* penunjukan tim pemeriksaa yang disajikan



dengan menampilkan data seluruh pegawai di Mahkamah Agung (yang masih aktif) yang diambil langsung dari database SIKEP, diklasifikasikan berdasarkan lokasinya (Pusat / Pengadilan), kemudian setelah dipilih salah satu pegawai, data tersebut langsung tampil ke *form* Tambah Data Tim Pemeriksa. Penunjukan Tim Pemeriksa tidak hanya digunakan oleh Badan Pengawasan, namun juga satuan kerja (Tingkat Banding/Tingkat Pertama) yang didelegasikan, dapat menunjuk tim pemeriksa di satuan kerjanya dengan proses input data yang sama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 38 *Popup Form List Pegawai*

Penjelasan:

1. Isikan kata kunci berdasarkan NIP, Nama, Jabatan, Satuan Kerja lalu tekan tombol cari.
2. Pilih status pegawai pusat (Mahkamah Agung) atau pengadilan (daerah).
3. Pilih Eselon I dari pegawai pusat atau pegawai Pengadilan.
4. Pilih Eselon II dari pegawai Pusat atau pegawai Pengadilan.
5. Pilih Eselon III dari pegawai Pusat atau pegawai Pengadilan.
6. Link untuk memilih pegawai. Data yang telah dipilih secara otomatis di transfer ke *form* Tambah Data Tim Pemeriksa.

**TAMBAH DATA TIM PEMERIKSA**

Nomor Laporan	[Redacted]
Tanggal Laporan	[Redacted]
Nama Pelapor	[Redacted]
Tanggal Penunjukan *	tgl/bln/tahun → 2
Jabatan Dalam Tim *	- Pilih - → 3
NIP	[Redacted]
Nama Lengkap *	[Redacted]
Satuan Kerja *	[Redacted]
Aktif	Ya → 5
<input type="button" value="Kembali"/> <input 6="" <="" td="" type="button" value="Simpan" →=""/>	

Gambar 39 *Popup Form* Tambah Data Tim Pemeriksa

Untuk kolom yang memiliki tanda (\*) wajib untuk diisi.

Penjelasan :

1. Berisi data informasi pelapor (otomatis by sistem).
2. Isikan tanggal penunjukan.
3. Pilih jabatan dalam TIM.
4. Informasi data pegawai yang akan ditunjuk dalam tim. Data tersebut terisi secara otomatis dari setelah memilih data pegawai di *Popup Form* Pegawai proses sebelumnya.
5. Tentukan Aktif atau tidaknya pegawai dalam sistem.
6. Proses simpan data, jika proses berhasil data tersebut akan tampil di tab Tim Pemeriksa.

Tanggal Pembentukan	Nama Tim	NIP	Sabder	Jabatan Tim	Aktif	Link
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Badan Pengawasan	Ketua	Y	[Edit]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Badan Pengawasan	Anggota 1	Y	[Edit]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Badan Pengawasan	Sekretaris	Y	[Edit]

Gambar 40 Tab Tim Pemeriksa

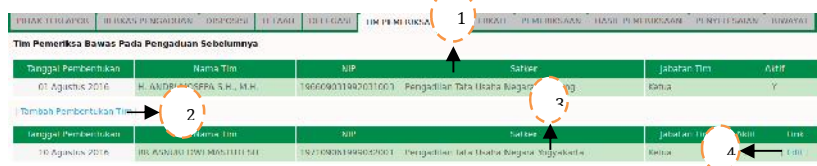
Penunjukan tim pemeriksa **pertama kali menggunakan tombol Tim Pemeriksa pada bagian bawah detil pengaduan** dan untuk penunjukan anggota tim selanjutnya menggunakan link Tambah Pembentukan Tim.

Untuk penunjukan tim terdapat dua proses yaitu penunjukan tim pemeriksa oleh Bawas atau penunjukan tim pemeriksa oleh satuan kerja yang didelegasikan, untuk tata cara penggunaannya tidak berbeda.

Penjelasan :

1. Menampilkan *Popup Form* Daftar Pegawai dan Tambah Data Tim Pemeriksa. Digunakan untuk menambahkan anggota tim.
2. Menampilkan *Popup Form* Ubah / Hapus Data Tim Pemeriksa. Dari segi tampilan halaman sama dengan halaman tambah data tim pemeriksa, hanya saja menu ini diperuntukan untuk edit atau hapus data anggota tim.

Untuk penunjukan tim pada pengaduan yang dibuka kembali tidak ada perbedaan dengan proses sebelumnya :



Gambar 41 Tab Tim Pemeriksa dibuka kembali

Penjelasan :

1. Informasi penunjukan tim sebelum pengaduan di buka kembali.
2. Menampilkan *Popup Form* List daftar dan Tambah Data Tim Pemeriksa, tampilan dan prosesnya sama dengan proses tambah data tim pemeriksa yang telah di jelaskan sebelumnya.
3. Informasi penunjukan tim untuk pengaduan yang di buka kembali.
4. Menampilkan *Popup Form* Ubah / Hapus Data Tim Pemeriksa pengaduan yang dibuka kembali. Dari segi tampilan halaman sama dengan halaman tambah data tim pemeriksa, hanya saja menu ini diperuntukan untuk edit atau hapus data anggota tim.

- **Pihak Terkait**

Tombol Pihak Terkait dibagian bawah Detil Pegaduan digunakan untuk menampilkan *Popup Form* Tambah Pihak Terkait. Halaman Pihak terkait ditujukan untuk menambahkan pihak yang ditunjuk untuk menjadi saksi/saksi ahli atau dianggap terlibat dalam pelanggaran tersebut baik dari pelapor maupun dari terlapor.

Tombol ini hanya digunakan 1 (satu) kali saja untuk penginputan data pertama, selanjutnya menggunakan Link Tambah Pihak Terkait di tab Pihak Terkait. Berikut tatacara input data pihak terkait :

The image shows a web form titled "TAMBAH DATA PIHAK TERKAIT". The form has a green header and a white body. On the left, there are green labels for each field: "Pihak pelapor / terlapor", "Pihak terkait sebagai", "Pekerjaan", "Nama", "Tempat / Tgl Lahir", "Agama", "Alamat", "Nomor Telepon / HP", and "Email". On the right, there are input fields. Callouts 1-9 point to the following elements: 1. "Terlapor" dropdown menu; 2. "Saksi" dropdown menu; 3. "Pilih pekerjaan" dropdown menu; 4. "Nama" text input field; 5. "Tempat / Tgl Lahir" date input field; 6. "Pilih agama" dropdown menu; 7. "Alamat" text input field; 8. "Nomor Telepon / HP" text input field; 9. "Simpan" button. At the bottom, there are "Kembali" and "Simpan" buttons. A mouse cursor is visible over the "Simpan" button.

Gambar 42 *Popup Form* Pihak Tambah Data Pihak Terkait

Penjelasan :

1. Pilih Pihak Pelapor/Terlapor berisi data nama terlapor dan pelapor. Dari kolom inilah di tentukan pihak terkait tersebut dari terlapor atau pelapor.
2. Pilihan pihak tersebut sebagai Saksi atau Saksi Ahli.

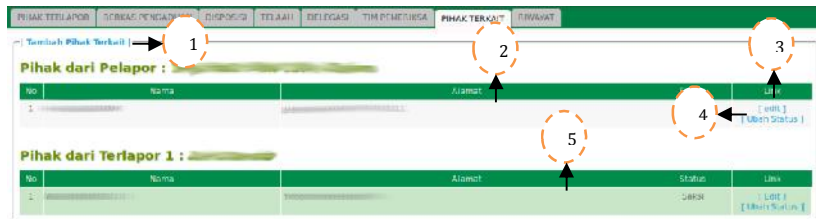
3. Pilih pekerjaan saksi apakah Pegawai Mahkamah Agung atau Non Pegawai Mahakamah Agung/Swasta.
4. Diisikan Nama jelas dari Pihak Terkait
5. Diisikan Tempat Tanggal Lahir dari Pihak terkait
6. Diisikan Agama dari Pihak Terkait
7. Diisikan Alamat dari Pihak Terkait
8. Diisikan Nomor Telepon / HP dari Pihak Terkait
9. Diisikan Email dari Pihak Terkait (jika ada).
10. Proses simpan data ke database, jika proses berhasil data tersebut akan ditampilkan di Tab Pihak Terkait.

Jika pada pada kolom pekerjaan dipilih pegawai MA maka akan muncul tombol cari dan beberapa kolom identitas. Data tersebut terisi secara otomatis setelah memilih data pegawai di daftar pegawai. Berikut tampilannya

Gambar 43 *Popup Form* Pihak Tambah Data Pihak Terkait Pekerjaan Pegawai Mahkamah Agung

Penjelasan :

1. Menampilkan *Popup Form* pilih Pegawai untuk memilih pegawai yang ditunjuk sebagai Pihak Terkait.
2. Dari hasil proses pilih pegawai pada point 2, data Nama, NIP / NRP, Pangkat / Golongan, Jabatan, Tempat / Tgl Lahir, Agama, Alamat akan terisi secara otomatis sesuai data pegawai yang dipilih.



Gambar 44 Tab Pihak Terkait

Penjelasan :

1. Menampilkan halaman Tambah Pihak Terkait.
2. Informasi data saksi/saksi ahli dari Pelapor.
3. Menampilkan halaman edit Pihak Terkait, menu ini digunakan untuk edit atau hapus data pihak terkait.
4. Digunakan untuk **merubah status pihak terkait dari saksi/saksi ahli menjadi terlapor.**
5. Informasi data saksi/saksi ahli dari Terlapor.

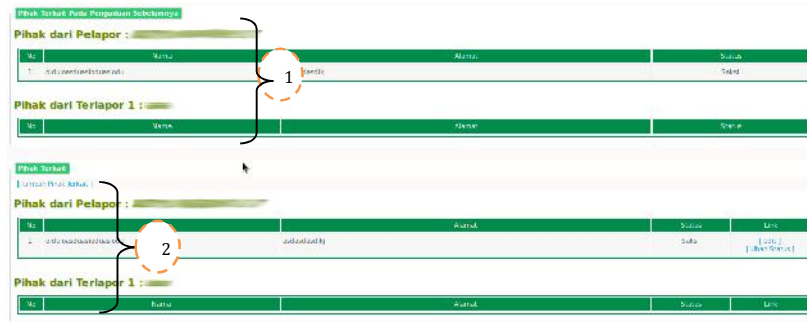
Berikut tampilan dari popup form ubah status pihak terkait.



Gambar 45 *Popup Form* Ubah Status Pihak Terkait

*Popup Form* ini disajikan dalam bentuk pemberitahuan perubahan status Saksi/Saksi Ahli menjadi terlapor. Tombol simpan digunakan untuk memproses update data status pihak terkait. Jika proses berhasil status pihak terkait otomatis berubah.

Untuk pengaduan yang dibuka kembali berikut tampilan tab pihak terkait :



Gambar 46 Tab Pihak Terkait untuk pengaduan dibuka kembali.

Tab pihak terkait untuk pengaduan yang dibuka kembali disajikan dalam 2 (dua) *frame*. *Frame* pertama menampilkan pihak-pihak terkait laporan sebelumnya, kemudian *frame* kedua menampilkan data pihak-pihak terkait dalam pengaduan yang dibuka kembali.

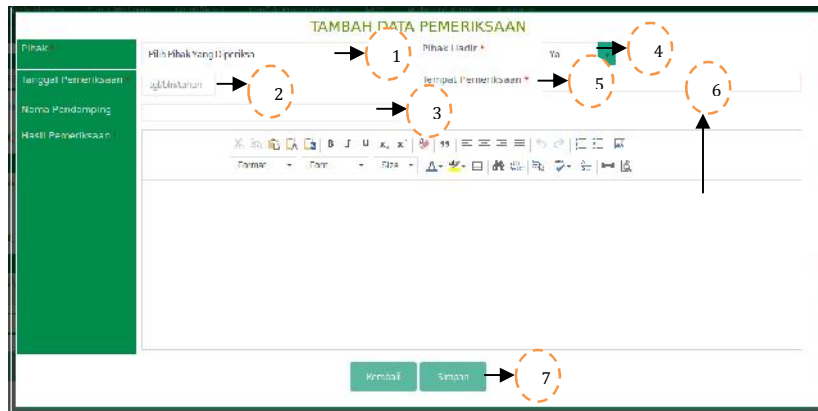
Penjelasan :

1. Informasi data pihak-pihak pada laporan sebelumnya.
2. Link tambah data pihak dan informasi data pihak-pihak terkait dalam pengaduan yang dibuka kembali.

- **Pemeriksaan**

Input data pemeriksaan digunakan untuk merekam informasi data pemeriksaan yang telah dilakukan tim pemeriksa terhadap terlapor, pelapor dan pihak terkait (saksi/saksi ahli).

Untuk input data pemeriksaan pertama kali menggunakan tombol pemeriksaan di bagian bawah detail pengaduan dan input data pemeriksaan selanjutnya menggunakan link Tambah Pemeriksaan di tab pemeriksaan. Berikut tatacara penggunaannya :



Gambar 47 Popup Form Tambah Data Pemeriksaan

Penjelasan :

1. Pilih terlapor, pelapor dan pihak terkait untuk mengklasifikasikan data pemeriksaan.
2. Diisikan tanggal pemeriksaan.
3. Diisikan nama pendamping baik dari terlapor, pelapor, saksi/saksi ahli (jika ada).
4. Status kehadiran dari terlapor, pelapor dan saksi/saksi ahli.
5. Diisikan lokasi/tempat pemeriksaan berlangsung.
6. Diisikan uraian secara jelas berdasarkan kronologis.
7. Proses simpan data, jika proses berhasil data tersebut akan ditampilkan pada tab pemeriksaan, berdasarkan status dari pihak yang diperiksa (terlapor, pelapor, saksi/saksi ahli).

No	Tanggal Pemeriksaan	Tempat Pemeriksaan	Pihak Hadir	Pendamping	Materi Pemeriksaan	Link
1	Sabtu, 04 Agustus 2016	Hotel Aston Rantep	Tidak	embyy yhy		[ Link ]
1	Kamis, 11 Agustus 2016	Pengadilan Tinggi Rantep	Ya	embyy yhy		[ Link ]

Gambar 48 Tab Pemeriksaan

Penjelasan :

1. Menampilkan halaman input data pemeriksaan. Link ini digunakan untuk input data pemeriksaan pihak-pihak selanjutnya.



- List informasi pihak yang diperiksa, diklasifikasikan berdasarkan status pihak, diantaranya terdapat tabel terlapor, pelapor, saksi/saksi ahli terlapor, saksi/saksi ahli pelapor.
- Digunakan untuk edit atau hapus data dari masing-masing pihak.

Untuk pengaduan yang dibuka kembali berikut tampilan dari tab pemeriksaan :

Tanggal Pembacaan	Nama Tim	NIP	Jabatan	Jabatan Tim	Aktif
11 Agustus 2016	A. SWAFUDAH S.H.	192901051996121001	Badan Pengawasan	Ketua	Y
	H. ABDULLAH S.H.	19200902019720261001	Badan Pengawasan	Anggota 1	Y
	Dr. H. AHMAD SYAMSUL HAK S.H.	147881920002131001	Badan Pengawasan	Anggota 2	Y
	Dr. ANDI YUSUB SUKIRMAN S.E., A.L.	198501191941050001	Badan Pengawasan	Sekretaris	Y

Tanggal Pembacaan	Nama Tim	NIP	Jabatan	Jabatan Tim	Aktif	Link
11 Agustus 2016	A. SWAFUDAH S.H.	192901051996121001	Badan Pengawasan	ketua	Y	[ Edit ]
	H. ABDULLAH S.H.	19200902019720261001	Badan Pengawasan	Anggota 1	Y	[ Edit ]
	Dr. H. AHMAD SYAMSUL HAK S.H.	197881920002131001	Badan Pengawasan	Anggota 2	Y	[ Edit ]
	ANDI YUSUB SUKIRMAN S.E., A.L.	198209112009041009	Badan Pengawasan	Sekretaris	Y	[ Edit ]

Gambar 49 Tab Pemeriksaan dibuka kembali

Tab pemeriksaan untuk pengaduan yang dibuka kembali disajikan dalam 2 (dua) *frame*. *Frame* pertama menampilkan pemeriksaan laporan sebelumnya, kemudian *frame* kedua menampilkan data pemeriksaan dalam pengaduan yang dibuka kembali.

Penjelasan :

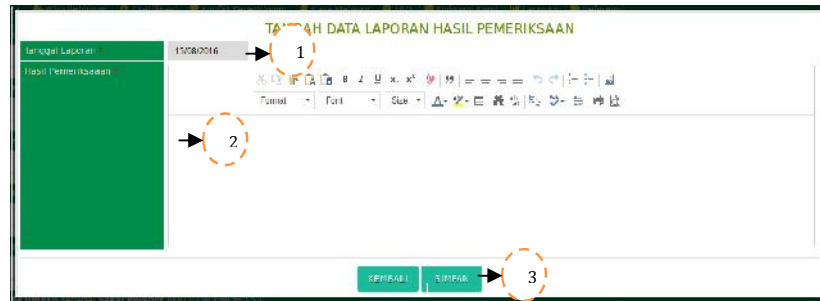
- Informasi data pemeriksaan sebelumnya.
- Link tambah pemeriksaan dan informasi data pemeriksaan pengaduan yang dibuka kembali. Untuk proses tambah data sama seperti proses sebelumnya

- Laporan Hasil Pemeriksaan**

Fitur laporan hasil pemeriksaan digunakan untuk input data laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari pengaduan yang telah diperiksa.

Fitur ini disajikan dalam bentuk input text dan upload dokumen serta penentuan terbukti tidaknya terlapor melakukan pelanggaran dan pemberian rekomendasi atas masing-masing

terlapor (jika terlapor lebih dari satu). Berikut tatacara penggunaannya:



Gambar 50 Popup Form Tambah data laporan hasil pemeriksaan

Penjelasan:

1. Isikan tanggal laporan hasil akhir.
2. Diisikan laporan hasil pemeriksaan secara global.
3. Proses simpan data, jika proses berhasil data tersebut ditampilkan dalam tab hasil pemeriksaan.

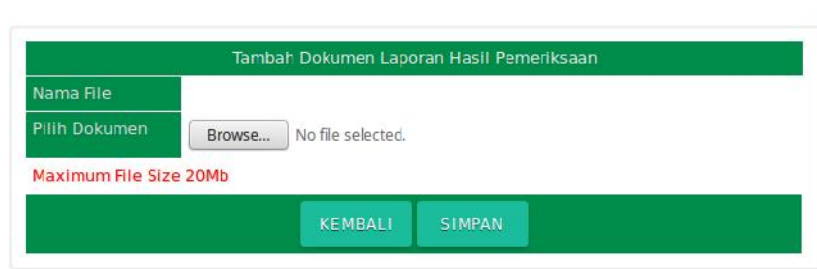


Gambar 51 Tab Laporan Hasil Pemeriksaan

Penjelasan :

1. Menampilkan *form* Edit data Laporan Hasil Pemeriksaan. Dari segi tampilan halaman ini sama dengan *form* tambah data laporan hasil pemeriksaan, hanya saja digunakan untuk edit atau hapus data dan dokumen.
2. Informasi data laporan hasil pemeriksaan yang telah diinputkan.
3. Table informasi terlapor yang akan ditentukan jenis pelanggaran, kesimpulan terbukti atau tidaknya, dan rekomendasi tindak lanjut yang diberikan oleh tim pemeriksa.
4. Menampilkan *Popup Form* upload dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan. Extensi file yang diizinkan .doc/ .docx/ .pdf / .zip.

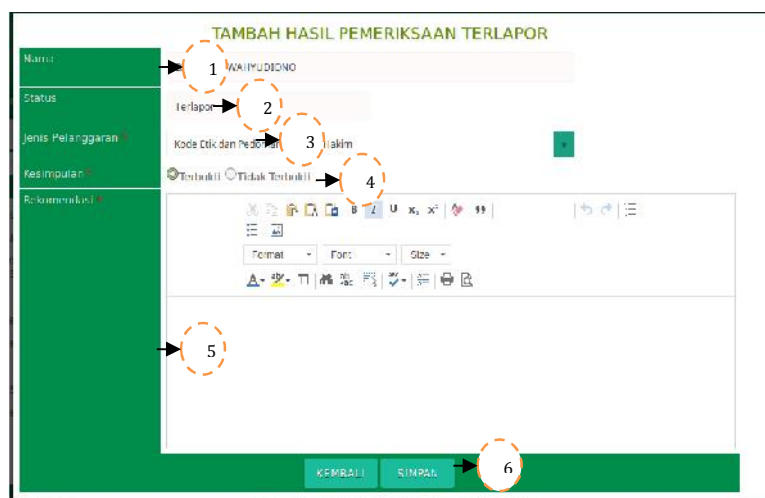
5. Menampilkan *Popup Form* tambah hasil pemeriksaan terlapor.



Gambar 52 Tab *Popup Form* Upload dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan.

Penjelasan :

1. Tombol browse digunakan untuk memilih dokumen yang akan di upload, dengan batas maksimal 20 Mb.
2. Tombol simpan untuk proses upload dokumen.



Gambar 53 *Popup Form* Tambah Hasil Pemeriksaan Terlapor.

Fitur ini digunakan untuk menentukan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor atau saksi/saksi ahli yang menjadi terlapor, memberikan kesimpulan apakah terbukti atau tidak melakukan pelanggaran dan rekomendasi tindak lanjut yang akan diberikan kepada terlapor.

Semua kolom yang memiliki tanda (\*) wajib diisi. Berikut tatacara penggunaanya.

Penjelasan :

1. Nama dari terlapor, terisi secara otomatis.
2. Status terlapor, terisi secara otomatis.

3. Pilih jenis pelanggaran.
4. Pilih kesimpulan terlapor apakah terbukti atau tidak melakukan pelanggaran
5. Diisikan rekomendasi yang diberikan tim pemeriksa untuk tindak lanjut yang akan diberikan kepada terlapor.
6. Proses input data, jika proses berhasil data tersebut akan ditampilkan pada table terlapor di tab hasil pemeriksaan.

Tab laporan hasil pemeriksaan untuk pengaduan yang dibuka kembali disajikan dalam 2 (dua) *frame*. *Frame* pertama menampilkan laporan hasil pemeriksaan sebelumnya, kemudian *frame* kedua menampilkan data laporan hasil pemeriksaan pengaduan yang dibuka kembali.



Gambar 54 Tab Hasil Pemeriksaan pengaduan dibuka kembali.

Penjelasan :

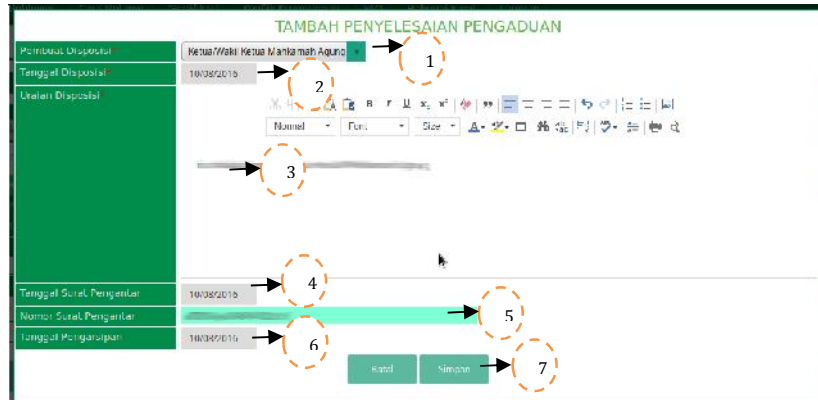
1. Kolom informasi laporan hasil pemeriksian sebelumnya.
2. Kolom informasi laporan hasil pemeriksaan atas pengaduan yang dibuka kembali.
3. Link upload untuk dokumen laporan hasil pemeriksaan atas pengaduan yang dibuka kembali. Tatacara penggunaanya sama seperti penjelasan sebelumnya.
4. Edit data pemeriksaan terlapor atas data pengaduan yang dibuka kembali. Tatacara penggunaanya sama seperti penjelasan sebelumnya.

- **Penyelesaian**

Fitur penyelesaian digunakan untuk menyimpan data disposisi dari Ketua / Wakil Ketua Mahkamah Agung atau Kepala Badan Pengawasan yang berisi informasi tanggal disposisi, uraian

disposisi, tanggal surat pengantar dan nomor surat pengantar yang ditujukan ke Direktorat Jendral Badan Peradilan 4 Lingkungan.

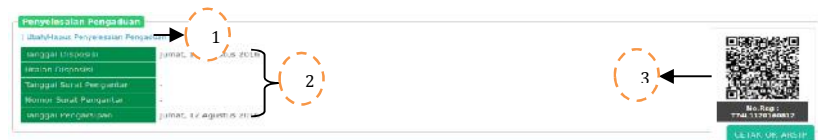
Dalam halaman ini juga diinputkan tanggal pengarsipan berkas pengaduan. Sampai dengan tahap ini proses penanganan pengaduan dianggap selesai. Berikut tatacara penggunaanya.



Gambar 55 *Popup Form* Tambah Penyelesaian Pengaduan.

Penjelasan:

1. Pilih salah satu sesuai disposisi yang diterima.
2. Diisikan sesuai tanggal disposisi yang diterima.
3. Diisikan uraian disposisi secara jelas.
4. Diisikan tanggal dari surat pengantar yang ditujukan ke dirjen.
5. Diisikan nomor yang tertera di surat pengantar yang ditujukan ke dirjen.
6. Tanggal berkas diarsipkan
7. Tombol simpan digunakan untuk proses simpan data, jika proses berhasil data akan ditampilkan ke tab penyelesaian.



Gambar 56 Tab Pemeriksaan.

Penjelasan :

1. Menampilkan edit data penyelesaian pengaduan yang telah diinputkan. Dari segi tampilan menu halaman ini sama dengan halaman tambah data penyelesaian, hanya saja digunakan untuk proses edit atau hapus data.

2. Informasi penyelesaian pengaduan yang telah diinputkan.
3. Qr code / kode batang dari nomor laporan, nomor register dan nama pelapor.



Gambar 57 Tab Penyelesaian pengaduan dibuka kembali.

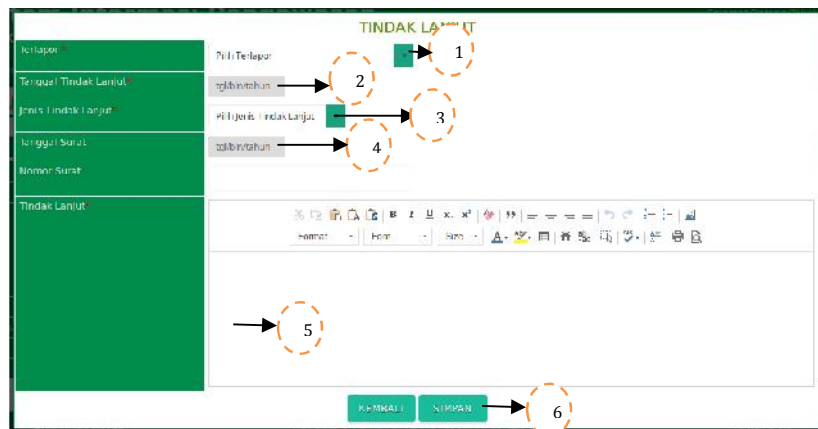
Dalam kasus pengaduan dibuka kembali proses input data sama seperti proses sebelumnya hanya saja informasi penyelesaian sebelumnya tetap ditampilkan sebagai referensi.

Penjelasan :

1. Informasi data penyelesaian pengaduan sebelumnya
2. Link ubah penyelesaian pengaduan atas pengaduan yang dibuka kembali.
3. Informasi data penyelesaian pengaduan yang dibuka kembali

- **Tindak lanjut**

Fitur tindak lanjut digunakan untuk input data tindak lanjut yang diberikan Ketua/Wakil Ketua Mahkamah Agung atas pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor. Berikut tata cara penggunaannya.



Gambar 58 Popup Form Tindak Lanjut.

Penjelasan :

1. Pilih salah satu jika terlapor lebih dari 1 (satu).
2. Tentukan tanggal sesuai surat tindak lanjut.
3. Dalam *Combo box* jenis tindak lanjut terdapat 3(tiga) pilihan diantaranya hukuman disiplin (jika dinyatakan melanggar), Rehabilitasi (jika dinyatakan tidak melanggar) dan ditutup, pilih salah satu.
4. *Combo box* jenis hukuman ini akan muncul jika pada *combo box* jenis tindak lanjut dipilih Hukuman Disiplin, selain itu tidak ditampilkan.
5. Kolom tindak lanjut diisikan informasi tindak lanjut yang diberikan KMA/WAKA MA secara jelas.
6. Proses input data, jika proses berhasil data tersebut akan ditampilkan pada tab tindak lanjut.



Gambar 59 Tab Tindak Lanjut.

Penjelasan :

1. Menambah data tindak lanjut jika terlapor lebih dari 1(satu) orang. Secara proses dan tampilan, sama seperti halaman tambah data tindak lanjut.
2. Tabel yang berisi informasi tindak lanjut yang telah diinputkan.
3. Link edit digunakan edit atau hapus data tindak lanjut.

Untuk proses pengaduan yang dibuka kembali eksekusi input data sama dengan proses input data pengaduan yang sebelumnya, tidak ada perbedaan. Hanya saja pada tab tindak lanjut ditampilkan informasi tindak lanjut sebelumnya.

Tindak Lanjut Pada Pengaduan Sebelumnya					
No	Nama	Janggal Lanjut	Nomor Surat / Tanggal Surat	Uraian Tindak Lanjut	
[Tambah Tindak Lanjut]		--> Belanja/Asa Tindak Lanjut			
No	Nama	Bentuk dan Tanggal Tindak Lanjut	Nomor Surat / Tanggal Surat	Uraian Tindak Lanjut	
1		Hukumon Diapin Senin, 03 Agustus 2016	Senin, 01 Agustus 2016	[Edit]	

Gambar 60 Tab Tindak Lanjut pengaduan dibuka kembali.

Penjelasan:

1. Informasi tindak lanjut sebelumnya.
2. Link tambah tindak lanjut untuk pengaduan yang dibuka kembali jika terlapor lebih dari 1(satu) orang.
3. Informasi tidak lanjut atas pengaduan yang dibuka kembali.
4. Link edit atau hapus data tindak lanjut untuk pengaduan yang dibuka kembali.

- **Pembukaan Kembali**

Fitur ini digunakan untuk proses pembukan kembali atas pengaduan yang sudah diproses dan pada laporan hasil pemeriksaan dinyatakan selesai dan tidak terbukti atas dasar bukti dan keterangan yang baru.

## PEMBUKAAN KEMBALI DIKARENAKAN BUKTI BARU

Tanggal Dibuka Kembali \*

tgl/bln/tahun

Kembali

Simpan

Gambar 61 Popup Form Pengaduan dibuka Kembali.

Dalam fitur ini cukup menginputkan tanggal dibuka kembalinya pengaduan tersebut lalu tekan tombol simpan. Jika



proses berhasil sistem akan menampilkan detil pengaduan baru dengan data yang sama dengan pengaduan sebelumnya hanya saja data seperti, disposisi, telaah, delegasi (jika ada), penunjukan tim, pihak terkait, pemeriksaan, hasil pemeriksaan, penyelesaian, tindak lanjut diinput ulang seperti pengaduan baru. Namun nomor register ini dihubungkan dengan nomor register pengaduan sebelumnya. Untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini :

**DETIL PENGADUAN YANG DIBUKA KEMBALI**

PELAPOR		DATA LAPORAN	
NIP		Nomor Laporan Referensi	1
Nama Lengkap		Nomor Laporan	2
Alamat		Nomor Register Pengaduan	
Jabatan		Sumber Pengaduan	
Satuan Kerja		Janggal Laporan	
Nomor Telepon		Perihal	
Nomor Idk Atlas		Urutan	
Alamat		Tempat Kejadian	
Email		Tanggal Kejadian	
		Nama Kejadian	

Gambar 62 Detil Pengaduan dibuka Kembali.

Penjelasan :

1. Nomor register pengaduan sebelumnya
2. Nomor register pengaduan dibuka kembali.