

SIWAS V.3.0



SIWAS

TINGKAT BANDING

SISTEM INFORMASI PENGAWASAN BADAN PENGAWASAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Segera....

Laporkan!!
melalui **SIWAS**

Daftar Isi

Daftar Gambar.....	3
1. Pengaduan Yang Di Delegasikan Ke Tingkat Banding	4
1.1 Login Sebagai Ketua/Kepala Tingkat Banding	5
1.2 Pembentukan Tim Pemeriksa	6
1.3 Tambah Pihak Terkait.....	9
1.4 Tambah Data Pemeriksaan	11
1.5 Update Pihak Terlapor	13
1.6 Tambah Laporan Hasil Pemeriksaan	14
2. Laporan Pengaduan Inisiatif Sendiri.....	17
2.1 Membuat Laporan Pengaduan Inisiatif Sendiri	16
2.2 Mengisi Referensi Hakim Penelaah.....	24
2.3 Penunjukan Hakim Penelaah.....	25
2.4 Pembentukan Tim Pemeriksa.....	28
2.5 Tambah Pihak Terkait (Bila ada).....	28
2.6 Tambah Data Pemeriksaan.....	28
2.7 Memperbaharui Identitas Terlapor.....	28
2.8 Tambah Data Laporan Hasil Pemeriksaan.....	28

Daftar Gambar

Gambar 1- Login Pengguna	4
Gambar 2- Halaman Utama Login Ketua/Kepala Tingkat Banding	4
Gambar 3- Daftar Pengaduan – Delegasi.....	5
Gambar 4- Detil Pengaduan	6
Gambar 5- Form Daftar Pegawai	7
Gambar 6- Form Daftar Pegawai	7
Gambar 7- Form Tambah Data Tim Pemeriksa	8
Gambar 8- Tab Tim Pemeriksa	8
Gambar 9- Tab Tim Pemeriksa	9
Gambar 10- Detil Pengaduan-Delegasi	9
Gambar 11- Form Tambah Data Pihak Terkait	10
Gambar 12- Tab Pihak Terkait.....	11
Gambar 13- Form Ubah Status Pihak Terkait.....	11
Gambar 14- Tab Terlapor.....	11
Gambar 15- Detil Pengaduan	12
Gambar 16- Form Tambah Data Pemeriksaan	12
Gambar 17- Tab Pemeriksaan.....	13
Gambar 18- Tab Pihak Terkait.....	13
Gambar 19- Form Revisi Identitas Pihak Terlapor	14
Gambar 20- Tab Pihak Terlapor	14
Gambar 21- Detil Pengaduan	15
Gambar 22- Form Tambah Data Laporan Hasil Pemeriksaan.....	15
Gambar 23- Tab Hasil Pemeriksaan	16
Gambar 24- Form Tambah Hasil Pemeriksaan Terlapor.....	16
Gambar 25- Tab Hasil Pemeriksaan	17
Gambar 26- Halaman Utama.....	17
Gambar 27- Daftar Laporan Pengaduan Atas Inisiatif Sendiri	18
Gambar 28- Formulir Laporan Pengaduan Tahap 1	18
Gambar 29- Notifikasi Penyimpanan Berhasil	19
Gambar 30- Formulir Tahap 2 Laporan Pengaduan	19
Gambar 31- Formulir Pengisian Data Terlapor.....	20
Gambar 32- Formulir Unggah Bukti Laporan.....	20
Gambar 33- Informasi Unggah Dokumen Elektronik Berhasil.....	21
Gambar 35- Notifikasi Pengaduan Terkirim.....	21
Gambar 36- Detil Pengaduan	22
Gambar 37- Hasil Cetak Pengaduan	22

1. Pengaduan Yang Di Delegasikan Ke Tingkat Banding

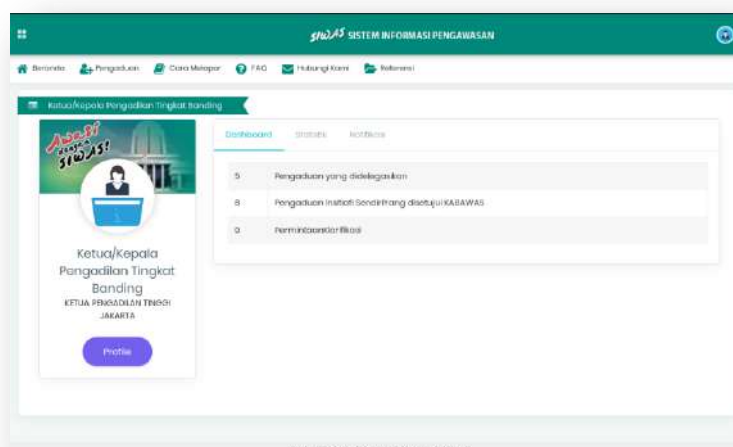
1.1. Login Sebagai Ketua/Kepala Tingkat Banding

Untuk melihat apakah ada pengaduan yang didelegasikan ke Tingkat Banding, Ketua/Kepala Tingkat Banding harus login terlebih dahulu ke aplikasi Siwas dengan menggunakan user dan password yang sudah di distribusikan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Klik pada tombol **Login** untuk masuk ke tampilan utama aplikasi.



Gambar 1– Login Pengguna

Jika username dan password yang dimasukkan benar dan menekan tombol login maka akan tampil halaman utama SIWAS dengan informasi pengguna (user) di pojok kanan atas dengan kewenangan sebagai Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding.



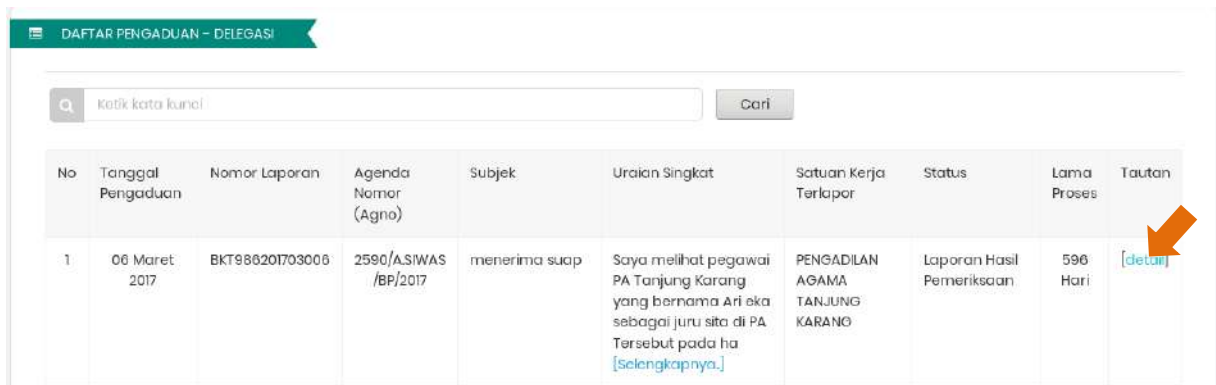
Gambar 2– Halaman Utama Login Ketua/Kepala Tingkat Banding

Pada halaman utama aplikasi Siwas tersebut, informasi yang disajikan adalah :

- 1) Indikator Pengaduan Yang Didelegasikan
- 2) Indikator Pengaduan Inisiatif Sendiri Yang Disetujui Oleh Kabawas
- 3) Indikator Permintaan Klarifikasi

1.2. Pembentukan Tim Pemeriksa

Pada Indikator Pengaduan Yang Didelegasikan terdapat angka yang merupakan jumlah dari pengaduan yang didelegasikan ke tingkat banding. Klik pada indikator Pengaduan Yang Didelegasikan, akan menampilkan Daftar Pengaduan – Delegasi.



No	Tanggal Pengaduan	Nomor Laporan	Agenda Nomor (Agno)	Subjek	Uraian Singkat	Satuan Kerja Terlapor	Status	Lama Proses	Tautan
1	06 Maret 2017	BKT988201703006	2590/ASIWAS /BP/2017	menerima suap	Saya melihat pegawai PA Tanjung Karang yang bernama Ari eka sebagai juru sita di PA Tersebut pada ha [selengkapnya.]	PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG	Laporan Hasil Pemeriksaan	598 Hari	[detil]

Gambar 3– Daftar Pengaduan – Delegasi

Klik detil sesuai anak panah pada gambar di atas, klik pada pengaduan dengan status Delegasi Pembentukan Tim Pemeriksa dan akan menampilkan detil dari Pengaduan.

☰ DETAIL PENGADUAN

👤 DATA PELAPOR

Nama Lengkap	MARYAM
Alamat	ANTASARI
Nomor Telepon	08217724998
Nomor Identitas	-
Status	Pegawai
Email	meryirza8@gmail.com
Catatan	[IDENTITAS PELAPOR DIRAHASIKAN]

QR-Code

2
1

Cetak

☰ DATA LAPORAN

Nomor Laporan	CUQ97X20181227
Nomor Agenda (Agno)	2389/ASIWAS/BP/2017
Tanggal Agno	-
Sumber Pengaduan	Meja pengaduan
Tanggal Laporan	Selasa, 27 Desember 2018
Perihal	selingkuh
Uraian	<p>Bahwa saya melihat teman kantor saya lagi berduan dengan pria lain sedangkan yang saya ketahui teman saya sudah mempunyai suami dan anak waktu kejadian jam 12 siang hari senin.</p>
Tempat Kejadian	PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG
Tanggal Kejadian	Selasa, 08 Desember 2018
Waktu Kejadian	12:00:00

☰ DETAIL PENGADUAN DAN PROSES

☰ Terlapor
☰ Lampiran
☰ Disposisi
☰ Telaah
☰ Delegasi
☰ Riwayat

Kembali
Tersimpan

Gambar 4– Detil Pengaduan

Informasi gambar Detil Pengaduan:

- 1) Cetak Pengaduan
- 2) QRCode Pengaduan
- 3) Data Pelapor
- 4) Data Laporan

5) Detil Pengaduan

Setelah masuk halaman detil pengaduan, pada kolom bawah terdapat tombol “Tim Pemeriksa”, klik tombol tersebut untuk membentuk Tim Pemeriksa yang akan memeriksa Pengaduan tersebut. Akan muncul halaman seperti gambar berikut :

The screenshot shows a web form titled "DAFTAR PEGAWAI". At the top, it says "Pencarian Data Pegawai Berdasarkan Kriteria :". Below this, there is a dropdown menu labeled "Cari berdasarkan" with the number "1" next to it. To the right of the dropdown is a text input field labeled "Ketik Kata Kunci" with the number "2" next to it. To the right of the input field are two buttons: a blue "Cari" button with a magnifying glass icon and the number "3" next to it, and a yellow "Kembali" button. Below the search fields is a section labeled "Halaman :". Underneath, there is a table with four columns: "NIP", "Nama", "Jabatan", and "Satker". The table is currently empty and contains the text "DATA PEGAWAI TIDAK DITEMUKAN" in the center.

Gambar 5– Form Daftar Pegawai

Informasi gambar Daftar Pegawai :

- 1) Cari Berdasarkan :
 1. Nama Pegawai
 2. NIP Pegawai
 3. Satuan Kerja Pegawai
- 2) Isikan Kata Kunci Pencarian
- 3) Klik Tombol Cari

Isikan sesuai dengan pencarian semisal Nama Pegawai :

The screenshot shows the same "DAFTAR PEGAWAI" form, but now it displays search results. At the top, it says "Hasil Pencarian dengan Kriteria : Nama Pegawai dengan kata kunci : zull". Below this, the search fields are the same as in the previous screenshot. The "Halaman :" section now contains a table with four columns: "NIP", "Nama", "Jabatan", and "Satker". There are two rows of data. The first row has a "[Pilih]" button next to the NIP "19591061983032002", the name "Zulfah", the job title "Sekretaris, Sekretaris, Pengadilan Negeri Solok", and the unit "Badan Pengawasan". The second row has a "[Pilih]" button next to the NIP "19840723201101007", the name "ZULLVAN SUGIANTORO", the job title "Ahli Pranata Komputer Pertama, Sekretariat, Sekretariat", and the unit "Badan Pengawasan".

Gambar 6– Form Daftar Pegawai

Sistem akan memunculkan data sesuai dengan pencarian dan data yang ditampilkan berasal dari data SIKEP Mahkamah Agung RI.

Klik pada tombol pilih untuk memilih pegawai yang ditunjuk sebagai Tim Pemeriksa. Akan Tampil Form sebagai berikut :

TAMBAH DATA TIM PEMERIKSA

Tanggal Penunjukan *
tgl/bln/tahun 1

Nama Terlapor Yang Diperiksa *
[Redacted] an: Staf) 2

Jabatan Dalam Tim *
- Pilih - 3

Nama Lengkap *
ZULLVAN SUGIANTORO

NIP *
198407232011011007

Satuan Kerja *
Badan Pengawasan

Aktif *
 Ya Tidak 4

[Kembali](#) [Simpan](#) 5

Gambar 7– Form Tambah Data Tim Pemeriksa

Data yang diisi :

- 1) Isi Tanggal Penunjukan
- 2) Centang Nama Terlapor Yang Diperiksa
- 3) Pilih Jabatan Dalam Tim :
 1. Ketua
 2. Anggota
 3. Sekretaris
- 4) Pilih Aktif (jika mengaktifkan sebagai tim) / Tidak (jika menonaktifkan sebagai anggota tim)
- 5) Klik Tombol Simpan untuk menyimpan data

Setelah data terisi dengan lengkap dan disimpan, akan tampil form sebagai berikut :

Tim Pemeriksa Satker

[Tambah Pembentukan Tim Satker](#)

Tim Yang Memeriksa Terlapor [Redacted]

Tanggal Pembentukan	Nama Tim	NIP	Satker	Jabatan Tim	Aktif	Link
01 Oktober 2018	ZULLVAN SUGIANTORO	198407232011011007	Badan Pengawasan	Ketua	Y	Edit

Gambar 8– Tab Tim Pemeriksa

Apabila ada perubahan data klik link [edit] untuk merubahnya.

Untuk menambah data Anggota dan Sekretaris cara sama dengan penunjukan Ketua Tim seperti gambar di atas dengan klik link [Tambah Pembentukan Tim], setelah data lengkap akan tampil seperti gambar berikut :

Tim Pemeriksa Satker						
[Tambah Pembentukan Tim Satker]						
Tim Yang Memeriksa Terlapor [REDACTED]						
Tanggal Pembentukan	Nama Tim	NIP	Satker	Jabatan Tim	Aktif	Link
01 Oktober 2018	ZULLVAN SUGIANTORO	198407232011011007	Badan Pengawasan	Ketua	Y	[Edit]
01 Oktober 2018	Tubagus Suhaimi Hadi	195405241984031004	Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	Anggota I	Y	[Edit]
01 Oktober 2018	Noor Achyad H W	195409051983031002	Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung	Sekretaris	Y	[Edit]

Gambar 9– Tab Tim Pemeriksa

1.3. Tambah Pihak Terkait

Apabila dalam pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa terdapat pihak terkait maka data tersebut di inputkan ke aplikasi Siwas oleh Sekretaris Tim dengan menggunakan user Ketua/Kepala Tingkat Banding (tahapan sama dengan point 1.1). Pada detil pengaduan delegasi klik tombol pihak terkait.

DETAIL PENGADUAN DAN PROSES

- Terlapor
- Lampiran
- Disposisi
- Telaah
- Delegasi
- Tim Pemeriksa
- Riwayat

kembali Pihak Terkait Pemeriksaan

Gambar 10– Detil Pengaduan-Delegasi

Akan muncul form sebagai berikut :

The image shows a web form titled "TAMBAH DATA PIHAK TERKAIT" with a teal header. The form contains the following fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- 1. Pihak pelapor / terlapor * (Dropdown menu: Pilih pihak dari)
- 2. Pihak terkait sebagai * (Dropdown menu: Saksi)
- 3. Pekerjaan * (Dropdown menu: Pilih pekerjaan)
- 4. Nama Lengkap *
- 5. Tempat / Tgl Lahir * (Text input for location, date input for birth date, and a separator "/ tgl/bln/tahu")
- 6. Agama * (Dropdown menu: Pilih agama)
- 7. Alamat *
- 8. Nomor Telepon / HP * (Two text input fields for phone number)
- 9. Email (Text input field)

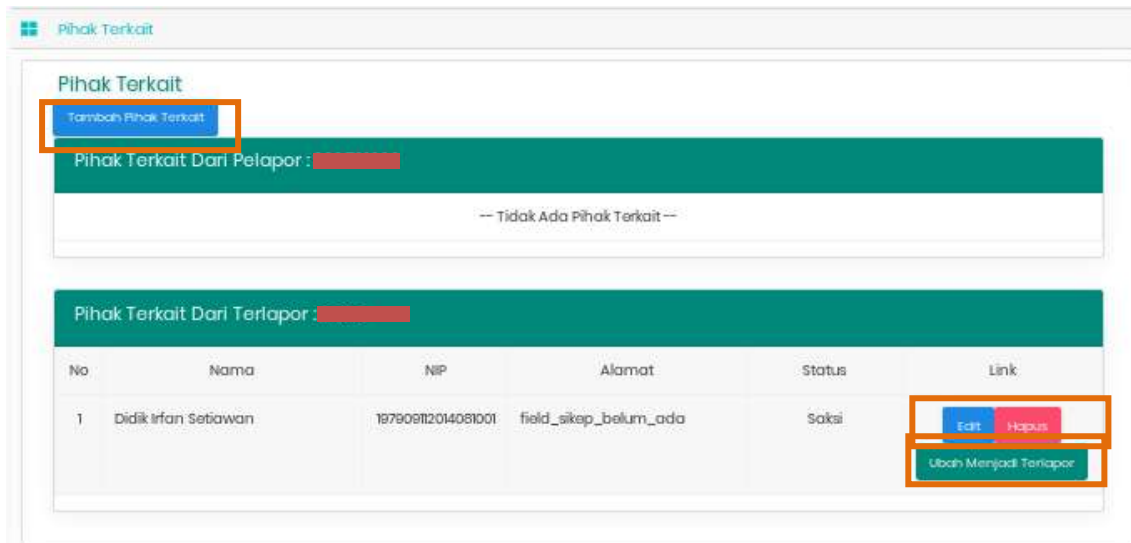
At the bottom of the form is a yellow button labeled "Kembali".

Gambar 11- Form Tambah Data Pihak Terkait

Data yang diisi :

- 1) Pilih Pihak Pelapor/Terlapor
- 2) Pilih Pihak Terkait Sebagai :
 1. Saksi
 2. Saksi Ahli
 3. Terkait
- 3) Pilih Pekerjaan :
 1. Pegawai MA (point 4 s.d 9 otomatis terisi)
 2. Swasta/Non Pegawai MA
- 4) Isi Nama (Non Pegawai MA)
- 5) Isi Tempat/Tanggal Lahir
- 6) Pilih Agama
- 7) Isi Alamat
- 8) Isi Nomor Telepon/HP
- 9) Isi Email

Setelah data diisi dengan lengkap maka akan tampil gambar sebagai berikut :



Gambar 12- Tab Pihak Terkait

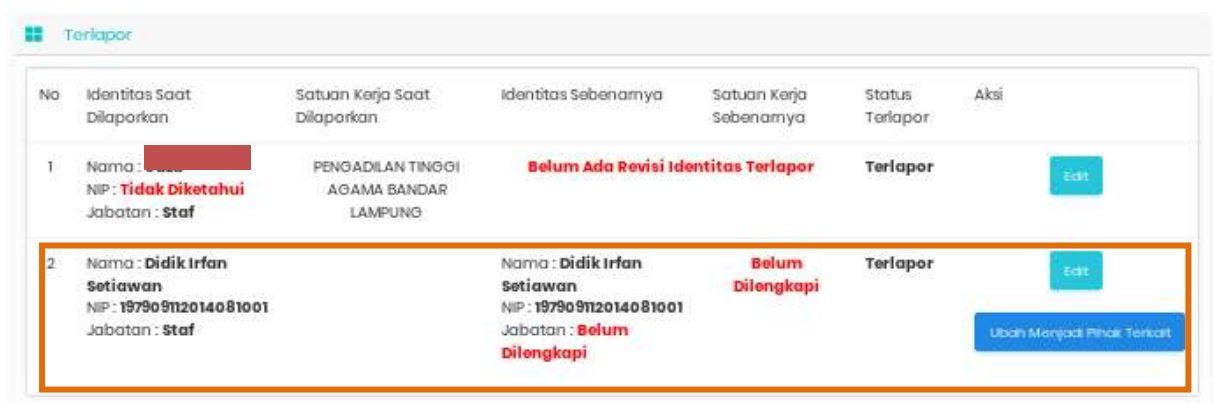
Apabila menambahkan data pihak terkait, klik link [Tambah Pihak Terkait] dan apabila ada perubahan data klik link [edit] pada gambar di atas.

Bila pihak terkait statusnya berubah menjadi terlapor maka klik pada link [Ubah Menjadi Terlapor] pada gambar di atas, akan muncul form sebagai berikut :



Gambar 13- Form Ubah Status Pihak Terkait

Klik tombol simpan, maka data pihak terkait berubah menjadi terlapor seperti gambar berikut :



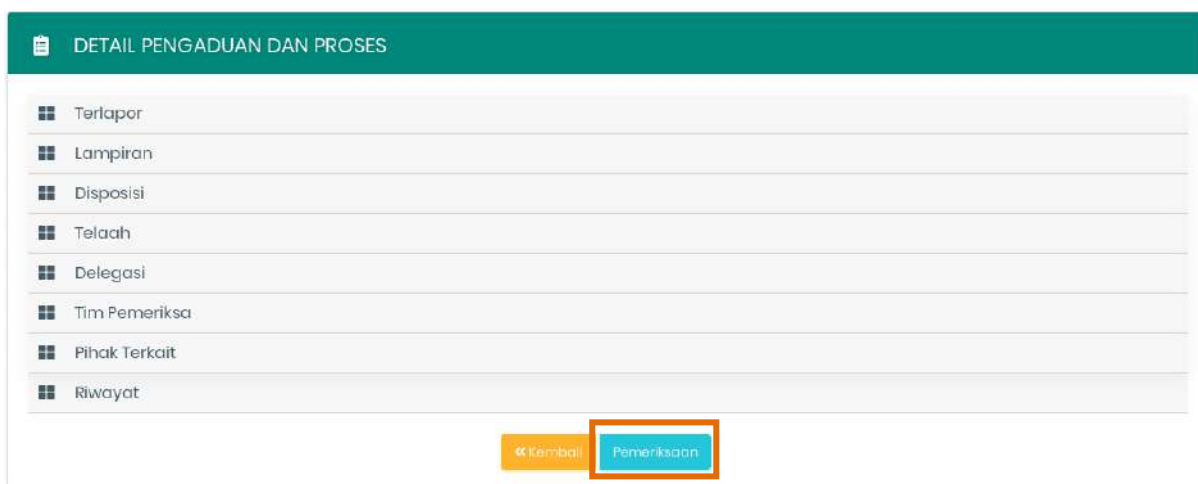
Gambar 14- Tab Terlapor

Pada gambar diatas, terdapat informasi “Terlapor Dikonversi Dari Pihak Terkait”.

Apabila merubah pihak terkait yang berubah statusnya menjadi terlapor kembali menjadi pihak terkait klik link [Ubah Menjadi Pihak Terkait] seperti gambar diatas.

1.4. Tambah Data Pemeriksaan

Setelah Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan pengaduan, Sekretaris Tim memasukan data “Pemeriksaan” ke aplikasi siwas yaitu pada detil pengaduan klik tombol Pemeriksaan seperti gambar berikut :



Gambar 15– Detil Pengaduan

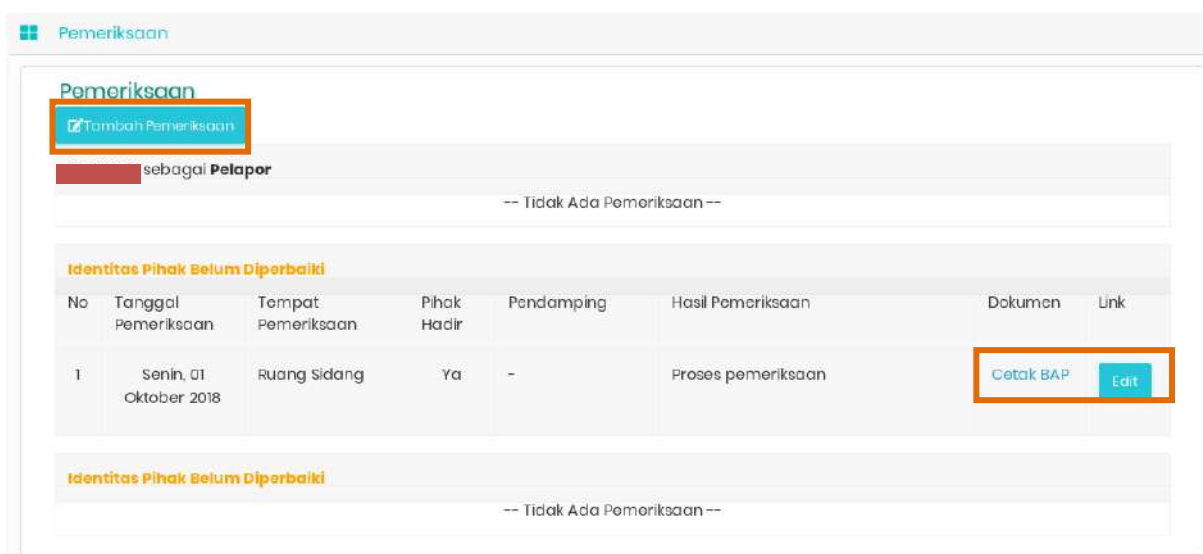
Akan muncul form sebagai berikut :

Gambar 16– Form Tambah Data Pemeriksaan

Data yang diisi :

- 1) Pilih Pihak yang diperiksa
- 2) Isi Nomor Surat Tugas Tim Pemeriksa (atau Surat Penetapan)
- 3) Isi Tanggal Surat Tugas (atau Surat Penetapan)
- 4) Isi Tanggal Pemeriksaan
- 5) Pilih Pihak Hadir (Ya/Tidak)
- 6) Isi Nama Pendamping (bila ada)
- 7) Isi Tempat Pemeriksaan dilakukan
- 8) Isi Hasil Pemeriksaan
- 9) Klik tombol simpan bila data lengkap terisi

Setelah klik tombol simpan akan menampilkan gambar sebagai berikut :



Gambar 17– Tab Pemeriksaan

Apabila akan menambahkan data pemeriksaan lanjutan klik pada link [Tambah Pemeriksaan], apabila akan mencetak Berita Acara Pemeriksaan klik link Cetak BAP dan apabila akan merubah data pemeriksaan klik link [Edit] pada gambar diatas.

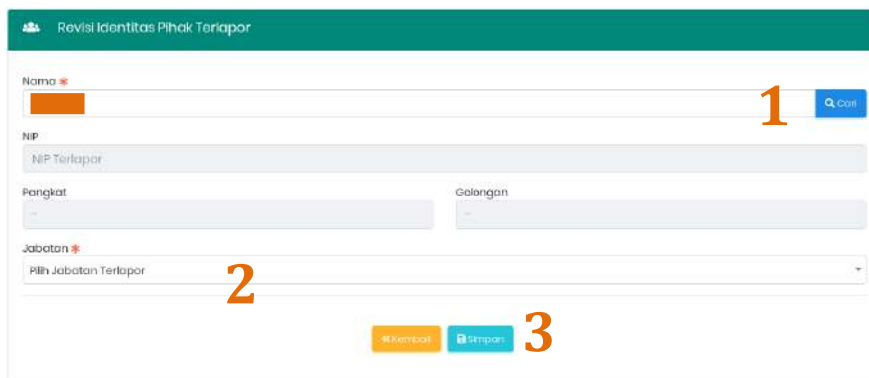
1.5. Update Pihak Terlapor

Sekretaris Tim wajib memperbaharui Identitas Terlapor setelah menginput data Pemeriksaan agar proses selanjutnya bisa dilalui. Identitas terlapor terdapat pada Tab Pihak Terlapor yaitu seperti gambar berikut :



Gambar 18– Tab Pihak Terkait

Klik pada link [Edit] seperti gambar diatas, akan muncul form sebagai berikut :

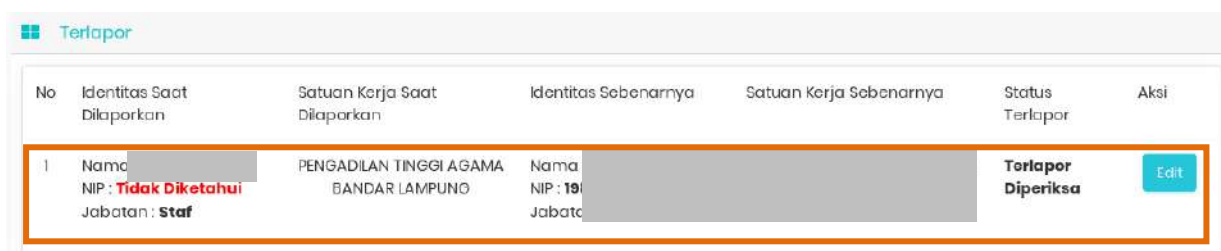


Gambar 19– Form Revisi Identitas Pihak Terlapor

Data yang diisi :

- 1) Klik tombol Cari (cara pengisian sama dengan gambar 5 dan 6)
- 2) Pilih Jabatan Terlapor
- 3) Klik tombol Simpan apabila data sudah diisi dengan lengkap

Setelah disimpan akan muncul gambar sebagai berikut :



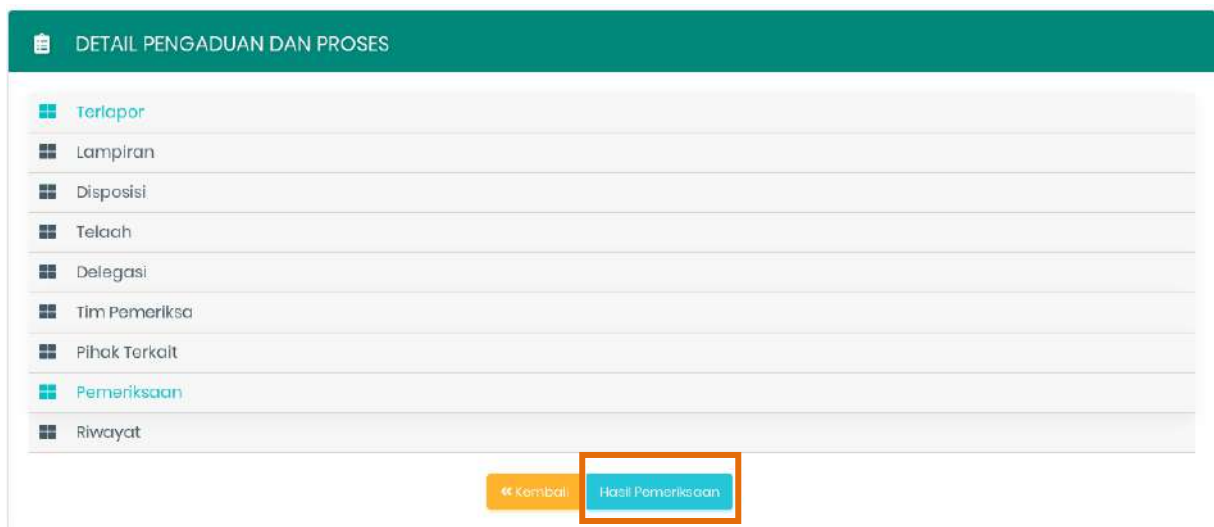
No	Identitas Saat Dilaporkan	Satuan Kerja Saat Dilaporkan	Identitas Sebenarnya	Satuan Kerja Sebenarnya	Status Terlapor	Aksi
1	Nama: [redacted] NIP: Tidak Diketahui Jabatan: Staf	PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG	Nama: [redacted] NIP: 19[redacted] Jabatan: [redacted]	Satuan Kerja Sebenarnya	Terlapor Diperiksa	Edit

Gambar 20– Tab Pihak Terlapor

Terlihat gambar diatas Identitas Terlapor sudah diperbaharui berbeda dengan gambar 18 yang masih muncul status “Belum ada revisi identitas terlapor”.

1.6. Tambah Laporan Hasil Pemeriksaan

Untuk menginput data Laporan Hasil Pemeriksaan, klik pada tombol Hasil Pemeriksaan seperti gambar berikut :



Gambar 21– Detil Pengaduan

Akan muncul form sebagai berikut :

Gambar 22– Form Tambah Data Laporan Hasil Pemeriksaan

Data yang diisi :

- 1) Isi Tanggal Laporan
- 2) Isi Hasil Pemeriksaan
- 3) Klik tombol Simpan setelah data diisi dengan lengkap

Setelah di klik tombol Simpan, akan muncul gambar sebagai berikut :

Hasil Pemeriksaan						
>> Hasil Pemeriksaan						
Tanggal Laporan Senin, 01 Oktober 2018		Hasil Pemeriksaan Kesimpulan Hasil Pemeriksaan:		Dokumen		<input type="button" value="Aksi"/>
No	Nama	Status	Jenis Pelanggaran	Terbukti	Rekomendasi	Aksi
1	[REDACTED]	Terlapor		Belum ditentukan	Belum ditentukan	<input type="button" value="Edit"/>

Gambar 23- Tab Hasil Pemeriksaan

Untuk merubah/menghapus data hasil pemeriksaan klik tombol Aksi pilih Edit, untuk mengunggah file LHP klik tombol Aksi pilih Unggah dan untuk mengisi rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa klik tombol Edit akan tampil gambar sebagai berikut :

TAMBAH HASIL PEMERIKSAAN TERLAPOR

Nama
[REDACTED]

Status
Terlapor

Jenis Pelanggaran

- Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
- Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita Pengadilan
- Teknis Yudisial dan Hukum Acara **1**
- Disiplin Militer
- Maladministrasi dan Pelayanan Publik
- Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara
- Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai ASN
- Disiplin PNS

Kesimpulan

Terbukti
 Tidak Terbukti
 Peringatan **2**

Rekomendasi

3

 4

Gambar 24- Form Tambah Hasil Pemeriksaan Terlapor

Data yang diisi :

- 1) Centang Jenis Pelanggaran (bisa lebih dari satu jenis pelanggaran)
- 2) Pilih Kesimpulan Hasil Pemeriksaan
- 3) Isi Rekomendasi Hasil Pemeriksaan
- 4) Klik tombol Simpan setelah data diisi dengan lengkap

Setelah data diisi dengan lengkap akan muncul gambar sebagai berikut:

No	Nama	Status	Jenis Pelanggaran	Terbukti	Rekomendasi	Aksi
1	[REDACTED]	Terlapor	Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim	Tidak Terbukti	Tidak terbukti melakukan pelanggaran	Edit

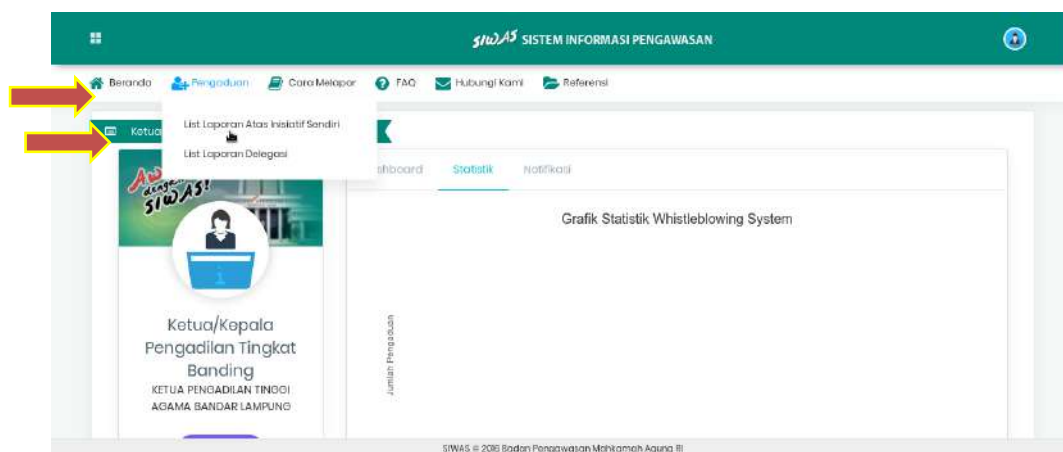
Gambar 25- Tab Hasil Pemeriksaan

2. Laporan Pengaduan Inisiatif Sendiri

Sejak SIWAS v2, Ketua/Kepala Tingkat Banding sudah bisa mengajukan Pengaduan Inisiatif Sendiri, tetapi pengaduan Inisiatif Sendiri tersebut tetap meminta persetujuan dari Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI. Berikut tata cara penginputannya melalui Siwas.

2.1. Membuat Laporan Pengaduan Inisiatif Sendiri

Langkah pertama sama dengan point 1.1 yaitu login ke aplikasi Siwas sebagai Ketua/Kepala Tingkat Banding. Selanjutnya klik menu Pengaduan->List Laporan Atas Inisiatif Sendiri, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 26- Halaman Utama

Setelah submenu List Laporan Atas Inisiatif Sendiri di klik, akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar 27– Daftar Laporan Pengaduan Atas Inisiatif Sendiri

Klik tombol Tambah Pengaduan, akan tampil formulir pengaduan yang harus dilengkapi melalui tiga tahap. Dan berikut tahapan mengisi laporan pengaduan :

1. Mengisi Formulir Laporan Pengaduan

a. Tahap 1 Pendaftaran

The image shows a multi-step registration form. At the top, a progress bar indicates three steps: 1. Pendaftaran, 2. Data Terlapor dan Bukt, and 3. Kirim. The first section, 'Uraian Pengaduan', contains a 'Tanggal Pengaduan' field with the value '23/10/2018', a 'Perihal *' field, and a large 'Uraian Singkat *' text area. A red note below states: '* Uraian pengaduan yang lebih detil/panjang dapat Anda upload dalam bentuk file dokumen, gambar, video dll, Pada halaman selanjutnya'. The second section, 'Tempat dan Perkiraan Waktu Kejadian', includes 'Tanggal Kejadian *' (23/10/2018), 'Waktu /Jam Kejadian *' (09:02), and 'Tempat Kejadian *' (a dropdown menu showing '-- Pilih --'). At the bottom, there are 'Embal' and 'Tahap Berikutnya >>' buttons.

Gambar 28– Formulir Laporan Pengaduan Tahap 1

- 1) Tuliskan topik pengaduan anda pada “Perihal”. Perihal diisi dengan Judul Pengaduan yang singkat dan jelas.
- 2) “Tanggal Dilaporkan” tidak dapat diubah. Tanggal dilaporkan adalah tanggal dimana pelapor membuat laporan pengaduan dan dicatat oleh sistem.
- 3) Uraikan informasi aduan yang anda sampaikan sedetail mungkin pada “Uraian”.
- 4) Tempat Kejadian pilih nama pengadilan tempat kejadian hal yang diadukan. Saat tampil satuan kerja di Mahkamah Agung anda bisa mengetik penuh atau potongan kota kemudian pilih nama Satuan Kerja tempat kejadian pada pengaduan yang anda laporkan.

- 5) Isikan tanggal dan waktu perkiraan kejadian pada “*Perkiraan Waktu Kejadian*”.
- 6) Tekan **tombol Tahap Berikutnya** tunggu hingga muncul pesan data berhasil tersimpan seperti ilustrasi gambar di bawah ini.



Gambar 29– Notifikasi Penyimpanan Berhasil

b. Tahap 2 Data Pelapor dan Bukti Pelaporan

Setelah tahap 1 berhasil disimpan, pelapor harus mengisi tahap 2 pelaporan pengaduan dimana pada tahap 2 ini, pelapor harus melaporkan nama terlapor dan bukti laporan jika ada. Dan berikut tahapan pengisian tahap 2 :

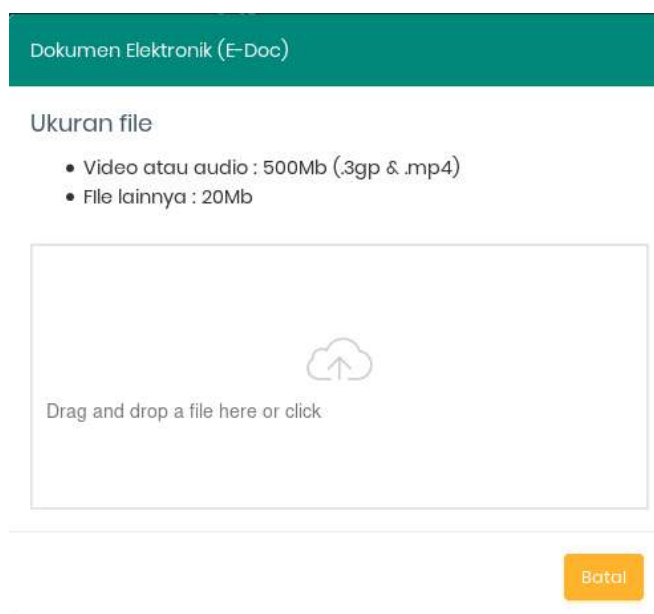
Gambar 30– Formulir Tahap 2 Laporan Pengaduan

- 1) Klik tombol “*Tambah Pihak Yang Dilaporkan*” untuk memunculkan popup *Tambah Pihak Terlapor*.

Gambar 31– Formulir Pengisian Data Terlapor

- 2) Isikan nama pihak yang anda laporkan pada "*Nama*". Tidak harus mengetahui nama lengkapnya.
- 3) Isikan "*NIP*" dan "*Jabatan*" apabila anda mengetahui NIP dan Jabatan pihak yang anda laporkan.
- 4) Klik tombol "*Cari*" untuk mencari Satuan Kerja (Nama Pengadilan) dari pihak yang anda laporkan (Cara pengisian sama dengan pengisian tempat kejadian, lihat gambar 11)
- 5) Kemudian klik tombol "**Simpan**" untuk menyimpan data pihak terlapor.

Dengan terisinya data pihak terlapor akan membuka fasilitas Tambah Bukti/Lampiran. Pelapor dapat mengunggah bukti laporan berupa dokumen atau gambar atau video dan rekaman audio ke dalam pengaduan dengan menekan tombol Tambah Bukti/Lampiran (Bila ada).



Dokumen Elektronik (E-Doc)

Ukuran file

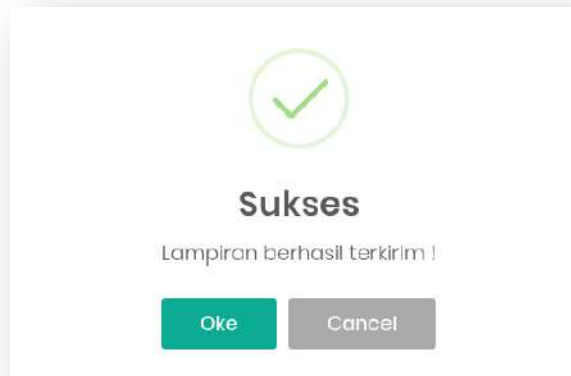
- Video atau audio : 500Mb (.3gp & .mp4)
- File lainnya : 20Mb

Drag and drop a file here or click

Batal

Gambar 32– Formulir Unggah Bukti Laporan

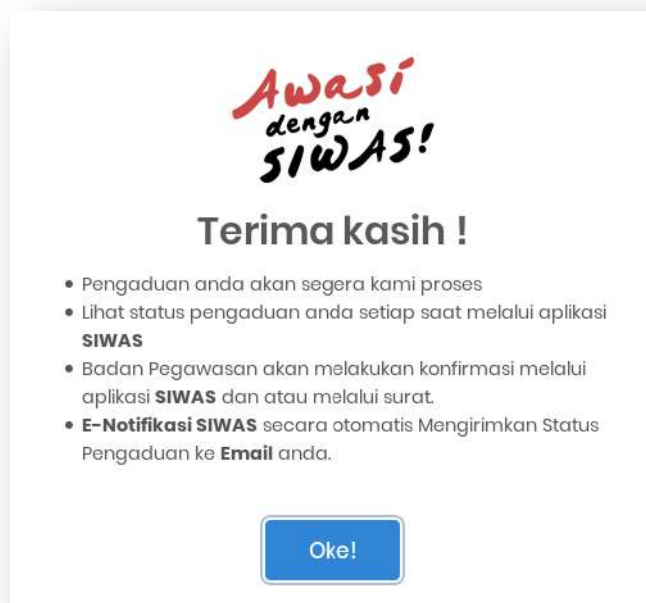
- 6) Untuk mengunggah bukti laporan tekan Browse dan pilih file yang akan diunggah kemudian tekan Simpan. Tunggulah sampai ada konfirmasi penyimpanan dokumen elektronik berhasil.



Gambar 33– Informasi Unggah Dokumen Elektronik Berhasil

Pelapor bisa mengupload lebih dari satu kali bukti pelaporan dengan menekan tombol kembali Tambah Bukti / Lampiran (bila ada).

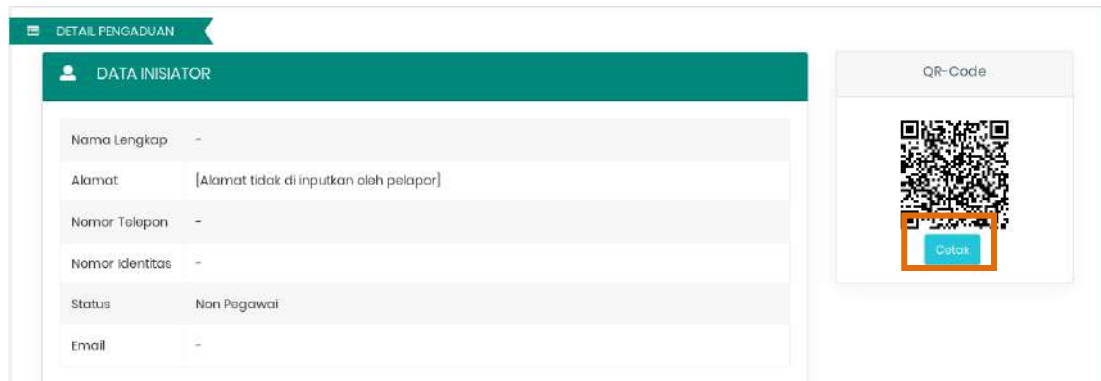
Setelah menekan tombol kirim tunggulah sampai notifikasi pengaduan terkirim tampil di layar seperti ilustrasi di bawah ini.



Gambar 34– Notifikasi Pengaduan Terkirim

7) Mencetak Bukti Pelaporan Pengaduan

Pelapor dapat melihat detail pengaduan dan mencetak pengaduannya setelah menyelesaikan mengisi laporan pengaduan dengan benar dengan menekan tombol Cetak Pengaduan pada lembar Detil Pengaduan.



Gambar 35– Detil Pengaduan

Tombol Cetak Pengaduan ada di Pojok kanan atas. Tekan tombol Cetak Pengaduan dan lanjutkan dengan menekan tombol **Print**.



Gambar 36– Hasil Cetak Pengaduan

8) Laporan Pengaduan Atas Inisiatif Sendiri selesai, selanjutnya menunggu persetujuan dari Kepala Badan Pengawasan melalui Aplikasi Siwas.

2.2. Pembentukan Tim Pemeriksa

Sama dengan point 1.2

2.3. Tambah Pihak Terkait (Bila ada)

Sama dengan point 1.3

2.4. Tambah Data Pemeriksaan

Sama dengan point 1.4

2.5. Memperbaharui Identitas Terlapor

Sama dengan point 1.5

2.6. Tambah Data Laporan Hasil Pemeriksaan

Sama dengan point 1.6