



# PANDUAN PELAPOR

APLIKASI

# SIWAS

SISTIM INFORMASI PENGAWASAN



BADAN PENGAWASAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
2016

## Daftar Isi

<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>MENGAKSES APLIKASI .....</b>	<b>2</b>
<b>CARA MENDAFTAR SEBAGAI PELAPOR.....</b>	<b>4</b>
<b>CARA MEMASUKI APLIKASI .....</b>	<b>6</b>
<b>CARA MELAPOR .....</b>	<b>7</b>
<b>PENGADUAN YANG TERSIMPAN.....</b>	<b>11</b>
<b>MONITORING PENGADUAN .....</b>	<b>12</b>

# PENGERTIAN

Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) adalah sistem informasi 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.

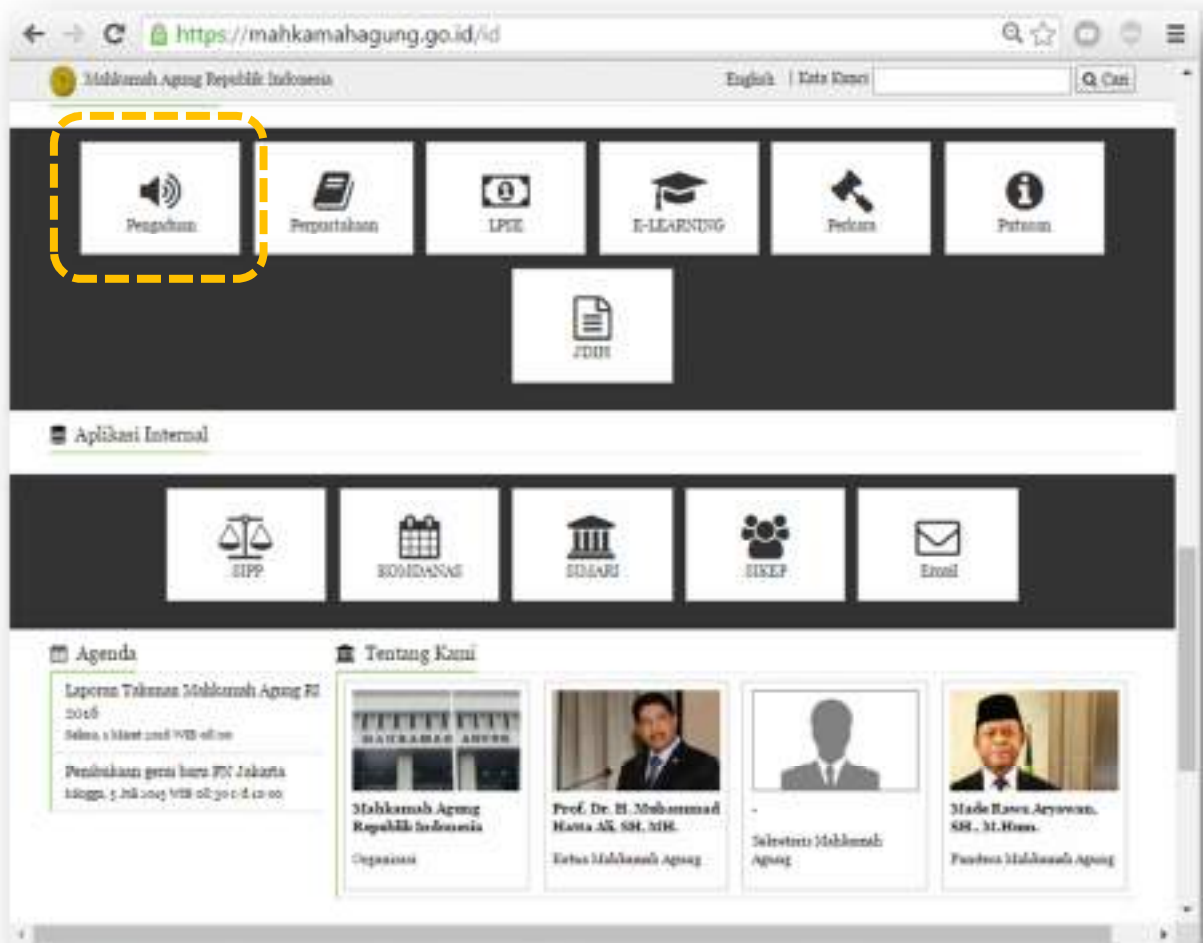
# MENGAKSES APLIKASI

Aplikasi SIWAS dapat diakses menggunakan *web browser* melalui alamat :

**siwas.mahkamahagung.go.id**



Atau melalui pemintas “Pengaduan” pada situs web Mahkamah Agung (https://mahkamahagung.go.id)



# CARA MENDAFTAR SEBAGAI PELAPOR

Lakukan Klik pada link :

## **Login**

Pada sisi kanan atas aplikasi.

Setelah muncul tampilan login, lakukan klik pada tombol :

## **Register**

Untuk memunculkan fasilitas Registrasi Pelapor



## ***DATA PELAPOR***

Apabila anda adalah bukan pegawai MA, ubah “*Status Pelapor*” dari Pegawai MA menjadi Non Pegawai/Instansi Lain.

Isikan “*Nama Lengkap*” anda, anda boleh mengisikan dengan nama samaran apabila diperlukan.

Meskipun tidak diwajibkan, tetapi pengisian “*Alamat, Nomor Telepon dan Nomor Identitas*” akan lebih menjamin kejelasan anda sebagai pelapor resmi.

## ***AKUN PENGGUNA***

Isikan “*Username*” dengan alfanumerik sejumlah minimal 1 (karakter) karakter.

Isikan “*Password*” dengan alfanumerik sejumlah minimal 8 (delapan) karakter.

Isikan “*Ulangi Password*” dengan hal yang sama persis dengan yang diisikan pada “*Password*”.

Isikan “*Email*” dengan alamat surat elektronik anda. Pastikan bahwa alamat surat elektronik yang diisikan benar, karena akan digunakan sebagai fasilitas “*Lupa Password*”.

Pilih salah satu “*Pertanyaan Keamanan*” yang disediakan, dan kemudian isikan jawabannya

pada “*Jawaban*”. Pertanyaan keamanan ini digunakan untuk fasilitas “*Lupa Password*”. Pastikan hanya anda yang mengetahui jawabannya.

Isikan “*Verification Code*” sesuai dengan karakter yang dimunculkan pada box Captcha.

Selanjutnya Tekan tombol

## **Simpan**

Untuk menyimpan data yang anda masukkan.



# CARA MEMASUKI APLIKASI

Isikan username dan password yang telah dibuat pada proses pendaftaran sebagai pelapor.

Kemudian klik pada tombol :

## Login

Untuk masuk ke tampilan utama aplikasi.





# CARA MELAPOR

Untuk menambah pelaporan, arahkan pointer pada menu Whistleblower yang akan memunculkan 2 (dua) sub menu itu “Tambah Laporan Whistleblower” dan “Pengaduan Yang Anda Laporkan”.

Klik pada sub menu “Tambah Laporan Whistleblower”.



## TAHAP 1 PENDAFTARAN

Tuliskan topik pengaduan anda pada “Perihal”.

“Tanggal Dilaporkan” tidak dapat diubah.

Uraikan informasi aduan yang anda sampaikan sedetail mungkin pada “Uraian”.

Klik tombol “Cari” dan kemudian pilih nama pengadilan tempat kejadian hal yang diadukan.

Isikan tanggal dan waktu perkiraan kejadian pada “Perkiraan Waktu Kejadian”.

Kemudian klik pada tombol :

## Tahap Berikutnya

Untuk membuka halaman Terlapor dan Lampiran

**TAMBAH DATA WHISTLE BLOWER**

1 Pendaftaran — 2 Terlapor Dan Lampiran — 3 Final

Perihal:

Tanggal Dilaporkan:

Uraian: 

Format: - Font: - Size: -

Tempat Kejadian:

Perkiraan Waktu Kejadian:

Uraian pengaduan yang lebih detail yang dapat Anda upload dalam file adalah halaman berikutnya

## ***TAHAP 2 TERLAPOR***

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

Isikan nama pihak yang anda laporkan pada “*Nama*”. Tidak harus mengetahui nama lengkapnya.

Isikan “*NIP*” dan “*Jabatan*” apabila anda mengetahui NIP dan Jabatan pihak yang anda laporkan.

Klik tombol “*Cari*” untuk mencari Satuan Kerja (Nama Pengadilan) dari pihak yang anda laporkan.

Kemudian klik tombol “*Simpan*” untuk menyimpan data pihak terlapor.

---

Terisinya data pihak terlapor akan membuka fasilitas *Tambah Bukti/Lampiran* dan tombol “*Konfirmasi*”.

No	Nama Terlapor	Satuan Kerja	Delat Terlapor	No

**Tambah Pihak Terlapor**

Nama:

NIP:

Satuan Kerja:

Jabatan:



## ***TAHAP 2 LAMPIRAN***

Klik tombol “*Tambah Bukti/Lampiran (Bila Ada)*” untuk memunculkan popup Kelola Dokumen Elektronik.

Klik tombol “*Pilih File*” atau “*Browse*” untuk melakukan pencarian file bukti yang memperkuat dugaan hal yang dilaporkan. Kemudian tekan tombol “*Simpan*”.

Apabila benar-benar tidak ada bukti/lampiran, tahap penambahan bukti/lampiran dapat dilewati.

Selanjutnya tekan tombol :

### **Konfirmasi**

Untuk menyimpan pengaduan anda.

**TAMBAH DATA WHISTLE BLOWER**

1 — 2 — 3  
Terlapor Dan Lampiran Finish

No	Nama Terlapor	Satuan Kerja	Detail Terlapor	Aksi
1	sebel	PENDAYATAN NEGERI SAMPIANG	Tidak Dikelompokkan	[Hapus]

Tambah Pihak Yang Dilaporkan

No	Nama File	Aksi
----	-----------	------

Tambah Bukti/Lampiran (Bila Ada)

**Kelola Dokumen Elektronik (E-Doc)**

Tidak ada file yang dipilih

Ukuran File Maksimal 500Mb (.3gp & .mp4), 20Mb (Lainnya)

# PENGADUAN YANG TERSIMPAN

## *DETIL PENGADUAN*

Pengaduan yang tersimpan setelah dilakukan klik pada tombol “Konfirmasi” akan terkunci dan terangkum pada halaman Detil Pengaduan.

Pada tahap ini, tugas dari pelapor telah selesai.

Pelapor akan dapat mengikuti proses yang dilakukan dengan membuka tab “Status”.

**DETIL PENGADUAN**

PELAPOR		DATA LAPORAN	
Nama Lengkap	...	Isi Laporan	047LAC001000001
Rantai	...	Sumber Pengaduan	Aktivas Siswa
Nama Telepon	...	Tanggal Laporan	Rabu, 07 September 2018
Nama Identitas	...	Perihal	Melakukan pemukulan barang
Status	Non Pegawai	Uraian	Saya melihat bahwa pak. H yang di Pn Sawang melakukan pe... mudi dengan pihak yang saya... tidak tahu dan terungkap penghapusan yang permasalahannya... dengan ditangani oleh Pn Sawang.
Email	...	Tanggal Hapusan	PENGADUAN NEGRI SAWANG
		Tanggal Hapusan	Senin, 08 September 2018
		Waktu Hapusan	20:00:00

**DETIL PENGADUAN**

Pihak Tertapar: [Berkas Pengaduan](#) [Status](#)

**Tertapar**

No	Identitas Saat Diapukan	Satuan Kerja Saat Diapukan	Identitas Selanjutnya	Satuan Kerja Selanjutnya
1	Nama: Robert NIP: --Tidak Diketahui-- Jabatan: --Tidak Diketahui--	PENGADUAN NEGRI SAWANG	--Bukan Ada Rencan Identitas Tertapar--	--

[Kembali](#)

# MONITORING PENGADUAN

## ***TAB STATUS***

Tab Status berfungsi untuk menampilkan sampai sejauh mana penanganan pengaduan yang anda laporkan.

Sehingga anda dapat bersiap untuk berperan aktif apabila Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI memerlukan bantuan anda dalam proses pemeriksaan pengaduan anda.

**DETIL PENGADUAN**

**PELAPOR**

Nama Laporan: 8  
Email: emu@ku.com  
Nama Telepon:  
Nama Identitas:  
Status: Non Pegawai  
Email: emu@ku.com

**DATA LAPORAN**

Isi Laporan: 84TLAC001000001  
Sumber Pengaduan: Aplikasi Sias  
Tanggal Laporan: Rabu, 07 September 2018  
Pihak: Melakukan pemukiman barang  
Uraian: Saya melihat bahwa ada 11 kendaraan PHN Sampang melakukan pelanggaran dengan parkir yang menyebabkan tawar-tawar dan terjadinya pelanggaran yang perantaranya dengan ditangan oleh PHN Sampang.  
Tempat Kejadian: PENGADUAN NEGERI SAMPAK  
Tanggal Kejadian: Senin, 05 September 2018  
Waktu Kejadian: 00:00:00

QR Code: Cetak untuk pelapor

**DETIL PENGADUAN**

Pilih Tindakan | Berkas Pengaduan | **Status**

No	Tindakan	Status	Tanggal
1	Pendaftaran	Pengaduan Belum Lengkapi	Rabu, 07 September 2018
2	Pendaftaran	Pengaduan Belum Konfirmasi	Rabu, 07 September 2018
3	Pendaftaran	Pengaduan Lengkapi Dan Siap Diproses	Rabu, 07 September 2018

Kembali