



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM
KUALA TUNGKAL 36551
Telp : (0742) 7351000 Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id
www.pn-kualatungkal.go.id

112-3
112-4

3 Agustus 2020

Nomor :
Sifat : Penting
Perihal : Undangan Rapat Monitoring dan Evaluasi
Kepaniteraan Perdata
Lampiran : -

Kepada :

Yth. 1. Petugas Meja 2 Perdata/ Kasir ATK Perdata
2. Petugas Meja 3 Perdata
3. Kasir/ Pengelola Keuangan Pihak ketiga
Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
Di -
Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/i dalam acara Rapat (Monitoring dan Evaluasi
Kepaniteraan Perdata) yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 4 Agustus 2020
Jam : 08.30 WIB
Tempat : Ruang Kepaniteraan Perdata

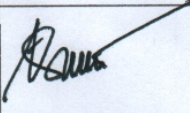
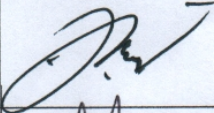
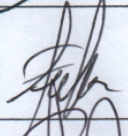
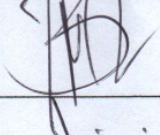
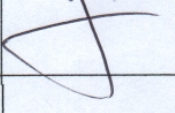
Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran
Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
Panmud Perdata

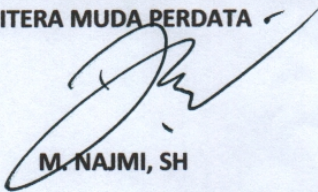
M. Najmi, SH

**DAFTAR HADIR RAPAT MONITORING DAN EVALUASI
KEPANITERAAN PERDATA
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

HARI/TANGGAL : Selasa/ 4 Agustus 2020

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5
1.	JULIANTO	PANITERA		
2.	M. NAJMI	PAN. PDT		
3.	FEBRI	PP		
4.	Benny	SH		
5.	Mutrainah	Post		
6.				

**PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II
PANITERA MUDA PERDATA**


M. NAJMI, SH



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM
KUALA TUNGKAL 36551

Telp : (0742) 7351000 Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id
www.pn-kualatungkal.go.id

NOTULEN RAPAT MONITORING KEPANITERAAN PERDATA

- I. Hari : Selasa
Tanggal : 4 Agustus 2020
Jam : 08.30 wib s.d selesai
Tempat : Ruang Kepaniteraan Perdata

- II. Pimpinan Rapat : M. Najmi, SH
Notulen : Benny Ramadhan, SH
Peserta Rapat : (Lihat daftar hadir)

III. Isi Rapat :

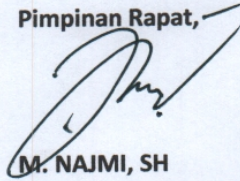
Pada hari ini Selasa tanggal 4 Agustus 2020 pukul 08.30 Wib, Panitera Muda Perdata telah melakukan rapat monitoring dan evaluasi kinerja pada Kepaniteraan Perdata yang dihadiri oleh Hakim Pengawas Kepaniteraan perdata, Panitera Muda Perdata dan seluruh Staf Kepaniteraan Perdata, yang pada pokoknya membahas tentang :

1. Hasil Pengawasan dari Hakim Pengawas Kepaniteraan Perdata pada bulan agustus 2020, yang dari hasil pengawasannya terdapat temuan bahwa Surat masuk dan surat keluar belum dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. Setelah dilakukan Monitoring dan evaluasi temuan tersebut, telah dilakukan pencatatan kedalam buku agenda setiap ada surat masuk dan surat keluar.
2. Uraian tugas masing unit pada Kepaniteraan Perdata
 - Agar setiap penerimaan perkara yang masuk harus melalui PTSP Perdata
 - Agar seluruh staf dalam Kepaniteraan Perdata agar memahami uraian tugas yang telah ditentukan.
 - Seluruh staf pada Kepaniteraan Perdata telah memiliki uraian tugas masing-masing
3. Implementasi SOP
 - Agar seluruh staf pada Kepaniteraan Perdata bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditentukan.
 - Pendaftaran perkara harus sesuai dengan SOP yang telah ditentukan dan tenggat waktu penyelesaiannya harus sesuai dengan SOP.
4. Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi
 - Seluruh Pemberkasan perkara perdata harus sesuai dengan SK Dirjen Badilum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018.
 - Yang harus diperhatikan pada pemberkasan Arsip Perkara adalah susunannya sudah tepat, penjilitan sudah sesuai, checklist sudah tepat serta court calender sudah terisi dan ditandatangani dengan lengkap.
 - Pemberkasan Perkara yang akan diminutasi agar dikasih penanda halaman.
 - Penjilitan/ penjaitan berkas perkara perdata harus Rapi dan baik
5. Implementasi 5 R
 - Penataan barang pada ruangan perdata harus tertata dengan rapi dan sesuai dengan kegunaannya
 - Barang yang sudah tidak terpakai lagi harus disingkirkan
 - Simpan semua barang dengan rapi saat akan pulang kantor

- Kepada seluruh staff perdata agar berpenampilan rapi dan menarik

Demikian notulen ini dibuat dan ditandatangani oleh notulen rapat dan pimpinan rapat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Rapat,



M. NAJMI, SH

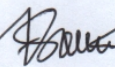
Kuala Tungkal, 4 Agustus 2020

Notulen Rapat,



BENNY RAMADHAN, SH

Mengetahui,
Panitera



JULIANTO, SH



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SOEDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM
KUALA TUNGKAL 36551

Telp : (0742) 7351000 Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id
www.pn-kualatungkal.go.id

*Foto Rapat Monitoring dan Evaluasi
Kepaniteraan Perdata / Selasa, 4 Agustus 2020*





LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI BUDAYA 5R

KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Dasar Hukum :

Surat Keputusan Ketua pengadilan Negeri Kuala Tungkal No.W5-U3/803/OT.01/VI/2020 tentang pembentukan tim 5 R (Rapi, Resik, Ringkas, Rawat dan Rajin) Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

Maksud dan Tujuan :

Monitoring dan evaluasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana penerapan budaya 5R oleh seluruh Staf pada Kepaniteraan Perdata

Implementasi :

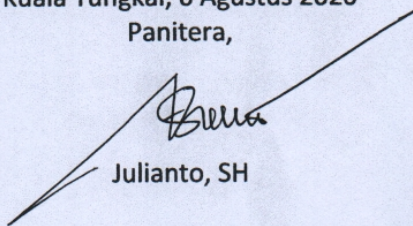
Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, di kepaniteraan perdata sudah hampir sepenuhnya menerapkan budaya 5R, hanya ada beberapa hal yang masih menjadi kekurangan yaitu masalah penempatan atau penyusunan barang-barang yang sudah dipakai tidak ditempatkan lagi pada tempatnya.

Rekomendasi :

Agar seluruh staf pada Kepaniteraan Perdata dapat menerapkan Budaya 5R dalam bekerja, dan jika sudah selesai melakukan pekerjaannya agar peralatan kerja tersebut disusun kembali ditempatnya.

Kuala Tungkal, 6 Agustus 2020

Panitera,



Julianto, SH



TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI BUDAYA 5R

KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Berdasarkan hasil dari laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi Budaya 5 R pada Kepaniteraan Perdata pada tanggal 4 Agustus 2020 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada laporan monitoring dan evaluasi tersebut

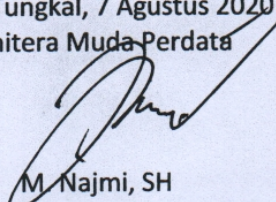
Implementasi :

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, di kepaniteraan perdata sudah hampir sepenuhnya menerapkan budaya 5R, hanya ada beberapa hal yang masih menjadi kekurangan yaitu masalah penempatan atau penyusunan barang-barang yang sudah dipakai tidak ditempatkan lagi pada tempatnya.

Tindak Lanjut :

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi Implementasi Budaya 5R pada Kepaniteraan Perdata, saya selaku Panitera Muda perdata memerintahkan dan mengingatkan seluruh staf pada kepaniteraan perdata agar bekerja selalu menerapkan budaya 5R, dan untuk masalah penempatan atau penyusunan barang-barang yang sudah dipakai tidak ditempatkan lagi pada tempatnya, saya selaku Panmud perdata telah menginstruksikan kepada seluruh staff kepaniteraan perdata agar selalu merapikan peralatan bekerja setelah selesai bekerja dan disimpan dengan rapi pada laci meja masing-masing.

Kuala Tungkal, 7 Agustus 2020
Panitera Muda Perdata


M. Najmi, SH