



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SUDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM

KUALA TUNGKAL 36510

Telp/Fax : (0742) 21202 – 7351000

Website : pn-kualatungkal.go.id

email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

76.9

Kuala Tungkal, 26 Juni 2020

Sifat : Penting

Perihal : **Undangan Rapat Monev Penggunaan SIPP dalam Administrasi Perkara**

Kepada Yth:

1. Wakil Ketua;

2. Hakim;

Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal

Di_

Kuala Tungkal

Dengan hormat,

Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i dalam acara Monitoring dan Evaluasi Penggunaan SIPP dalam Administrasi Perkara yang akan diselenggarakan pada :

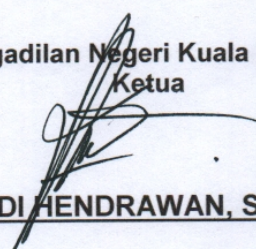
Hari/ Tanggal : Senin, 29 Juni 2020

Jam : 13.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Ketua Pengadilan

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

Pengadilan Negeri Kuala Tungkal
Ketua


ANDI HENDRAWAN, SH.MH.



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SUDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM

KUALA TUNGKAL 36510

Telp/Fax : (0742) 21202 – 7351000

Website : pn-kualatungkal.go.id

email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

NOTULEN MONEV PENGGUNAAN SIPP DALAM ADMINISTRASI PERKARA

- I. Hari : Senin
Tanggal : 29 Juni 2020
Jam : 13.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Ketua Pengadilan
- II. Ketua : Andi Hendrawan, SH.MH.
Wakil Ketua : Rachmawaty, SH.MH.
Notulen : Supriyadi
Hadir : (Lihat Daftar Hadir)
- III. Isi Pertemuan :
Pada hari ini Senin, 29 Juni 2020 pukul 13.00 WIB, Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah melakukan Rapat Monitoring dan Evaluasi Penggunaan SIPP dalam Administrasi Perkara dihadiri oleh seluruh Hakim yang membahas evaluasi Penggunaan SIPP dalam Administrasi Perkara.

Penyampaian Ketua:

- Hakim memastikan kesesuaian Surat Dakwaan baik hardcopy dan softcopy.
- Hakim memastikan identitas Pihak di SIPP.
- Hakim melakukan penahanan dan perpanjangan penahanan di SIPP.
- Hakim memeriksa penunjukan Majelis Hakim, Hari Sidang Pertama, dan *Court Calendar*, Berita Acara Sidang, Identitas Saksi, dan Surat Tuntutan.
- Mengupload Putusan.

Rekomendasi Ketua:

- Pelaksanaan Kinerja Hakim dalam Administrasi SIPP agar dipertahankan dan tetap menjadi baik.
- Memperhatikan halaman MIS setiap harinya untuk melihat ketidaksesuaian data dan memperbaikinya.

Demikian notulen ini dibuat dan ditandatangani oleh notulen rapat, dan ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

Ketua Pengadilan Negeri,

ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

Kuala Tungkal, 29 Juni 2020

Notulen Rapat,

SUPRIYADI



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

JL. PROF. DR. SRI SUDEWI MS, SH KEC. BRAM ITAM

KUALA TUNGKAL 36510

Telp/Fax : (0742) 21202 – 7351000

Website : pn-kualatungkal.go.id

email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR MONEV PENGGUNAAN SIPP DALAM ADMINISTRASI PERKARA

HARI/TANGGAL: Senin, 29 Juni 2020

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3		5
1	ANDI HENDRAWAN	bpn		
2	Rachmawati	Wakil		
3	FERIDEHANSYAH	HAKIM		
4	RAFLI FADILAH	Hakim		
5	YENI C. DEMORA	HAKIM		
6	ANDES MONICA	HAKIM		
7	IRA OCTAPIANI	HAKIM		
8	RICHA SEPTIAWAN	HAKIM		
9	DEWI ALSYAH	HAKIM		

MENGETAHUI
KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL

ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.

PETUGAS DAFTAR HADIR

SUPRIYADI

**DOKUMENTASI RAPAT MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN SIPP DALAM
ADMINISTRASI PERKARA**



LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
ADMINISTRASI PERKARA OLEH HAKIM
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

I. DASAR HUKUM

Hakim sebagai pejabat di Pengadilan bertugas dalam memeriksa, mengadili dan memutus suatu perkara berdasarkan konstitusi dan Undang-Undang. Dalam melaksanakan tugasnya Hakim berpedoman pada Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 dan Keputusan KMA RI No. 026/KMA/SK/II/2012 yang mana salah satunya adalah administrasi perkara di SIPP.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi administrasi perkara di SIPP untuk meningkatkan kualitas penanganan perkara dalam jabatannya.

III. IMPLEMENTASI URAIAN TUGAS HAKIM DALAM ADMINISTRASI PERKARA

1. Hakim memastikan kesesuaian Surat Dakwaan baik hardcopy dan softcopy.
2. Hakim memastikan identitas Pihak di SIPP.
3. Hakim melakukan penahanan dan perpanjangan penahanan di SIPP.
4. Hakim memeriksa penunjukan Majelis Hakim, Hari Sidang Pertama, dan *Court Calendar*, Berita Acara Sidang, Identitas Saksi, dan Surat Tuntutan.
5. Mengupload Putusan.

IV. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta analisa tersebut di atas, maka menyampaikan kepada Jabatan Hakim sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kinerja Hakim dalam Administrasi SIPP agar dipertahankan dan tetap menjadi baik.
2. Memperhatikan halaman MIS setiap harinya untuk melihat ketidaksesuaian data dan memperbaikinya.

Kuala, Tungkal, 27 Juli 2020

ANDI HENDRAWAN, SH.,M.H
NIP. 19770619 2001121001