



LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Dasar Hukum :

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal No. W5-U3/1231/OT.01.3/VIII/2020 tentang pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

Maksud dan Tujuan :

Monitoring dan evaluasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah staf pada Kepaniteraan Perdata telah melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditentukan.

Implementasi :

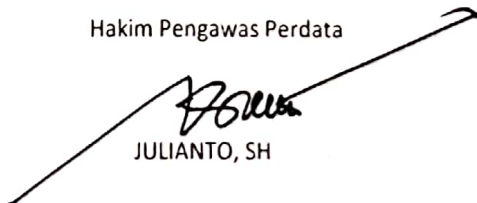
Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, seluruh staf kepaniteraan perdata telah melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan.

Rekomendasi :

Agar staf pada Kepaniteraan Perdata selalu melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan.

Kuala Tungkal, 3 Februari 2021

Hakim Pengawas Perdata


JULIANTO, SH



TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI SOP

KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Berdasarkan hasil dari laporan Monitoring dan Evaluasi Uraian tugas masing – masing unit pada Kepaniteraan Perdata pada tanggal 2 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada laporan monitoring dan evaluasi tersebut.

Rekomendasi :

Agar staf pada Kepaniteraan Perdata selalu melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan.

Tindak lanjutnya :

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi implementasi SOP pada Kepaniteraan Perdata, saya selaku Panitera Muda Perdata telah memerintahkan dan mengingatkan kepada seluruh staf kepaniteraan perdata agar melaksanakan uraian tugas masing – masing secara baik dan benar.

Kuala Tungkal, 4 Februari 2021

Hakim Pengawas Perdata


JULIANTO, SH





PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Jalan. 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

Kuala Tungkal, 5 Februari 2021

Nomor : W5-U3 / / monev / II / 2021

Sifat : Penting

Perihal : Undangan Rapat

Kepada,

- Yth. 1. Para Hakim
2. Pejabat Struktural dan Fungsional
3. PPNPN
Di –

Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/i dalam acara **Rapat Laporan Monev Standar Pelayanan** Pengadilan Negeri Kuala Tungkal yang akan diselenggarakan pada:

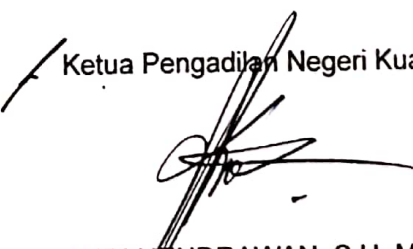
Hari/Tanggal : Senin/ 8 Februari 2021

Jam : 08.00 WIB

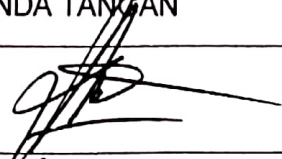
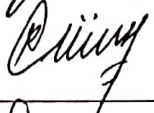
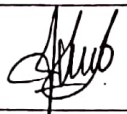
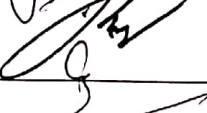
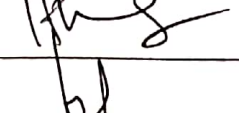
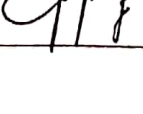
Tempat : Ruang Sidang Utama Pengadilan Negeri Kuala Tungkal

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

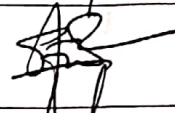
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II


ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.
NIP.19770619 200112 1 001

DAFTAR HADIR RAPAT
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II
BULAN FEBRUARI TAHUN 2021

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDI HENDRAWAN	KETUA	
2.	RICHA SEPTIAWAN	HAKIM	
3.	IRA OCTAPIANI	HAKIM	
4.	DEWI AISYAH	HAKIM	
5.	AGNES N	HAKIM	
6.	ADRI HELVER RONIARTAS	SEKRETARIS	
7.	MAYRINO SUSTRA	PTIP	
8.	M. NAZMI	Pan. PDT	
9.	ALHAMDUSYAH	pan. p. d	
10.	EDI SANTORO	Pan. mo Hukum	
11.	NORA	Bendahara	
12.	PURNAMASARI	Kasubang kep s. otala	
13.	Supriyanti	JSP	
14.	YULLI	PP	

15.	HANDOKI SAPUTER	PP	
16.	FITRIYANTI	STAF	
17.	FEBRI	PP	
18.	MURMAYAH	STAF	
19.	ABDUL HALIM	STAF	
20.	LISTIONO	STAF	
21.	Julianto	Panitera	
22.	Luthfiah Farzadilla	STAF	
23.	Iriyanto	Kasub. umum & keu	
24.	Nona	CS	
25.	AHMAD PADILLAH	CS	
26.	SAHRULAH	SECURITY	
27.	LAURAWI	Supar	
28.	RINI MERAT	CS	
29.	HENCKI SAPTRA	Spir	
30.	SUGIANO	CS	
31.	KIKI EMAHA	CS	

32.	SUKARSIH. P-5	CS	
33.		Security	
34.	KEMANA DULU N.	SECURITY	
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KEPANITERAAN
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

I. Dasar Hukum

Dalam pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan publik Bidang Kepaniteraan mengacu kepada SOP yang telah disahkan dan diberlakukan. SOP Bidang KEPANITERAAN Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II yang diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

II. Maksud dan Tujuan

Monitoring dan Evaluasi bertujuan mengetahui apakah proses pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Kepaniteraan telah sesuai dengan SOP yang sudah diberlakukan, sehingga pekerjaan berjalan secara baik dan benar, dan jikalau SOP belum dijalankan, apakah faktor yang menjadi penghambat;

**III. Implementasi Monitoring dan Evaluasi terhadap SOP Bagian Kepaniteraan
Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.**

A. STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

NO	TUGAS	Dokumen	
		ADA	TIDAK
1	Sop Panitera	✓	
2	Sop Panitera Pengganti	✓	
3	Sop Jurusita	✓	
4	Sop Kepaniteraan Perdata	✓	
5	Sop Kepaniteraan Pidana	✓	
6	SOP Kepaniteraan Hukum	✓	

Dari data Tabel diatas, SOP pada Bagian Kepaniteraan sudah lengkap secara keseluruhan;

B. PELAKSANAAN SOP

Berdasarkan Monitoring dan Evaluasi Kinerja pada bagian Kepaniteraan dalam melaksanakan pelayanan telah sesuai dengan SOP, dalam arti SOP telah dilaksanakan dalam proses melaksanakan pekerjaan;

IV. Rekomendasi

Sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi tersebut diatas, SOP Bagian Kepaniteraan sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab.

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

**PANITERA
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**



JULIANTO, S.H



**TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Berdasarkan hasil dari Laporan monitoring dan evaluasi Implementasi Standart Operational Procedure (SOP) di Unit Kepaniteraan Hukum pada tanggal 8 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada Laporan Monitoring dan Evaluasi tersebut.

Rekomendasi:

SOP pada Kepaniteraan Hukum sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi terhadap Standart Operational Procedure (SOP) di Kepaniteraan Hukum mengerjakan menjalankan tugas sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP), dan akan mempertahankan serta meningkatkan kinerja;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab;

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

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


EDI SANTOSO, S.H.



**TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
KEPANITERAAN PERDATA
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Berdasarkan hasil dari Laporan monitoring dan evaluasi Implementasi Standart Operational Procedure (SOP) di Unit Kepaniteraan Perdata pada tanggal 8 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada Laporan Monitoring dan Evaluasi tersebut.

Rekomendasi:

SOP pada Kepaniteraan Perdata sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

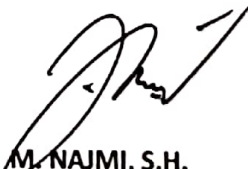
Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi terhadap Standart Operational Procedure (SOP) di Kepaniteraan Perdata mengerjakan menjalankan tugas sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP), dan akan mempertahankan serta meningkatkan kinerja;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab;

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

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


M. NAJMI, S.H.



**TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
KEPANITERAAN PIDANA
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Berdasarkan hasil dari Laporan monitoring dan evaluasi Implementasi Standart Operational Procedure (SOP) di Unit Kepaniteraan Pidana pada tanggal 8 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada Laporan Monitoring dan Evaluasi tersebut.

Rekomendasi:

SOP pada Kepaniteraan Pidana sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi terhadap Standart Operational Procedure (SOP) di Kepaniteraan Pidana mengerjakan menjalankan tugas sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP), dan akan mempertahankan serta meningkatkan kinerja;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab;

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

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


ACHMAD USNI, S.H.



**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) KESEKRETARIATAN
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

I. Dasar Hukum

Dalam pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan publik Bidang Kesekretariatan mengacu kepada SOP yang telah disahkan dan diberlakukan. SOP Bidang Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II yang diberlakukan berdasarkan standar pelayanan Pengadilan sesuai SK KMA Nomor 026/KM/SK/II/2012.

II. Maksud dan Tujuan

Monitoring dan Evaluasi bertujuan mengetahui apakah proses pelaksanaan pekerjaan pada Bagian Kesekretariatan telah sesuai dengan SOP yang sudah diberlakukan, sehingga pekerjaan berjalan secara baik dan benar, dan jikalau SOP belum dijalankan, apakah faktor yang menjadi penghambat;

III. Implementasi Monitoring dan Evaluasi terhadap SOP Bagian Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

A. STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

NO	TUGAS	Dokumen	
		ADA	TIDAK
1	Sop Sekretaris	✓	
2	Sop Sub Bagian Umum dan Keuangan	✓	
3	Sop Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	✓	
4	Sop Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	✓	
5	Sop Pelayanan Terpadu Satu Pintu	✓	

Dari data Tabel diatas, SOP pada Bagian Kesekretariatan sudah lengkap secara keseluruhan;

B. PELAKSANAAN SOP

Berdasarkan Monitoring dan Evaluasi Kinerja pada bagian Kesekretariatan dalam melaksanakan pelayanan telah sesuai dengan SOP, dalam arti SOP telah dilaksanakan dalam proses melaksanakan pekerjaan;

IV. Rekomendasi

Sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi tersebut diatas, SOP Bagian Kesekretariatan sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab.

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021

**SEKRETARIS
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a final horizontal stroke, positioned above the printed name.

ADRI HELVER RONIARTA, S.E



**TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Berdasarkan hasil dari Laporan monitoring dan evaluasi Implementasi Standart Operational Procedure (SOP) di Unit Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada tanggal 8 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada Laporan Monitoring dan Evaluasi tersebut.

Rekomendasi:

SOP pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

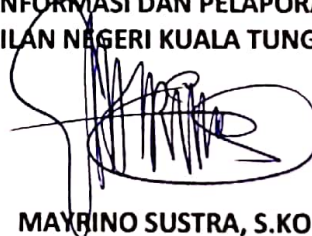
Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi terhadap Standart Operational Procedure (SOP) di Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengerjakan menjalankan tugas sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP), dan akan mempertahankan serta meningkatkan kinerja;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab;

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

**KA. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI
INFORMASI DAN PELAPORAN
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**


MAYRINO SUSTRA, S.KOM.



**TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Berdasarkan hasil dari Laporan monitoring dan evaluasi Implementasi Standart Operational Procedure (SOP) di Unit Sub Bagian Umum dan Keuangan pada tanggal 8 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada Laporan Monitoring dan Evaluasi tersebut.

Rekomendasi:

SOP pada Sub Bagian Umum dan Keuangan sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi terhadap Standart Operational Procedure (SOP) di Sub Bagian Umum dan Keuangan mengerjakan menjalankan tugas sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP), dan akan mempertahankan serta meningkatkan kinerja;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab;

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

**KA. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

IRIYANTO, S.H.



**TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI
STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Berdasarkan hasil dari Laporan monitoring dan evaluasi Implementasi Standart Operational Procedure (SOP) di Unit Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana pada tanggal 8 Februari 2021 dengan ini kami menindaklanjuti rekomendasi pada Laporan Monitoring dan Evaluasi tersebut.

Rekomendasi:

SOP pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana sudah mencakupi seluruh lingkup kerja, sehingga tidak perlu ada penambahan SOP lagi dan SOP tersebut sudah dilaksanakan dalam melaksanakan pekerjaan;

Tindak Lanjut:

Berdasarkan Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi terhadap Standart Operational Procedure (SOP) di Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mengerjakan menjalankan tugas sesuai dengan Standart Operational Procedure (SOP), dan akan mempertahankan serta meningkatkan kinerja;

Demikian tindak lanjut ini kami buat dengan penuh tanggungjawab;

Kuala Tungkal, 9 Februari 2021

**KA. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

PURNAMASARI, S.H.