

## **LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANA PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

### **I. Pendahuluan**

Standar pelayanan Pengadilan adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Bentuk standar pelayanan di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II telah ditetapkan dalam bentuk standar operasional prosedur, agar pelayanan bisa terukur dan berkeadilan yang pada akhirnya dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat. Standar pelayanan pengadilan bersumber pada Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Tandar Pelayanan Pengadilan

### **II. Maksud dan Tujuan**

Monitoring dan evaluasi bertujuan melakukan Evaluasi Kinerja Pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam prosedur Monitoring dan Evaluasi dilakukan penilaian, apakah standar pelayanan Pengadilan yang telah dibuat dan ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik atau belum, sehingga diketahui apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

### **III. Implementasi Maklumat Pelayanan pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II**

Proses kerja menghasilkan suatu produk pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal sudah ditentukan sebagaimana tertuang didalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) wajib diikuti oleh setiap pegawai dalam mencapai suatu tujuan/produk, dan jika tidak melakukan pekerjaan tidak sesuai SOP akan dikenai Sanksi dari atasan baik berupa teguran.

Untuk mengetahui apakah Standar persional Prosedur (SOP) ini dijalankan atau tidak, telah dilakukan evaluasi melalui rapat bulanan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Kuala Tungkal atas hasil pengawasan bidang yang dilakukan oleh para Hakim.

#### **A. Pengawas Bidang:**

##### **1. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Standar Operasional Proedur (SOP) yang berlaku Di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal saat ini berlaku 2 (dua) jenis SOP yaitu:

- a. SOP yang dibuat oleh Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II;
- b. SOP yang dibuat ole Dirjen Badilum MA-RI, yang diberlakukan di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

Mengacu pada Perma Nomor 7 tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal tergolong Pengadilan Kelas II dengan struktur organisasi meliputi 3 (tiga) bidang kepaniteraan Muda yaitu Kepaniteraan Muda Pidana, Kepaniteraan Muda Perdata dan Kepaniteraan Muda Hukum. Dan bidang Kesekretariatan, meliputi: Subbag Umum dan Keuangan, Subbag Kepegawaian dan Ortala dan Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan pada bagian masing-masing sebagai berikut:

Tabel I

## Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Perdata

| No. | Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)                                   | Nomor SOP              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.  | S.O.P Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan              | W5.U3/SOP/KPER-01/2019 |
| 2.  | S.O.P Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan atau Perlawanan | W5.U3/SOP/KPER-02/2019 |
| 3.  | S.O.P Banding Perkara Perdata                                             | W5.U3/SOP/KPER-03/2019 |
| 4.  | S.O.P Kasasi Perkara Perdata                                              | W5.U3/SOP/KPER-04/2019 |
| 5.  | S.O.P PK Perkara Perdata                                                  | W5.U3/SOP/KPER-05/2019 |
| 6.  | S.O.P Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal                   | W5.U3/SOP/KPER-06/2019 |
| 7.  | S.O.P Tata Cara Penyelesaian Keberatan Gugatan Sederhana                  | W5.U3/SOP/KPER-07/2019 |
| 8.  | S.O.P Pelaksanaan Eksekusi Riil                                           | W5.U3/SOP/KPER-08/2019 |
| 9.  | S.O.P Pelaksanaan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang                       | W5.U3/SOP/KPER-09/2019 |
| 10. | S.O.P Panggilan Sidang                                                    | W5.U3/SOP/KPER-10/2019 |
| 11. | S.O.P Pencatatan Keuangan Tingkat Pertama                                 | W5.U3/SOP/KPER-11/2019 |
| 12. | S.O.P Pencatatan Keuangan Tingkat Banding, Kasasi, PK                     | W5.U3/SOP/KPER-12/2019 |
| 13. | S.O.P Mekanisme Pelaporan Keuangan Perkara ke Aplikasi Komdanas           | W5.U3/SOP/KPER-13/2019 |
| 14. | S.O.P Penerimaan Konsinyasi                                               | W5.U3/SOP/KPER-14/2019 |
| 15. | S.O.P Penerimaan Perkara Perdata Gugatan Permohonan Prodeo                | W5.U3/SOP/KPER-15/2019 |
| 16. | S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata                        | W5.U3/SOP/KPER-16/2019 |
| 17. | S.O.P Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Perdata                       | W5.U3/SOP/KPER-17/2019 |
| 18. | S.O.P Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan Pemberitahuan Masuk           | W5.U3/SOP/KPER-18/2019 |
| 19. | S.O.P Penanganan Delegasi Bantuan Panggilan Pemberitahuan Keluar          | W5.U3/SOP/KPER-19/2019 |
| 20. | S.O.P Pengelolaan Biaya Proses                                            | W5.U3/SOP/KPER-20/2019 |

Tabel II

## Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pidana

| No. | Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)                                                          | Nomor SOP              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)                                                | W5-U3/SOP/KPID-01/2019 |
| 2   | PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL                                         | W5-U3/SOP/KPID-02/2019 |
| 3   | PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL                                            | W5-U3/SOP/KPID-03/2019 |
| 4   | PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT                                                       | W5-U3/SOP/KPID-04/2019 |
| 5   | PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING                                                      | W5-U3/SOP/KPID-05/2019 |
| 6   | PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG                                                                 | W5-U3/SOP/KPID-06/2019 |
| 7   | PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING                                                                   | W5-U3/SOP/KPID-07/2019 |
| 8   | PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU                                                            | W5-U3/SOP/KPID-08/2019 |
| 9   | PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI                                                                    | W5-U3/SOP/KPID-09/2019 |
| 10  | PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI                                                        | W5-U3/SOP/KPID-10/2019 |
| 11  | PERMOHONAN GRASI                                                                                 | W5-U3/SOP/KPID-11/2019 |
| 12  | PERMOHOANAN PRAPERADILAN                                                                         | W5-U3/SOP/KPID-12/2019 |
| 13  | PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3) | W5-U3/SOP/KPID-13/2019 |

|    |                                                                                     |                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 14 | PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25 AYAT (2)  | W5-U3/SOP/KPID-14/2019 |
| 15 | PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK                                                   | W5-U3/SOP/KPID-15/2019 |
| 16 | PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) | W5.U3/SOP/KPID-16/2019 |
| 17 | PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM                                           | W5.U3/SOP/KPID-17/2019 |
| 18 | PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN                       | W5.U3/SOP/KPID-18/2019 |
| 19 | PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI                                              | W5.U3/SOP/KPID-19/2019 |
| 20 | PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM                                             | W5.U3/SOP/KPID-20/2019 |
| 21 | PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM                                           | W5.U3/SOP/KPID-21/2019 |
| 22 | PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM                                            | W5.U3/SOP/KPID-22/2019 |
| 23 | PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM                                                | W5.U3/SOP/KPID-23/2019 |
| 24 | IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK                                            | W5.U3/SOP/KPID-24/2019 |
| 25 | PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN                                          | W5.U3/SOP/KPID-25/2019 |
| 26 | PINJAM PAKAI BARANG BUKTI                                                           | W5.U3/SOP/KPID-26/2019 |
| 27 | IJIN BEROBAT                                                                        | W5.U3/SOP/KPID-27/2019 |
| 28 | PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU                                                  | W5.U3/SOP/KPID-28/2019 |

Tabel III

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Hukum

| No. | Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)                              | Nomor SOP              |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | S.O.P Penanganan Delegasi dari BAWAS tentang Tindak Lanjut Pengaduan | W5.U3/SOP/KHUK-01/2019 |
| 2   | S.O.P Penanganan Pengaduan melalui Meja                              | W5.U3/SOP/KHUK-02/2019 |
| 3   | S.O.P Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum                         | W5.U3/SOP/KHUK-03/2019 |
| 4   | S.O.P Pembuatan Laporan Bulanan                                      | W5.U3/SOP/KHUK-04/2019 |
| 5   | S.O.P Pembuatan Laporan 4 Bulanan                                    | W5.U3/SOP/KHUK-05/2019 |
| 6   | S.O.P Pembuatan Laporan 6 Bulanan atau Semester                      | W5.U3/SOP/KHUK-06/2019 |
| 7   | S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan                                      | W5.U3/SOP/KHUK-07/2019 |
| 8   | S.O.P Pendaftaran Surat Kuasa Khusus                                 | W5.U3/SOP/KHUK-08/2019 |
| 9   | S.O.P Pendaftaran Surat Ijin Kuasa Insidentil                        | W5.U3/SOP/KHUK-09/2019 |
| 10  | S.O.P Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara                      | W5.U3/SOP/KHUK-10/2019 |
| 11  | S.O.P Survey Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pengadilan         | W5.U3/SOP/KHUK-11/2019 |
| 12  | S.O.P Legalisasi Surat Akta Dibawah Tangan                           | W5.U3/SOP/KHUK-12/2019 |
| 13  | S.O.P Peminjaman Arsip Berkas Perkara                                | W5.U3/SOP/KHUK-13/2019 |

Tabel IV

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Umum dan Keuangan

| No. | Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)                                         | Nomor SOP            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.  | S.O.P Penerbitan SPP dan SPM untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Induk)      | W5-U3/SOP/UK-01/2020 |
| 2.  | S.O.P Pembuatan SPP dan SPM untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Gaji Susulan)     | W5-U3/SOP/UK-02/2020 |
| 3.  | S.O.P Penerbitan SPP dan SPM untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Kekurangan Gaji) | W5-U3/SOP/UK-03/2020 |
| 4.  | S.O.P Pengajuan SKPP Pegawai                                                    | W5-U3/SOP/UK-04/2020 |
| 5.  | S.O.P Pembayaran Pajak UP atau TUP                                              | W5-U3/SOP/UK-05/2020 |

|     |                                                                      |                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 6.  | S.O.P Pengajuan SPM Pembayaran Gaji Tenaga Kontrak                   | W5-U3/SOP/UK-06/2020 |
| 7.  | S.O.P Pembayaran SPPD Dinas Pegawai                                  | W5-U3/SOP/UK-07/2020 |
| 8.  | S.O.P Pengajuan SPM Honor Pengelola Keuangan                         | W5-U3/SOP/UK-08/2020 |
| 9.  | S.O.P Penerbitan SPP dan SPM untuk Uang Makan Pegawai                | W5-U3/SOP/UK-09/2020 |
| 10. | S.O.P Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak                      | W5-U3/SOP/UK-10/2020 |
| 11. | S.O.P Pengajuan dan Pencairan Remunerasi Pegawai                     | W5-U3/SOP/UK-11/2020 |
| 12. | S.O.P Pembuatan dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan di KPPN          | W5-U3/SOP/UK-12/2020 |
| 13. | S.O.P Pembuatan dan Pengajuan Specimen Tanda Tangan di Bank BRI      | W5-U3/SOP/UK-13/2020 |
| 14. | S.O.P Penerbitan SPP dan SPM Uang Lembur Pegawai                     | W5-U3/SOP/UK-14/2020 |
| 15. | S.O.P Pengajuan Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan        | W5-U3/SOP/UK-15/2020 |
| 16. | S.O.P Pembuatan dan Pengajuan Data Kontrak Belanja Modal             | W5-U3/SOP/UK-16/2020 |
| 17. | S.O.P Pembayaran SPM-LS Belanja Modal                                | W5-U3/SOP/UK-17/2020 |
| 18. | S.O.P Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) KPPN | W5-U3/SOP/UK-18/2020 |
| 19. | S.O.P Pembuatan Pelaporan SAIBA dan Rekonsiliasi KPPN                | W5-U3/SOP/UK-19/2020 |
| 20. | S.O.P Laporan Semester dan Tahunan Keuangan atau CALK                | W5-U3/SOP/UK-20/2020 |
| 21. | S.O.P Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran Manual                    | W5-U3/SOP/UK-20/2020 |
| 22. | S.O.P Monev                                                          | W5-U3/SOP/UK-01/2020 |

Tabel V

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

| No. | Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)                 | Nomor SOP              |
|-----|---------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.  | S.O.P PENANGANAN SURAT MASUK                            | W5.U3/SOP/KHUK-01/2019 |
| 2.  | S.O.P PENANGANAN SURAT KELUAR                           | W5.U3/SOP/KHUK-02/2019 |
| 3.  | S.O.P PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERIKUTNYA  | W5.U3/SOP/KHUK-03/2019 |
| 4.  | S.O.P PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN    | W5.U3/SOP/KHUK-04/2019 |
| 5.  | S.O.P REVISI DIPA DAN POK                               | W5.U3/SOP/KHUK-05/2019 |
| 6.  | S.O.P BELANJA MODAL                                     | W5.U3/SOP/KHUK-06/2019 |
| 7.  | S.O.P PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN                      | W5.U3/SOP/KHUK-07/2019 |
| 8.  | S.O.P PEMELIHARAAN JARINGAN                             | W5.U3/SOP/KHUK-08/2019 |
| 9.  | S.O.P PENGISIAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE                | W5.U3/SOP/KHUK-09/2019 |
| 10. | S.O.P SINKRONISASI SIPP PERKARA PERDATA TINGKAT PERTAMA | W5.U3/SOP/KHUK-10/2019 |
| 11. | S.O.P SINKRONISASI SIPP PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA  | W5.U3/SOP/KHUK-11/2019 |
| 12. | S.O.P PENANGANAN HARDWARE PENGOLAH DATA RUSAK           | W5.U3/SOP/KHUK-12/2019 |
| 13. | S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN                        | W5.U3/SOP/KHUK-13/2019 |
| 14. | S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER                       | W5.U3/SOP/KHUK-14/2019 |
| 15. | S.O.P PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN                        | W5.U3/SOP/KHUK-15/2019 |
| 16. | S.O.P PENYUSUNAN LKjIP                                  | W5.U3/SOP/KHUK-16/2019 |
| 17. | S.O.P PENGISIAN DIREKTORI PUTUSAN                       | W5.U3/SOP/KHUK-17/2019 |
| 18. | S.O.P PELAYANAN INFORMASI                               | W5.U3/SOP/KHUK-18/2019 |



Tabel VI

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian dan Ortala

| No. | Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)                                           | Nomor SOP             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | S.O.P PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)                                       | W5.U3/SOP/KOT-01/2020 |
| 2.  | S.O.P PEMBERIAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (PPKP)                           | W5.U3/SOP/KOT-02/2020 |
| 3.  | S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR                                                    | W5.U3/SOP/KOT-03/2020 |
| 4.  | S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK                                                     | W5.U3/SOP/KOT-04/2020 |
| 5.  | S.O.P PENYELESAIAN SURAT TUGAS                                                    | W5.U3/SOP/KOT-05/2020 |
| 6.  | S.O.P PENGUSULAN CASN MENJADI ASN                                                 | W5.U3/SOP/KOT-06/2020 |
| 7.  | S.O.P USULAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL                                  | W5.U3/SOP/KOT-07/2020 |
| 8.  | S.O.P USULAN CUTI KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL                           | W5.U3/SOP/KOT-08/2020 |
| 9.  | S.O.P USULAN CUTI KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL                           | W5.U3/SOP/KOT-09/2020 |
| 10. | S.O.P USULAN PROMOSI JABATAN                                                      | W5.U3/SOP/KOT-10/2020 |
| 11. | S.O.P PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU SUAMI (KARSU), KARTU ISTERI (KARIS) | W5.U3/SOP/KOT-11/2020 |
| 12. | S.O.P PEMBUATAN KARTU TASPEN                                                      | W5.U3/SOP/KOT-12/2020 |
| 13. | S.O.P USULAN KENAIKAN PANGKAT                                                     | W5.U3/SOP/KOT-13/2020 |
| 14. | S.O.P USULAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA NON TEKNIS                              | W5.U3/SOP/KOT-14/2020 |
| 15. | S.O.P USULAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA TEKNIS                                  | W5.U3/SOP/KOT-15/2020 |
| 16. | S.O.P USULAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN UJASA                                    | W5.U3/SOP/KOT-16/2020 |
| 17. | S.O.P PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA                                        | W5.U3/SOP/KOT-17/2020 |
| 18. | S.O.P KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB                                                  | W5.U3/SOP/KOT-18/2020 |
| 19. | S.O.P REKAPITULASI ABSENSI / DAFTAR HADIR                                         | W5.U3/SOP/KOT-19/2020 |
| 20. | S.O.P RAPAT BAPERJAKAT                                                            | W5.U3/SOP/KOT-20/2020 |
| 21. | S.O.P PENGUSULAN DIKLAT                                                           | W5.U3/SOP/KOT-21/2020 |

Kebutuhan terhadap SOP ini akan selalu berkembang sesuai dengan keadaan sistem kerja organisasi pengadilan dan pengembangan teknologi/ inovasi kerja. SOP dibidang pelayanan publik di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal meliputi bidang Core Business (Kepaniteraan) yang harus lengkap disegala aspek pelayanan, agar kinerja pelayanan dapat berjalan baik dan terukur dari sisi waktu dan bentuk/pola pelayanan yang terukur dan berkeadilan.

Memperhatikan SOP ibidang Kepaniteraan sudah sangat memadai dalam menjalankan proses kerja pelayanan publik. Begitu pula SOP di bidang Kesekretariatan dinilai sudah sangat memadai dalam menjalankan proses kinerja pelayanan internal maupun pelayanan eksternal.

#### B. Pelaksanaan SOP;

Standar Operasional Prosedur (SOP) hanyalah merupakan standar minimal dalam proses suatu pelayanan. Semakin cepatnya terlampaui suatu proses pelayanan diatas dari standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan, akan semakin memberikan pelayanan yang baik dan prima sehingga pelayanan pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II akan semakin diakui dan dipercaya oleh masyarakat.

Untuk mengetahui apakah SOP di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II sudah berjalan atau belum dibidang pelayanan publik, pada kesempatan ini akan digunakan 3 (tiga) instrument yaitu : Survey Kepuasan Masyarakat, Evaluasi Implementasi SIPP dan Ratio penanganan perkara pada SIPP.

1. Survey Kepuasan Masyarakat

Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Periode Februari 2021 Pengadilan Negeri Kuala Tungkal mendapatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan skor 93,92% dengan kategori "Sangat Baik"

2. Ratio Penanganan Perkara SIPP

Berdasarkan data pada SIPP Versi 4.0.1 tergambar rasio penanganan perkara pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal 46,77%

Dapat disimpulkan Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal berjalan dengan baik dan sesuai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) berpredikat sangat baik dengan skor 93,92%.

Dari skor IKM tersebut, pelayanan public masih dapat ditingkatkan disegala aspek dengan pelayanan yang cepat, tepat, berkeadilan dan tanpa pungutan biaya tambahan bukan pajak (PNPB) sesuai dengan PP Nomor 5 Tahun 2019.

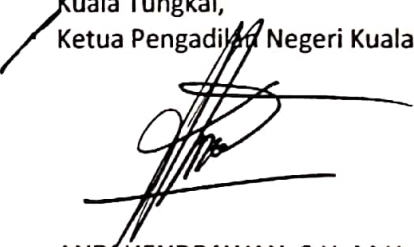
IV. Rekomendasi

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut diatas:

- Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kesekretariatan sudah lengkap dan sangat memadai untuk menjalankan kegiatan kerja di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.
- Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kepaniteraan sudah lengkap dan sangat memadai untuk menjalankan kegiatan kerja di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.
- Bahwa untuk meningkatkan kualitas SDM Pengadilan Negeri Kuala Tungkal di bidang Pelayanan Publik harus dilakukan evaluasi per-triwulan terutama terhadap petugas PTSP maupun pejabat teknis yang lainnya.

Demikian laporan monitoring dan evaluasi ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

Kuala Tungkal,  
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

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



**TINDAK LANJUT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN DI  
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

Adapun tujuan dari Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dan untuk mengetahui standar pelayanan Pengadilan yang telah dibuat dan ditetapkan dapat dilaksanakan baik atau belum

Rekomendasi :

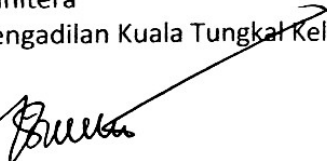
Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut diatas :

- Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Kesekretariatan sudah lengkap dan sangat memadai untuk menjalankan kegiatan kerja di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal kelas II.
- Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Kepaniteraan sudah lengkap dan sangat memadai untuk menjalankan kegiatan kerja di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal
- Bahwa untuk meningkatkan kualitas SDM Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dibidang Playana Publik harus dilakukan evaluasi per- triwulan terutama terhadap petugas PTSP maupun pejabat teknis yang lainnya.

Tindak Lanjut :

Kami telah melakukan evaluasi terhadap petugas PTSP dan pejabat teknis yang lainnya untuk mendukung pelayanan di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

Panitera  
Pengadilan Kuala Tungkal Kelas II

  
JULIANTO, SH

Kuala tungkal,

Seretaris  
Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

  
ADRI HLVER RONIARTA, S.E.



## 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](mailto:pn_kualatungkal@yahoo.co.id)

[www.pn-kualatungkal.go.id](http://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 Monev Standar Pelayanan** Pengadilan Negeri Kuala Tungkal yang akan diselenggarakan pada:

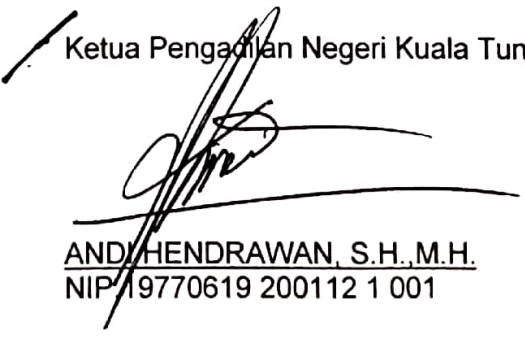
Hari/Tanggal : Senin/ 8 Februari 2021

Jam : 08.00 WIB

Tempat : Ruang Sidang Utama Pengadilan Negeri Kuala Tungkal

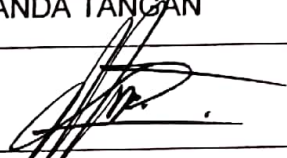
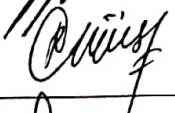
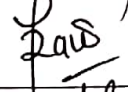
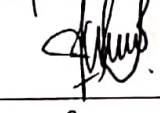
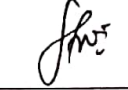
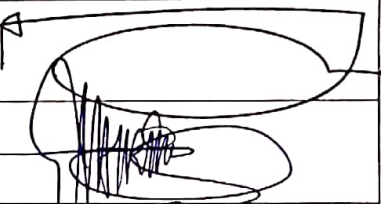
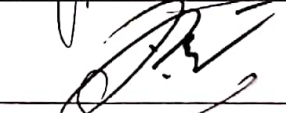
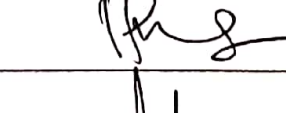
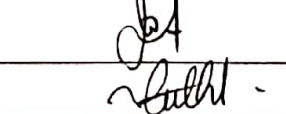
Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

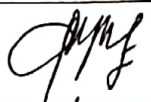
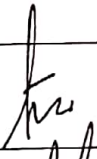
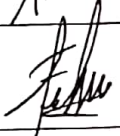
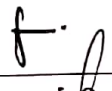
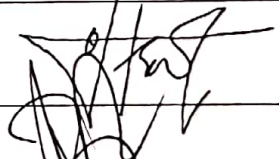
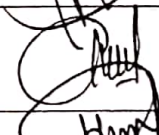
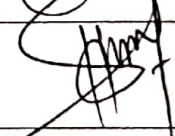
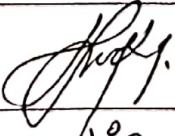
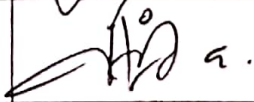
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

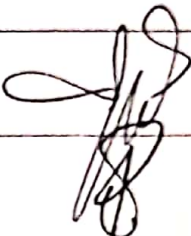
  
ANDI HENDRAWAN, S.H., M.H.  
NIP. 19770619 200112 1 001



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

| NO. | NAMA                     | JABATAN                | TANDA TANGAN                                                                          |
|-----|--------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Asdi Hendrawan           | Ketua                  |    |
| 2.  | Richa Septiawan          | Hakim                  |    |
| 3.  | Ira Octapiani            | Hakim                  |    |
| 4.  | Dewi Aisyah              | Hakim                  |    |
| 5.  | Agnes Monica             | Hakim                  |    |
| 6.  | Adri Helver Monianta, SE | Secretaris             |   |
| 7.  | Mayrino Sustra           | PTIP                   |  |
| 8.  | M. Nazmi                 | PAU. PDT               |  |
| 9.  | Alfianul Cebur           | formal. pd             |  |
| 10. | Epi Santoro              | PAUMU<br>Hukum         |  |
| 11. | NORA                     | Bendahara              |  |
| 12. | Purnamasari              | Kasubag<br>Kep 1 Utama |  |
| 13. | Supriyadi                | Staf up                |  |
| 14. | Luthfiah Faradilla       | Staf                   |  |

|     |                |                   |                                                                                       |
|-----|----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                |                   |                                                                                       |
| 15. | YULLI          | PP                |    |
| 16. | HANORI SAPUTRA | PP                |    |
| 17. | FIRDIYAZUL     | STAF              |    |
| 18. | FEBRI          | PP                |    |
| 19. | MUTMAINAH      | STAF              |    |
| 20. | ABDUL HALIM    | STAF              |    |
| 21. | LISTIONO R     | STAF              |    |
| 22. | Julianto       | Panitera          |    |
| 23. | Iriyanto       | Kasub. Umum & keu |   |
| 24. | Benny          | CS                |  |
| 25. | AHMAD PAPILLAH | CS                |  |
| 26. | SAHRULAH       | SECURITY          |  |
| 27. | HANRONI        | SURIR             |  |
| 28. | RINI MELATI    | CS                |  |
| 29. | Hasbi. SPOTRA  | Sopir             |  |
| 30. | KIKI EMAN A    | CS                |  |

|     |              |          |                                                                                     |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 31. | SUGIONO      | CS       |   |
| 32. | SUKARSIT-P.S | CS       |  |
| 33. | Supina       | Security |  |
| 34. | MARA DWI A.  | SECURITY |  |
| 35. |              |          |                                                                                     |
| 36. |              |          |                                                                                     |
| 37. |              |          |                                                                                     |
| 38. |              |          |                                                                                     |
| 39. |              |          |                                                                                     |



# 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](mailto:pn_kualatungkal@yahoo.co.id)  
[www.pn-kualatungkal.go.id](http://www.pn-kualatungkal.go.id)

## **NOTULEN RAPAT** **SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN** **OLEH KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL**

- I. Hari : Senin  
Tanggal : 8 Februari 2021  
Jam : 14.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Sidang Cakra Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
- II. Ketua : Andi Hendrawan, S.H.,M.H.  
Plh Panitera : M. Najmi, S.H.,M.H.  
Sekretaris : Adri Helver Roniarta, S.E.  
Notulen : Supriyadi
- III. Isi Rapat :

Pada hari ini Senin, tanggal 8 Februari 2021 pukul 14.00 WIB Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah melakukan sosialisasi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, yang mana Sosialisasi tersebut dihadiri oleh seluruh Hakim, Panitera, Sekretaris, Pegawai beserta tenaga honorer.

1. Penyampaian dari Ketua:
- Standar Pelayanan yang dimaksud adalah:
    - Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
    - Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan;
    - Sebagai tolak ukur bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - Maklumat pelayanan yang dimaksud adalah:
    - Dengan ini kami mengatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji kami siap menerima kritikan dan saran guna perbaikan pelayanan;

Demikian notulen ini dibuat dan ditanda tangani oleh notulen rapat, Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

Sekretaris,

ADRI HELVER RONIARTA, S.E.  
NIP.19841005 200904 1 003

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021  
Notulen Rapat,

SUPRIYADI  
NIP.19821028 201212 1 005

Mengetahui,  
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

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





# 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](mailto:pn_kualatungkal@yahoo.co.id)  
[www.pn-kualatungkal.go.id](http://www.pn-kualatungkal.go.id)

## **NOTULEN RAPAT** **SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN** **OLEH KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL**

- I. Hari : Senin  
Tanggal : 8 Februari 2021  
Jam : 14.00 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Sidang Cakra Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II
- II. Ketua : Andi Hendrawan, S.H.,M.H.  
Plh Panitera : M. Najmi, S.H.,M.H.  
Sekretaris : Adri Helver Roniarta, S.E.  
Notulen : Supriyadi
- III. Isi Rapat :

Pada hari ini Senin, tanggal 8 Februari 2021 pukul 14.00 WIB Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal telah melakukan sosialisasi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, yang mana Sosialisasi tersebut dihadiri oleh seluruh Hakim, Panitera, Sekretaris, Pegawai beserta tenaga honorer.

1. Penyampaian dari Ketua:
- Standar Pelayanan yang dimaksud adalah:
    - Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
    - Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan;
    - Sebagai tolak ukur bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - Maklumat pelayanan yang dimaksud adalah:
    - Dengan ini kami mengatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji kami siap menerima kritikan dan saran guna perbaikan pelayanan;

Demikian notulen ini dibuat dan ditanda tangani oleh notulen rapat, Sekretaris Pengadilan Negeri Kuala Tungkal dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

Sekretaris,

ADRI HELVER RONIARTA, S.E.  
NIP.19841005 200904 1 003

Kuala Tungkal, 8 Februari 2021  
Notulen Rapat,

SUPRIYADI  
NIP.19821028 201212 1 005

Mengetahui,  
Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

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