

LAPORAN HASIL ASESMEN SURVEILAN



TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN TINGGI JAMBI

TERHADAP

PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

TANGGAL 07 s.d 09 Oktober 2020

SISTEM MANAJEMEN MUTU ICPE

Indonesia Court Performance Excellent - ICPE

**TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU
PENGADILAN TINGGI JAMBI**

	PENGADILAN TINGGI JAMBI TIM AKREDITASIPENJAMINAN MUTU	Nomor	TAPM.F.TC.03-06
		Revisi	01
	LAPORAN HASIL ASESMEN (LHA) Jalan. Arif Rahman Hakim No.55 Telanai Pura – Jambi, Telp. (0741) 63138 Fax (0741) 60440 Website: www.pt-jambi.go.id Email: it.center@pt-jambi.go.id	Tanggal	07 s.d 09 Okt 2020
		Halaman	2 of 68

INFORMASI ASESMEN SURVEILAN			
Nama Organisasi	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II		
Alamat	Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kecamatan Sarolangun Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi 37481		
Kunjungan ke	5 (lima)		
Nomor ID	11.9		
Ruang Lingkup	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II		
Kritreria Asesmen	7 (tujuh) Kriteria Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum		
Referensi Dokumen	a) Manual Mutu APM Badilum b) Checklist APM Badilum c) Peraturan perundangan-undangan yang berlaku.		
Jumlah Hakim, Pegawai dan Honor	a) Hakim = 11 Orang b) Pegawai = 14 Orang c) Honorer = 9 Orang		
Tanggal Asesmen (Mulai)	07 Oktober 2020	Tanggal Asesmen (Akhir)	09 Oktober 2020
Lokasi			
INFORMASI TIM ASESMEN			
Ketua Tim	DR.Kasianus Telaumbanua, S.H.,M.H. (KT)		
Anggota Tim	1. Endah Detty Pertiwi, S.H.,M.H. (ED) 2. Kurniawan Anshory, S.Si., M.H. (KA) 3. Muhammad Anas, S.H. (MA) 4. Heri Hamzah, S.Kom. (HH) 5. Indri Marandi, S.E (IM) 6. Robby Agung Anugrah, S.H (RH)		
Fasilitas	a) Ruang untuk rapat pembukaan, rapat penutup dan pertemuan tim Asesmen b) Penanggungjawab area yang diasesmen c) Perwakilan Asesi (Quality Management Representative) d) Semua fasilitas yang menjadi persyaratan organisasi		

LAPORAN INI BERSIFAT RAHASIA

1. Tujuan dari Asesmen Surveilans adalah :

- a) Untuk melihat penerapan Standar Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- b) Untuk melaksanakan kegiatan yang dapat memantau dan mengukur konsistensi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen pengadilan yang telah terakreditasi di Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Jambi dan Kegiatan asesmen surveilans dilaksanakan setiap **6 (enam) bulan** setelah penyerahan sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) selama 3 (tiga) tahun berturut-turut
- c) Untuk melihat proses kerjasama dan sinergitas dalam penerapan Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
- d) Merekomendasikan penilaian Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

2. Hasil Asesmen Surveilans Sebelumnya :

- a) Bahwa Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II telah dilakukan Asesmen Surveilans oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi pada tanggal 05 -07 Februari 2020;
- b) Bahwa hasil Asesmen Surveilans Mandiri yang dilakukan pada Pengadilan Sarolangun Kelas II tanggal 16 - 23 Juli 2020 telah ditindaklanjuti.
- c) Bahwa hasil temuan ketidaksesuaian pada Asesmen Surveilans yang ke empat oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi, telah ditindaklanjuti Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II;
- d) Bahwa Tim Surveilans Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi, dalam melaksanakan Surveilans ke Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II menggunakan Checklist APM Badilum Tahun 2020, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum, Nomor 69/DJU/SK/OTO1/3/2/2020, tanggal 24 Pebruari 2020, **Tentang Pemberlakuan Checklist Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Umum;**

1. KESIMPULAN, KETIDAKSESUAIAN

KETIDAKSESUAIAN
TOP MANAJEMEN (PIMPINAN)
1. Struktur TIM PMPN dan TUSI
2. Pedoman Kerja / Manual Mutu: <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi b. Budaya Kerja c. Motto Pengadilan d. Profil Pengadilan e. Struktur Penjamin Mutu f. Komitmen Bersama g. Rincian Tugas Struktur PMPN
3. Dokumen SAKIP <ol style="list-style-type: none"> a. Indikator Kinerja Utama (IKU) b. Rencana Strategis (RENSTRA) c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) d. RENJA - RKAK/L e. Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) f. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) (Pengukuran Kinerja = Realisasi : Target X 100%) 2. Laporan Tahunan PN yang bersangkutan
4. Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)
6. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
7. Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
8. Hasil Monitoring dan Evaluasi LKjIP
9. Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya
10. Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya
11. Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (WhistleBlowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya.
12. Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik
13. WKPN sebagai Koordinator Pengawasan
14. Pembentukan Tim ZI
15. Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani
16. Monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas
17. AREA 1 ZI Manajemen Perubahan
18. AREA 2 ZI Penataan Tatalaksana
19. AREA 3 ZI Penataan SDM

20. AREA 4 ZI Penguatan Akuntabilitas
21. AREA 5 Penguatan Pengawasan
22. AREA 6 Penguatan Kualitas Pelayanan
23. Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
24. Penetapan Agen Perubahan (Permenpan Nomor: 52 Tahun 2014 dan Permenpan Nomor 27 Tahun 2014)
25. Penetapan Role Model (Permenpan Nomor: 52 Tahun 2014) Pimpinan berperan sebagai role model dalam pembangunan Zona Integritas
26. Penandatanganan Pakta Integritas
27. Penanganan Benturan Kepentingan (SK Sekma 59A/Sek/SK/11/2014)
28. Pengendalian gratifikasi sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dari KPK
29. Pelaporan ELHKPN
30. Pelaporan ELHKASN
31. Pelaksanaan Rapat Monev Satker
32. Pelaksanaan Rapat Monev Berjenjang pada Kepaniteraan
33. Pelaksanaan Rapat Monev Berjenjang pada Kesekretariatan
34. Monitoring Administrasi Biaya Perkara
35. Pelaksanaan pelaporan-pelaporan PN kepada Badilum
36. Penerapan Budaya Kerja a. Pelayanan yang optimal (kecepatan dan ketepatan penanganan perkara) b. Kedisiplinan c. Kerjasama d. 5R dan 3S e. Peraturan-peraturan baru di lingkungan Mahkamah Agung f. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan budaya kerja
37. Implementasi RINGKAS 5R
38. Implementasi RAPI 5R
39. Implementasi RESIK 5R
40. Implementasi RAWAT 5R
41. Implementasi RAJIN 5R
42. Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012
43. Penetapan Majelis Hakim dan PP
44. Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju
45. Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pelaksana

46.	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan
47.	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi di Wilayah hukumnya kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi
48.	Bimbingan Teknis untuk tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi
49.	Sekretaris menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
50.	Sekretaris melakukan rapat evaluasi anggaran per triwulan
51.	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN)
52.	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Biro Perlengkapan
53.	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL)
54.	Pengadaan Barang dan Jasa (SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan SK Pejabat Penerima Hasil Pekerja/PPHP)
55.	Pengisian Laporan Lembar kerja (LLK)
56.	Penilaian Prestasi Kerja PNS
57.	Sekretaris melakukan rapat evaluasi kinerja pegawai per triwulan
58.	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
59.	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 dan 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 TATA RUANG DAN PETUGAS PTSP
60.	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018,3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 dan 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
61.	Pelaksanaan Survei pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 dan 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 SURVEY-SURVEY
62.	Tindak lanjut hasil temuan eksternal dan internal
63.	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Lingkungan Pengendalian)
64.	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Manajemen Resiko)
65.	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Pemantauan Pengendalian Intern/ Monitoring Evaluasi)
66.	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI
67.	Kelengkapan SPPA sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2176/DJU/SK/PS01/12/2017
68.	Tata Tertib Persidangan

QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE (QMR)	
69.	Quality Management Representative (QMR)
DOKUMEN CONTROL	
70.	Tugas Document Control/ Pengendalian Dokumen (DC)
71.	Kelengkapan Document Pada Document Control
ASSESMEN INTERNAL	
72.	Proses Assesmen internal
HAKIM	
73.	Hakim Bertanggung Jawab Terhadap Minutasi Perkara
74.	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang
75.	Hakim sudah menggunakan SIPP dalam administrasi perkara
76.	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding
77.	Hakim wajib membuat penetapan penundaan sidang secara tertulis apabila jaksa penuntut umum tidak hadir di persidangan
78.	Court Calender
PANITERA MUDA HUKUM	
79.	Survey Kepuasan Masyarakat berdasarkan PERMENPAN No.14 Tahun 2017
80.	Pelaksanaan Survey Persepsi Korupsi PERMENPAN No.14 Tahun 2017
81.	Hakim Pengawas bidang Hukum
82.	Pencatatan surat masuk/keluar
83.	Adanya uraian Tugas masing-masing unit
84.	Implementasi SOP
85.	Pengisian SIPP
86.	Pelaporan perkara secara elektronik
87.	Implementasi RINGKAS 5R
88.	Implementasi RAPI 5R
89.	Implementasi RESIK 5R
90.	Implementasi RAWAT 5R
91.	Implementasi RAJIN 5R
92.	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)
93.	Prosedur Peminjaman Berkas
94.	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum
95.	Posbakum
PANITERA MUDA PERDATA	
96.	Hakim Pengawas bidang Perdata
97.	Pencatatan surat masuk/keluar
98.	Adanya uraian Tugas masing-masing unit
99.	Implementasi SOP
100.	Pengisian SIPP
101.	Pemberkasas Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018
102.	Penomoran perkara dan templete putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014

103. Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Perdata kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)
104. KOMDANAS Biaya Perkara
105. Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)
106. Penggunaan sistem barcode pada direktori putusan untuk pengajuan upaya hukum Kasasi dan PK
107. Kelengkapan Berkas Banding
108. Kelengkapan Berkas Kasasi
109. Kelengkapan Berkas PK
110. Proses Penundaan Sidang oleh PP melalui SIPP paling lambat 1 X 24 jam
111. Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)
112. Implementasi RINGKAS 5R
113. Implementasi RAPI 5R
114. Implementasi RESIK 5R
115. Implementasi RAWAT 5R
116. Implementasi RAJIN 5R
JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI
117. Permintaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
118. Pelaksanaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan
119. Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan
120. Penginputan Proses Delegasi pada SIPP
PANITERA MUDA PIDANA
121. Hakim Pengawas bidang Pidana
122. Pencatatan surat masuk/keluar
123. Adanya uraian Tugas masing-masing unit
124. Implementasi SOP
125. Pengisian SIPP
126. Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018
127. Penomoran perkara dan templete putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014
128. Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)
129. Checklist kelengkapan dokumen/berkas perkara
130. Penggunaan sistem barcode pada direktori putusan untuk pengajuan upaya hukum Kasasi dan PK
131. Kelengkapan Berkas Banding
132. Kelengkapan Berkas Kasasi
133. Kelengkapan Berkas PK
134. Proses Penundaan Sidang oleh PP melalui SIPP paling lambat 1 X 24 jam
135. Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)

136. Pemberkesan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018
137. Implementasi RINGKAS 5R
138. Implementasi RAPI 5R
139. Implementasi RESIK 5R
140. Implementasi RAWAT 5R
141. Implementasi RAJIN 5R
PANITERA PENGGANTI
142. Kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan ditandatangani
143. PP Wajib mengisi penundaan sidang pada SIPP (paling lambat 1 X 24 Jam), dan melaporkan penundaan sidangnya ke panmud perdata atau pidana
144. Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung
145. Mengerjakan minutasi perkara sesuai SOP
146. Kesesuaian dokumen-dokumen perkara dengan Template di SIPP
147. Implementasi RINGKAS 5R
148. Implementasi RAPI 5R
149. Implementasi RESIK 5R
150. Implementasi RAWAT 5R
151. Implementasi RAJIN 5R
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA
152. Adanya uraian Tugas masing-masing unit
153. Implementasi SOP
154. Tertib Pegawai
155. Pelaksanaan absensi sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/V/2008 (uji petik tiga bulan terakhir)
156. Izin keluar kantor menggunakan formulir sesuai Perma No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/V/2008 atau surat tugas sesuai ketentuan (uji petik tiga bulan terakhir)
157. Peta kekuatan pegawai, rencana kebutuhan pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan
158. Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi
159. Analisa pengembangan kompetensi
160. Arsip kepegawaian
161. Pengelolaan SIKEP
162. RKP, RKGB dan usul pension
163. Pencatatan surat masuk/keluar
164. Pemberian sanksi dan penghargaan
165. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja
166. Prosedur izin (keluar negeri, belajar, tugas belajar dan cuti)
167. Penyusunan Keputusan Pimpinan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia No. 2 Tahun 2014
168. Dokumentasi Rapat/ Notulen Rapat
169. Pengelolaan tenaga honorer
170. Pengisian Laporan Lembar kerja (LLK)
171. Implementasi RINGKAS 5R
172. Implementasi RAPI 5R

173. Implementasi RESIK 5R
174. Implementasi RAWAT 5R
175. Implementasi RAJIN 5R
UMUM DAN KEUANGAN
176. Pengelolaan surat masuk/keluar di pengadilan
177. Adanya uraian Tugas masing-masing unit
178. Implementasi SOP
179. SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN)
180. Pencatatan Aset lainnya
181. Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN
182. Penginputan Aset Tetap
183. Penatausahaan Barang Persediaan
184. Pengelolaan Kendaraan Dinas
185. Pengelolaan Rumah Dinas
186. SK Pemegang Rumah Dinas, Kendaraan Dinas dan Perangkat IT
187. Labelisasi barang milik negara
188. Daftar barang ruangan
189. Layout jalur keluar masuk kendaraan
190. Pengaturan lahan parkir
191. Jalur evakuasi dan titik kumpul
192. Simulasi tanggap darurat dan kebakaran dengan instansi terkait
193. Jalan masuk gedung pengadilan (terkait dengan sterilisasi)
194. Fasilitas untuk penyandang difabel
195. Tersedia informasi tentang : <ul style="list-style-type: none"> - Visi dan Misi, - Papan daftar nama hakim, - Papan daftar nama mediator, - alur perkara, - alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum, - gugatan sederhana, dan - informasi panjar biaya perkara,
196. Sarana alat pemadam api ringan (APAR)
197. Kebersihan lingkungan pengadilan
198. Pemeliharaan sarana dan prasarana (perangkat IT, rumah dinas, kendaraan dinas perlengkapan persidangan dll)
199. CCTV
200. Petugas keamanan
201. Sarana pendukung : <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Posbakum, - Ruang jaksa, - Ruang penasihat hukum, - Ruang Laktasi, - Ruang tunggu pengunjung, - Ruang kesehatan, - Perpustakaan
202. Kontrak kantin (PNBP Kantin)
203. Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN)

204. Perjalanan Dinas
205. Implementasi aplikasi SMART
206. Buku-buku keuangan a. Buku kas umum (dilengkapi dengan LPJ/akhir bulan) b. Buku bank c. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23)
207. SK manajemen pengelolaan keuangan : - SK KPA - SK Pejabat Pembuat Komitmen - SK bendahara pengeluaran/ bendahara pemegang uang muka - Bendahara penerima, - SK Pembantu Pengelola Keuangan
208. Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan
209. Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03
210. Prosedur Pendistribusian Barang (Berita Acara Serah Terima Barang dan Tanda Terima Barang)
211. Monitoring uang persediaan di brankas bendahara oleh KPA setiap bulan
212. Satker sudah menginput aplikasi monev PP 39 Tahun 2006 dari Bapenas setiap triwulan
213. Satker telah melakukan Rekon internal antara aplikasi SIMAK, BMN, SAIBA dan KOMDANAS setiap bulannya dengan membuat berita acara Rekon internal (mengetahui : operator SAIBA, operator, SIMAK, BMN dan KPA)
214. Implementasi RINGKAS 5R
215. Implementasi RAPI 5R
216. Implementasi RESIK 5R
217. Implementasi RAWAT 5R
218. Implementasi RAJIN 5R
PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN
219. Pengelolaan surat masuk/keluar di pengadilan
220. Adanya uraian Tugas masing-masing unit
221. Implementasi SOP
222. Penyusunan RKAK/L
223. Perawatan dan Pengelolaan sistem TI di pengadilan
224. Pelaporan Keuangan satker DIPA 01 dan 03 (berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2016) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah yang berlaku.
225. Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019
226. Standarisasi website pengadilan (Surat Dirjen Badilum No.362/DJU/HM.02.3/IV/2015)
227. Implementasi RINGKAS 5R
228. Implementasi RAPI 5R
229. Implementasi RESIK 5R
230. Implementasi RAWAT 5R
231. Implementasi RAJIN 5R

LEMBAR KETIDAKSESUAIAN ASESMEN (LKA) SURVEILEN			
DIISI OLEH TAPM PT. JAMBI	PROSES/LOKASI	TOP MANAJEMEN	No. LKA 01
	STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	KRITERIA 1, 2, 4, 7
	KETIDAKSESUAIAN – DESKRIPSI OBJECTIVE EVIDENCE :		
	1. Monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas tidak dilakukan secara berkala setiap sebulan sekali (belum diupdate/ Kriteria 1); 2. Penetapan Agen Perubahan (Permenpan No.27 Tahun 2014) masih menggunakan SK Tim yang lama semester 1 Tahun 2020 (Kriteria 1); 3. Penetapan Role Model (Permenpan No.52 Tahun 2014) Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pembangunan Zona Integritas masih menggunakan SK Tim yang lama semester 1 Tahun 2020 (kriteria 1); 4. Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan pedoman pengendalian Gratifikasi masih menggunakan SK Tim yang lama (belum di update/ Kriteria 7).		
KATEGORI CAR	<input type="checkbox"/> Major <input checked="" type="checkbox"/> Minor	TEMUAN DISELESAIKAN SEBELUM TANGGAL	
ASSESSOR	DR. Kasianus Telaumbanua, S.H.,M.H. (KT)		22 Oktober 2020
DIISI OLEH PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	ANALISA PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN		
	1. Kurangnya pemahaman terhadap Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 194A/KMA/SK/X/2014 pasal ke dua tentang salah satu tugas Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 2. Kurangnya ketertiban dan kepatuhan administrasi dalam Penetapan Agen Perubahan; 3. Kurangnya ketertiban dan kepatuhan administrasi dalam Penetapan Role Model; 4. Kurangnya pemahaman mengenai ketertiban dan kepatuhan administrasi dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.		
	TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN		
	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas secara berkala setiap bulan; 2. Memperbarui SK Tim Penetapan Agen Perubahan; 3. Memperbarui SK Tim Penetapan Role Model; 4. Memperbarui SK Tim Pengendalian Gratifikasi.		
TINDAKAN PENCEGAHAN			
1. Mengontrol sistem kerja Tim Monev Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Sarolangun agar dapat dilaksanakan monitoring secara berkala setiap bulan;			

	<p>2. Melakukan kontrol secara rutin terhadap dokumen SK Tim Penetapan Agen Perubahan;</p> <p>3. Melakukan kontrol secara rutin terhadap dokumen SK Tim Penetapan Role Model;</p> <p>4. Melakukan kontrol secara rutin terhadap dokumen SK Tim Pengendalian Gratifikasi.</p>		
	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	TANGGAL	
DIISI OLEH TAPM JAMBI	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	PERWAKILAN ORGANISASI	
	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	TANGGAL	STATUS
	CATATAN ASSESSOR		ASESSOR

LEMBAR KETIDAKSESUAIAN ASESMEN (LKA) SURVEILEN			
DIISI OLEH TAPM PT. JAMBI	PROSES/ LOKASI	MR, DC, IA, & SURVEY KEPUASAN	No. LKA 02
	STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria 3, 5, 6
	KETIDAKSESUAIAN – DESKRIPSI OBJECTIVE EVIDENCE :		
	<ol style="list-style-type: none"> Area 1 sd. Area 6 Zona Integritas belum diupdate dokumen Renaksi dan kegiatan sesuai dengan struktur Tim ZI yang baru (Kriteria 5); Eviden atas Sekretaris melakukan rapat evaluasi kinerja pegawai per triwulan belum lengkap karena tidak ada laporan lembar kerja harian PNS (Kriteria 5); Belum ada dokumen atas monitoring dan evaluasi petugas supervise atas survei kegiatan harian untuk setiap petugas PTSP (Kriteria 3); Tugas Document Control dalam membuat laporan kepada QMR tentang kegiatan dokumentasi APM belum dilakukan (Kriteria 6). 		
KATEGORI CAR	<input type="checkbox"/> MAJOR <input checked="" type="checkbox"/> MINOR	TEMUAN DISELESAIKAN SEBELUM TANGGAL	
ASSESSOR	DR. Kasianus Telaumbanua, S.H.,.M.H. (KT)	22 Oktober 2020	
DIISI OLEH PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	ANALISA PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN		
	<ol style="list-style-type: none"> Kurangnya kontrol terhadap dokumen redaksi Zona Integritas; Kurangnya pemahaman pimpinan terhadap laporan lembar kerja harian PNS; Kurangnya pemahaman petugas supervise PTSP untuk melengkapi laporan hasil supervisi yang telah dilaksanakan; Kurangnya ketertiban petugas Document Control dalam membuat laporan kepada QMR untuk dokumentasi APM. 		
	TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN		
	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan update dokumen redaksi Zona Integritas area 1 sd. Area 6; Membuat laporan penilaian harian kinerja PNS untuk kepentingan rapat evaluasi kinerja pegawai selanjutnya; Membuat laporan monitoring dan evaluasi secara tertulis atas survei kegiatan harian PTSP; Petugas Document Control membuat laporan mengenai kegiatan dokumentasi APM; 		
	TINDAKAN PENCEGAHAN		
<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring secara rutin terhadap dokumen redaksi Zona Integritas area 1 sd. area 6; Melaksanakan penilaian kinerja harian terhadap pegawai secara berkala; Petugas supervise setiap melakukan monitoring atas survei kegiatan harian PTSP selalu membawa catatan untuk kepentingan penyusunan laporan; Melakukan monitoring terhadap petugas Document Control ketika melaksanakan dokumentasi APM. 			

	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	TANGGAL		
		PERWAKILAN ORGANISASI		
DIISI OLEH TAPM PT.JAMBI	VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN	TANGGAL	STATUS	ASSESOR
	CATATAN ASSESOR			

LEMBAR KETIDAKSESUAIAN ASESMEN (LKA) SURVEILEN			
PROSES/ LOKASI	KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN	No. LKA	03
STANDARD	Indonesia Court Performance Excellence	Kriteria	2, 3, 4, 5, 6, 7
DIISI OLEH TAPM PENGADILAN TINGGI JAMBI	KETIDAKSESUAIAN – 'DESKRIPSI OBJECTIVE EVIDENCE :		
	<p>Kepaniteraan</p> <ol style="list-style-type: none"> Masih ada temuan sisa panjar biaya perkara di Aplikasi SIPP; <p>Kesekretariatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan absensi belum dibuat eviden monitoring dan evaluasinya; Data SKP belum diupload seluruhnya diaplikasi SIKEP; Surat masuk dan surat keluar sudah tercatat di aplikasi namun tidak ada buku control manual/ buku ekspedisi pengiriman; Belum dilakukan evaluasi kinerja tenaga honorer minimal satu kali dalam setahun; SK Penunjukan Kendaraan Dinas dan Kartu Kendali penggunaan kendaraan dinas belum ada eviden seluruhnya; SK Penunjukan Pemegang Rumah Dinas belum seluruhnya dimasukkan ke dalam eviden Eviden berupa screenshot sinkronisasi backup data ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung belum ada; Belum ada SK Tim Pengelola Website Pengadilan Negeri Sarolangun. 		
	KATEGORI CAR	<input type="checkbox"/> MAJOR <input checked="" type="checkbox"/> MINOR	
ASSESSOR	Endah Detty Pertiwi, SH.,MH. (ED)		22 Oktober 2020
DISI OLEH PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN	ANALISA PENYEBAB TIMBULNYA KETIDAKSESUAIAN		
	<p>Kepaniteraan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya monitoring secara rutin terhadap pengembalian sisa panjar perkara perdata di SIPP; <p>Kesekretariatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kurangnya pemahaman hakim pengawas bidang dalam tugasnya dalam pelaksanaan pengawasan; Kurangnya kepatuhan pegawai akan tertib administrasi kepegawaian pada aplikasi SIKEP; Kurangnya pemahaman terkait tertib administrasi; Kurangnya pemahaman terhadap pentingnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk tenaga honorer; Kurangnya pemahaman pegawai terhadap kebutuhan data dukung yang lengkap dan sesuai dengan kriteria penilaian; Kurangnya pemahaman pegawai terhadap kebutuhan data dukung yang lengkap dan sesuai dengan kriteria penilaian; Kurangnya pemahaman pegawai terhadap kebutuhan data dukung yang lengkap dan sesuai dengan kriteria penilaian; 		

9. Kurangnya kepatuhan dan ketertiban administrasi.

TINDAKAN PERBAIKAN / SOLUSI KETIDAKSESUAIAN

Kepaniteraan

1. Melakukan pengembalian sisa panjar perkara dengan membuat pengumuman di website dan pemberitahuan secara tertulis kepada para pihak;

Kesekretariatan

1. Telah dilaksanakan dan dibuat hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan absensi;
2. SKP setiap pegawai telah di upload di aplikasi SIKEP;
3. Buku kontrol manual untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar telah di buat di setiap ruangan;
4. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga honorer;
5. Menginput seluruh SK Penunjukan Kendaraan Dinas dan Kartu Kendali ke dalam LKE;
6. Menginput seluruh SK Pemegang Rumah Dinas ke dalam LKE;
7. Melampirkan screenshot sinkronisasi backup data;
8. Membuat SK Tim Pengelola Website Pengadilan Negeri Sarolangun.

TINDAKAN PENCEGAHAN

Kepaniteraan

1. Panitera melaksanakan monitoring secara rutin untuk setiap rincian biaya perkara, khususnya sisa panjar yang belum dikembalikan kepada pihak berperkara;

Kesekretariatan

2. Hakim pengawas bidang rutin melaksanakan pengawasan dan membuat laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengawasan;
3. Melaksanakan monitoring secara rutin pada aplikasi SIKEP;
4. Melaksanakan kontrol secara rutin terhadap ketertiban administrasi pada setiap ruangan;
5. Membuat jadwal untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tenaga honorer agar dapat dilaksanakan tepat waktu;
6. Melakukan pengecekan terhadap eviden sebelum diinput ke dalam LKE;
7. Melakukan pengecekan terhadap eviden sebelum diinput ke dalam LKE;
8. Melakukan pengecekan terhadap eviden yang akan dilampirkan ke dalam LKE;
9. Melaksanakan monitoring secara rutin terhadap SK yang dibutuhkan untuk ketertiban administrasi.

VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN

TANGGAL

PERWAKILAN ORGANISASI

DIISI OLEH TAPM

VERIFIKASI TINDAKAN PERBAIKAN

TANGGAL

STATUS

ASSESOR

	CATATAN ASSESOR			


4. OBSERVASI

OBSERVASI
<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian prestasi kerja dilakukan antara atasan dan bawahan hanya dalam satu tahun sekali dalam SKP yang seharusnya juga dilakukan setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik;2. Tidak ada Kartu Kontrol Pemeriksaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);3. Simbol/ Petunjuk arah letak posisi ruangan dan area evakuasi belum diterapkan dan diletakkan ditempat semestinya.

5. REKOMENDASI

REKOMENDASI TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN TINGGI JAMBI	
Setelah dilakukan Asesmen Surveilans oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi, pada tanggal 07 sd. 09 Oktober 2020, bersama ini merekomendasikan kepada Tim KEKA (Komite Keputusan Akreditasi) Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi , untuk melakukan Penilaian kepada Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II	
AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI	<input checked="" type="checkbox"/> LANJUT <input type="checkbox"/> Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan ketidaksesuaian atas Laporan Ketidaksesuaian Asesmen (LKA) Surveilans dari Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi, sampai dengan 22 Oktober 2020, untuk dapat diberikan penilaian dalam Tim KEKA (Komite Keputusan Akreditasi) Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Jambi
KLASIFIKASI KELAS PENGADILAN NEGERI	II
	Jambi, Oktober 2020 Dibuat Oleh, <u>DR, Kasianus Telaumbanua, S.H., M.H</u> LEAD ASSESOR

6. PENUTUP

PENERIMA LAPORAN ASESMEN SURVEILAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN  <u>Philip Mark Soentpiet, S.H</u> TOP MANAGER
---	--



LKA NOMOR 01
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 01

KETIDAKSESUAIAN :

Monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas tidak dilakukan secara berkala setiap sebulan sekali (belum diupdate/ Kriteria 1);

EVIDENCE :

Monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas tidak dilakukan setiap bulan.

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun Telp/Fax : 0745 – 91006 Website : www.pn-sarolangun.go.id
NOMOR _____	Sarolangun, 01 September 2020
LAMPIRAN _____	
Kepada Yth. Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, Staf dan honorer Pengadilan Negeri Sarolangun Di Tempat	
Dengan Hormat,	
Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :	
Hari : Rabu Tanggal : 02 September 2020 Jam : 09.00 WIB s.d Selesai Tempat : Ruang Sidang Candra Pengadilan Negeri Sarolangun	
Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.	
Agenda Rapat :	
• Rapat Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas Periode Agustus 2020	
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih	
<p>A.n Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Sekretaris</p>  <p>JULIADI, S.Kom NIP. 198507012009041003</p>	



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun
Telp/Fax : 0745 – 91006
Website : www.pn-sarolangun.go.id

NOMOR
LAMPIRAN

Sarolangun, 12 Oktober 2020

Kepada Yth.

Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan
Fungsional, Staf dan honorer Pengadilan Negeri
Sarolangun
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 14 Oktober 2020
Jam : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Sidang Candra Pengadilan Negeri Sarolangun

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat :

- Rapat Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas Periode September 2020

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih



A.n Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Sekretaris

JULIADI, S.Kom
NIP.198507012009041003


LKA NOMOR 01
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 02

KETIDAKSESUAIAN :

Penetapan Agen Perubahan (Permenpan No.27 Tahun 2014) masih menggunakan SK Tim yang lama semester 1 Tahun 2020 (Kriteria 1);

EVIDENCE :

SK Tim Penilai Agen Perubahan telah diperbaharui/update



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Nomor : W5-U9/842.9 /KP.00.3/6/2020

TENTANG
TIM PENILAI ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun dan menciptakan birokrasi pemerintahan yang professional, perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan;

b. bahwa untuk menggerakkan birokrasi pemerintahan yang professional diperlukan Role Model sebagai Agen Perubahan yang dapat mengubah pola pikir dan budaya kerja pada Pengadilan Negeri Sarolangun

c. bahwa dalam pemilihan Role Model dan Agen Perubahan perlu dibentuk Tim Penilai untuk menentukan kriteria dan tahapan pemilihan Role Model dan Agen Perubahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor : 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode etik Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor : PER/01/M.PAN/01/2007 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah;

8. Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;

9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1163/DJU/SK/KP02.01/4/2019 Tentang Pedoman Pemilihan Agen Perubahan sebagai Role Model pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG TIM PENILAI ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**
- KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun No.163/KP.00.3/1/2020 tanggal 27 Januari 2020, Tentang Penunjukan Tim Penilai Role Model dan Agen Perubahan Pengadilan Negeri Sarolangun;
- KEDUA : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada lampiran I Surat Keputusan Ini sebagai Tim Penilai Role Model dan Agen Perubahan pada Pengadilan Negeri Sarolangun;
- KETIGA : Menetapkan Kriteria, Komponen Kriteria dan Tahap Penilaian Pemilihan Role Model dan Agen Perubahan sebagaimana pada lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tim bertugas untuk menetapkan 1 (satu) orang sebagai Role Model dan 1 (satu) orang sebagai Agen Perubahan dengan jangka waktu 6 (enam) bulan sekali ;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Sarolangun
Pada tanggal : 26 Juni 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

PHILIP MARK SOENTPIET, SH. MH.
NIP. 19741114 200012 1 002



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Nomor : W5-U9/012A /KP.003/6/2020

DAFTAR TIM PENILAI ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	NUNUNG KRISTİYANI, SH., MH. NIP. 19770208 200112 2 004	Wakil Ketua	Ketua Tim
2	JULIADI, S.Kom. NIP. 19850701 200904 1 003	Sekretaris	Sekretaris Tim
3	MUHAMAD SOLEH, SH. NIP. 19730204 199303 1 004	Panitera	Anggota Tim
4	MUHAMMAD AFFAN, SH NIP. 19760324 200904 1 004	Hakim	Anggota Tim
5	TEGUH HARIADI, S.Kom NIP. 19610825 200604 1 004	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Anggota Tim

Ditetapkan di : Sarolangun
Pada tanggal : 26 Juni 2020

Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun



PHILIP MARK SOENTPIET, SH. MH.
NIP. 19741114 200012 1 002


LKA NOMOR 01
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 03

KETIDAKSESUAIAN :

Penetapan Role Model (Permenpan No.52 Tahun 2014) Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pembangunan Zona Integritas masih menggunakan SK Tim yang lama semester 1 Tahun 2020 (kriteria 1);

EVIDENCE :

SK Tim Penilai Role Model telah diperbaharui/update



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Nomor : W5-U9/842.9 /KP.00.3/6/2020

TENTANG
TIM PENILAI ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun dan menciptakan birokrasi pemerintahan yang professional, perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk menggerakkan birokrasi pemerintahan yang professional diperlukan Role Model sebagai Agen Perubahan yang dapat mengubah pola pikir dan budaya kerja pada Pengadilan Negeri Sarolangun
- c. bahwa dalam pemilihan Role Model dan Agen Perubahan perlu dibentuk Tim Penilai untuk menentukan kriteria dan tahapan pemilihan Role Model dan Agen Perubahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Mengingat :

- 1. Undang - Undang Nomor : 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode etik Pegawai Negeri Sipil;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor : PER/01/M.PAN/01/2007 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah;
- 8. Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1163/DJU/SK/KP02.01/4/2019 Tentang Pedoman Pemilihan Agen Perubahan sebagai Role Model pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG TIM PENILAI ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- KESATU : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun No.163/KP.00.3/1/2020 tanggal 27 Januari 2020, Tentang Penunjukan Tim Penilai Role Model dan Agen Perubahan Pengadilan Negeri Sarolangun;
- KEDUA : Menetapkan nama-nama yang tercantum pada lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Penilai Role Model dan Agen Perubahan pada Pengadilan Negeri Sarolangun;
- KETIGA : Menetapkan Kriteria, Komponen Kriteria dan Tahap Penilaian Pemilihan Role Model dan Agen Perubahan sebagaimana pada lampiran II Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Tim bertugas untuk menetapkan 1 (satu) orang sebagai Role Model dan 1 (satu) orang sebagai Agen Perubahan dengan jangka waktu 6 (enam) bulan sekali ;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya,

Ditetapkan di : Sarolangun
Pada tanggal : 26 Juni 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN,


PHILIP MARK SOENTPIET, SH. MH.
NIP. 19741114 200012 1 002



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Nomor : WS-U9/812/L/KP.003/6/2020

DAFTAR TIM PENILAI ROLE MODEL DAN AGEN PERUBAHAN
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	NUNUNG KRISTİYANI, SH., MH. NIP. 19770208 200112 2 004	Wakil Ketua	Ketua Tim
2	JULIADI, S.Kom. NIP. 19850701 200904 1 003	Sekretaris	Sekretaris Tim
3	MUHAMAD SOLEH, SH. NIP. 19730204 199303 1 004	Panitera	Anggota Tim
4	MUHAMMAD AFFAN, SH NIP. 19760324 200904 1 004	Hakim	Anggota Tim
5	TEGUH HARIADI, S.Kom NIP. 19610825 200604 1 004	Kasubbag Kepegawaian, Ortala	Anggota Tim

Ditetapkan di : Sarolangun
Pada tanggal : 26 Juni 2020

Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun


PHILIP MARK SOENTPIET, SH. MH.
NIP. 19741114 200012 1 002


LKA NOMOR 01
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 04

KETIDAKSESUAIAN :

Pengendalian Gratifikasi sesuai dengan pedoman pengendalian Gratifikasi masih menggunakan SK Tim yang lama (belum di update/ Kriteria 7).

EVIDENCE :

Melakukan update dokumen SK Tim Pengendalian Gratifikasi.



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Nomor : W5-U9/1200 /KP.00.3/10/2020

TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN


Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun, perlu upaya mendorong terwujudnya Integritas bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Pengadilan Negeri Sarolangun;
b. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam keputusan ini dianggap mampu dan cakap sebagai TIM Pengendalian Gratifikasi pada Pengadilan Negeri Sarolangun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 3 tahun 2014 tentang Penanganan Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawah nya;
6. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Membentuk Tim Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai mana tersebut dalam Lampiran keputusan ini;
Kedua : Tim Pengendalian Gratifikasi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;
Ketiga : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

DITETAPKAN DI : SAROLANGUN
PADA TANGGAL : 16 OKTOBER 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH
NIP. 197411142000121002

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Nomor : W5-U9/1300 /KP.00.3/10/2020
Tanggal : 16 OKTOBER 2020

**PENUNJUKAN TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN**

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	NUNUNG KRISTİYANI, SH, MH	WAKIL KETUA	KETUA TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI
2.	M. SOLEH, SH	PANITERA	SEKRETARIS I
3.	JULIADI, S.Kom	SEKRETARIS	SEKRETARIS II
4.	ANDI MADDUMASE, SH	Panmud Perdata	Anggota
5.	DEDET SYAHGITRA, SH	Panmud Hukum	Anggota
6.	ANTONIUS RINGGO Y, SH	Panmud Pidana	Anggota
7.	FITRISIA, ST	Kasubbag PTIP	Anggota
8.	TEGUH HARIADI, S.Kom	Kasubbah Kepegawaian dan Ortala	Anggota
9.	BINNARIA DABUKKE, SH	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota

DITETAPKAN DI : SAROLANGUN
PADA TANGGAL : 16 OKTOBER 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



PHILIP MARK SOENTPIET, SH, MH
NIP. 197411142000121002

**LKA NOMOR 02
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 01**

KETIDAKSESUAIAN :

Area 1 sd. Area 6 Zona Integritas belum diupdate dokumen Renaksi dan kegiatan sesuai dengan struktur Tim ZI yang baru (Kriteria 5);

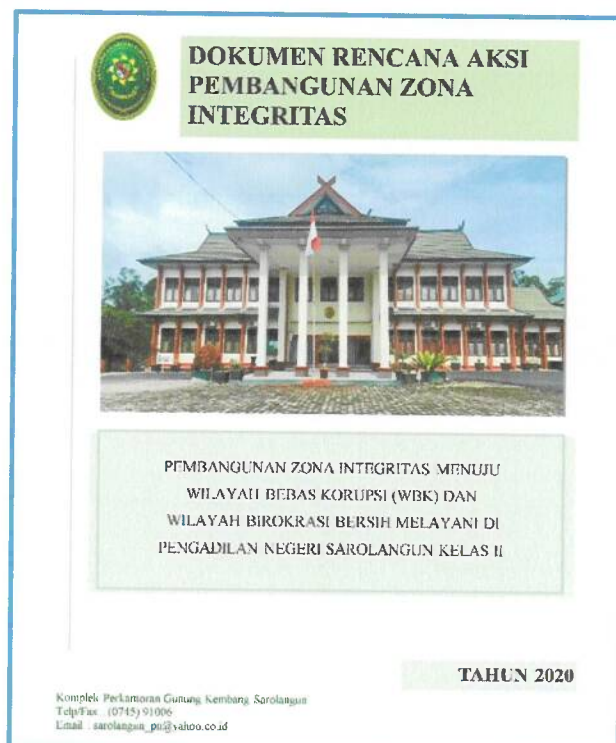
EVIDENCE :

Dokumen Renaksi dan Kegiatan sudah diupdate

Dokumen Sebelum



Dokumen sesudah





LKA NOMOR 02
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 02

KETIDAKSESUAIAN :

Eviden atas Sekretaris melakukan rapat evaluasi kinerja pegawai per triwulan belum lengkap karena tidak ada laporan lembar kerja harian PNS (Kriteria 5);

EVIDENCE :

Telah dibuat evidence Rapat Evaluasi Kinerja per triwulan

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kumbang Kab.Sarolangun Telp/Fax : 0745 – 91008 Website : www.pn-sarolangun.go.id
NOMOR LAMPIRAN	Sarolangun, 07 April 2020
Kepada Yth. Hakim pengawas bidang, Kasubbag PTIP, Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi, Kasubbag Umum dan Keuangan Di Tempat	
Dengan Hormat.	
Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran yang akan diselenggarakan pada	
Hari : Rabu Tanggal : 08 April 2020 Jam : 09.30 WIB s.d Selesai Tempat : Ruang Mediasi Pengadilan Negeri Sarolangun	
Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya	
Agenda Rapat.	
• Rapat Evaluasi Kinerja dan Anggaran Triwulan Pertama	
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih	
 Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun  JULIADI, S.Kom NIP. 198507012009041003	



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun
Telp/Fax : 0745 – 91006
Website : www.pn-sarolangun.go.id

NOMOR
LAMPIRAN

Sarolangun, 30 Juni 2020

Kepada Yth.

Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan dan Para
Kasubbag Pengadilan Negeri Sarolangun
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 01 Juli 2020
Jam : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Negeri Sarolangun

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat :

- RAPAT EVALUASI KINERJA DAN ANGGARAN TRIWULAN 2 TAHUN 2020

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih



A.n Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Sekretaris

JULIADI, S.Kom
NIP. 198507012009041003



PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II
Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun
Telp/Fax : 0745 – 91006
Website : www.pn-sarolangun.go.id

NOMOR
LAMPIRAN

Sarolangun, 02 Oktober 2020

Kepada Yth.

Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan dan Para
Kasubbag Pengadilan Negeri Sarolangun
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Senin
Tanggal : 05 Oktober 2020
Jam : 13.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Negeri Sarolangun

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.

Agenda Rapat :

- RAPAT EVALUASI KINERJA DAN ANGGARAN TRIWULAN 3 TAHUN 2020

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih



A.n Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun
Sekretaris

JULIADI, S.Kom
NIP. 198507012009041003

LKA NOMOR 02
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 03

KETIDAKSESUAIAN :

Belum ada dokumen atas monitoring dan evaluasi petugas supervise atas survei kegiatan harian untuk setiap petugas PTSP (Kriteria 3);

EVIDENCE :

Monitoring dan Evaluasi Petugas Supervisi telah dilaksanakan.

PENGAWASAN HARIAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

Periode Pengawasan : 25 Agustus 2020 – 25 September 2020
Hakim Pengawas : Dzacky Hussein, S.H.

No.	Tanggal	Temuan/kegiatan	Tindakan	Keterangan
1	25-08-2020	- Pelatuk Adu Alotik / kaca pembatas Pelatuk Paksi mesin PTSP - Berikatng Pagi & Sore	- akan diteliti dan dipajang ovotik / kaca Pembatas Paksi mesin PTSP	- cekers tempat untuk Pembatas kaca pelatuk.
2.	26-08-2020	Berikatng Pagi & Sore		
3	27-08-2020	Berikatng Pagi & Sore		
4	28-08-2020	Berikatng Pagi & Sore		
5	31-08-2020	- mengijarkan 3S & 5R - Berikatng Pagi & Sore.	menyaji 5R di mesin PTSP	Sudah diijarkan.
6	01-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
7	02-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
8.	03-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		

Page 1 of 2

9	04-09-2020	- Pelatuk PTSP tidak menyekatkan kardus - Berikatng Pagi & Sore	- Agar disempatkan kardus - Berikatng Pagi & Sore	Sudah diijarkan.
10	07-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
11	08-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
12.	09-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
13	10-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
14	11-09-2020	- kaca Pembatas mesin PTSP belum kePasang - Berikatng - Pagi & Sore	- Akan diteliti dan pemasangan kaca Pembatas	Sudah diijarkan.
15	14-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
16	15-09-2020	Berikatng - Pagi & Sore		
17	16-09-2020	Berikatng Pagi & Sore		
18.	17-09-2020	- mesin PTSP tidak Pasang - berikatng Pagi & Sore	- mengijarkan mesin mengijarkan 3S & 5R	Sudah diijarkan.

Page 2 of 3

19	18-09-2020	Reviewing Page & Sare		
20	21-09-2020	Reviewing Page & Sare		
21	22-09-2020	- checklist Revisi/Revisi berkes Pilem tidak - Reviewing Page & Sare	- memeriksa checklist Revisi/Revisi berkes Pilem	Siswa di keagamaan
22	23-09-2020	Reviewing Page & Sare		
23	24-09-2020	Reviewing Page & Sare		
24	25-09-2020	Reviewing Page & Sare		

ATASAN PEJABAT PENGELOLA
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)


PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H., M.H.

HAKIM PENGAWAS
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)


DZAKKY HUSSEIN, S.H.



LKA NOMOR 02
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 04

KETIDAKSESUAIAN :

Tugas Document Control dalam membuat laporan kepada QMR tentang kegiatan dokumentasi APM belum dilakukan

EVIDENCE :

Telah dibuat laporan Dokumen Control kepada QMR

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN Komplek Perkantoran Gunung Kembang Sarolangun - Jambi Telp/Fax : (0745) 91006. Kode Pos.37481 Website. http://www.pn-sarolangun.go.id/
Sarolangun, 21 Oktober 2020	
Nomor	: -
Lampiran	: -
Perihal	: Laporan Dokumentasi APM
Kepada Yth. Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun selaku QMR APM Pada Pengadilan Negeri Sarolangun Di – Tempat	
Dengan Hormat,	
Bersama ini kami sampaikan Laporan Dokumentasi Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Negeri Sarolangun per September 2020 untuk dapat diketahui sebagaimana mestinya.	
Demikian disampaikan atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.	
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun Selaku petugas Dokumen Control APM	
	
JULIADI, S.Kom NIP.1985070120090401003	

LAPORAN PETUGAS DOKUMEN CONTROL
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KLAS II

NO	AREA	PENILAIAN	Keterangan
1	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Struktur TIM PMPN dan TUSI	Lengkap
2	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	<p>Pedoman Kerja / Manual Mutu:</p> <p>a. Visi dan Misi</p> <p>b. Budaya Kerja</p> <p>c. Moto Pengadilan</p> <p>d. Proti Pengadilan</p> <p>e. Struktur Penjamin Mutu</p> <p>f. Komitmen Bersama</p> <p>g. Rincian Tugas Struktur PMPN</p>	Lengkap
3	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	<p>1. Dokumen SAKIP</p> <p>a. Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>b. Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</p> <p>d. RENJA - RKAKL</p> <p>e. Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)</p> <p>f. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) (Pengukuran Kinerja = Realisasi : Target X 100%)</p> <p>2. Laporan Tahunan PN yang bersangkutan</p>	Lengkap
4	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Lengkap
5	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)	Lengkap
6	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Lengkap
7	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	Lengkap
8	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Hasil Monitoring dan Evaluasi LKJIP	Lengkap
9	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 7 Tahun 2018 tentang Pengawasan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya	Lengkap
10	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Absensi Langgung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya	Lengkap
11	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan PERMA No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (WhistleBlowing System) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya.	Lengkap
12	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	Lengkap
13	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	WKPN sebagai Koordinator Pengawasan	Lengkap
14	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pembentukan Tim Zi	Lengkap
15	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani	Lengkap
16	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas	Lengkap
17	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	AREA 1 Zi Manajemen Perubahan	Lengkap
18	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	AREA 2 Zi Penataan Tatakeaja	Lengkap
19	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	AREA 3 Zi Penataan SDM	Lengkap
20	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	AREA 4 Zi Penguatan Akuntabilitas	Lengkap
21	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	AREA 5 Penguatan Pengawasan	Lengkap
22	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	AREA 6 Penguatan Kualitas Pelayanan	Lengkap
23	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan	Lengkap
24	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Penetapan Agen Perubahan (Permenpan Nomor: 52 Tahun 2014 dan Permenpan Nomor 27 Tahun 2014)	Lengkap
25	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Penetapan Role Model (Permenpan Nomor: 52 Tahun 2014)	Lengkap
26	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pembangunan Zona Integritas	Lengkap
27	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Penandatanganan Pakta Integritas	Lengkap
28	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Penanganan Bantuan Kependidikan (SK Sekma 58A/Sek/SK/11/2014)	Lengkap
29	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pengendalian gratifikasi sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dari KPK	Lengkap
30	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaporan E-LHKPN	Lengkap
31	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaporan E-LHKASN	Lengkap
32	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Rapat Money Satker	Lengkap
33	TOP MANAJEMEN / SEKRETARIS	Pelaksanaan Rapat Money Berjenjang Pada Kepaniteraan	Lengkap
34	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Monitoring Administrasi Biaya Perkara	Lengkap
35	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan pelaporan-pelaporan PN kepada Badilum	Lengkap
36	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	<p>Penerapan Budaya Kerja</p> <p>a. Pelayanan yang optimal (kecepatan dan ketepatan penanganan perkara)</p> <p>b. Kedisiplinan</p> <p>c. Kerjasama</p> <p>d. 6R dan 3S</p> <p>e. Peraturan-peraturan baru di lingkungan Mahkamah Agung</p> <p>f. Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan budaya kerja</p>	Lengkap
37	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Implementasi RINGKAS 5R	Lengkap
38	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Implementasi RAPI 6R	Lengkap
39	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Implementasi RESIK 5R	Lengkap
40	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Implementasi RAWAT 5R	Lengkap
41	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Implementasi RAJIN 6R	Lengkap
42	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	Lengkap
43	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Penetapan Majelis Hakim dan PP	Lengkap
44	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Digen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju	Lengkap
45	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Delegasi berdasarkan SEMA Nomor 6 tahun 2014 tentang Penanganan Pemberitahuan /Panggilan dan Surat Edaran Dirjen Nomor 5 tahun 2019 tentang Peningkatan Kepatuhan Penanganan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pelaksana	Lengkap
46	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampulan Salinan dan Petikan Putusan	Lengkap

LAPORAN PETUGAS DOKUMEN CONTROL
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KLAS II

NO	AREA	PENILAIAN	Keterangan
47	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi di wilayah hukumnya kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	Lengkap
48	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Bimbingan Teknis untuk tenaga Teknis dan Tenaga Administrasi	Lengkap
49	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sekretaris menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Lengkap
50	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sekretaris melakukan rapat evaluasi anggaran per triwulan	Lengkap
51	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	Lengkap
52	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Biro Perengkapan	Lengkap
53	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang(KPKNL)	Lengkap
54	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pengadaan Barang dan Jasa (SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan SK Pejabat Penerima Hasil Pekerja/PPHP)	Lengkap
55	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK)	Lengkap
56	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Penilaian Prestasi Kerja PNS	Lengkap
57	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sekretaris melakukan rapat evaluasi kinerja pegawai per triwulan	Lengkap
58	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Meklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	Lengkap
59	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 1586/DJU/SK/PS/19/2015, 77/DJU/SK/HM/02.3/2/2018 dan 3239/DJU/SK/HM/02.3/11/2019 TATA RUANG DAN PETUGAS PTSP	Lengkap
60	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 1586/DJU/SK/PS/19/2015	Lengkap
61	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Pelaksanaan Survei pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 1586/DJU/SK/PS/19/2015, No. 77/DJU/SK/HM/02.3/2/2018 dan 3239/DJU/SK/HM/02.3/11/2019 SURVEY-SURVEY	Lengkap
62	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Tindak lanjut hasil temuan eksternal dan internal	Lengkap
63	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Lingkungan Pengendalian)	Lengkap
64	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Manajemen Risiko)	Lengkap
65	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Pemantauan Pengendalian Intern/ Monitoring Evaluasi)	Lengkap
66	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI	Lengkap
67	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Kelengkapan SPFA sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2176/DJU/SK/PS/01/12/2017	Lengkap
68	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Tata tertib persidangan	Lengkap
69	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Quality Management Representative (QMR)	Lengkap
70	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Tugas Document Control/ Pengendalian Dokumen (DC)	Lengkap
71	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Kelengkapan Document pada Document Control	Lengkap
72	TOP MANAJEMEN / PIMPINAN	Proses Asesmen Internat	Lengkap
73	HAKIM	Hakim Bertanggung Jawab Terhadap Minutal Perkara	Lengkap
74	HAKIM	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	Lengkap
75	HAKIM	Hakim sudah menggunakan SIPP dalam administrasi perkara	Lengkap
76	HAKIM	Hakim Pengawas dan Pengamat telah melakukan Pengawasan berkala sesuai aturan (KUHAP dan SEMA No. 7 Tahun 1985) dan telah membuat laporan hasil pengawasan dan setiap laporan pengawasan sudah dievaluasi serta ditindaklanjuti, telah dilaporkan kepada Pengadilan Tingkat Banding	Lengkap
77	HAKIM	Hakim wajib membuat penetapan penundaan sidang secara tertulis apabila Jaksa penuntut umum tidak hadir di persidangan	Lengkap
78	HAKIM	Court Calendar	Lengkap
79	PANMUD HUKUM	Survei kepuasan masyarakat berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017	Lengkap
80	PANMUD HUKUM	Pelaksanaan Survey Persepsi Korupsi PERMENPAN No. 14 Tahun 2017	Lengkap
81	PANMUD HUKUM	Hakim Pengawas bidang Hukum	Lengkap
82	PANMUD HUKUM	Pencatatan surat masuk/keluar	Lengkap
83	PANMUD HUKUM	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	Lengkap
84	PANMUD HUKUM	Implementasi SOP	Lengkap
85	PANMUD HUKUM	Pengisian SIPP	Lengkap
86	PANMUD HUKUM	Pelaporan perkara secara elektronik	Lengkap
87	PANMUD HUKUM	Implementasi RINGKAS SR	Lengkap
88	PANMUD HUKUM	Implementasi RAPI SR	Lengkap
89	PANMUD HUKUM	Implementasi RESIK SR	Lengkap
90	PANMUD HUKUM	Implementasi RAWAT SR	Lengkap
91	PANMUD HUKUM	Implementasi RAJIN SR	Lengkap
92	PANMUD HUKUM	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	Lengkap
93	PANMUD HUKUM	Prosedur Pemeliharaan Berkas	Lengkap
94	PANMUD HUKUM	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	Lengkap
95	PANMUD HUKUM	Posbakum	Lengkap
96	PANMUD PERDATA	Hakim Pengawas bidang Perdata	Lengkap
97	PANMUD PERDATA	Pencatatan surat masuk/keluar	Lengkap
98	PANMUD PERDATA	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	Lengkap
99	PANMUD PERDATA	Implementasi SOP	Lengkap
100	PANMUD PERDATA	Pengisian SIPP	Lengkap
101	PANMUD PERDATA	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	Lengkap
102	PANMUD PERDATA	Penomoran perkara dan templete putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	Lengkap
103	PANMUD PERDATA	Penyerahan berkas perkara inactive dari Panmud Perdata kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)	Lengkap
104	PANMUD PERDATA	KOMDANAS Biaya Perkara	Lengkap
105	PANMUD PERDATA	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	Lengkap
106	PANMUD PERDATA	Penggunaan sistem barcode pada direktori putusan untuk pengajuan upays hukum Kasasi dan PK	Lengkap
107	PANMUD PERDATA	Kelengkapan Berkas Banding	Lengkap

LAPORAN PETUGAS DOKUMEN CONTROL
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KLAS II

NO	AREA	PENILAIAN	Keterangan
111	PANMUD PERDATA	Pemohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	Lengkap
112	PANMUD PERDATA	Implementasi RINGKAS SR	Lengkap
113	PANMUD PERDATA	Implementasi RAPI SR	Lengkap
114	PANMUD PERDATA	Implementasi RESIK SR	Lengkap
115	PANMUD PERDATA	Implementasi RAWAT SR	Lengkap
116	PANMUD PERDATA	Implementasi RAJIN SR	Lengkap
117	JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI	Pemilihan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan (PN Pengaju)	Lengkap
118	JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI	Pelaksanaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan (PN Pelaksana)	Lengkap
119	JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan	Lengkap
120	JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI	Penginputan Proses Delegasi pada SIPP	Lengkap
121	PANMUD PIDANA	Hakim Pengawas bidang Pidana	Lengkap
122	PANMUD PIDANA	Pencatatan surat masuk/keluar	Lengkap
123	PANMUD PIDANA	Adanya urlan Tugas masing-masing unit	Lengkap
124	PANMUD PIDANA	Implementasi SOP	Lengkap
125	PANMUD PIDANA	Pangisian SIPP	Lengkap
126	PANMUD PIDANA	Pembekasan Arap Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	Lengkap
127	PANMUD PIDANA	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	Lengkap
128	PANMUD PIDANA	Penyerasan berkas perkara "active" dari panmud pidana ke sistem panmud pidana harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas (dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT)	Lengkap
129	PANMUD PIDANA	Checklist kelengkapan dokumen/berkas perkara	Lengkap
130	PANMUD PIDANA	Penggunaan sistem barcode pada direktori putusan untuk pengajuan upaya hukum Kasasi dan PK	Lengkap
131	PANMUD PIDANA	Kelengkapan Berkas Banding	Lengkap
132	PANMUD PIDANA	Kelengkapan Berkas Kasasi	Lengkap
133	PANMUD PIDANA	Kelengkapan Berkas PK	Lengkap
134	PANMUD PIDANA	Proses Penunduan Sidang oleh PP melalui SIPP paling lambat 1 X 24 jam	Lengkap
135	PANMUD PIDANA	Pemohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung (Buku II)	Lengkap
136	PANMUD PIDANA	Pembekasan Arap Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	Lengkap
137	PANMUD PIDANA	Implementasi RINGKAS SR	Lengkap
138	PANMUD PIDANA	Implementasi RAPI SR	Lengkap
139	PANMUD PIDANA	Implementasi RESIK SR	Lengkap
140	PANMUD PIDANA	Implementasi RAWAT SR	Lengkap
141	PANMUD PIDANA	Implementasi RAJIN SR	Lengkap
142	PANITERA PENGGANTI	Kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan dilandatangani	Lengkap
143	PANITERA PENGGANTI	PP Wajib mengisi penunduan sidang pada SIPP (paling lambat 1 X 24 Jam), dan melaporkan penunduan sidangnya ke panmud perdata atau pidana	Lengkap
144	PANITERA PENGGANTI	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	Lengkap
145	PANITERA PENGGANTI	Mengerjakan minuta perkara sesuai SOP	Lengkap
146	PANITERA PENGGANTI	Kesesuaian dokumen-dokumen perkara dengan Template di SIPP	Lengkap
147	PANITERA PENGGANTI	Implementasi RINGKAS SR	Lengkap
148	PANITERA PENGGANTI	Implementasi RAPI SR	Lengkap
149	PANITERA PENGGANTI	Implementasi RESIK SR	Lengkap
150	PANITERA PENGGANTI	Implementasi RAWAT SR	Lengkap
151	PANITERA PENGGANTI	Implementasi RAJIN SR	Lengkap
152	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Adanya urlan Tugas masing-masing unit	Lengkap
153	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi SOP	Lengkap
154	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Tertib Pegawai	Lengkap
155	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pelaksanaan absensi sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/V/2008 (uji praktik tiga bulan terakhir)	Lengkap
156	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Izin keluar kantor menggunakan formulir sesuai Perma No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/V/2008 atau surat tugas sesuai ketentuan (uji praktik tiga bulan terakhir)	Lengkap
157	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Peta kekuatan pegawai, rencana kebutuhan pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan	Lengkap
158	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Keperijaksanaan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	Lengkap
159	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	revisi pengembangan kompetensi	Lengkap
160	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Arap kepegawaian	Lengkap
161	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pengelolaan SIKEP	Lengkap
162	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	RKP, RKG dan usul pensiun	Lengkap
163	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pencatatan surat masuk/keluar	Lengkap
164	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pemberian sanksi dan penghargaan	Lengkap
165	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja	Lengkap
166	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Prosedur Izin (keluar negeri, belajar, tugas belajar dan cuti)	Lengkap
167	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Penyusunan Keputusan Pimpinan sesuai dengan Peraturan Kepala Arap Nasional Indonesia No. 2 Tahun 2014	Lengkap
168	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Dokumentasi Rapat/ Notulen Rapat	Lengkap
169	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pangawasan tenaga niamor	Lengkap
170	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK)	Lengkap
171	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi RINGKAS SR	Lengkap
172	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi RAPI SR	Lengkap
173	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi RESIK SR	Lengkap
174	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi RAWAT SR	Lengkap
175	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi RAJIN SR	Lengkap

LAPORAN PETUGAS DOKUMEN CONTROL
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KLAS II

NO	AREA	PENILAIAN	Keterangan
176	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan surat masuk/keluar di pengadilan	Lengkap
177	UMUM DAN KEUANGAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	Lengkap
178	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi SOP	Lengkap
179	UMUM DAN KEUANGAN	SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN)	Lengkap
180	UMUM DAN KEUANGAN	Pencatatan Aset lainnya	Lengkap
181	UMUM DAN KEUANGAN	Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	Lengkap
182	UMUM DAN KEUANGAN	Penginputan Aset Tetap	Lengkap
183	UMUM DAN KEUANGAN	Penatausahaan Barang Persediaan	Lengkap
184	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Kendaraan Dinas	Lengkap
185	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Rumah Dinas	Lengkap
186	UMUM DAN KEUANGAN	SK Pemegang Rumah Dinas, Kendaraan Dinas dan Perangkat IT	Lengkap
187	UMUM DAN KEUANGAN	Labelisasi barang milik negara	Lengkap
188	UMUM DAN KEUANGAN	Daftar barang ruangan	Lengkap
189	UMUM DAN KEUANGAN	Layout jalur keluar masuk kendaraan	Lengkap
190	UMUM DAN KEUANGAN	Pengaturan lahan parkir	Lengkap
191	UMUM DAN KEUANGAN	Jalur evakuasi dan titik kumpul	Lengkap
192	UMUM DAN KEUANGAN	Simulasi tanggap darurat dan kebakaran dengan instansi terkait	Lengkap
193	UMUM DAN KEUANGAN	Jalan masuk gedung pengadilan (terkait dengan sterilisasi)	Lengkap
194	UMUM DAN KEUANGAN	Facilitas untuk penyandang difabel	Lengkap
195	UMUM DAN KEUANGAN	Tersedia informasi tentang : 1. Visi dan Misi, 2. Papan daftar nama hakim, 3. Papan daftar nama mediator, 4. Alur perkara, 5. Alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum, 6. Gugatan sederhana, 7. Informasi panjar biaya perkara,	Lengkap
196	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana alat pemadam api ringan (APAR)	Lengkap
197	UMUM DAN KEUANGAN	Kebersihan lingkungan pengadilan	Lengkap
198	UMUM DAN KEUANGAN	Pemeliharaan sarana dan prasarana (perangkat IT, rumah dinas, kendaraan dinas perlengkapan peradilan dll)	Lengkap
199	UMUM DAN KEUANGAN	GCTV	Lengkap
200	UMUM DAN KEUANGAN	Petugas keamanan	Lengkap
201	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana pendukung : 1. Ruang Poubakum, 2. Ruang Jaksas, 3. Ruang penasihat hukum, 4. Ruang Laktasi, 5. Ruang tunggu pengunjung, 6. Ruang kesehatan, 7. Perpustakaan	Lengkap
202	UMUM DAN KEUANGAN	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	Lengkap
203	UMUM DAN KEUANGAN	Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	Lengkap
204	UMUM DAN KEUANGAN	Perjalanan Dinas	Lengkap
205	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi aplikasi SIMAK	Lengkap
206	UMUM DAN KEUANGAN	Buku-buku keuangan 1. Buku kas umum (dilengkapi dengan LP/akhir bulan) 2. Buku bank 3. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23)	Lengkap
207	UMUM DAN KEUANGAN	SK manajemen pengelolaan keuangan : 1. SK KPA 2. SK Pejabat Pembuat Komitmen 3. SK bendahara pengeluaran/ bendahara pemegang uang muka 4. Bendahara penerima, 5. SK Pembantu Pengelola Keuangan	Lengkap
208	UMUM DAN KEUANGAN	Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan	Lengkap
209	UMUM DAN KEUANGAN	Barang Persediaan DIPA 01 dan DIPA 02	Lengkap
210	UMUM DAN KEUANGAN	Prosedur Pendistribusian Barang (Berita Acara Serah Terima Barang dan Tanda Terima Barang)	Lengkap
211	UMUM DAN KEUANGAN	Monitoring uang persediaan di brankas bendahara oleh KPA setiap bulan	Lengkap
212	UMUM DAN KEUANGAN	Satker sudah menginput aplikasi money PP 39 Tahun 2006 dari Bapenas setiap triwulan	Lengkap
213	UMUM DAN KEUANGAN	Satker telah melakukan Rekon internal antara aplikasi SIMAK, BMN, SAIBA dan KOMDABAS setiap bulannya dengan membuat berita acara Rekon internal (mengetahui : operator SAIBA, operator, SIMAK, BMN dan KPA)	Lengkap
214	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi RINGKAS 6R	Lengkap
215	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi RAPI 5R	Lengkap
216	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi RESIK 6R	Lengkap
217	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi RAWAT 6R	Lengkap
218	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi RAJIN 6R	Lengkap

LAPORAN PETUGAS DOKUMEN CONTROL
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KLAS II

NO	AREA	PENILAIAN	Keterangan
219	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Pengelolaan surat masuk/keuar di pengadilan	Lengkap
220	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	Lengkap
221	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi SOP	Lengkap
222	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Penyusunan RKAKL	Lengkap
223	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Perawatan dan Pengelolaan sistem TI di pengadilan	Lengkap
224	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Pelaporan Keuangan sattet DIPA 01 dan 03 (berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2018) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah yang berlaku.	Lengkap
225	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HHM02.3/9/2019	Lengkap
226	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Standarisasi website pengadilan (Surat Dirjen Badilum No.352/DJU/HHM.02.3/IV/2016 Menindaklanjuti launching Pedoman Rancangan dan Prinsip Akseblitas Website Pengadilan oleh Ketua MA-RI pada tanggal 17 Maret 2015)	Lengkap
227	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi RINGKAS 6R	Lengkap
228	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi RAPI 5R	Lengkap
229	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi RESIK 5R	Lengkap
230	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi RAWAT 6R	Lengkap
231	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi RAJIN 5R	Lengkap

Sarolangun, 21 Oktober 2020
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun
Selaku petugas Dokumen Control APIM



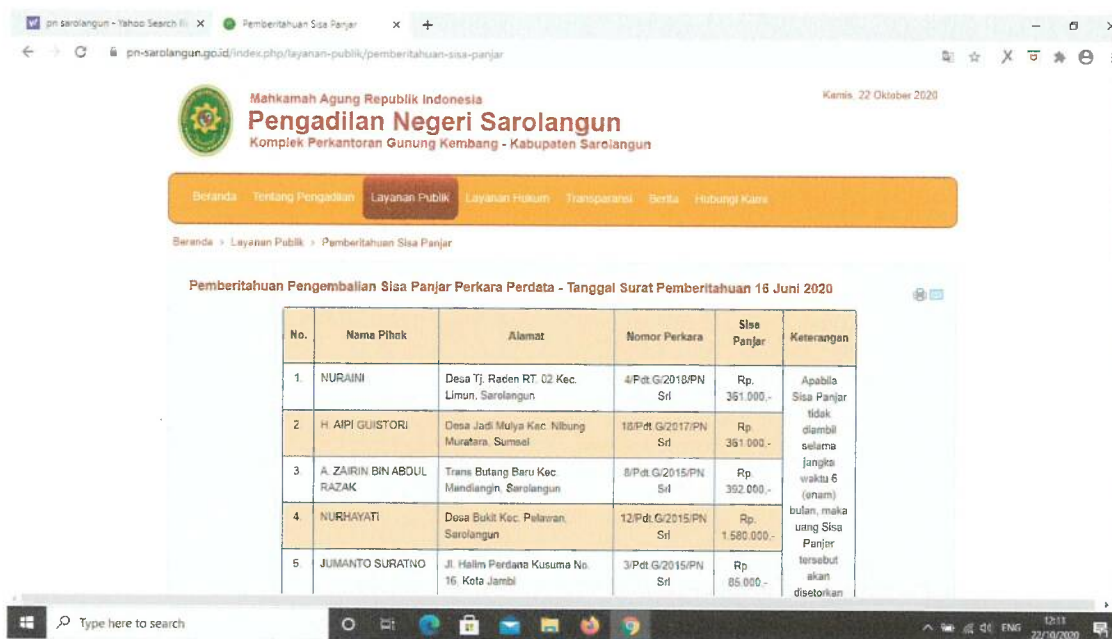
LKA NOMOR 03 KETIDAKSESUAIAN NOMOR 01

KETIDAKSESUAIAN :

Masih ada temuan sisa panjar biaya perkara di Aplikasi SIPP;

EVIDENCE :

Telah dilakukan pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara kepada para pihak dan telah diumumkan kedalam website Pengadilan Negeri Sarolangun.



The screenshot shows the official website of the Pengadilan Negeri Sarolangun. The page title is "Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Perkara Perdata - Tanggal Surat Pemberitahuan 16 Juni 2020". The notice lists five cases with their respective parties, addresses, case numbers, and deposit amounts. The deposit amounts are: Rp. 361.000,- for case 1, Rp. 361.000,- for case 2, Rp. 362.000,- for case 3, Rp. 1.580.000,- for case 4, and Rp. 85.000,- for case 5. The notice also includes a comment stating that if the deposit is not returned within 6 months, it will be set off against the case deposit.

No.	Nama Pihak	Alamat	Nomor Perkara	Sisa Panjar	Keterangan
1.	NURAINI	Desa Tj. Raden RT. 02 Kec. Limun, Sarolangun	4/Pdt.G/2018/PN Srd	Rp. 361.000,-	Apabila Sisa Panjar tidak diambil selama jangka waktu 6 (enam) bulan, maka uang Sisa Panjar tersebut akan disetorikan
2.	H. AIPU GIUSTORI	Desa Jadi Mulya Kec. Nibung Murabira, Sumed	16/Pdt.G/2017/PN Srd	Rp. 361.000,-	
3.	A. ZAIRIN BIN ABDUL RAZAK	Tranb Btfang Baru Kec. Mandiangin, Sarolangun	8/Pdt.G/2015/PN Srd	Rp. 362.000,-	
4.	NURHAYATI	Desa Bukit Kec. Pelawan, Sarolangun	12/Pdt.G/2015/PN Srd	Rp. 1.580.000,-	
5.	JUMANTO SURATNO	Jl. Halim Perdana Kusuma No. 16 Kota Jambi	3/Pdt.G/2015/PN Srd	Rp. 85.000,-	

**LKA NOMOR 03
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 02**

KETIDAKSESUAIAN :

Pelaksanaan absensi belum dibuat eviden monitoring dan evaluasinya;


EVIDENCE :

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI					
ABSENSI					
NO	INDIKATOR	DATA DUKUNG	CAPAIAN	HAMBATAN	KETERANGAN
1.	MONITORING DAN EVALUASI ABSENSI	ABSEN MANUAL ABSEN APLIKASI KOMDANAS	TERCAPAI		

KESIMPULAN:
BERDASARKAN HASIL MONITORING YANG TELAH DILAKUKAN, ABSENSI SUDAH DILAKUKAN PENGISIAN OLEH PEGAWAI SERTA DIPARAF DAN DIGARIS MERAH OLEH PETUGAS


REKOMENDASI :
- AGAR RUJANG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA MEMPERTAHANKAN KEDISIPLINAN SERTA PROFESIONAL DALAM BEKERJA.

MENGETAHUI
HAKIM PENGAWAS SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA



YOLA NINDIA UTAMI, S.H.

SAROLANGUN, 15 MEI 2020
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA



TEGUH HARIADI, S.Kom.

LKA NOMOR 03 KETIDAKSESUAIAN NOMOR 03

KETIDAKSESUAIAN :

Data SKP belum diupload seluruhnya diaplikasi SIKEP;

EVIDENCE :

The evidence consists of two screenshots from the SIKEP MARI web application. The first screenshot shows the SKP history for Phillip Mark Soentpiet, SH., MH, and the second shows the SKP history for Nunung Kristiyani, S.H., M.H.

Phillip Mark Soentpiet, SH., MH

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	89.72	DR. ROBINSON TARIGAN, S.H.,M.H.	DR. PRIM HARYADI, S.H.,M.H.	Tervalidasi	[Icons]
2	2018	85.85	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	HJ. IRAMA CHANDRA ILJA, S.H.,M.H.	Tervalidasi	[Icons]
3	2017	85.72	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	HJ. IRAMA CHANDRA ILJA, S.H.,M.H.	Tervalidasi	[Icons]
4	2016	88.92	AGUNG PURBANTORO, S.H., M.H.	H. ABDUL KADIR, S.H., M.H.	Tervalidasi	[Icons]
5	2015	85.15	Dr. YAPI, S.H., M.H.	H. ABDUL KADIR, S.H., M.H.	Tervalidasi	[Icons]
6	2014	84.81	H. Z A E N I, SH.,MH	SOEMARNO	Tervalidasi	[Icons]

Nunung Kristiyani, S.H., M.H.

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	88.06	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH.,MH	DR. ROBINSON TARIGAN, S.H.,M.H.	Tervalidasi	[Icons]
2	2018	87.96	SUWARNO, S.H., M.H.	DR. NOMMY HT. SIAHAAN, SH.,MH	Tervalidasi	[Icons]
3	2017	89.28	SUWARNO, S.H., M.H.	DR. NOMMY HT. SIAHAAN, SH.,MH	Tervalidasi	[Icons]
4	2016	81.54	LUKMAN BACHMID, S.H.,M.H.	DR. NOMMY HT. SIAHAAN, SH.,MH	Tervalidasi	[Icons]
5	2015	83.18	JOOTJE SAMPALENG, S.H., M.H.	DR. H MUH DAMING SUHUSI, SH., M.Hum	Tervalidasi	[Icons]

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

MUHAMMAD AFFAN, SH
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata (I/UC)
197603242009041004
Tanjungbatai, Kota (Tanjungbatai), 24 Maret 1976

085216293660 | muhammadaffan@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-5 OF 5 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	86.65	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	DR. ROBINSON TARIGAN, S.H., M.H.	Tervalidasi	
2	2018	86.32	R AGUNG ARBOWO, S.H.	HJ IRAMA CHANDRA ILJA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
3	2017	86.56	R AGUNG ARBOWO, S.H.	HJ IRAMA CHANDRA ILJA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
4	2016	85.40	T OYONG, S.H., M.H.	HJ IRAMA CHANDRA ILJA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
5	2015	83.67	Y ERSTANTO WINDIOLELONO, S.H., M.Hum	YOHANNES ETHER BINTI, S.H., M.Hum	Tervalidasi	

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

IRSE YANDA PERIMA, S.H., M.H
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata (I/UC)
198509252009041004
Jambi, Kota (Jambi), 25 September 1985

08117462967 | irseyandaperima@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-6 OF 6 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	86.56	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	DR. ROBINSON TARIGAN, S.H., M.H.	Tervalidasi	
2	2018	86.37	R AGUNG ARBOWO, S.H.	HJ IRAMA CHANDRA ILJA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
3	2017	86.75	R AGUNG ARBOWO, S.H.	HJ IRAMA CHANDRA ILJA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
4	2016	85.63	T OYONG, S.H., M.H.	HJ IRAMA CHANDRA ILJA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
5	2015	85.65	NURHADI AS, S.H., M.H.	ADAMI HIDAYAT ABUATIEK, S.H., M.H.	Tervalidasi	
6	2014	(tidak diisi)	Prof. Dr. M. HATTA ALI, S.H., M.H.	BAMBANG SUHARIYANTO, SH	Tervalidasi	

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

RAYMON HARYANTO, S.H.
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (I/ia)
199105022017121002
Bandung, Kota (Bandung), 02 Mei 1991

081221773110 | raymon.haryanto@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-2 OF 2 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	85.79	JULIADI, S Kom	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	Tervalidasi	
2	2018	85.78	JULIADI, S Kom	R AGUNG ARBOWO, S.H.	Tervalidasi	

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI









OLGA ULINA, S
Operator Satker

TUMPAK HUTAGAOL, S.H.
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (I/IIa)
199207222017121007
Toba Samsir, Kabupaten (Balige), 22 Juli 1992
082129109920 | tumpak_hutagaol@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-2 OF 2 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	85.33	JULIADI, S Kom	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	Tervalidasi	   
2	2018	85.01	JULIADI, S Kom	R AGUNG ARIBOWO, S H	Tervalidasi	   

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

REINDRA JASPER H. SINAGA, S.H.
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (I/IIa)
199210192017121008
Pematangsiantar, Kota (Pematangsiantar), 10 Oktober 1992
081362096325 | reindra@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-2 OF 2 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	83.98	MANDES, S KOM.	TOMMY MANIK, S.H.	Tervalidasi	   
2	2018	79.84	MANDES, S KOM.	TOMMY MANIK, S.H.	Tervalidasi	   

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI









OLGA ULINA, S
Operator Satker

MOHAMMAD YULI SETIAWAN, S.H.
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (I/IIa)
199307072017121002
Jakarta Timur, Kota (Jakarta Timur), 07 Juli 1993
085210420756 | mohammadyulisetawan@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-2 OF 2 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	86.11	JULIADI, S Kom	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	Tervalidasi	   
2	2018	85.52	JULIADI, S Kom	R AGUNG ARIBOWO, S H	Tervalidasi	   

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

JUWITA DANINGTYAS, S.H.
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (Ibra)
199407042017122002
Jakarta Timur, Kota (Jakarta Timur), 04 Juli 1994

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	84.00	ENDANG EPENDI, S.E., M.M.	Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.	Tervalidasi	
2	2018	83.91	ENDANG EPENDI, S.E., M.M.	Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H., M.H.	Tervalidasi	

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

YOLA NINDIA UTAMI, S.H.
Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (Ibra)
199501092017122002
Jambi, Kota (Jambi), 09 Januari 1995

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	84.00	ASMINAR FITRIYANI, SE	ENAN SUGARTO, S.H., M.H.	Tervalidasi	
2	2018	80.04	ASMINAR FITRIYANI, SE	DERMAN PARLUNGGUAN NABABAN, S.H., M.H.	Tervalidasi	

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

RIWAYAT SKP

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

MUHAMMAD SOLEH, S.H.
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Tingkat I (Ibid)
197302041993031004
Musi Banyuwangi, Kabupaten (Sekayu), 04 Februari 1973

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	87.64	PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H., M.H.	DR. ROBINSON TARIGAH, S.H., M.H.	Tervalidasi	
2	2018	88.33	MUHAMMAD SOLEH, S.H.	DEWI SYAFRIL, SH.	Tervalidasi	
3	2017	69.07	DONY DORTMUND, S.H., M.H.	OHAN BURHANUDDIN PURWAWANGCA, S.H., M.H.	Tervalidasi	
4	2016	88.93	ASTAN, S.H.	DONY DORTMUND, S.H., M.H.	Tervalidasi	
5	2015	83.83	ASTAN, S.H.	HARUN YULIANTO, SH.	Tervalidasi	
6	2014	88.39	ASTAN, S.H.	HARUN YULIANTO, SH.	Tervalidasi	

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

JULIADI, S.Kom
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata (II/c)
198507012009041003
Jambi, Kota (Jambi), 01 Juli 1985

08117444110 | juliadi.juskei@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-4 OF 4 ITEMS.

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	85.22	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	DR. ROBINSON TARIGAN, S.H, M.H.	Tervalidasi	
2	2018	85.44	R AGUNG ARIBOWO, S.H	HJ IRAMIA CHANDRA ILIA, S.H, M.H.	Tervalidasi	
3	2016	85.84	T OYONG, S.H, M.H.	HJ IRAMIA CHANDRA ILIA, S.H, M.H.	Tervalidasi	
4	2015	85.55	JUMARDI, S.H, M.H.	T OYONG, S.H, M.H.	Tervalidasi	

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

ANDI MADDUMASE, S.H
Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Perdata Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Tingkat I (I/Ed)
196806221993031006
Purwakarta, Kabupaten (Purwakarta), 22 Juni 1968

08127473725 | andi.maddumase@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-5 OF 5 ITEMS.

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	86.57	MUHAMMAD SOLEH, S.H.	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	Tervalidasi	
2	2018	86.50	REPULIS S.H., M.H.	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	Tervalidasi	
3	2017	86.27	REPULIS S.H., M.H.	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	Tervalidasi	
4	2016	85.89	RIDWAN, S.H.	JUMARDI, S.H, M.H.	Tervalidasi	
5	2015	86.11	Prof. Dr. M. HATTA ALI, S.H., M.H.	BAMBANG SUHARIYANTO, SH.	Tervalidasi	

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

ANTONIUS RINGGO YUNANTO, S.H.
Panitera Muda Tingkat Pertama Kelas II, Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata Muda (II/a)
198306152009021002
Lampung Tengah, Kabupaten (Gurung Sugih), 15 Juni 1983

08136666683 | babangringgo@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP

SHOWING 1-5 OF 5 ITEMS.

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	85.82	MUHAMMAD SOLEH, S.H.	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH, MH	Tervalidasi	
2	2018	84.66	REPULIS, S.H., M.H.	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	Tervalidasi	
3	2017	89.25	AHMADES, S.H.	RICKY FARDINAND, S.H.	Tervalidasi	
4	2016	88.53	NASRUL	RICKY FARDINAND, S.H.	Tervalidasi	
5	2015	88.46	Prof. Dr. M. HATTA ALI, S.H., M.H.	BAMBANG SUHARIYANTO, SH.	Tervalidasi	

SIKEP v3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

DEDET SYAHGITRA, S.H
Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata (I/IIc)
196312052009121004
Sjungjung, Kabupaten (Muara Sjungjung), 06 Desember 1963
085266820023 | dedet.syahgitra@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP SHOWING 1-5 OF 5 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	85.72	MUHAMMAD SOLEH, S.H.	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH.,MH	Tervalidasi	[Icons]
2	2018	85.36	REPULIS, S.H., M.H	R AGUNG ARIBOWO, S.H	Tervalidasi	[Icons]
3	2017	86.23	REPULIS, S.H., M.H	R AGUNG ARIBOWO, S.H.	Tervalidasi	[Icons]
4	2016	85.42	JUMARDI, S.H., M.H.	T OYONG, S.H., M.H	Tervalidasi	[Icons]
5	2015	85.40	JUMARDI, S.H., M.H.	T OYONG, S.H., M.H	Tervalidasi	[Icons]

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

BINNARIA DABUKE, S.H.
Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata (I/IIc)
197505202006042002
Asuhan, Kabupaten (Kisarau), 20 Mei 1975
085208096800 | binnaria@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP SHOWING 1-5 OF 5 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	88.82	JULIADI, S.Kom	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH.,MH	Tervalidasi	[Icons]
2	2018	86.55	MELLY S. S.KOM	EDI SUBAGIYO, S.H., M.H	Tervalidasi	[Icons]
3	2017	86.54	MELLY S. S.KOM	EDI SUBAGIYO, S.H., M.H.	Tervalidasi	[Icons]
4	2016	86.42	MELLY S. S.KOM	ESTHER MEGARIA SITORUS, S.H.,M.Hum	Tervalidasi	[Icons]
5	2015	93.23	ZAMZIR, S.H.	ESTHER MEGARIA SITORUS, S.H.,M.Hum.	Tervalidasi	[Icons]

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

TEGUH HARIADI, S.Kom
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Sarolangun
Penata (I/IIc)
198108252006041004
Jambi, Kota (Jambi), 25 Agustus 1981
081274383938 | teguhhariadi@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP SHOWING 1-6 OF 6 ITEMS

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	86.34	JULIADI, S.Kom	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH.,MH	Tervalidasi	[Icons]
2	2018	86.23	YUSRI, S.Pdi	DEDI KUSWARA, SH.,MH.	Tervalidasi	[Icons]
3	2017	86.23	YUSRI, S.Pdi	Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H.,M.H	Tervalidasi	[Icons]
4	2016	86.23	YUSRI, S.Pdi	Dr. YUDI NOVIANDRI, S.H.,M.H	Tervalidasi	[Icons]
5	2015	86.95	Prof. Dr. M. HATTA ALI, S.H., M.H.	BAMBANG SUHARIYANTO, SH.	Tervalidasi	[Icons]
6	2014	86.95	Prof. Dr. M. HATTA ALI, S.H., M.H.	BAMBANG SUHARIYANTO, SH.	Tervalidasi	[Icons]

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

SIKEP MARI

OLGA ULINA, S
Operator Satker

OLGA ULINA, S, S.E.
 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Sarolangun
 Penata Muda (Ilia)
 199511012019032007
 Batang Hari, Kabupaten (Batang Hari), 01 November 1995
 081272668676, oigaulina@mahkamahagung.go.id

Daftar Hakim/Pegawai >> Data Pegawai >> Riwayat SKP

RIWAYAT SKP SHOWING 1-1 OF 1 ITEM

NO	TAHUN SKP	NILAI PRESTASI KERJA	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	STATUS VALIDASI	AKSI
1	2019	80.75	ANTONIUS RINGGO YUNANTO, S.H.	MUHAMMAD SOLEH, S.H.	Tervalidasi	   

SIKEP v.3.1.0 Hak Cipta © 2020 Mahkamah Agung Republik Indonesia

**LKA NOMOR 03
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 04**

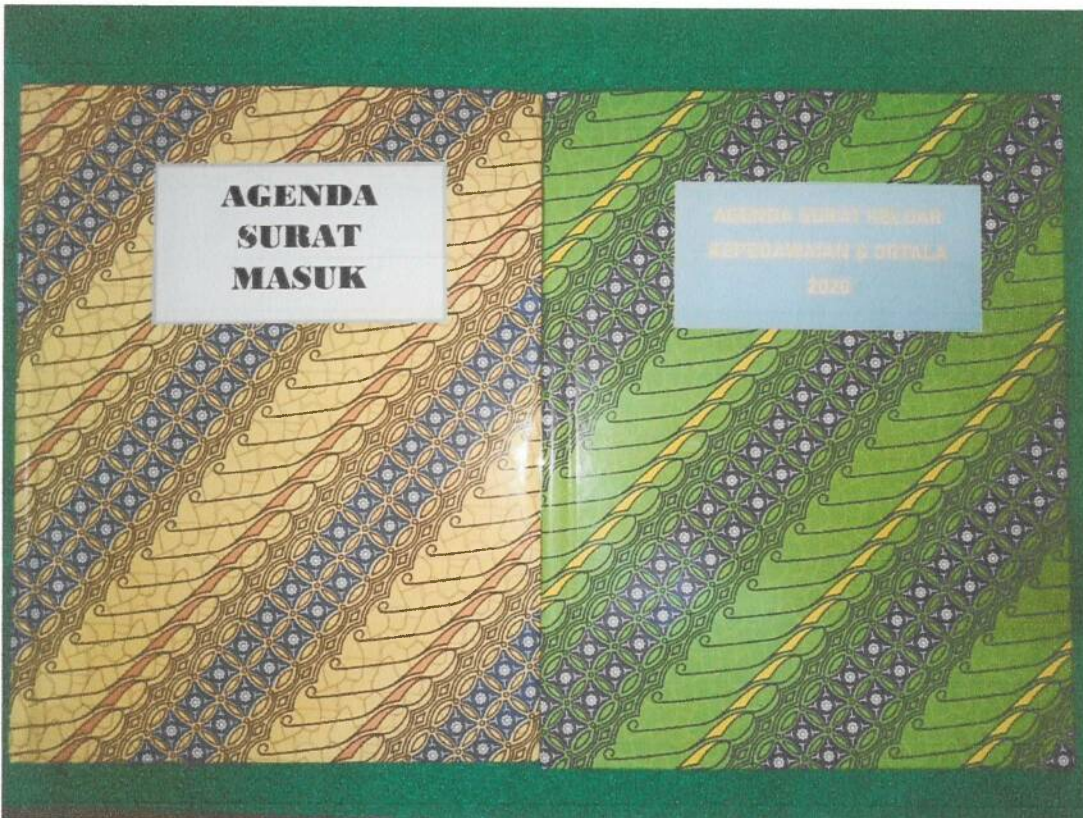
KETIDAKSESUAIAN :

Surat masuk dan surat keluar sudah tercatat di aplikasi namun tidak ada buku control manual/ buku ekspedisi pengiriman;

EVIDENCE :

Membuat buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Buku Agenda Surat Keluar

NO	HARI/TANGGAL	NOMOR SURAT	TUJUAN	PERIHAL	KETERANGAN
1.	Juni '20 / 02-10-2020	WS-UG/1317/Kp.0.2/II/2020	Yang bersangkutan	Surat tugas di Yala Hinde Utama mengikut urutur bersejajar dengan media tahun 2020 di tempat kerja tgl 5-6 spt 2020 jam 12-10 24 25-06-2020.	Tidak dilaksanakan
2.	Juni '20 / 09-10-2020	WS-UG/1345/Kp.00-1/II/2020	Yang bersangkutan	Surat izin cuti tahunan di Yala Hinde Utama tgl 12-10 Oktober 2020.	Tidak dilaksanakan
3.	Jun / 13-10-2020	WS-UG/1362/Kp.0.2/II/2020	Yang bersangkutan	Surat tugas di Yala Hinde Utama mengikut projek online surat di pengedaran tgl 13-10-14 Oktober 2020 pukul 13.00-10.00 WIB.	Tidak dilaksanakan
4.	Jun / 13-10-2020	WS-UG/1363/Kp.01.2/II/2020	Yang bersangkutan	Surat tugas di Junita Dangkayor & Dangkay Hutan mengikut projek online tgl 13-10-14 spt 2020. Pukul 08.30 - 10.00 WIB.	Tidak dilaksanakan
5.	Juni '20 / 15-10-2020	WS-UG/1375/OT II/10/2020	Kekawat Degan Pembudayaan JSM	Utusan surat Kel II bina 2020 47375	Tidak dilaksanakan

Buku Agenda Surat Keluar

NO	HARI, TANGGAL, TAHUN	A. NOMOR, TANGGAL SURAT B. PENGIRIM	PERIHAL	DISPOSISI ATASAN	DISIMPAN	KETERANGAN
SEPTEMBER 2020						
1.	7 September 2020	A. WF-U/1658/Ep.0.1/9/2020 B. TI Dangkay	- Pengumuman Edisi kacera PA - Edisi - Edisi	- Diterima mesing - Disampaikan	Kepesanan	Sudah dilaksanakan
2.	9 September 2020	A. SEMA No. 9 A 2020 B. MA P1	- Pengumuman kerja dalam tataran normal Bina	- Diterima lanjut - Disampaikan	Kepesanan	Sudah dilaksanakan
3.	9 September 2020	A. SEMA No. 8 A 2020 B. MA P1	- Pengumuman kerja dalam tataran normal Bina	- Diterima lanjut - Disampaikan	Kepesanan	Sudah dilaksanakan
4.	17 September 2020	A. SEMA No. 9 A 2020 B. MA P1	- Pengumuman pelaksanaan pembinaan kerjasama Keraja	- Diterima dan disampaikan - Disampaikan	Kepesanan	Sudah dilaksanakan
5.	24 September 2020	A. SEMA No. 10 A 2020 B. MA P1	- Pengumuman tentang Covid-19 di kawasan MA dan Bina Keraja	- Diterima lanjut P1 dan disampaikan tentang dan bina dan Bina	Kepesanan	Sudah dilaksanakan



LKA NOMOR 03
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 05


KETIDAKSESUAIAN :

Belum dilakukan evaluasi kinerja tenaga honorer minimal satu kali dalam setahun;

EVIDENCE :

Evaluasi kinerja Tenaga honorer telah dilaksanakan

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun Telp/Fax : 0745 – 91006 Website : www.pn-sarolangun.go.id
NOMOR LAMPIRAN	Sarolangun, 19 Oktober 2020
Kepada Yth. Kasubbag Umum dan Keuangan serta honorer Di Tempat	
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Selasa Tanggal : 20 Oktober 2020 Jam : 14.00 WIB s.d Selesai Tempat : Ruang Sidang Candra Pengadilan Negeri Sarolangun</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat menyiapkan agenda yang menjadi tanggung jawabnya dan dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p>Agenda Rapat :</p> <ul style="list-style-type: none">• RAPAT EVALUASI TENAGA HONORER	
Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih	
 A.n Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun Sekretaris JULIADI, S.Kom NIP. 198507012009041003	

	PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN KELAS II Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kab.Sarolangun Telp/ Fax : 0745 – 91006 Website : www.pn-sarolangun.go.id
	NOTULEN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
Hari/Tanggal	Selasa, 20 Oktober 2020
Tempat	Ruang Sidang Candra Pengadilan Negeri Sarolangun
Waktu	Pukul 09.00 Wib s/d selesai
Agenda Rapat	<i>Rapat Evaluasi Tenaga Honorer</i>
Pimpinan Rapat	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun JULIADI, S.KOM
Notulis	Binnaria Dabukke, SH
Peserta Rapat	1. Kasubbag Umum dan Keuangan 2. honorer
BERITA ACARA RAPAT DAN KEPUTUSAN RAPAT	
I. PEMBUKAAN : Rapat dibuka tepat pukul 09.00 Wib oleh pimpinan rapat. Sesuai dengan agenda rapat maka rapat akan membahas yaitu hal-hal yang berkaitan dengan Evaluasi Kinerja Pengadilan Negeri Sarolangun	
II. PEMBAHASAN MATERI RAPAT Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun memberikan arahan terhadap seluruh peserta rapat tentang Kinerja tenaga honorer selama tahun 2020. Sekretaris menyampaikan beberapa hal diantaranya : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kedisiplinan tenaga honorer harus lebih ditingkatkan. 2. Tugas pokok dan fungsi tenaga honorer agar selalu di patuhi dan dijalankan 3. Tugas tambahan harus tetap dilaksanakan dan dijalankan dengan tertib dan sesuai dengan ketentuan. 	

Di akhir rapat sekretaris mengingatkan bahwa kontrak tenaga honorer hanya berlaku 1 tahun anggaran. Untuk selanjutnya akan dilakukan seleksi kembali untuk tenaga honorer di tahun anggaran yang akan datang. Dan meminta seluruh tenaga honorer mempersiapkan diri dalam seleksi tersebut.
III. PENUTUP Rapat ditutup pukul 10.00 Wib, Wassalam.

DAFTAR HADIR
RAPAT EVALUASI TENAGA HONORER
 Hari/ Tanggal : SELASA/ 20 OKTOBER 2020

NO.	NAMA & NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.	Juliadi, S. Kom Nip: 198507012009041003	Sekretaris		
2.	Binnaria Dabukke, SH Nip: 198709112009121001	Kasubag Umum & Keuangan Honorer		
3.	Kamsi			
4.	Riki Richardo	Honorer		
5.	Alex Setiawan	Honorer		
6.	Husni Mubarak	Honorer		
7.	M. Ridwan	Honorer		
8.	Harfa Lianna	Honorer		
9.	Kamaludin	Honorer		
10.	M. Roib	Honorer		
11.	Susi Meidiyana	Honorer		

Sarolangun, 20 Oktober 2020
 Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun



JULIADI, S.KOM
 NIP. 198507012009041003

RAPAT EVALUASI TENAGA HONORER



LKA NOMOR 03

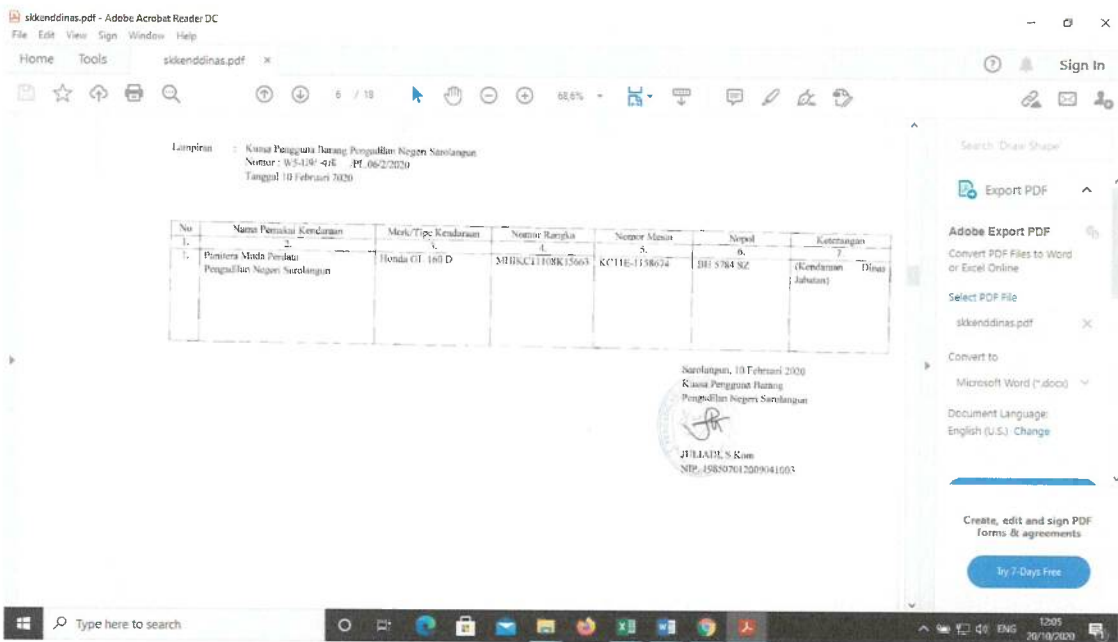
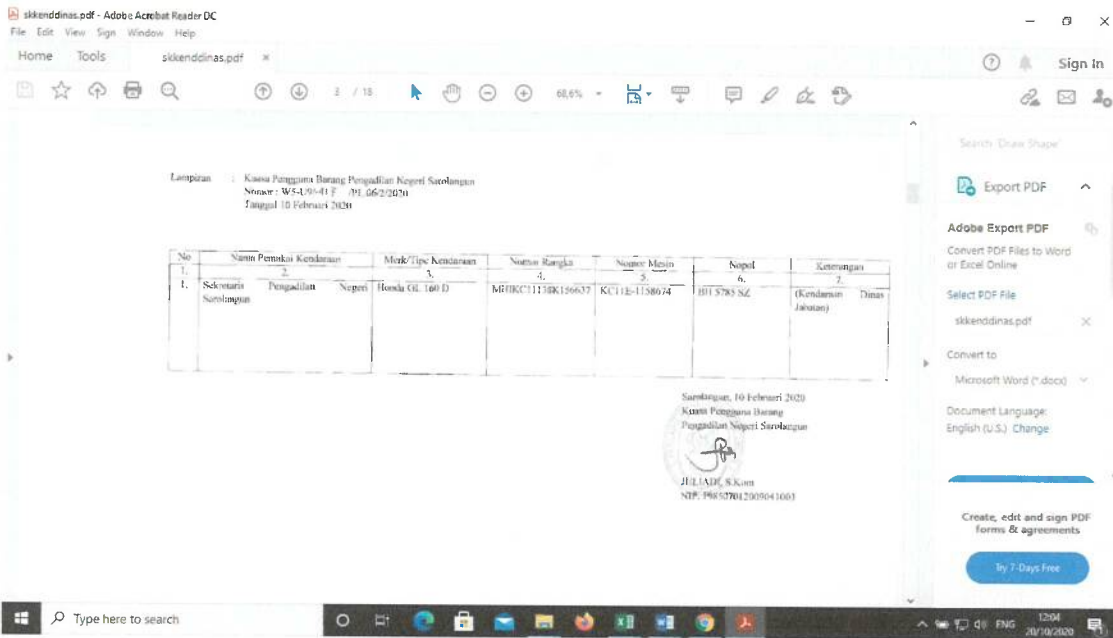
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 06

KETIDAKSESUAIAN :

SK Penunjukan Kendaraan Dinas dan Kartu Kendali penggunaan kendaraan dinas belum ada eviden seluruhnya;

EVIDENCE :

Evidence SK Penunjukan Kendaraan Dinas telah di masukkan kedalam LKE PN Sarolangun.



skkendinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skkendinas.pdf x

9 / 18 68.6%

Sign In

Lampiran : Kuasa Pengantar Barang Pengalihan Negeri Sarolangun
Nomor : WS-L/9-410 /P1.06/2/2020
Tanggal 10 Februari 2020

No	Nama Pemakai Kendaraan	Merk/Tipe Kendaraan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nopol	Keterangan
1.	Pimpinan Pengalihan Negeri Sarolangun	Honda NT 125 TD	MHJH01130206518	JBR11-120A205	BH 5782 SZ	(Kendaraan Dinas Jabatan)

Sarolangun, 10 Februari 2020
Kuasa Pengantar Barang
Pengalihan Negeri Sarolangun

JULIADI,S.Kom
NIP. 19850312009041003

Search Draw Shape

Export PDF

Adobe Export PDF
Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File
skkendinas.pdf

Convert to
Microsoft Word (.docx)

Document Language
English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

Try 7-Days Free

Type here to search

1205 20/02/2020

skkendinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skkendinas.pdf x

12 / 18 68.6%

Sign In

Lampiran : Kuasa Pengantar Barang Pengalihan Negeri Sarolangun
Nomor : WS-L/9-410 /P1.06/2/2020
Tanggal 10 Februari 2020

No	Nama Pemakai Kendaraan	Merk/Tipe Kendaraan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nopol	Keterangan
1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengalihan Negeri Sarolangun	Honda NT 125 TD	MHJH01120K170175	JBR11-160015	BH 5782 SZ	(Operasional Kantor)

Sarolangun, 10 Februari 2020
Kuasa Pengantar Barang
Pengalihan Negeri Sarolangun

JULIADI,S.Kom
NIP. 19850312009041003

Search Draw Shape

Export PDF

Adobe Export PDF
Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File
skkendinas.pdf

Convert to
Microsoft Word (.docx)

Document Language
English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

Try 7-Days Free

Type here to search

1206 20/02/2020

skkendinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skkendinas.pdf x


15 / 18 68.6%

Sign In

Lampiran : Kuasa Pengguna Barang Pendidikan Negeri Sarolangun
 Nomor : W-3-159-41/P-PL.06/5/2020
 Tanggal : 10 Februari 2020

No	Nama Pemakai Kendaraan	Merk/ Tipe Kendaraan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nopol	Keterangan
1.	Sekretaris Sarolangun	Pendidikan Negeri Toyota Kijang Innova E	MJNW110680023887	11R830e366	BH 1535 S	(Kendaraan Dinas Operasional)

Sarolangun, 10 Februari 2020
 Kuasa Pengguna Barang
 Pendidikan Negeri Sarolangun


 JULIA D. S. Kusni
 NRE. 298507012009041003

Search Draw Shape

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

skkendinas.pdf x

Convert to

Microsoft Word (.docx)

Document Language

English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

By 7-Days Free

Type here to search

12:06 20/10/2020

skkendinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skkendinas.pdf x


18 / 18 68.6%

Sign In

Lampiran : Kuasa Pengguna Barang Pendidikan Negeri Sarolangun
 Nomor : W-3-159-41/A-PL.06/5/2020
 Tanggal : 4 Mei 2020

No	Nama Pemakai Kendaraan	Merk/ Tipe Kendaraan	Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nopol	Keterangan
1.	Ketua Pendidikan Negeri Sarolangun	Toyota Kijang Innova 2.0 G MT	MJFJWREN212381571	1YRA7H1158	BH 1616 S	(Kendaraan Dinas Jabatan)

Sarolangun, 4 Mei 2020
 Kuasa Pengguna Barang
 Pendidikan Negeri Sarolangun


 JULIA D. S. Kusni
 NRE. 298507012009041003

Search Draw Shape

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

skkendinas.pdf x

Convert to

Microsoft Word (.docx)

Document Language

English (U.S.) Change

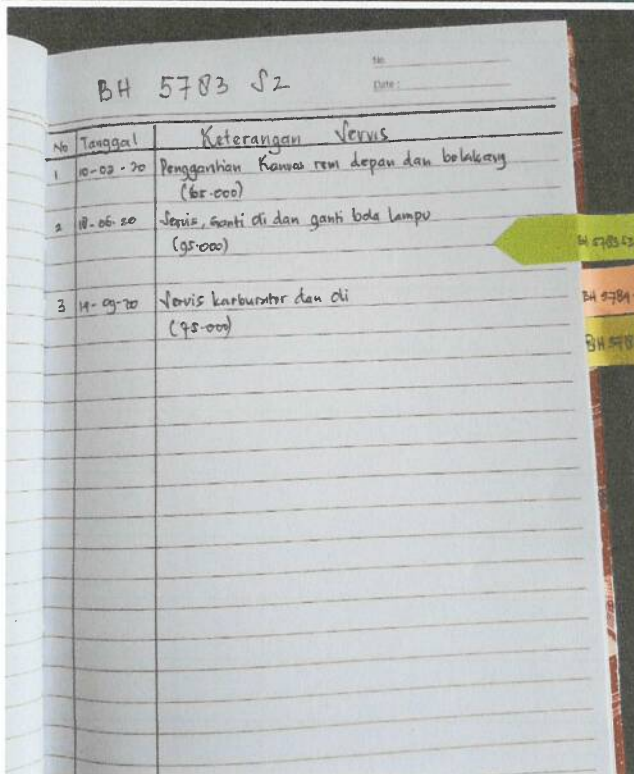
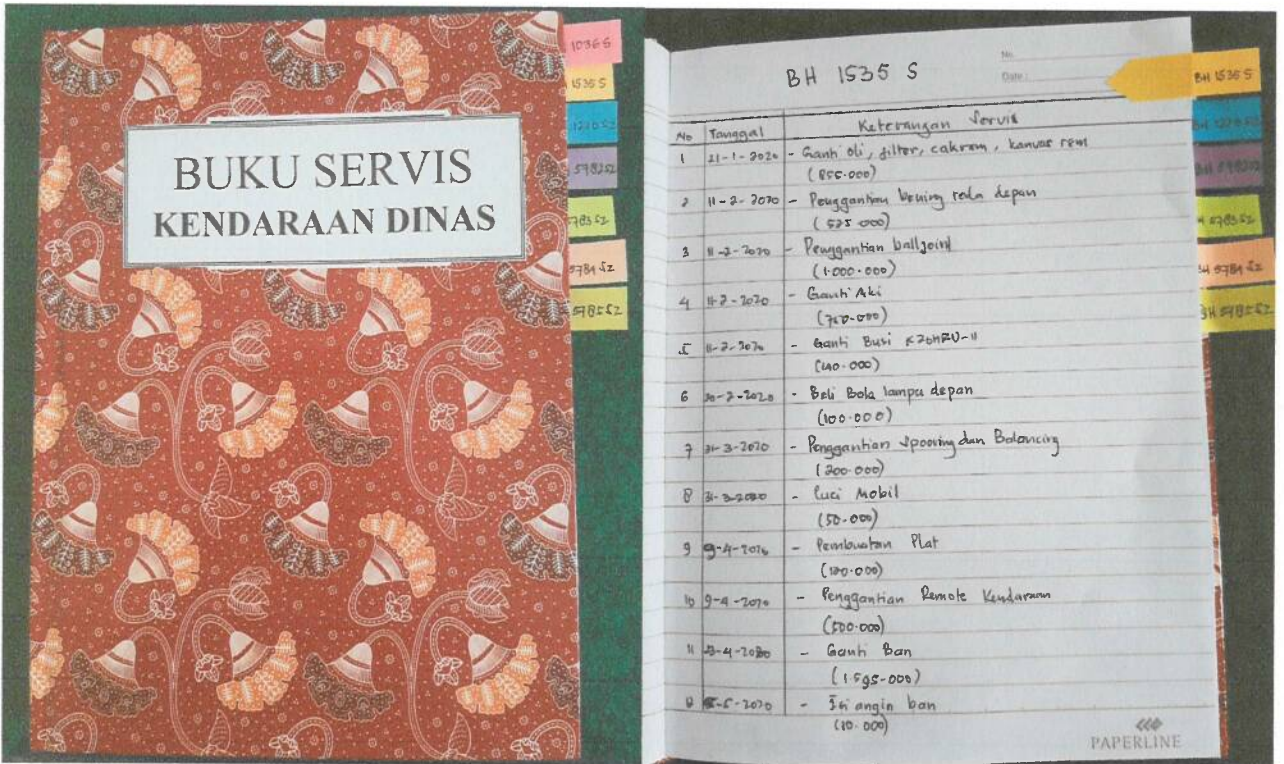
Create, edit and sign PDF forms & agreements

By 7-Days Free

Type here to search

12:06 20/10/2020

Buku kontrol kendaraan dinas :



LKA NOMOR 03

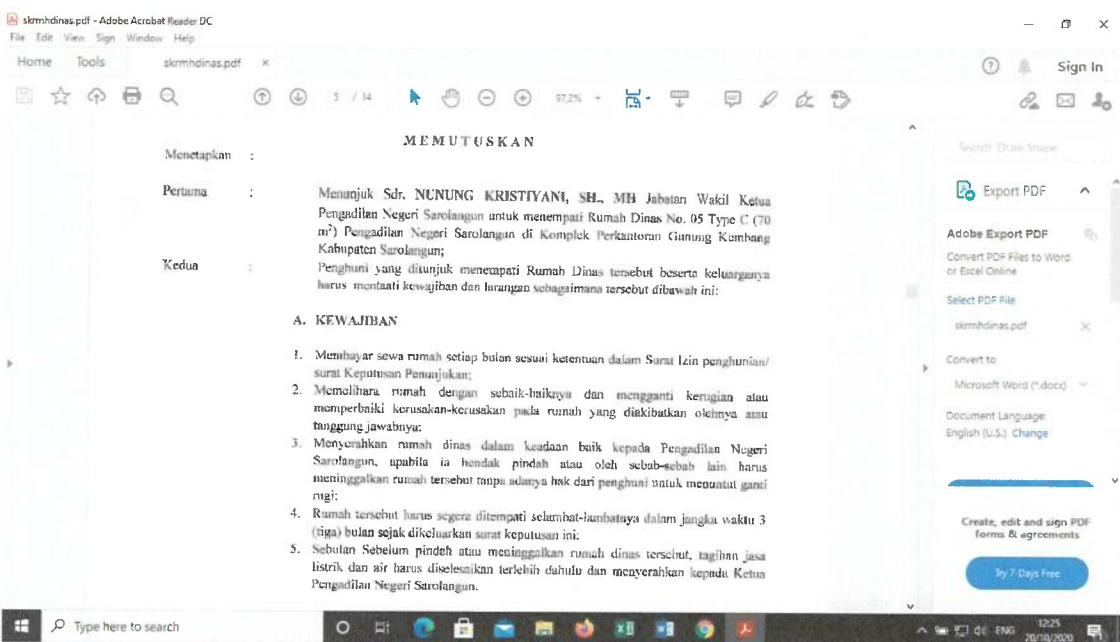
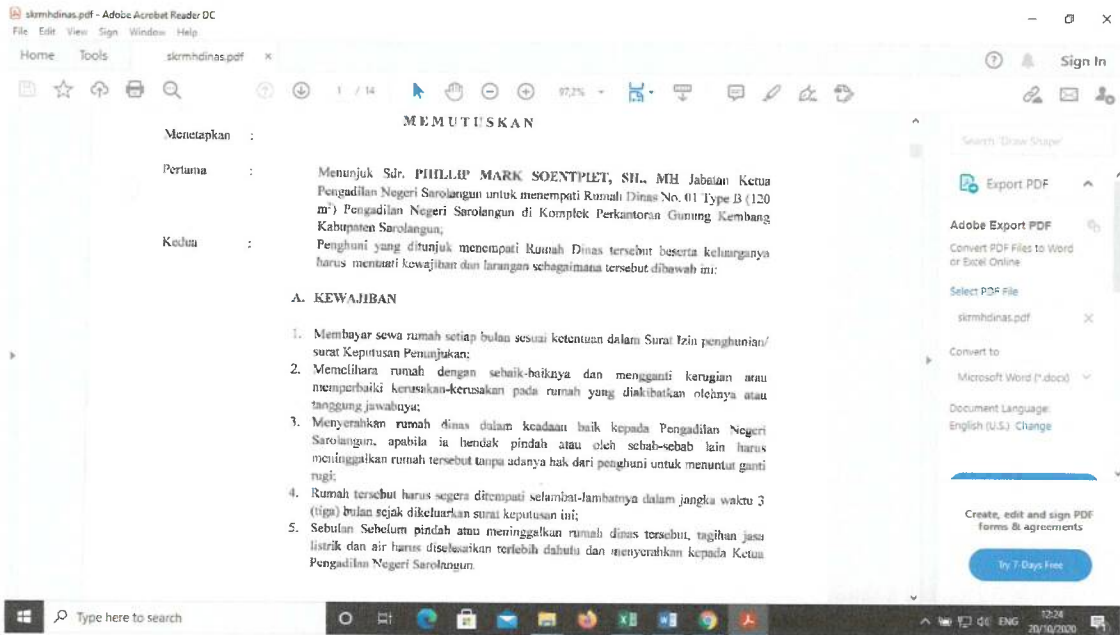
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 07

KETIDAKSESUAIAN :

SK Penunjukan Pemegang Rumah Dinas belum seluruhnya dimasukkan ke dalam eviden

EVIDENCE :

Evidence SK Penunjukan Pemegang Rumah Dinas telah di masukkan kedalam LKE.



skmhndinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skmhndinas.pdf x

3 / 14 97,2%

Sign In

Search "Dina Shajar"

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

skmhndinas.pdf x

Convert to

Microsoft Word (.docx)

Document Language

English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

Try 7 Days Free

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk Sdr. **MUTAMAD SOLEH**, SH Jabatan Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menempati Rumah Dinas No. 02 Type B (120 m²) Pengadilan Negeri Sarolangun di Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun;

Kedua : Penghuni yang ditunjuk menempati Rumah Dinas tersebut beserta keluarganya harus menaati kewajiban dan larangan sebagaimana tersebut dibawah ini:

A. KEWAJIBAN

1. Membayar sewa rumah setiap bulan sesuai ketentuan dalam Surat Izin penghunian/ surat Keputusan Penunjukan;
2. Memelihara rumah dengan sebaik-baiknya dan mengganti kerugian atau memperbaiki kerusakan-kerusakan pada rumah yang diakibatkan olehnya atau tanggung jawabnya;
3. Menyerahkan rumah dinas dalam keadaan baik kepada Pengadilan Negeri Sarolangun, apabila ia hendak pindah atau oleh sebab-sebab lain harus meninggalkan rumah tersebut tanpa adanya hak dari penghuni untuk menuntut ganti rugi;
4. Rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya surat keputusan ini;
5. Sebelum Sebelum pindah atau meninggalkan rumah dinas tersebut, tagihan jasa Listrik dan air harus diselesaikan terlebih dahulu dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.

Type here to search

12:24 20/10/2020

skmhndinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skmhndinas.pdf x

7 / 14 97,2%

Sign In

Search "Dina Shajar"

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

skmhndinas.pdf x

Convert to

Microsoft Word (.docx)

Document Language

English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

Try 7 Days Free

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk Sdr. **MUHAMMAD AFFAN**, SH Jabatan Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menempati Rumah Dinas No. 04 Type C (70 m²) Pengadilan Negeri Sarolangun di Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun;

Kedua : Penghuni yang ditunjuk menempati Rumah Dinas tersebut beserta keluarganya harus menaati kewajiban dan larangan sebagaimana tersebut dibawah ini:

A. KEWAJIBAN

1. Membayar sewa rumah setiap bulan sesuai ketentuan dalam Surat Izin penghunian/ surat Keputusan Penunjukan;
2. Memelihara rumah dengan sebaik-baiknya dan mengganti kerugian atau memperbaiki kerusakan-kerusakan pada rumah yang diakibatkan olehnya atau tanggung jawabnya;
3. Menyerahkan rumah dinas dalam keadaan baik kepada Pengadilan Negeri Sarolangun, apabila ia hendak pindah atau oleh sebab-sebab lain harus meninggalkan rumah tersebut tanpa adanya hak dari penghuni untuk menuntut ganti rugi;
4. Rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya surat keputusan ini;
5. Sebelum Sebelum pindah atau meninggalkan rumah dinas tersebut, tagihan jasa Listrik dan air harus diselesaikan terlebih dahulu dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.

Type here to search

12:26 20/10/2020

skmhndinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skmhndinas.pdf x

9 / 14 97.2%

Sign In

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk Sdr. IRSE YANDA PERMA, SH., MH Jabatan Hakim Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menempati Rumah Dinas No. 03 Type C (70 m²) Pengadilan Negeri Sarolangun di Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun;

Kedua : Penghuni yang ditunjuk menempati Rumah Dinas tersebut beserta keluarganya harus mentaati kewajiban dan larangan sebagaimana tersebut dibawah ini:

A. KEWAJIBAN

1. Membayar sewa rumah setiap bulan sesuai ketentuan dalam Surat Izin penghunian/ surat Keputusan Penunjukan;
2. Memelihara rumah dengan sebaik-baiknya dan mengganti kerugian atau memperbaiki kerusakan-kerusakan pada rumah yang diakibatkan olehnya atau tanggung jawabnya;
3. Menyerahkan rumah dinas dalam keadaan baik kepada Pengadilan Negeri Sarolangun, apabila ia hendak pindah atau oleh sebab-sebab lain harus meninggalkan rumah tersebut tanpa adanya hak dari penghuni untuk menuntut ganti rugi;
4. Rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkan surat keputusan ini;
5. Sebelum Sebelum pindah atau meninggalkan rumah dinas tersebut, tagihan jasa listrik dan air harus diselesaikan terlebih dahulu dan menyerahkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun.

Search Draw Shape

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

skmhndinas.pdf x

Convert to

Microsoft Word (*.docx)

Document Language: English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

By 7-Days Free

Type here to search

12:29 20/10/2020

skmhndinas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools skmhndinas.pdf x

11 / 14 97.2%

Sign In

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menunjuk Sdr. JULIADI, S.Kom Jabatan Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun untuk menempati Rumah Dinas No. 06 Type C (70 m²) Pengadilan Negeri Sarolangun di Komplek Perkantoran Gunung Kembang Kabupaten Sarolangun;

Kedua : Penghuni yang ditunjuk menempati Rumah Dinas tersebut beserta keluarganya harus mentaati kewajiban dan larangan sebagaimana tersebut dibawah ini:

A. KEWAJIBAN

1. Membayar sewa rumah setiap bulan sesuai ketentuan dalam Surat Izin penghunian/ surat Keputusan Penunjukan;
2. Memelihara rumah dengan sebaik-baiknya dan mengganti kerugian atau memperbaiki kerusakan-kerusakan pada rumah yang diakibatkan olehnya atau tanggung jawabnya;
3. Menyerahkan rumah dinas dalam keadaan baik kepada Pengadilan Negeri Sarolangun, apabila ia hendak pindah atau oleh sebab-sebab lain harus meninggalkan rumah tersebut tanpa adanya hak dari penghuni untuk menuntut ganti rugi;
4. Rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkan surat keputusan ini;
5. Sebelum Sebelum pindah atau meninggalkan rumah dinas tersebut, tagihan jasa listrik dan air harus diselesaikan terlebih dahulu dan menyerahkan kepada Ketua

Search Draw Shape

Export PDF

Adobe Export PDF

Convert PDF Files to Word or Excel Online

Select PDF File

skmhndinas.pdf x

Convert to

Microsoft Word (*.docx)

Document Language: English (U.S.) Change

Create, edit and sign PDF forms & agreements

By 7-Days Free

Type here to search

12:29 20/10/2020

LKA NOMOR 03
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 08

KETIDAKSESUAIAN :

Eviden berupa screenshot sinkronisasi backup data ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung belum ada;

EVIDENCE :

Backup Data ke MA

```

Sync started at Mon Oct 19 07:18:35 2020

agama                7          7          0          0          0
agenda_sidang        2          2          0          0          0
antrian              0          0          0          0          0
arsip               1937       1937       0          0          0
arsip_pinjam         1          1          0          0          0
biaya_perkara       2712       2712       0          0          0
bukti_tilang        12         12         0          0          0
delegasi_file_keluar 135        135        0          0          0
delegasi_file_masuk 254        254        0          0          0
delegasi_proses_keluar 70         70         0          0          0
delegasi_masuk      89         89         0          0          0
delegasi_keluar     163        163        0          0          0
delegasi_proses_masuk 87         87         0          0          0
dirput_antrian      1045       1045       0          0          0
dirput_dokumen      1472       1472       0          0          0
dirput_pengajuan    14         14         0          0          0
diversi_register    0          0          0          0          0
diversi_anak_orang_tua 0          0          0          0          0
diversi_korban_orang_tua 0          0          0          0          0
diversi_register_blm_12tahun 0          0          0          0          0
diversi_anak_blm_12tahun 0          0          0          0          0
diversi_pembimbing_kemasyarakatan 0          0          0          0          0
diversi_penasihat_hukum 0          0          0          0          0
diversi_penuntut    0          0          0          0          0
diversi_penidik     0          0          0          0          0
ecourt_biaya        478        478        0          0          0
ecourt_antrian_cabut 0          0          0          0          0
ecourt_antrian_pendaftaran 6          6          0          0          0
ecourt_banding      0          0          0          0          0
ecourt_cabut        0          0          0          0          0
ecourt_hakim        25         25         0          0          0
ecourt_jadwal_sidang 469        469        0          0          0
ecourt_jurusita     5          5          0          0          0
ecourt_kuasa_hukum  10         10         0          0          0
ecourt_panitera     15         15         0          0          0
ecourt_pengacara    7          7          0          0          0
ecourt_pengacara_tmp 7          7          0          0          0
ecourt_perkara_hakim 105        105        0          0          0
ecourt_perkara_jurusita 45         45         0          0          0
ecourt_perkara_panitera 46         46         0          0          0
ecourt_pihak        34         34         0          0          0
ecourt_putusan      85         85         0          0          0
ecourt_sink_log     9361       9361       0          0          0
hakim_ma            35         35         0          0          0
hakim_pn            25         25         0          0          0
izin_penggeledahan  0          0          0          0          0
izin_penyitaan      0          0          0          0          0
jabatan_hakim       3          3          0          0          0
jenis_dokumen       0          0          0          0          0

```

Backup Data ke PT

```
`sys_language`          25      25      0      0      0
`sys_menu_rule`        437     437      0      0      0
`sys_menu_type`        1        1      0      0      0
`sys_menus`            291     291      0      0      0
`sys_month_name`       12      12      0      0      0
`sys_queries`          0        0      0      0      0
`sys_recordlock_config` 63      63      0      0      0
`sys_rules`            485     485      0      0      0
`sys_time_zone`        31      31      0      0      0
`sys_user_group`       65      65      0      0      0
`sys_user_online`      32      32     16      0     16
`sys_users`            60      59      0     18      0
`tahap_an_proses`      43      43      0      0      0
`template_amar_putusan` 1        1      0      0      0
`template_dokumen`     836     836      0      0      0
`template_dokumen_agenda` 76      76      0      0      0
`template_dokumen_jenis_agenda` 35      35      0      0      0
`template_history`     90      90      0      0      0
`template_keterangan_saksi_d` 0        0      0      0      0
`template_keterangan_saksi_m` 0        0      0      0      0
`template_perkara_bas` 0        0      0      0      0
`template_perkara_bas_detil_tanya_jawab` 0        0      0      0      0
`template_perkara_bas_penutup` 0        0      0      0      0
`tingkat_pendidikan`   13      13      0      0      0
`updates`              20      20      0      0      0
`updates_catatan`     630     630      0      0      0
`user_hakim`           21      21      0      0      0
`user_jurusita`        3        3      0      0      0
`user_panitera`       13      13      0      0      0
`perkara`              12368   12366  Error No. 1062
```

Duplicate entry '1677/Pid.LL/2020/PN Srl' for key 'nomor_perkara'

Field count not equal for ``jenis_delegasi`` table

Field count not equal for ``perkara_pk`` table

Field count not equal for ``perkara_pk_detil`` table

Job started at Mon Sep 28 17:01:16 2020

Job started at Tue Sep 29 08:47:59 2020



**LKA NOMOR 03
KETIDAKSESUAIAN NOMOR 08**

KETIDAKSESUAIAN :

Belum ada SK Tim Pengelola Website Pengadilan Negeri Sarolangun.

EVIDENCE :

SK Tim Pengelola Website telah dibuat

 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN NOMOR : WS-U9/ 1376 /Kp.00.3/10/2020
TENTANG PENUNJUKAN TIM PENGELOLA WEBSITE PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
<p>Menimbang: a. Bahwa dalam era keterbukaan informasi dan transparansi pelayanan kepada masyarakat khususnya para pencari keadilan pada Pengadilan Negeri Sarolangun, perlu dibentuk Tim Pengelola Website;</p> <p>b. Bahwa nama yang tersebut dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Pengelola Website pada Pengadilan Negeri Sarolangun;</p>
<p>Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</p> <p>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;</p> <p>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</p>
MEMUTUSKAN
<p><u>Menetapkan</u> : Pertama : Menunjuk yang namanya tercantum didalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Pengelola Website pada Pengadilan Negeri Sarolangun;</p> <p>Kedua : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;</p> <p>Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;</p>
<p>Ditetapkan di : SAROLANGUN Pada tanggal : 12 OKTOBER 2020 KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN,</p> <p> PHILIP MARK SOENTPIET, SH., MH NIP. 19741114 200012 1 002</p>

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
NOMOR : W5-U9/1376/Kp.00.3/10/2020
TANGGAL : 12 OKTOBER 2020

SUSUNAN TIM PENGELOLA WEBSITE PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

No	Nama	Jabatan Dinas	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4
1.	PHILLIP MARK SOENTPIET, SH., MH	Ketua	Pengarah
2.	NUNUNG KRISTIYANI, SH., MH	Wakil Ketua	Penanggung Jawab
3.	DZAKKY HUSSEIN, SH	Hakim	Ketua Tim
4.	JULIADI, S.Kom	Sekretaris	Sekretaris Tim
5.	MUHAMAD SOLEH, SH	Panitera	Anggota Tim
6.	DEDET SYAHGITRA, SH	Panitera Muda Hukum	Anggota Tim
7.	FITRISIA, ST	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Anggota Tim
8.	BINNARIA DABUKKE, SH	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota Tim
9.	TEGUH HARIADI, S.Kom	Kasubbag Kepegawaian dan Ortaia	Anggota Tim

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN



PHILLIP MARK SOENTPIET, SH., MH
NIP. 19741114 200012 1 002