

	<b>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB</b>	Nomor	<b>TAPM.F. AM.04</b>
		Revisi	<b>1</b>
	<b>UNDANGAN RAPAT MONITORING DAN EVALUASI SOP</b>	Tanggal	<b>14-06-2022</b>
	Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 4 Bantul - DIY 55712	Halaman	<b>1 of 9</b>

Bantul, 21 Juni 2022

**NOMOR** : W13.U5/ 2100 /OT.01.2/VI/2022

**LAMPIRAN** : -

**TERKENDALI**

Kepada Yth.

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Para Panitera Muda
4. Para Kepala Sub Bagian
5. Para Sekretaris Area

Di -

Pengadilan Negeri Bantul

Dengan Hormat,




Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Monitoring dan Evaluasi SOP yang akan diselenggarakan pada :


**Hari** : Senin  
**Tanggal** : 27 Juni 2022  
**Pukul** : 09.00 s.d selesai  
**Tempat** : Ruang Sidang Utama

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




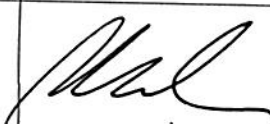

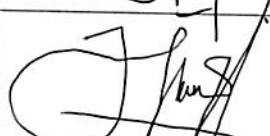


**Agenda Rapat : Monitoring dan Evaluasi SOP**

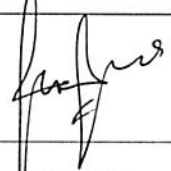

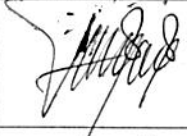


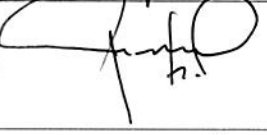

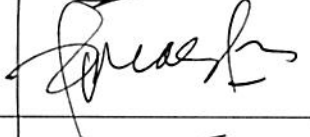



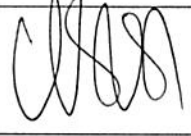

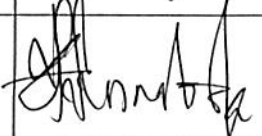
Demikian pemberitahuan ini disampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.





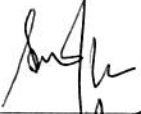


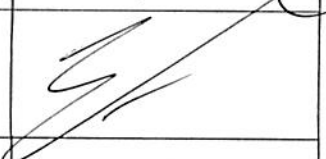


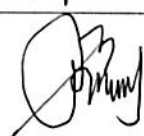



<b>Dibuat oleh,</b>  <b>Achillia Budi Pratiwi</b>	 <b>Disetujui oleh,</b>  <b>Aminuddin., SH., MH</b>
--	---

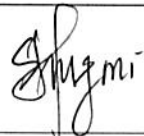



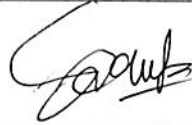



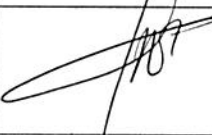
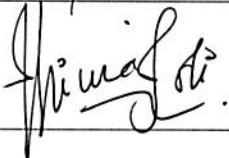




	<b>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB</b>	Nomor	TAPM.F. AM.05	
		Revisi	1	
	<b>DAFTAR HADIR</b> Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H. No. 4 Bantul - DIY 55712		Tanggal	14-06-2022
			Halaman	2 of 9




**TANGGAL** : **Senin, 27 Juni 2022**  
**TEMPAT** : **Ruang Sidang Utama**  
**AGENDA** : **Monitoring dan Evaluasi SOP**

NO	NAMA	BAGIAN	TANDA TANGAN
1	AMINUDDIN, S.H., M.H.	Ketua	
2	KURNIAWAN WIJONARKO, S.H.M.Hum	Wakil Ketua	
3	SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H.	Hakim	
4	DWI MELANINGSIH UTAMI, S.H.,M.Hum	Hakim	
5	KURNIA FITRIANINGSIH, S.H.	Hakim	
6	SIGIT SUBAGIYO, S.H., M.H.	Hakim	
7	DIAN YUSTISIA ANGGRAINI, S.H., M.Hum.	Hakim	
8	GATOT RAHARJO, S.H.,M.H	Hakim	
9	KASPENDI SEMBIRING, S.H	Panitera	Mengikuti tes proper fit











10.	YUYUN FITHRIYAH, S.E, AK.	Sekretaris	
11.	YULITA SRI WIDAYATI, S.H.	Panitera Muda Hukum	
12.	YUNTARININGSIH, S.H	Panitera Muda Pidana	
13.	AS'ARI MAARIF, S.H.M.H	Panitera Muda Perdata	
14.	WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP.	Kasubbag. PTIP	
15.	PRASETYO, S.T	Kasubbag. Umum dan	
16.	NIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H.	Kasubbag. Kepegawaian, Ortala	
17.	DIYAH PRAMASTUTI, S.H.	Panitera Pengganti	
18.	SRI BAKHRIYATUN KAROMAH, S.E., S.H.	Panitera Pengganti	
19.	AANG PRABOWO, S.H.	Panitera Pengganti	
20.	RIDWAN NUGROHO ADHADINI, S.H.	Panitera Pengganti	
21.	DIAH PRAVITASIWI, S.H.	Panitera Pengganti	
22.	ENY KISDARYANTI, S.E.,S.H	Panitera Pengganti	
23.	AYU REVINA OCTAVIA, S.T.,S.H.,M.H	Panitera Pengganti	

24.	MUHAMAD AWAB ABDULAH, S.H.	Panitera Pengganti	
25.	ARIEF SETYO WIBOWO, S.H	Panitera Pengganti	
26.	HENDRI WIJAYA, S.H	Panitera Pengganti	
27.	SUDILAH, S.H.	Panitera Pengganti	
28.	NURUSSOBAH, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	
29.	RIMBANG KRISDIANTO, S.H.	Panitera Pengganti	
30.	ANJAR DWIYANTO, S.H	Panitera Pengganti	
31.	ENDANG SUKARTI RAMADHANNY, S.H.M.H	Panitera Pengganti	
32.	SERLI BERLIANA SIANIPAR, S.H	Panitera Pengganti	
33.	SURADAL	Juru Sita	
34.	AGUS NUR ISRIYADI, S.H.	Juru Sita	
35.	CAHYA MULYANTO, S.H	Juru Sita	
36.	PRASETYA SUJADI, S.H.	Juru Sita	
37.	IKA HEPSYAWATI, S.E.	Juru Sita Pengganti	

38.	SUYATINI	Juru Sita Pengganti	
39.	HENDRA ANDREA, A.Md.	Juru Sita Pengganti	
40.	SITI SOLIKHAH, S.H.	Pranata Keuangan APBN/Bendahara	
41.	SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md.	Pranata Keuangan APBN/Pengelola BMN	
42.	SATRIA PINANDITA, S.E.	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	
43.	ASIANI LAKOBI, S.E.S.H	Analisis SDM Aparatur	
44.	ISTIKA ARDININGSIH	Pengadministrasian Hukum	
45.	YOHANNES DE DEO NANDA DEBY RETNANDI, A.Md.	Juru Sita Pengganti	
46.	MOHAMMAD JAZURI	Juru Sita Pengganti	
48.	ZULFA HIMMAH ALFIKRIL HIDAYAH, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	
49.	RENY WIJAYANTI, S.H	Analisis Perkara Peradilan	
50.	FADILA FATHUL JANNAH, S.E.I	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
51.	BASKARA NABLA PUTRA, S.H	Analisis Perkara Peradilan	
52.	ANA RATNAWATI	Pengadministrasian Registrasi Perkara	

53.	ANNISA FAUZIAH, A.Md.A.B.	Pengadministrasi Registrasi Perkara	
54.	NOVA KRISTANTI RAHAYU, A.Md	Pengelola Barang Milik Negera	
55.	ZAHRATUSHALIAH, A.Md.M	Pengelola Perkara	

#### DAFTAR HADIR PPNPN

No	Nama	Bagian	Tandatangan
1.	Sapta Widada	Petugas Keamanan Dalam	
2.	Nanang Nugroho	Petugas Keamanan Dalam	
3.	Muhamad Hariyadi	Petugas Keamanan Dalam	
4.	Dwi Anggoro	Driver	
5.	Wawan Ari Prabowo	Pramubakti /staf Pidana	
6.	Sumardiyono	Pramubakti	
5.	Supriyadi	Pramubakti	
6.	Diyan Rahmawati	Pramubakti/PTSP Hukum	
7.	Achillia Budi Pratiwi	Pramubakti/staf Umum	
10.	Mey Lina Selistiyawati	Pramubakti	



	<b>Pengadilan Negeri Bantul</b> Jl. Prof.Dr. Soepomo, S.H. No. 4 Bantul, DIY  Telepon/Fax : (0274) 367384 Website : www.pn-bantul.go.id Email : pnbantul@yahoo.co.id	Nomor Dokumen	: TAPM.F.AM.03
		Tanggal Pembuatan	: 14 Juni 2022
		Tanggal Revisi	: -
		Revisi Ke	: 1
		Tanggal Efektif	: 14 Juni 2022
		Disahkan Oleh	:
<b>NOTULEN RAPAT MONITORING DAN EVALUASI</b>			

HARI / TANGGAL RAPAT	Senin, 27 Juni 2022			<b>KETERANGAN LAMPIRAN</b>	
LOKASI RAPAT	Ruang Ruang Sidang Utama			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	09.00 wib	<b>SELESAI</b>	10.30 wib	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	Rapat Monitoring dan Evaluasi SOP				
PIMPINAN RAPAT	Aminuddin, S.H., M.H.				
MODERATOR	Wirawan Dwi Asmara, S.IP.				
NOTULEN	Achillia Budi Pratiwi				

### BAHASAN MATERI RAPAT

Rapat Monitoring dan Evaluasi SOP dibuka oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul kemudian Rapat dipimpin langsung oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul dengan pembahasan sebagai berikut :

#### A. Pendahuluan

Pengadilan Negeri Bantul menyelenggarakan rapat Monev SOP di Ruang Command Center Pengadilan Negeri Bantul. Rapat dihadiri oleh para Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Kasubbag, seluruh Staff dan Honorer Pengadilan Negeri Bantul. Rapat ini dipimpin langsung oleh Bapak Ketua Pengadilan Negeri Bantul, didampingi oleh Bapak Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bantul. Dalam rapat ini dibahas tentang SOP pada setiap bagiannya.

#### B. Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rapat Hari Senin, tanggal 27 Juni 2022 dengan dihadiri oleh para Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Kasubbag, Sekretaris Perarea APM DC Pengadilan Negeri Bantul.

#### C. Pembahasan

1. Pelaksanaan penerapan Standar Oprasional Prosedur diuji serta di review
2. Penambahan informasi-informasi terbaru yang sebelumnya belum terpikirkan

#### D. Evaluasi

Pengevaluasian SOP Pelaksanaan penerapan Standar Operasional Prosedur harus secara terus menerus diuji serta di review sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Berbagai masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam melakukan evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim SOP harus melalui tahapan-tahapan pengujian dan review. Proses pengujian dan review kemungkinan akan memaksa tim untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan sebelumnya.

Langkah-langkah pengujian dan review dilakukan sebagai berikut:

1. Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan-masukan. Masukan-masukan ini sangat penting mengingat bahwa mereka adalah pengguna utama. Namun demikian, tim pun harus pula mampu menterjemahkan apa yang diinginkan oleh pihak pimpinan puncak, yang pada umumnya menghendaki adanya efektivitas dan efisiensi prosedur.
2. Setelah langkah di atas, selanjutnya dilakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya. Dari simulasi ini akan diketahui berbagai kelemahan pada prosedur-prosedur tertentu sehingga prosedur-prosedur yang telah dirumuskan perlu disempurnakan, atau kekuranglengkapan prosedur sehingga prosedur yang telah dirumuskan perlu ditambah dengan prosedur-prosedur baru. Jika hal kedua yang perlu dilakukan, maka proses akan kembali pada

tahapan pengumpulan informasi.

3. Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh tim pengembangan. Pada proses selanjutnya setelah simulasi, tim melakukan penyempurnaan rumusan SOP atas dasar hasil temuan pada saat simulasi, atau tim melakukan penyusunan SOP baru yang dipandang perlu ditambahkan. Jika dipandang bahwa SOP yang telah disempurnakan siap untuk diujicobakan maka selanjutnya harus dilakukan persiapan-persiapan untuk melakukan uji coba.
4. SOP yang telah dirumuskan disamping membakukan prosedur-prosedur yang telah berjalan, dapat juga menyederhanakan prosedur-prosedur yang sudah ada atau menemukan prosedur-prosedur baru yang lebih cepat, efisien dan efektif. Dalam kaitan ini, maka sebelum dilakukan uji coba, berbagai kondisi yang diperlukan ketika dilakukan ujicoba harus disiapkan terlebih dahulu.

Demikian pembahasan Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Bantul ini dilaksanakan, Setelah dianggap cukup maka rapat ditutup oleh Ketua Pengadilan Negeri Bantul.

#### TANDA TANGAN

Dibuat Notulen

Diperiksa Mentor

NAMA LENGKAP & TTD

NAMA LENGKAP & TTD

Achillia Budi Pratiwi

Aminuddin, S.H., M.H





**Dokumentasi  
Rapat Monitoring dan Evaluasi  
Standar Oprasional Prosedur (SOP)**





