

## **NOTULEN**

### **RAPAT PERSIAPAN AKREDITASI TENTANG SOSIALISASI STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADILAN NEGERI BANGIL**

**HARI : JUM'AT, TANGGAL : 23 SEPTEMBER 2016**

Hari / Tanggal : Jum'at, 23 September 2016  
Waktu : Pukul 13.30 WIB - selesai  
Tempat : Ruang Sidang Cakra dan Candra  
Acara : Rapat Persiapan Akreditasi

Sosialisasi dipimpin oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangil bagian Kepaniteraan di ruang cakra dan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bangil bagian kesekretariatan di ruang Candra dan dihadiri oleh 42 (empat puluh dua) pegawai dari 49 (empat puluh sembilan) pegawai yang terdiri dari Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Staf dan Tenaga Kontrak/Honorar. Semua mempresentasikan Standart Operating Procedure (SOP) masing – masing bagian.

Presentasi SOP di ruang sidang Cakra diawali oleh Kepaniteraan Perdata, secara berurutan sebagaimana Proses dalam SOP digambarkan alur proses dan dijelaskan secara rinci tahapan mulai dari awal hingga akhir proses oleh Panitera Muda Perdata hingga staf pelaksana. Kemudian dilanjut oleh Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Hukum hingga selesai.

Sedangkan Presentasi SOP di ruang sidang Candra diawali oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan secara berurutan sebagaimana Proses dalam SOP digambarkan alur proses dan dijelaskan secara rinci tahapan mulai dari awal hingga akhir proses oleh Kasubbag Umum dan Keuangan hingga staf pelaksana. Kemudian dilanjut oleh Sub Bagian Kepegawaian

Organisasi dan Tata Laksana serta Sub Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi.

Dari hasil presentasi SOP tersebut , kembali ditegaskan oleh Ketua Pengadilan bahwa Rekap absensi tiap minggu agar dilaporkan ke Ketua Pengadilan dan dalam daftar absensi agar setiap pegawai mencantumkan Nama Lengkap dan NIP. Setiap minggu rekap absensi baik manual maupun hasil cetakan dari mesin finger print pada hari senin pagi harus dilaporkan ke Ketua Pengadilan.

Setiap Atasan Langsung harus melaporkan kepada sekretaris apabila ada pegawai yang terlambat 3 (tiga) kali berturut turut agar diproses sebagaimana penegakan disiplin pegawai. SK Perjanjian Kontrak Kerja harus diperbaharui setiap 1 (satu) tahun sebagaimana tahun anggaran. Perjanjian Kerja untuk Honorer agar segera dibuatkan termasuk Pakta Integritas setiap pegawai dan Honor harus ada.

Bagian Perencanaan dan Teknologi Informasi agar segera mengisi tampilan website agar menampilkan berita-berita dan dokumen yang menurut peraturan wajib untuk ditampilkan sesuai dengan Peraturan tentang keterbukaan informasi Publik.

Penataan Arsip disetiap bagian agar dibuat seragam dan diberi warna yang beda di setiap bidang. Buku-buku perpustakaan harus dijaga dan dirawat dan dipelihara, agar pegawai yang meminjam buku tersebut harus ditegur untuk segera mengembalikan.

Piket Meja informasi agar dibuatkan jadwal secara bergilir dan disediakan formulir-formulir untuk pengajuan informasi dan pengaduan.

Disiapkan juga form survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pengadilan negeri Bangil, bagian kepaniteraan hukum agar berkoordinasi dalam membuat laporan hasil survei kepuasan masyarakat dan dilaporkan ke QMR.

Disediakan Kotak Polling Kepuasan Masyarakat dan ditempatkan di tempat-tempat yang strategis agar pengunjung/pemohon informasi, masyarakat pencari keadilan bisa melakukan penilaian terhadap kepuasan atas pelayanan dan kinerja aparat Pengadilan Negeri Bangil.

Bangil, 23 September 2016

**Ketua  
Pengadilan Negeri Bangil,**

**Quality Manager  
Representative,**

**Dr. GUTIARSO, SH., MH  
NIP 19660508 199212 1 001**

**YAMTO SUSENA, SH., MH  
NIP 19670112 199603 1 001**

**Notulis Rapat,**

**WAWAN PRIHIDAYANTO  
NIP 19730524 199303 1 001**