

**PENGADILAN NEGERI KELAS II GUNUNG SUGIH**

Jln. Negara No.100 Gunung Sugih  
Telp. (0725) 529858 – 529859. Fax. (0725) 529859  
Website : [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) eMail : [pn.gunungsugih@yahoo.co.id](mailto:pn.gunungsugih@yahoo.co.id)  
Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah



**LAPORAN  
HASIL AUDIT INTERNAL  
AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (APM)  
SEMESTER II TAHUN 2021**

## **DAFTAR ISI :**

I.	LAPORAN HASIL AUDIT.....	1
II.	OPENING MEETING AUDIT INTERNAL SEMESTER 1 TAHUN 2021.....	2
III.	DAFTAR PERIKSA AUDIT INTERNAL.....	3
IV.	LAPORAN KETIDAKSESUAIAN.....	4
V.	CLOSING MEETING AUDIT INTERNAL SEMESTER 1 TAHUN 2021.....	5
VI.	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN.....	6
VII.	PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL.....	7

---

# 1. LAPORAN HASIL AUDIT



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jln. Negara No.100 Gunung Sugih

Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**

# LAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL



**PERIODE SEMESTER II 2021**

**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

---



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

Gunung Sugih, 31 Desember 2021

Lampiran : 1 (satu) bundel  
Perihal : Laporan Hasil Audit Internal Semester II

Kepada Yth.

Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih

selaku Management Representative

di Gunung Sugih

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Audit Internal Pengadilan Negeri Gunung Sugih Semester II pada tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan 24 Desember 2021, dengan ini kami laporkan sebagai berikut :

- Opening meeting Audit Internal telah dilaksanakan pada tanggal 30 November 2021 dengan hasil sebagaimana terlampir;
- Pelaksanaan audit internal telah dilaksanakan ke masing – masing bagian dan kepaniteraan muda di Pengadilan Negeri Gunung Sugih dengan rincian hasil sebagaimana terlampir;
- Adapun hasil audit tersebut telah ditindaklanjuti sebagaimana hasil Rapat Tinjauan Manajemen sebagaimana terlampir;
- Adapun rincian hal – hal yang perlu ditindaklanjuti telah kami uraikan sebagaimana dokumen terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian Ibu diucapkan terimakasih.

Koordinator Audit Internal

RESTU IKHLAS, S.H., M.H.  
NIP. 19870623 200912 1 005

HASIL AUDIT INTERNAL PN GUNUNG SUGIH

SEMESTER II TAHUN 2021

NO	AREA	TEMUAN	TINDAK LANJUT
1	KETUA	Struktur Tim PMPN belum ada sosialisasi	Telah dilakukan sosialisasi struktur Tim PMPN / Tim APM PN Gns
2		Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 belum ada sosialisasi dan monev terbaru	Sosialisasi dan monev Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 dilakukan pada setiap apel dan rapat bulanan
3		SK pembagian tugas KPN dan WKPN masih yang lama	SK akan dibuat Januari 2022
4		Jadwal pengawasan belum ada	Jadwal Pengawasan akan dibuat Januari 2022
5		Monev ZI belum ada yang bulanan	Masing – masing area perlu membuat monev ZI bulanan, tahun 2022 agar dilengkapi
6		Role Model masih KPN lama	SK akan dibuat Januari 2022
7		Kondisi Administrasi Biaya Perkara belum ada untuk trimester III dan IV	Panitera telah membuat BA Pemeriksaan Biaya Perkara trimester III, untuk trimester IV akan dibuat pada Januari 2022
8		Monev penyampaian salinan putusan belum ada yang bulanan	Monev penyampaian salinan putusan telah dibuat
9		Evaluasi survey harian belum ada yang bulanan	Evaluasi survey harian telah dibuat
10		Monev tata tertib dan pengamanan persidangan belum ada yang bulanan	Monev telah dibuat
11	Panitera	Delegasi panggilan pada PN pelaksana tidak ada keterangan bertemu atau tidaknya dengan Penggugat maupunTergugat, terjadi ketika PN gunung sugih sebagai PN pengaju	Koordinasi dengan PN yang bersangkutan, relaas telah dilaksanakan, apabila tidak ada tandatangan Kades, maka telah bertemu Pihak, apabila ada tandatangan Kades, maka tidak bertemu Pihak
12	Sekretaris	Penataan Meja PTSP dan Meja E-Court belum sesuai SK Dirjen Badilum, ditemukan ukuran meja PTSP belum sesuai sebagaimana Pedoman PTSP. Setelah diukur meja PTSP berukuran Panjang 104 cm, lebar 70 cm, tinggi 70 cm, yang seharusnya Panjang 80 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm	Diajukan perbaikan PTSP untuk TA 2022 atau perubahannya
13		Kurangnya sarana/perasarana persidangan Online di ruang sidang. Masih dibutuhkan tambahan MIC dan monitor untuk majelis hakim dan para pihak	Diajukan pada TA 2022 atau perubahannya

14		Belum adanya jalur guiding block dan warning menuju gedung dan ruangan pengadilan, ruangan kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas intelektual, belum tersedia daftar pendamping, penerjemah dan petugas lain yang terkait, belum ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas, belum ada papan informasi visual, belum ada media informasi braille dan belum adanya website pengadilan yang dilengkapi screen reader	Diajukan pada TA 2022 atau perubahannya
15	Juru Sita / JSP	Pelaporan setiap permintaan delegasi keluar kepada Panitera masih dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan.	JS / JSP akan melakukan pelaporan seminggu 1x mulai tahun 2022
16		Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada koordinator delegasi belum disertai surat tugas.	Jurusita/Jurusita Pengganti telah mengajukan pencairan anggaran kepada koordinator delegasi disertai surat tugas
17		Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relaaas pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan belum pada hari yang sama dengan pelaksanaan kepada koordinator delegasi.	Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relaaas pemanggilan/pemberitahuan pada hari yang sama dengan pelaksanaan
18	Panitera Pengganti	Belum ada monitoring kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 (satu) hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan ditandatangani.	Majelis Hakim memonitor pelaksanaan BAS satu hari sebelum sidang berikutnya
19		Belum ada monitoring dan evaluasi minutes perkara sesuai SOP.	Monev minutes perkara telah dibuat
20	Panmud Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat masih dilakukan 2 kali setahun.	Membuat hasil Survey Kepuasan Masyarakat 4 kali setahun.
21		Survey Persepsi Anti Korupsi menggunakan aplikasi SISUPER masih dilakukan 2 kali setahun.	Membuat hasil Survey Persepsi Anti Korupsi 4 kali setahun.
22		Ruang Arsip belum dilengkapi komputer.	Ruang Arsip telah ada komputer.
23	Panmud Pidana	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Januari 2022 akan diperbarui
24		Monev mengenai uraian tugas;	Monev telah ada
25		SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Januari 2022 akan diperbarui
26		Monev SOP untuk dilakukan.	Monev telah ada

27	Monev SIPP.		Monev telah ada
28	Monev Arsip Perkara		Monev telah ada
29	Penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum		Telah ada penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum disertai Berita Acara
30	Personal Computer sudah tidak bisa dipakai (dua unit)		Pengadaan PC tahun 2022
31	Kabel-kabel yang ada di dinding terlihat tidak rapi.		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
32	Ruangan terlihat kumuh;		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
33	Printer hanya ada satu, itupun sudah mulai rusak;		Pengadaan printer tahun 2022
34	Ruang kerja panas.		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
35	Daftar Barang Ruangan belum terpasang.		Segera dibuat DBR dan dipasang
36	Ruang Kerja Kepaniteraan Muda Pidana gelap.		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
37	Ruang Kerja plafon dan dinding banyak lubangnyanya.		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
38	Kursi dan meja kerja sudah tidak layak		Pengadaan meubelair kantor diupayakan tahun 2022
39	Register ada kolom yang belum terisi.		Kolom pelaksanaan putusan telah mengirim surat kepada Kejaksaan Negeri untuk dilengkapi.
40	Pengawasan & Pengamatan Pelaksanaan Putusan Pidana belum terlaksana		Panmud pidana mempelajari lebih lanjut mengenai usulan register elektronik. Untuk tahun 2021 memang tidak ada anggaran untuk wasmat, namun tahun 2022 telah ada anggarannya
41	Realisasi Anggaran DIPA 03 masih kurang		Serapan anggaran DIPA 03 akan dimaksimalkan pada tahun 2022
42	Panmud Perdata		Monev sudah ada
43	SK yang berhubungan dengan bagian Perdata, yang salah satunya SK Pembentukan SOP ( November 2021 )		SK akan dibuat Januari 2022
44	Laporan Panitia Muda Perdata Kepada Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih tentang data SIPP belum ada ( November 2021)		Laporan data SIPP akan segera dibuat bulanan ke Ketua PN Gns
45	Penyerahan Berkas Perkara / Berita Acara ke Bagian Hukum belum dibuat		Telah ada penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum disertai



	(November)	Berita Acara
46	Pelaporan Keuangan Perkara belum di buat ( Nopember 2021 )	Laporan Keuangan Perkara telah dibuat
47	Subbag Umum Keuangan	DBR belum terpasang di tiap-tiap ruangan DBR agar segera dilengkapi
48		Pergantian username Bendahara Penerimaan dari pejabat sebelumnya belum diverifikasi oleh bagian Keuangan Mahkamah Agung
49		Belum ada pergantian label ketua baru di papan panjar biaya radius
50		Penggunaan ruang tunggu Penasihat Hukum belum maksimal
51	Subbag Kepegawaian & Ortala	Laporan Lembar Kerja (LLK) masih ada yang belum mengisi
52		Laptop kantor tidak terpakai
53		Lantai ruangan ada yang keramiknya pecah
54		Kabel – kabel tidak rapih
55		Banyak dokumen yang ada di meja kerja
56		Kepegawaian & Ortala hanya ada Kasub dan 1 (satu) staf honorer
57		DUK, DUS dan Bezetting tidak tampil
58	Subbag PTIP	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;
59		Papan Job Desc masih Pejabat Lama;
60		SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;
61		Monev SOP untuk dilakukan.
62		Data Perkara tidak ada di PTIP.
63		Personal Computer tidak ada untuk staf.
64		Personal Computer untuk Server perlu diupdate, dikarenakan tidak suport dengan Linux sedangkan yang lama Windows XP.
		Seluruh ASN PN Gunung Sugih diminta untuk melengkapi LLK
		Agar dikembalikan kepada Sekretaris
		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
		Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
		Pengadaan lemari pada tahun 2022
		Agar dilakukan usulan penambahan staf ke MA melalui PT
		Diprint dan tempelkan di ruangan
		Januari 2022 akan diperbarui
		Monev telah ada
		Januari 2022 akan diperbarui
		Monev telah ada
		Data perkara yang ada di SIPP diprint setiap bulannya
		Sudah ada PV di ruangan
		Agar koordinasi dengan PT dan MA mengenai komputer untuk info lanjutan komputer untuk server

65	Tidak ada Genset khusus untuk server;	Pengadaan UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server tahun 2022
66	Membutuhkan UPS dengan daya besar untuk mensupport Server;	Pengadaan UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server tahun 2022
67	Monev Backup data dan sinkron.	Monev dibuat bulanan dari data yang telah dibuat
68	Template Website dan Akses difabel untuk website belum tersedia.	Pengadaan dan pelatihan upgrade website tahun 2022
69	Belum ada Surat Keputusan untuk Pengelola Webiste.	SK dibuat Januari 2022
70	Monev Website secara berkala.	Monev dibuat bulanan
71	Ruangan PTIP perlu direnovasi (Profil dan cat tembok).	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022
72	Ruang Server sebenarnya terpisah dengan ruang kerja.	Ruang kerja dan ruang server telah terpisah
73	Ruang Server membutuhkan layar untuk monitor jaringan.	Pengadaan layar khusus untuk monitoring jaringan diusulkan tahun 2022
74	Provider layanan Internet hanya satu (Telkom).	Januari 2022 akan review ulang kontrak dengan Telkom dan mencari informasi provider lain
75	Perlu Peninjauan dan Evaluasi terhadap kinerja Provider (wifi) dalam hal penambahan kecepatan Internet.	Januari 2022 akan review ulang kontrak dengan Telkom dan mencari informasi provider lain
76	Penambahan Kabel LAN untuk empat pimpinan, Ruang Sidang (tiga ruang) dan Ruang Command Center.	Pengadaan kabel LAN untuk delapan ruangan diusulkan untuk TA 2022
77	Ruang PTIP membutuhkan Printer.	Telah ada printer

## **2. OPENING MEETING AUDIT INTERNAL**



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

**Jln. Negara No.100 Gunung Sugih**

**Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859**

**Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)**

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**

## OPENING MEETING AUDIT INTERNAL



**PERIODE SEMESTER II 2021**


### **PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

---

 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>		

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 30 November 2021

KepadaYth.

BPK /IBU	Anugrah R'lalana Sebayang, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana

PERSONAL

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Pembukaan (Opening Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Rabu Tanggal : 01 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Pembukaan (Opening Meeting)</b></p>
--

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Dsetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p align="center">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	08 April 2016
		Tanggal Revisi	19 September 2016
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>			

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 30 November 2021


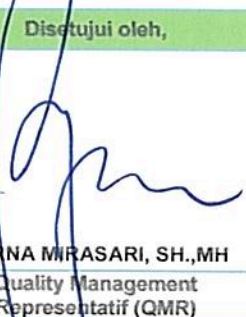
Kepada Yth.

BPK /IBU	Anugrah R'lalana Sebayang, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Kepaniteraan Pidana

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Pembukaan (Opening Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : Rabu Tanggal : 01 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Pembukaan (Opening Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
	
<b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	<b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p align="center">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	08 April 2016
		Tanggal Revisi	19 September 2016
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
		<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 30 November 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Muhammad Anggoro Wicaksono, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Umum Dan Keuangan

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Pembukaan (Opening Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p align="center">Hari : Rabu Tanggal : 01 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Pembukaan (Opening Meeting)</b></p>
--

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)



**PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih  
Telp. (0725) 529858-529859  
Fax. (0725) 529859.  
Website : [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id)  
Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)  
Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah

Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	08 April 2016
Tanggal Revisi	19 September 2016
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih

**FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT**

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 30 November 2021

KepadaYth.

BPK /IBU	Restu Ikhlas, SH. MH
DIVISI	Kepaniteraan Hukum

PERSONAL

Dengan Hormat,



Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Pembukaan (Opening Meeting) yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 01 Desember 2021  
Jam : 09.00 Wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Sidang Utama

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

**Agenda Rapat Pembukaan (Opening Meeting)**

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
	
RESTU IKHLAS, SH. MH Leas Tim Auditor Internal	BYRNA MIRASARI, SH.,MH Quality Management Representatif (QMR)





# PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

<b>HARI / TANGGAL</b>	Selasa 30 November 2021			<b>KETERANGAN LAMPIRAN</b>	
<b>LOKASI</b>	Ruang Sidang Garuda PN Gunung Sugih			DAFTAR HADIR	
<b>WAKTU RAPAT</b>	08.30	<b>S/d</b>	Selesai	DOKUMENTASI	
<b>POKOK BAHASAN</b>	Opening Meeting Audit Internal				
<b>PIMPINAN RAPAT</b>	BYRNA MIRASARI, SH., MH.				
<b>NOTULEN</b>	ELA BORANDA KESUMA, SH., MH.				

## BAHASAN MATERI

Pertemuan kali ini dilakukan untuk opening meeting pelaksanaan audit internal PN Gunung Sugih periode Semester II tahun 2021 yang akan dilaksanakan selama dua minggu kedepan.

Adapun opening meeting ini dimaksudkan agar setiap personil PN Gunung Sugih mengetahui mengenai pelaksanaan audit internal di lingkungan PN Gunung Sugih dengan penjabaran sebagai berikut :

Auditee	Tim Auditor		
	Auditor	Sekretaris	Anggota
Ketua dan Wakil	Pak Yoses	Bu Ela	Deti
Panitera dan Sekretaris	Pak Aristian	Bu Ela	Buhori
Hakim, PP dan Juru Sita	Pak Andy	Bu Andina	Daus
Panmud Pidana	Pak Anugrah	Bu Andina	Jefri
Panmud Perdata	Pak Aristian	Pak Mawlana	Iwan
Panmud Hukum	Pak Andy dan Pak Restu	Bu Silvi	Syafei
Subbag Umum & Keuangan	Pak Anggoro	Pak Ridwan	Erwin
Subbag Kepegawaian & Ortala	Pak Anugrah	Bu Silvi	Hendi
Subbag PTIP	Pak Yoses	Bu Dewi	Gondo


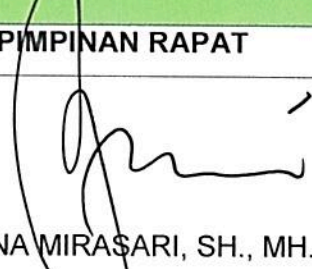
Adapun Lead Auditor adalah Pak Restu.

Waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Opening Meeting : 1 Desember 2021  
Pelaksanaan Audit : 1 Desember 2021 s.d 10 Desember 2021  
Closing Meeting : 10 Desember 2021  
Tindak lanjut hasil audit : 10 Desember 2021 s.d 24 Desember 2021  
Rapat Tinjauan Manajemen : 24 Desember 2021

Demikian opening meeting ini dilakukan agar dapat dipahami dan diketahui serta dikerjakan oleh seluruh keluarga besar PN Gunung Sugih.

## TANDA TANGAN

NOTULIS	PIMPINAN RAPAT
 ELA BORANDA KESUMA, SH.,MH	 BYRNA MIRASARI, SH., MH.



PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II  
Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih  
(0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)  
Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri

### FORM DAFTAR HADIR

## DAFTAR HADIR Rapat opening meeting audit Internal

TANGGAL : 1 Desember 2021  
TEMPAT : Ruang sidang Utama  
WAKTU : 09.00 - selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PEMBUKAAN	PENUTUPAN
1	Dedy Adi ✓	KPN		
2	Byrna M.	wakil		
3	Jopriudin	Pan.		
4	Linda Malik	sekretaris		
5	ENDANG	kasub		
6	Audy E	Hakim		
7	RESTU	Hakim		
8	ARISTIAN ARDIAN	HMan		
9	M. ANGGORO W.	HAKIM		
10	A SYALFUL	STAF		
11	Yosef K T	Hakim		
12	EUSY. PRAMBANSO A	kehdibang		
13	M. Ardiansyah W	PM Pidana		
14	A TEMDI P L	PM Pid		
15	Ela BK	PP		
16	SCA M S T	SKR		



PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II  
Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih  
(0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)  
Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen -  
Tanggal Pembuatan -  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif -  
Disahkan Oleh Ketua Pengadilan Negeri

### FORM DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PEMBUKAAN	PENUTUPAN
17	AWALLODIA	PP		
18	Mawlan	PP		
19	Riva di Lisuan	PP		
20	Whita F	TS		
21	Muzakir	PP		
22	Erni falahin	Staf		
23	Audina Hafida	PP		
24	Ridwan Sutanto	CPNS		
25	RUSLAN	Kesul		
26	Aywan	PP HK		
27	Anggah R.S	Polisi		
28	Debra N	PP		
29	JERRY-O	Staf		
30	M. Iman	Staf		
31	GANDI			
32	HENDI			
33	SYAFI	Staf		
34	Muhammad	Staf		



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih (0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)

Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen	-
Tgl Pembuatan	22 April 2019
Tgl Revisi	-
Revisi Ke	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua PN.Gunung Sugih

**FOTO RAPAT OPENING MEETING AUDIT INTERNAL**



### **3. DAFTAR PERIKSA AUDIT INTERNAL**



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jln. Negara No.100 Gunung Sugih

Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
148	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan surat masuk/keluar di pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah tercatat</li> <li>2. Sudah terkendali</li> <li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li> <li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li> </ol>
149	UMUM DAN KEUANGAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>
150	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP telah dibuat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>
151	UMUM DAN KEUANGAN	SK Pengelola BMN dan Laporan inventaris barang milik negara (SIMAK BMN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilaporkan</li> <li>4. Diupdate</li> <li>5. tersedia data dukung</li> </ol>
152	UMUM DAN KEUANGAN	Pencatatan Aset lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK Tim Penilai Kondisi BMN yang diperbaharui setiap tahun</li> <li>2. Laporan dari Tim Penilai kepada KPB setahun sekali</li> <li>3. KPB membuat SK Penghentian pemakaian</li> <li>4. Register Transaksi Harian (RTH) Penghentian Penggunaan BMN</li> <li>5. Usulan Penghapusan BMN</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
153	UMUM DAN KEUANGAN	Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)</li> <li>2. Laporan Wasdal BMN sudah ditandatangani oleh KPBB setiap tahun</li> <li>3. Laporan sudah dikirim ke KPKNL setempat (sudah ada tanda terima)</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
154	UMUM DAN KEUANGAN	Peningkatan Aset Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada SIMAK BMN saat pembelian</li> <li>2. Kesesuaian Spesifikasi Barang yang diinput</li> <li>3. Pengarsipan Dokumen Pembelian aset tetap sudah tersusun dengan rapi</li> <li>4. Sudah di monitoring dan evaluasi</li> </ol>
155	UMUM DAN KEUANGAN	Penatausahaan Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian jumlah dan harga barang yang diinput pada aplikasi persediaan saat pembelian</li> <li>2. Dokumen permintaan barang persediaan dari masing - masing bagian terdokumentasi dengan baik</li> <li>3. Dokumen serah terima barang sudah di tandatangi oleh masing - masing pihak</li> <li>4. Terdapat kartu pengawasan pengendalian per item barang persediaan</li> <li>5. Laporan berita acara opname fisik barang persediaan telah dilakukan per semester</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
156	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Kendaraan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penunjukan kendaraan dinas sudah sesuai PMK 76/PMK.06/2015</li> <li>2. Penggunaan anggaran kendaraan dinas tidak melebihi standar biaya masukan</li> <li>3. Kartu kendali penggunaan kendaraan dinas telah dibuat</li> <li>4. Pembayaran pajak STNK telah dibayar dengan tertib</li> </ol>
157	UMUM DAN KEUANGAN	Pengelolaan Rumah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhitungan sewa rumah dinas telah sesuai dengan keputusan menteri KIMPRASWIL Nomor 373/UPTS/M/2001</li> <li>2. Pembayaran PBB rumah dinas telah dibayar dengan tertib</li> <li>3. Terdokumentasi dengan baik</li> <li>4. Terdapat monitoring dan evaluasi. terhadap Hakim yang mendapat fasilitas rumah dinas dan tunjangan sewa rumah dinas.</li> <li>5. Nilai HSBGN (Harga Satuan Bangunan Gedung Negara) per wilayah telah diupdate secara periodik dalam menghitung tarif sewa.</li> </ol>
158	UMUM DAN KEUANGAN	SK Pemegang Rumah Dinas, Kendaraan Dinas dan Perangkat IT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ditetapkan oleh SK</li> <li>2. Nama di SK sudah sesuai penunjukan</li> <li>3. Penunjukan SK sudah sesuai ketentuan</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
159	UMUM DAN KEUANGAN	Labelisasi barang milik negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan</li> <li>2. Sudah dilaporkan pada pimpinan</li> <li>3. Diupdate</li> <li>4. Tersedia data dukung</li> </ol>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
160	UMUM DAN KEUANGAN	Daftar barang ruangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan</li> <li>2. Sudah dilaporkan pada pimpinan</li> <li>3. Selalu diperbarui</li> <li>4. Tersedia data dukung</li> </ol>
161	UMUM DAN KEUANGAN	Layout jalur keluar masuk kendaraan	<p>Jalur masuk dan keluar kendaraan sudah diatur dengan baik (termasuk jalur mobil tahanan dan disesuaikan dengan kondisi pengadilan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tertata dengan baik</li> <li>- Ada petugas parkir</li> <li>- Sudah dipisahkan antara karyawan dengan pengunjung</li> </ul>
162	UMUM DAN KEUANGAN	Pengaturan lahan parkir	Sudah ada, tepat dan sudah disosialisasikan
163	UMUM DAN KEUANGAN	Jalur evakuasi dan titik kumpul	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim penanganan bencana sudah dibentuk</li> <li>2. Simulasi sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dimonitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
164	UMUM DAN KEUANGAN	Simulasi tanggap darurat dan kebakaran dengan instansi terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sudah satu pintu</li> <li>2. diawasi oleh CCTV</li> <li>3. dijaga oleh Petugas Keamanan</li> <li>4. dilengkapi metal detector</li> </ol>
165	UMUM DAN KEUANGAN	Jalan masuk gedung pengadilan (terkait dengan sterilisasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia jalur bagi difabel</li> <li>2. Tersedia kursi roda</li> <li>3. Tersedia toilet khusus difabel</li> <li>4. Tersedia pembimbing bagi difabel</li> </ol>
166	UMUM DAN KEUANGAN	Fasilitas untuk penyandang difabel	

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
167	UMUM DAN KEUANGAN	<p>Tersedia informasi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi dan Misi,</li> <li>2. Papan daftar nama hakim,</li> <li>3. Papan daftar nama mediator,</li> <li>4. Alur perkara,</li> <li>5. Alur pengajuan dan penanganan layanan bantuan hukum,</li> <li>6. Gugatan sederhana,</li> <li>7. Informasi panjar biaya perkara,</li> </ol>	Tersedia seluruhnya
168	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana alat pemadam api ringan (APAR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia APAR</li> <li>2. Penempatan sudah sesuai</li> <li>3. APAR tidak kadaluarsa</li> <li>4. Terkontrol dengan rutin</li> </ol>
169	UMUM DAN KEUANGAN	Kebersihan lingkungan pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan terlihat bersih</li> <li>2. Tata Ruang Rapih</li> <li>3. Ceklist petugas kebersihan</li> <li>4. Dibersihkan dengan rutin</li> </ol>
170	UMUM DAN KEUANGAN	Pemeliharaan sarana dan prasarana (perangkat IT, rumah dinas, kendaraan dinas perlengkapan persidangan dll)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terpelihara dengan baik</li> <li>2. Dirawat secara rutin</li> <li>3. Adakartu kontrol</li> <li>4. SK BMN sesuai peruntukan</li> </ol>
171	UMUM DAN KEUANGAN	CCTV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia CCTV</li> <li>2. Penempatan sesuai</li> <li>3. Perawatan secara rutin</li> <li>4. Kondisi layak</li> </ol>
172	UMUM DAN KEUANGAN	Petugas keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersertifikasi</li> <li>2. Menggunakan Seragam</li> <li>3. Menggunakan peralatan keamanan</li> <li>4. Sudah menerapkan 3S</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
173	UMUM DAN KEUANGAN	Sarana pendukung : 1. Ruang Posbakum, 2. Ruang jaksa, 3. Ruang penasihat hukum, 4. Ruang Laktasi, 5. Ruang tunggu pengunjung, 6. Ruang kesehatan, 7. Perpustakaan	Lengkap dan layak
174	UMUM DAN KEUANGAN	Kontrak kantin (PNBP Kantin)	- Sudah ada perjanjian sewa - bukti setoran ke Negara - Perhitungan sewa sudah dilakukan oleh <u>KPKNL</u>
175	UMUM DAN KEUANGAN	Nilai Kapitalisasi Barang Milik Negara (BMN)	1. Belanja barang peralatan dan mesin diatas Rp.1.000.000,- dengan masa manfaat lebih dari 1 tahun telah menggunakan Akun Belanja Modal. 2. Belanja barang gedung dan bangunan diatas Rp.25.000.000,- dengan masa manfaat lebih dari 1 tahun telah menggunakan Akun Belanja Modal. 3. Barang hasil pengadaan telah diinput ke dalam daftar BMN pada aplikasi SIMAK - BMN.

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
176	UMUM DAN KEUANGAN	Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembebanan biaya perjalanan dinas sudah sesuai dengan akun yang tersedia</li> <li>2. Perjalanan dinas tersebut menghasilkan output kinerja yang jelas</li> <li>3. Waktu dan tempat tujuan sudah sesuai dengan surat tugas</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik.</li> </ol>
177	UMUM DAN KEUANGAN	Implementasi aplikasi SMART	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator kinerja telah mengikuti kaidah SMART</li> <li>2. Penginputan data sudah dilakukan secara tertib</li> <li>3. Sekretaris melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> <li>4. Laporan secara berkala kepada KPN (data dukung)</li> </ol>
178	UMUM DAN KEUANGAN	Buku-buku keuangan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kas umum (dilengkapi dengan LPJ/akhir bulan)</li> <li>2. Buku bank</li> <li>3. Buku bantu (Pengawasan kredit, uang persediaan, SPM dan penyetoran pajak PPH Pasal 21, 22 dan 23)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkap</li> <li>2. Akurat</li> <li>3. Bukti sesuai</li> <li>4. Sisa uang sama dengan brankas</li> </ol>
179	UMUM DAN KEUANGAN	SK manajemen pengelolaan keuangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK KPA</li> <li>2. SK Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>3. SK bendahara pengeluaran/ bendahara pemegang uang muka</li> <li>4. Bendahara penerima,</li> <li>5. SK Pembantu Pengelola Keuangan</li> </ol>	Lengkap

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
180	UMUM DAN KEUANGAN	Dokumen pertanggung jawaban telah disimpan dan diarsipkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkap</li> <li>2. Tersusun rapi</li> <li>3. Tepat waktu</li> <li>4. Tersimpan dengan baik</li> </ol>
181	UMUM DAN KEUANGAN	Barang Persediaan Dipa 01 dan Dipa 03	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antara Data dan Barang Persediaan sudah sesuai</li> <li>2. <u>Penyimpanan terpisah</u> antara Dipa 01 dan Dipa 03</li> <li>3. Laporan diserahkan ke Sekretaris</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
182	UMUM DAN KEUANGAN	Prosedur Pendistribusian Barang (Berita Acara Serah Terima Barang dan Tanda Terima Barang)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdata dengan baik</li> <li>2. Jumlah sesuai</li> <li>3. Tersedia Berita Acara</li> <li>4. Tersedia tanda terima</li> </ol>
183	UMUM DAN KEUANGAN	Monitoring uang persediaan di brankas bendahara oleh KPA setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring sudah dilaksanakan</li> <li>2. Tersedia Berita Acara</li> <li>3. <u>Dilaksanakan setiap bulan</u></li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
184	UMUM DAN KEUANGAN	Satker sudah menginput aplikasi money PP 39 Tahun 2006 dari Bapenas setiap triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan</li> <li>2. Sudah dilaporkan pada pimpinan</li> <li>3. <u>Diupdate setiap triwulan</u></li> <li>4. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>
185	UMUM DAN KEUANGAN	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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan</li> <li>2. Sudah dilaporkan pada pimpinan</li> <li>3. <u>Diupdate setiap bulan</u></li> <li>4. Tersedia data dukung</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
186	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Pengelolaan surat masuk/keluar di pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah tercatat</li> <li>2. Sudah terkendali</li> <li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li> <li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li> </ol>
187	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>
188	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP telah dibuat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>
189	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Penyusunan RKAK/L	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia TOR</li> <li>2. Tersedia RAB</li> <li>3. Rekening Listrik/Telephone 3 bulan terakhir</li> <li>4. Data Perkara</li> </ol>
190	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Perawatan dan Pengelolaan sistem TI di pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terpelihara dengan baik</li> <li>2. Dirawat secara rutin</li> <li>3. Ada kartu kontrol</li> <li>4. Kartu kontrol terisi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
191	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Perawatan dan Pengelolaan Server	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik</li> <li>2. Tersedia Rak Server pada ruang tersendiri</li> <li>3. Ada kartu kontrol dan kartu kontrol terisi dengan baik</li> <li>4. Tersedia 2 (dua) unit AC yang dinyalakan bergantian</li> </ol>
192	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Genset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilengkapi Genset dan masuk dalam BMN</li> <li>2. Kapasitas tersedia sesuai kebutuhan</li> <li>3. Dirawat secara rutin dan Terpelihara dengan baik</li> <li>4. BBM sudah dianggarkan</li> </ol>
193	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Pelaporan Keuangan satker DIPA 01 dan 03 (berdasarkan PMK no.22/PMK.05/2016) sesuai dengan standard akuntansi pemerintah yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Neraca,</li> <li>2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA),</li> <li>3. Laporan Oprasional (LO),</li> <li>4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan</li> <li>5. catatan atas laporan keuangan (caik)</li> </ol>
194	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	Kepatuhan Backup data sesuai Instruksi Dirjen Badilum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan backup data minimal <u>1x dalam satu hari</u></li> <li>2. Melakukan sinkronisasi ke PT minimal <u>1x dalam satu hari</u></li> <li>3. Melakukan sinkronisasi ke MA minimal <u>1x dalam satu hari</u></li> <li>4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap backup data</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
195*	PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN	<p align="center">Standarisasi website pengadilan (Surat Dirjen Badilum No.362/DJU/HM.02.3/IV/2015 Menindaklanjuti launching Pedoman Rancangan dan Prinsip Akseibilitas Website Pengadilan oleh Ketua MA-RI pada tanggal 17 Maret 2015)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Web dapat diakses penyandang difabel</li> <li>2. Website minimal harus memuat data mengenai :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. RKA-KL</li> <li>b. LRA (Laporan Realisasi Anggaran)</li> <li>c. Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>d. Indeks Persepsi Korupsi</li> </ol> </li> <li>2. Data selalu terupdate (termasuk profil pengadilan dan berita)</li> <li>3. Untuk <u>c</u> format publikasi sesuai dengan <u>Lampiran IV Permenpan RB No 14 tahun 2017</u></li> <li>4. Untuk <u>d</u> format publikasi sesuai dengan <u>Lampiran IV Permenpan RB No 14 tahun 2017</u></li> <li>5. Ada SK Tim Pengelola Website</li> <li>6. Melakukan money secara berkala (data dukung)</li> </ol>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
110	PANMUD PIDANA	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah tercatat</li> <li>2. Sudah terkendali</li> <li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li> <li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li> </ol>
111	PANMUD PIDANA	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>
112	PANMUD PIDANA	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum</li> <li>2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>
113	PANMUD PIDANA	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan pada panmud hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan 1x setiap minggu</li> <li>2. Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil money yang dilakukan panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang</li> <li>4. Terdokumentasi/tercatat</li> </ol>
114	PANMUD PIDANA	Pemberkasan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum No. 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li> <li>2. Penjiilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks)</li> <li>3. Format Checklist sudah tepat</li> <li>4. Format Court Calender sudah tepat</li> <li>5. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
115	PANMUD PIDANA	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran perkara sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014</li> <li>2. Template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014</li> <li>3. Template putusan sudah menggunakan SIPP</li> </ol>
116	PANMUD PIDANA	Penyerahan berkas perkara <i>inactive</i> dari Panmud Pidana kepada Panmud Hukum harus dengan Berita Acara Serah Terima Berkas ( dalam jangka waktu 3 hari setelah BHT )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu dilaksanakan</li> <li>2. Dilaksanakan tepat waktu</li> <li>3. Sudah menggunakan Berita Acara</li> <li>4. Sudah diarsipkan dan diinput dalam SIPP</li> </ol>
117	PANMUD PIDANA	Checklist kelengkapan dokumen/berkas perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada checklist kelengkapan dokumen/berkas perkara</li> <li>2. Format checklist sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018</li> <li>3. Checklist Sudah diisi</li> <li>4. Checklist sudah ditandatangani</li> </ol>
118	PANMUD PIDANA	Penggunaan sistem barcode pada direktori putusan untuk pengajuan upaya hukum Kasasi dan PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah menggunakan sistem barcode</li> <li>- Sudah menggunakan Direktori Putusan</li> </ul>
119	PANMUD PIDANA	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II</li> <li>2. Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi (236 KUHAP)</li> <li>3. Terinput dalam SIPP</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
120	PANMUD PIDANA  Kelengkapan Berkas Kasasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang dikirim ke Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II</li> <li>2. Untuk laporan kasasi, penahanan maksimum 3 hari sejak adanya permohonan kasasi, harus sudah dilaporkan ke Mahkamah Agung</li> <li>3. Berkas perkara permohonan kasasi (ditahan) paling lambat 3 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung</li> <li>4. Berkas perkara permohonan kasasi (tidak ditahan ) paling lambat 30 hari setelah memori kasasi diterima, dikirimkan ke Mahkamah Agung</li> <li>5. Ceklis kelengkapan berkas kasasi</li> <li>6. Penginputan kedalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li> </ol>
121	PANMUD PIDANA  Kelengkapan Berkas PK		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II</li> <li>2. Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) atau 30 hari setelah Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA)</li> <li>3. Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li> <li>4. Ceklis kelengkapan berkas PK</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
122	PANMUD PIDANA	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)	Berkas sudah dikirim tepat waktu dan lengkap ke Mahkamah Agung
123	PANMUD PIDANA	Pemberkesan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan buku II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li> <li>2. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks)</li> <li>3. Format Checklist sudah tepat</li> <li>4. Format Court Calender sudah tepat</li> <li>5. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
94	PANMUD PERDATA	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah tercatat</li> <li>2. Sudah terkendali</li> <li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li> <li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li> </ol>
95	PANMUD PERDATA	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>
96	PANMUD PERDATA	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum</li> <li>2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>
97	PANMUD PERDATA	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan pada panmud hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan 1x setiap minggu</li> <li>2. Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil money yang dilakukan panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang</li> <li>4. Terdokumentasi/tercatat</li> </ol>
98	PANMUD PERDATA	Pemberkesan Arsip Perkara yang telah diminutasi sudah sesuai dengan buku II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Berkas Perkara sudah tepat</li> <li>2. Penjilidan Sudah sesuai ketentuan (warna sampul, checklist, dijahit sesuai ketentuan, dan menggunakan laks)</li> <li>3. Format Checklist sudah tepat</li> <li>4. Format Court Calender sudah tepat</li> <li>5. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
99	PANMUD PERDATA	Penomoran perkara dan template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran perkara sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014</li> <li>2. Template putusan sudah sesuai dengan SK KMA No. 44 Tahun 2014</li> <li>3. Template putusan sudah menggunakan SIPP</li> </ol>
100	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 )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu dilaksanakan tepat waktu 3 hari setelah BHT</li> <li>2. Sudah menggunakan Berita Acara</li> <li>3. Sudah diarsipkan</li> <li>4. Sudah diinput dalam SIPP dengan tepat waktu</li> </ol>
101	PANMUD PERDATA	Pelaporan Keuangan Perkara dan Komdanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menggunakan aplikasi pelaporan Keuangan Perkara serta Penginputan data pada aplikasi komdanas secara tepat dan tertib setiap bulan</li> <li>2. Pelaporan dilakukan mulai dari tanggal 1 sd 5 setiap bulannya (SEMA Nomor 4 Tahun 2018)</li> <li>3. Pengiriman dokumen lengkap sesuai aturan</li> <li>4. Pimpinan melakukan monitoring dan evaluasi per bulan</li> <li>5. Penutupan register sudah dilakukan secara tertib dan ditandatangani</li> </ol>
102	PANMUD PERDATA	Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhitungan panjar sudah dilakukan secara otomatis</li> <li>2. SKUM sudah diberi Nomor (bukan nomor perkara)</li> <li>3. Pembayaran melalui Bank / multi chanel</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
103	PANMUD PERDATA	Penggunaan sistem barcode pada direktori putusan untuk pengajuan upaya hukum Kasasi dan PK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah menggunakan sistem barcode</li> <li>- Sudah menggunakan Direktori Putusan</li> </ul>
104	PANMUD PERDATA	Kelengkapan Berkas Banding	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang dikirim ke PT sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II</li> <li>2. Maksimal 14 hari berkas sudah diterima Pengadilan Tinggi</li> <li>3. Terinput dalam SIPP</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
105	PANMUD PERDATA	Kelengkapan Berkas Kasasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat formal selambat lambatnya dalam waktu 14 hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas kasasi <u>harus</u> sudah dikirim ke Mahkamah Agung</li> <li>2. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II dan SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik)</li> <li>3. Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li> <li>4. Ceklis kelengkapan berkas PK</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
106	PANMUD PERDATA	Kelengkapan Berkas PK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang diterima Mahkamah Agung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan Buku II SEMA 1 Tahun 2014 (termasuk dokumen elektronik)</li> <li>2. Kepatuhan waktu dalam pengiriman berkas peninjauan kembali ke Mahkamah Agung dalam waktu maksimal 30 hari setelah Pemeriksaan Persidangan (PIDANA) atau 30 hari setelah Jawaban/tanggapan atas alasan PK (PERDATA)</li> <li>3. Penginputan ke dalam aplikasi SIPP dilakukan 1x24 jam</li> <li>4. Ceklis kelengkapan berkas PK</li> </ol>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
50	PANITERA DAN SEKRETARIS	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. , 1586/DJU/SK/PS01/9/2015, 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 dan 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 TATA RUANG DAN PETUGAS PTSP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan meja PTSP dan meja e-court sudah sesuai</li> <li>2. PTSP sudah dilengkapi checklist untuk setiap layanan</li> <li>3. Petugas sudah mengikuti pelatihan</li> <li>4. Petugas memahami TUSI dan SOP</li> <li>5. Sudah ada inovasi layanan</li> <li>6. Sudah dilakukan survey harian setiap petugas</li> <li>7. Telah ditunjuk petugas supervisi kegiatan harian PTSP</li> <li>8. Sudah ada petunjuk jam layanan dan jam istirahat</li> <li>9. Sudah mempublikasikan seluruh layanan Pengadilan</li> <li>10. Seluruh tamu sudah mengisi buku tamu elektronik dan PTSP sudah menerapkan nomor antrian pengujung</li> <li>11. Sudah mensosialisasikan aplikasi e-raterang kepada masyarakat</li> <li>12. PTSP sudah menerapkan kebijakan kompensasi</li> </ol>
51	PANITERA DAN SEKRETARIS	Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No. 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 , 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018, dan 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 PENGAWASAN DAN PEMBINAAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditunjuk petugas supervisi kegiatan harian PTSP</li> <li>2. Panmud sudah melakukan pembinaan dan bimbingan secara berkala (data dukung)</li> <li>3. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
52	PANITERA	Monitoring 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	<p>Sudah melakukan evaluasi menyangkut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permintaan delegasi sudah dilaksanakan tepat waktu</li> <li>2. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>3. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>4. Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui 14 Hari</li> <li>5. Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan dan dilaporkan kepada KPN</li> <li>6. Hasil Money sudah ditindaklanjuti dan terdokumentasikan dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
53	PANITERA	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/ <u>Pemberitahuan Pada Pengadilan Negeri Pengaju</u>	<p>Pelaksanaan delegasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permintaan delegasi melalui SIPP</li> <li>2. Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>3. Bukti pembayaran dikirimkan bersamaan surat permintaan Delegasi</li> <li>4. Money dilakukan secara berkala setiap bulan dan ditindaklanjuti</li> <li>5. Terhadap setiap permintaan bantuan yang belum dilaksanakan oleh PN Pelaksana lebih dari 14 hari maka PN wajib menyurati dengan tembusan kepada KPT jika sudah menyurati dua kali belum juga ada tindaklanjut dari PN Pelaksana maka disurati kembali untuk yang ke tiga kali dengan tembusan kepada Badan Pengawasan</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
54	PANITERA	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 <u>Pada Pengadilan Negeri Pelaksana</u>	<p>Pelaksanaan delegasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh tahapan pada kolom delegasi SIPP terinput secara tertib</li> <li>Seluruh pelaksanaan delegasi Panggilan atau pemberitahuan tidak melampaui 14 hari</li> <li>Dokumen relaas diupload ke SIPP maksimal 1 hari setelah pelaksanaan relaas</li> <li>Dokumen fisik dikirimkan ke PN Pengaju paling lambat pada hari berikutnya setelah pengiriman dokumen secara elektronik</li> <li>Monev dilakukan secara berkala setiap bulan</li> <li>Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> <li>Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik</li> </ol>
55	PANITERA	Pelaksanaan Rapat evaluasi kinerja pada Kepaniteraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ada rapat rutin bulanan yang dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil (Panmud masing-masing) didampingi Hakim Pengawas Bidang dan dibuktikan dengan notulen rapat</li> <li>Ada monitoring dan evaluasi capaian kinerja, pencatatan keuangan perkara dan kedisiplinan pengisian data pada SIPP setiap bulan</li> <li>Ada tindak lanjut dari hasil evaluasi</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
56	PANITERA  Panjar Biaya Perkara		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitera memastikan bahwa surat pengembalian sisa panjar kepada pihak sudah dikirimkan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal minutasasi</li> <li>2. Panitera memastikan bahwa seluruh sisa panjar biaya perkara yang sudah diberitahukan kepada pihak, sudah dikembalikan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat</li> <li>3. Seluruh sisa panjar perkara yang sudah melewati 6 (enam) bulan telah disetorkan ke Kas Negara</li> <li>4. Panitera memastikan Panmud Perdata melakukan Money pengembalian sisa panjar biaya perkara secara berkala dan melaporkan kepada panitera setiap bulannya</li> </ol>
57	SEKRETARIS  Persidangan Elektronik		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan jaringan internet mendukung pelaksanaan persidangan elektronik</li> <li>2. Memastikan ketersediaan sarana prasarana persidangan elektronik sesuai dengan SK Dirjen Nomor 1693/DJU/SK/HM02.3/12/2020</li> <li>3. Minimal 1 (satu) ruang persidangan sudah dilengkapi dengan Fasilitas sebagaimana nomor 2</li> <li>4. Memastikan sarana prasarana tersebut dalam kondisi baik dan terpelihara</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
58	SEKRETARIS	Layanan Disabilitas di Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia Parkir khusus Disabilitas</li> <li>2. Jalur Guiding Block dan warning Block menuju gedung dan ruangan di pengadilan</li> <li>3. Ramp/Jalur Landai</li> <li>4. Alat bantu mobilitas (kursi roda dan tongkat), alat bantu dengar</li> <li>5. Antrian prioritas</li> <li>6. Form penilaian personal pada PTSP</li> <li>7. Kursi tunggu Disabilitas</li> <li>8. Tempat yang disediakan khusus untuk pengguna kursi roda pada pelayanan PTSP, ruang sidang dan layanan publik lainnya</li> <li>9. Ruang sidang ramah disabilitas</li> <li>10. Ruang kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas Intelektual</li> <li>11. Tersedia daftar pendamping, penerjemah dan petugas lain yang terkait</li> <li>12. Sudah ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas</li> <li>13. Sudah ada papan informasi visual</li> <li>14. Toilet khusus Disabilitas (tinggi toilet, pegangan rambat, tombol darurat)</li> <li>15. Sudah ada media informasi braile</li> <li>16. Website pengadilan sudah dilengkapi screen reader</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
59	SEKRETARIS	Sekretaris melakukan rapat evaluasi kinerja pegawai per triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah dilakukan secara tertib dan berkala berdasarkan laporan lembar kerja harian dan penilaian prestasi kerja PNS</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> <li>Pelaksanaan sudah dimonitoring dan evaluasi</li> <li>Sudah ditindaklanjuti</li> </ol>
60	SEKRETARIS	Pelaksanaan Rapat evaluasi kinerja pada Kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ada rapat rutin bulanan yang dimulai secara berjenjang dari satuan terkecil ( Kasubbag masing-masing) didampingi Hakim Pengawas Bidang dan dibuktikan dengan notulen rapat</li> <li>Ada monitoring dan evaluasi capaian kinerja serta serapan anggaran setiap bulan</li> <li>Ada tindak lanjut dari hasil evaluasi</li> <li>Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
61	SEKRETARIS	Implementasi RINGKAS 5R	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah diterapkan di seluruh bagian</li> <li>Penataan barang / alat kerja sudah dipisah-pisahkan antara yang jarang dipakai dan sering dipakai</li> <li>menyinkirkan barang yang tidak diperlukan</li> <li>Sudah dilakukan monev money dan ditindaklanjuti</li> </ol>
62	SEKRETARIS	Implementasi RAPI 5R	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah diterapkan di seluruh bagian</li> <li>Penyimpanan barang/ alat sesuai tempat yang telah ditentukan,</li> <li>Sudah diberi label</li> <li>Setiap pegawai pada saat datang dan sebelum pulang harus merapikan dan menyimpan berkas kerja ditempat yang telah disediakan</li> <li>Sudah dilakukan monev money dan ditindaklanjuti</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
63	SEKRETARIS	Implementasi RESIK 5R	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah diterapkan di seluruh bagian</li> <li>2. Membersihkan tempat kerja/ lingkungan kerja</li> <li>3. Membersihkan Peralatan kerja dari debu dan kotoran</li> <li>4. Sudah dilakukan monev dan ditindaklanjuti</li> </ol>
64	SEKRETARIS	Implementasi RAWAT 5R	<p>Sudah membakukan/ menetapkan standar untuk mempertahankan 3 R (Rapi, Ringkas, Resik) yaitu dengan menetapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengendalian,</li> <li>2. Mekanisme pemantauan,</li> <li>3. Pemeriksaan berkala</li> <li>4. Pola tindak lanjut</li> </ol>
65	SEKRETARIS	Implementasi RAJIN 5R	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh bagian sudah mengimplementasikan Ringkas sudah terjaga dan menjadi kebiasaan pribadi tiap SDM</li> <li>2. Seluruh bagian sudah mengimplementasikan Rapi sudah terjaga dan menjadi kebiasaan pribadi tiap SDM</li> <li>3. Seluruh bagian sudah mengimplementasikan Resik sudah terjaga dan menjadi kebiasaan pribadi tiap SDM</li> <li>4. Seluruh bagian sudah mengimplementasikan Rawat sudah terjaga dan menjadi kebiasaan pribadi tiap SDM</li> </ol> <p>semua harus dibuktikan dengan data dukung pelaksanaan Monev oleh pimpinan</p>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
66	SEKRETARIS	Pemanfaatan Ruang Tamu Terbuka sesuai SEMA No. 3 Tahun 2010 dan Surat Edaran Dirjen Badilum No. 1 Tahun 2012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan ruang tamu terbuka terlihat oleh umum</li> <li>2. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus dihadiri kedua belah pihak</li> <li>3. Penerimaan tamu terkait penanganan perkara harus mengajukan permohonan kepada Pimpinan Pengadilan</li> <li>4. Tamu bagi pejabat dan karyawan Pengadilan yang tidak terkait perkara wajib diterima di ruang tamu terbuka</li> </ol>
67	SEKRETARIS	Tugas Document Control/ Pengendalian Dokumen (DC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyimpanan arsip hasil kegiatan APM</li> <li>2. Melakukan pengendalian terhadap kesesuaian dokumen yang beredar</li> <li>3. Menjadi pusat data dokumentasi tim APM</li> <li>4. Memastikan kecukupan dokumentasi (formulir-formulir APM yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum)</li> <li>5. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik</li> <li>6. Membuat laporan kepada QMR tentang kegiatan dokumentasi tim APM</li> </ol>
68	SEKRETARIS	Kelengkapan Document pada Document Control	<p>Kelengkapan dokumen Akreditasi, Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen tertata dengan baik</li> <li>2. List daftar master dokumen</li> <li>3. Bukti Distribusi dokumen</li> <li>4. Penomoran dokumen</li> <li>5. Penggunaan stamp "terkendali", "tidak terkendali" dan "kadaluarsa"</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
69	SEKRETARIS	Sekretaris menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran ( LRA )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris melaporkan secara tertulis setiap bulan kepada KPN</li> <li>2. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi</li> <li>3. Sudah ditindaklanjuti</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
70	SEKRETARIS	Sekretaris melakukan rapat evaluasi anggaran per triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilakukan secara tertib setiap triwulan</li> <li>2. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi</li> <li>3. Sudah ditindaklanjuti</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
71	SEKRETARIS	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan persemester dan tahunan terhadap Barang Milik Negara (BMN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilakukan secara tertib setiap persemester</li> <li>2. Sudah dilakukan secara tertib setiap tahunan</li> <li>3. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
72	SEKRETARIS	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) mengusulkan penetapan status penggunaan BMN ke Biro Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mengusulkan secara tertulis, tertib dan berkala</li> <li>2. Terdokumentasi dengan baik</li> <li>3. Sudah dilakukan Money</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti</li> </ol>
73	SEKRETARIS	Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang(KPKNL)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilakukan secara tertib dan berkala</li> <li>2. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi</li> <li>3. Sudah ditindaklanjuti</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
74	SEKRETARIS	Pengadaan Barang dan Jasa (SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan SK Pejabat Penerima Hasil Pekerja/PPHP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh SK sudah ditetapkan dan tepat sesuai Perpres No 16 Tahun 2018</li> <li>2. SK sudah diperbaharui setiap tahun</li> <li>3. Sudah di Money</li> <li>4. Sudah Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
75	SEKRETARIS	Pengisian Laporan Lembar kerja (LLK) dan penilaian PKP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sudah diisi secara rutin menggunakan aplikasi/ manual</li><li>2. Sudah diverifikasi oleh atasan langsung</li><li>3. Sudah di Monev oleh atasan langsung</li><li>4. Terdokumentasi dengan baik</li></ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
1	KETUA  Manual Mutu : Struktur TIM PMPN - TUSI - Sasaran Mutu - Kebijakan Mutu - Peta Proses Bisnis	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu Update</li> <li>2. Sudah disosialisasikan</li> <li>3. Manual Mutu sudah diterapkan dengan baik (dibuktikan dengan pelaksanaan asesmen internal, RTM,)</li> <li>4. Sudah dievaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
2	KETUA  1. Dokumen SAKIP 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		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lengkap dan sesuai</li> <li>2. Penyusunannya melibatkan seluruh unsur pimpinan dan pegawai</li> <li>3. Nilai LKJIP minimal "B"</li> </ol>
3	KETUA  Indikator Kinerja Utama (IKU)		<p>IKU telah menggambarkan fungsi utama (<i>core business</i>) dan telah di review Dibuktikan dengan data dukung berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen IKU</li> <li>- Dokumen rapat (undangan, daftar hadir)</li> </ul>
4	KETUA  Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RENSTRA telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), tujuan dan sasaran organisasi</li> <li>2. RENSTRA telah berorientasi pada hasil. (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
5	KETUA	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKT telah sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> <li>2. RKT telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan anggaran / RKA dan Perjanjian Kinerja. (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
6	KETUA	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan</li> <li>2. LKJIP telah menyajikan evaluasi dan analisis atas capaian kinerja</li> <li>3. LKJIP telah disampaikan tepat waktu</li> <li>4. LKJIP telah disosialisasikan di satker masing-masing</li> </ol>
7	KETUA	Hasil Monitoring dan Evaluasi LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi LKJIP melibatkan seluruh unsur pimpinan (data dukung)</li> <li>2. Evaluasi LKJIP dilaksanakan pada tahun nilai dikeluarkan</li> <li>3. Hasil evaluasi terdokumentasi dengan baik</li> <li>4. Hasil evaluasi disosialisasikan dan ditindaklanjuti.</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
8	KETUA	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan</li> <li>2. Absensi sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016 baik secara manual maupun Finger print atau elektronik (menyesuaikan dengan sikon)</li> <li>3. Surat izin keluar kantor, surat cuti, izin keluar negeri, surat tugas, surat cuti sakit sudah diterapkan sesuai dengan format Perma No. 7 tahun 2016</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti persemester</li> </ol>
9	KETUA	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>2. Sudah melakukan pembinaan dan pengawasan melekat</li> <li>3. Sudah dimonitoring dan evaluasi</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian peringatan, sanksi atau penghargaan</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
10	KETUA	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan (dibuktikan dengan data dukung berupa notulen rapat)</li> <li>2. Sudah melengkapi sarana pengaduan. antara lain:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung;</li> <li>b. layanan pesan singkat/SMS;</li> <li>c. surat elektronik (e-mail);</li> <li>d. faksimile;</li> <li>e. telepon;</li> <li>f. meja Pengaduan;</li> <li>g. form pengaduan; dan/atau</li> <li>h. kotak Pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Sudah dimonitoring dan evaluasi setiap bulan</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Perma Nomor 9 Tahun 2016</li> </ol>
11	KETUA	Telah dilaksanakan pembagian tugas antara KPN dengan WKPN serta telah bekerja sama dengan baik	Sudah ada SK pembagian tugas, sudah dilaksanakan dan koordinasi berjalan dengan baik sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 1988
12	KETUA	Hakim Pengawas Bidang yang ditunjuk telah melaksanakan tugas pengawasan dan telah memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan bagi para pejabat struktural maupun pejabat fungsional dan petugas yang terkait.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas Bidang</li> <li>2. Sudah ada jadwal pengawasan</li> <li>3. Ada bukti laporan pengawasan</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
13	KETUA  AREA 1 ZI Manajemen Perubahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja yang dilengkapi dengan Daftar Riwayat Hidup dan Notulen Rapat Pembentukan</li> <li>2. Dokumen rencana pembangunan ZI</li> <li>3. Pemantauan/Monitoring dan evaluasi pembangunan WBK/WBBM di setiap area per bulan</li> <li>4. Program kerja untuk Perubahan pola pikir dan budaya kerja</li> <li>5. SK Penetapan Role Model KPN</li> </ol>
14	KETUA  Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur ZI sudah dibentuk</li> <li>2. Masing masing area sudah membuat rencana kegiatan dan jadwal</li> <li>3. Sudah melaksanakan penilaian mandiri LKE ZI lengkap dengan data dukung</li> <li>4. Seluruhnya terdokumentasi</li> </ol>
15	KETUA  Monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dilakukan Secara Berkala setiap sebulan sekali</li> <li>2. Laporan Hasil Pelaksanaan masing masing Renaksi yang telah dilaksanakan</li> <li>3. Evaluasi dan Tindak Lanjut</li> <li>4. Terdokumentasi</li> </ol>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
16	KETUA  Penetapan Agen Perubahan (Permenpan Nomor: 52 Tahun 2014 dan Permenpan Nomor 27 Tahun 2014)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SK Tim Penilai dan kriteria penilaian</li> <li>2. Penilaian meliputi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Riwayat Hidup dan Rekam Jejak Kandidat Agen Perubahan</li> <li>- Rencana/Program Perubahan yang Spesifik, Terukur, Logis dalam periode waktu yang jelas</li> <li>- Kedisiplinan, kemampuan komunikasi, tanggung jawab dan inovasi</li> </ul> </li> <li>3. SK Penetapan Agen Perubahan</li> <li>4. Ada berita acara penilaian</li> <li>5. Pemilihan dilaksanakan setiap tahun</li> </ol>
17	KETUA  Penetapan Role Model (Permenpan Nomor: 52 Tahun 2014) Pimpinan berperan sebagai role model dalam pembangunan Zona Integritas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SK penetapan Role Model yang ditetapkan oleh Tim ZI (Area 1)</li> <li>2. KPN ditetapkan sebagai Role Model di Pengadilan Negeri</li> <li>3. Selalu diperbarui setiap penggantian pimpinan</li> <li>4. KPN sebagai role model sudah mendorong kedisiplinan, prestasi kerja, peningkatan kinerja, pengembangan pola pikir dan budaya kerja di satkernya dengan program yang terukur</li> <li>5. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
18	KETUA  Penandatanganan Pakta Integritas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan sesuai PERMENPAN No. 52 Tahun 2014 dan Surat Sekma NO. 131/1/SEK/KU.01/6/2016</li> <li>2. Sudah diperbarui setiap tahun</li> <li>3. Pelaksanaannya sudah sesuai aturan yang berlaku</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
19	KETUA  AREA 2 ZI Penataan Tatalaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP lengkap dan sudah di Monitoring dan Evaluasi setiap tahun</li> <li>2. Dokumen rencana aksi/kegiatan pembangunan ZI</li> <li>3. E-office dan ada inovasi</li> <li>4. Keterbukaan informasi publik (web update, papan pengumuman/monitor biaya - biaya perkara, standar pelayanan pengadilan diinformasikan)</li> <li>5. Kondisi Before dan After terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
20	KETUA  AREA 3 ZI Penataan SDM		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan kebutuhan pegawai</li> <li>2. Dokumen rencana aksi/kegiatan pembangunan ZI</li> <li>3. Pola mutasi internal</li> <li>4. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan kinerja individu</li> <li>- SIKEP</li> <li>- Aturan disiplin</li> </ul> </li> <li>5. Kondisi Before dan After terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
21	KETUA  AREA 4 ZI Penguatan Akuntabilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlibatan pimpinan ( pimpinan terlibat dalam penyusunan perencanaan ( Renstra, IKU, RKT, RKAKL ) penetapan ( PKT ), LKJIP</li> <li>2. Dokumen rencana aksi/kegiatan pembangunan ZI</li> <li>3. Pengelolaan Akuntabilitas ( renstra, IKU, RKT, RKAKL ) penetapan ( PKT ), monev, LKJIP</li> <li>4. Terdokumentasi dengan baik</li> <li>5. Kondisi Before dan After terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
22	KETUA  AREA 5 Penguatan Pengawasan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian gratifikasi sudah dimonev (data dukung)</li> <li>2. Dokumen rencana aksi/kegiatan pembangunan ZI</li> <li>3. Penerapan SPIP (MR)</li> <li>4. Sarana pengaduan masyarakat</li> <li>5. Whistleblowing system/ sudah dibentuk Tim penanganan pengaduan dan sudah bekerja dengan baik (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>6. Pelaksanaan benturan kepentingan</li> <li>7. Monev sudah dilaksanakan</li> <li>8. Kondisi Before dan After terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
23	KETUA  Pelaporan E-LHKPN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan dengan benar</li> <li>2. Sudah dilaksanakan tepat waktu setiap tahun/ setiap ada promosi dan mutasi</li> <li>3. Seluruh tenaga teknis dan pejabat struktural sudah melaporkan (100%) per maret setiap tahunnya</li> <li>4. Tanda terima dari KPK sudah di upload seluruhnya ke aplikasi SIKEP</li> </ol>
24	KETUA  Pelaporan E-LHKASN		<p>Sudah dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 (tiga) bulan setelah kebijakan ditetapkan atau</li> <li>- 1 (satu) bulan setelah pejabat sebagaimana dimaksud tersebut diangkat dalam jabatan, mutasi atau promosi atau;</li> <li>- 1 (satu) bulan setelah berhenti dari jabatan oleh seluruh ASN yang wajib lapor (100%)</li> </ul>
25	KETUA  Penanganan Benturan Kepentingan (SK Sekma 59A/Sek/SK/11/2014)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK Tim dan SK tatacara Penanganan Benturan Kepentingan,</li> <li>2. Sudah disosialisasikan oleh KPN tentang Penanganan Benturan Kepentingan</li> <li>3. Sudah dimonitoring, dievaluasi</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti</li> <li>5. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
26	KETUA  Pengendalian gratifikasi sesuai dengan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dari KPK		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK Tim</li> <li>2. Sudah ada SK tatacara penanganan gratifikasi</li> <li>3. Sudah disosialisasikan oleh KPN tentang pengendalian gratifikasi</li> <li>4. Sudah dimonitoring, dievaluasi dan ditindaklanjuti</li> <li>5. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
27	KETUA  AREA 6 Penguatan Kualitas Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan publik</li> <li>2. Dokumen rencana aksi/kegiatan pembangunan ZI</li> <li>3. Budaya pelayanan prima (PTSP dan petugas PTSP) dan inovasi pelayanan</li> <li>4. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (IKM) dan sudah dimonev</li> <li>5. Hasil survei harus dapat diakses masyarakat/ dipublikasikan</li> <li>6. Kondisi Before dan After terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
28	KETUA  Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Permenpan Nomor 15 Tahun 2014		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelayanan yang memuat unsur - unsur : dasar hukum, persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya, produk dan pengelolaan pengaduan sudah tepat dan sudah ditetapkan</li> <li>2. Sudah disosialisasikan kepada petugas dan pengguna</li> <li>3. Sudah dilaksanakan</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti.</li> </ol>
29	KETUA  Monitoring Administrasi Biaya Perkara		<p>KPN sesuai buku II memerintahkan Panitera secara mendadak untuk meneliti kebenaran setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara kesesuaian antara pencatatan dibuku jurnal dengan uang yang dibrankas maupun di bank setiap 3 bulan sekali (<u>4x dalam setahun</u>) dan dibuatkan BAP</p>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
30	KETUA	<p>Penerapan Budaya Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan yang optimal (kecepatan dan ketepatan penanganan perkara)</li> <li>Kedisiplinan</li> <li>Kerjasama</li> <li>5R dan 3S</li> <li>Peraturan-peraturan baru di lingkungan Mahkamah Agung</li> <li>Sudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan budaya kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sudah disosialisasikan</li> <li>Sudah dilaksanakan</li> <li>Sudah dimonitoring</li> <li>Sudah di evaluasi (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
31	KETUA	<p>Penetapan Majelis Hakim dan PP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan majelis sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>Penetapan PP sudah sepenuhnya menggunakan SIPP</li> <li>Penginputan dalam SIPP diinput 1 X 24 jam</li> <li>Diinput oleh masing-masing pemilik user (Ketua dan Panitera)</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
32	KETUA	Pelaksanaan dan Pengawasan Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan eksekusi sudah terdata pada SIPP</li> <li>2. KPN melakukan money terhadap pelaksanaan permohonan eksekusi setiap 6 bulan</li> <li>3. KPN meminta arahan KPT untuk Eksekusi yang tidak dapat dilaksanakan</li> <li>4. KPN menyurati Pemohon untuk menanyakan kelanjutan proses jika dalam waktu 30 hari setelah anmaning tidak ada tindaklanjut dari Pemohon Eksekusi, selanjutnya jika berdasarkan jawaban Pemohon sudah ditindak lanjuti secara sukarela maka diproses sesuai buku pedoman eksekusi Ditjen badilum) dan di data ke dalam SIPP, apabila dalam waktu 30 hari pihak tidak menjawab maka atas perintah KPN, dilakukan penutupan jurnal keuangan eksekusi dan dicatatkan dalam SIPP</li> <li>5. Sudah terdata dan terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
33	KETUA	Monitoring SEMA Nomor 1 tahun 2011 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan	<p>Sudah dilakukan monitoring evaluasi terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian salinan putusan pidana maksimal 14 hari setelah putusan dibacakan</li> <li>2. Untuk perkara perdata, salinan <u>sudah siap</u> 14 hari setelah putusan dibacakan</li> <li>3. Penyampaian putusan pidana kepada terdakwa, JPU, Rutan/LP</li> <li>4. Sudah dilakukan secara berkala setiap bulan</li> <li>5. Hasil Monev sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Pelaksanaan sudah didokumentasikan dengan baik</li> </ol>
34	KETUA	Pelaporan Pelaksanaan Eksekusi diwilayah hukumnya kepada KPT dalam rangka melaksanakan Surat WKMA Bidang Yudisial Nomor 59/WK.MA.Y/X/2019 tanggal 30 Oktober 2019 Perihal Eksekusi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan</li> <li>2. Meminta arahan KPT apabila ada permasalahan penyelesaian eksekusi</li> <li>3. Sudah melaporkan seluruh permohonan eksekusi (baik yang sudah maupun yang belum dilaksanakan) kepada KPT setiap 6 bulan.</li> <li>4. Sudah terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
35	KETUA	Penilaian Prestasi Kerja PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilakukan <u>setiap Bulan</u></li> <li>2. Terdokumentasi dengan baik</li> </ol>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
36	KETUA	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan sudah dideklarasikan sesuai dengan isi PERMENPAN No.15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>2. Sudah disosialisasikan melalui berbagai media</li> <li>3. Penempatan Maklumat Pelayanan di PTSP dan tempat lainnya yang mudah dilihat pengguna layanan</li> <li>4. Sudah dimonitoring, dievaluasi, ditindaklanjuti</li> </ol>
37	KETUA	Pelaksanaan Survei pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan budaya pelayanan prima sesuai SK DIRJEN BADILUM No 1586/DJU/SK/PS/01/9/2015, No. 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 dan 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 SURVEY-SURVEY	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilakukan survey harian untuk setiap petugas</li> <li>2. Hasil survei harian dievaluasi secara berkala setiap bulan</li> <li>3. Sudah disiapkan sarana untuk <i>survei kepuasan Masyarakat dan survei Persepsi Korupsi</i></li> <li>4. Pelaksanaan sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> </ol>
38	KETUA	Tindak lanjut hasil temuan eksternal dan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temuan sudah dimonitoring.</li> <li>2. Temuan sudah dievaluasi</li> <li>3. <u>Seluruh temuan sudah ditindaklanjuti secara tertib dan tepat waktu</u></li> <li>4. Sudah terdokumentasi dengan baik</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
39	KETUA	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Lingkungan Pengendalian)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat (data dukung)</li> <li>2. Penempatan pegawai sesuai kebutuhan dan kompetensi</li> <li>3. Terbentuknya tim pengawasan intern pemerintah pada lingkungan kerja (data dukung)</li> <li>4. Ada bukti pelaksanaan kerja tim pengawasan intern pemerintah</li> </ol>
40	KETUA	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Manajemen Resiko)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan Tim Manajemen Resiko</li> <li>2. Telah melaksanakan rapat untuk menentukan isu internal dan eksternal</li> <li>3. Telah dibuat langkah-langkah antisipasi penanganan resiko (identifikasi resiko)</li> <li>4. Melakukan analisa dan level resiko</li> <li>5. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti.</li> </ol>
41	KETUA	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/ SPIP (Pemantauan Pengendalian Intern/ Monitoring Evaluasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim SPIP/Manajemen resiko mendeteksi setiap perubahan intern dan ekstern dalam kegiatan monitoring setiap bulan (data dukung)</li> <li>2. Tim SPIP/ Manajemen resiko memastikan efektivitas pengendalian risiko melalui kegiatan monitoring dan evaluasi setiap tahun sekali (data dukung)</li> <li>3. Melakukan kegiatan identifikasi risiko baru melalui kegiatan monitoring dan evaluasi setiap tahun sekali (data dukung)</li> <li>4. Melakukan sosialisasi perkembangan SPIP setiap tahunnya</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
42	KETUA	Monitoring Dan Evaluasi SPPT TI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi SPPT TI</li> <li>2. Melakukan Monitoring</li> <li>3. Melakukan Evaluasi dan sudah ditindaklanjuti</li> <li>4. Sudah terdokumentasi</li> </ol>
43	KETUA	Kelengkapan SPPA sesuai dengan SK Dirjen Nomor 2176/DJU/SK/PS01/12/2017	<p>Kelengkapan SPPA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ramah anak korban/saksi,</li> <li>2. Ruang tunggu ramah anak pelaku (berteralis)</li> <li>3. Ruang sidang anak,</li> <li>4. Ruang BaPas/PekSos,</li> <li>5. Ruang Diversi/Mediasi,</li> <li>6. Ruang Kaukus,</li> <li>7. Sarana Teleconference.</li> </ol>
44	KETUA	Tata tertib persidangan	<p>Jika terpenuhi unsur-unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SK KPN tentang penunjukkan petugas piket sidang</li> <li>2. Petugas piket sidang memahami tugasnya</li> <li>3. Tata tertib persidangan sudah terinformasikan untuk pengujung di setiap ruang sidang</li> <li>4. Hakim dan Panitera sudah masuk dan keluar dari ruang sidang melalui pintu tersendiri</li> <li>5. Sudah dilakukan Monitoring dan evaluasi terhadap tata tertib dan pengamanan persidangan pada setiap rapat bulanan (data dukung notulen rapat dan dokumen lainnya)</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
45	KETUA	Proses Assesmen internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK</li> <li>2. Sudah membuat jadwal Assesmen dalam 1 tahun</li> <li>3. Sudah melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Assesmen Internal</li> <li>4. Sudah ada rencana pelaksanaan untuk setiap Assesmen Internal (yang memuat waktu pelaksanaan, bagian yang diassesmen, nama Assesor yang melaksanakan Assesmen)</li> <li>5. Sudah ada daftar/list pertanyaan Assesmen internal</li> <li>6. Assesmen Internal sudah dilakukan secara silang</li> <li>7. Tindak lanjut hasil temuan sudah dilaksanakan dan sesuai dengan SOP</li> <li>8. Tindak lanjut sudah dimonitoring dan evaluasi (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>9. Setiap pelaksanaan Assesmen Internal selalu diakhiri dengan RTM</li> <li>10. Bertanggung jawab terhadap rekaman hasil assesmen internal kepada Document Control untuk dilakukan pengarsipan</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
46	KETUA	Persidangan Elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persidangan perdata secara elektronik sudah sesuai dengan Perma 1 Tahun 2017</li> <li>2. Persidangan pidana secara elektronik sudah sesuai dengan Perma 4 Tahun 2020</li> <li>3. Monev pelaksanaan persidangan elektronik dengan melakukan diskusi reguler</li> <li>4. Pimpinan selalu memberikan arahan dan memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan</li> </ol>
47	KETUA	Penerapan Restorative Justice sesuai SK Dirjen 1691/DJU/SK/PS.00/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah disosialisasikan secara berkala</li> <li>2. Melakukan diskusi reguler tentang penerapan RJ di pengadilan yang diikuti oleh seluruh hakim (data dukung)</li> <li>3. Sudah melakukan monev secara berkala tentang penerapan RJ</li> <li>4. Melaporkan hasil evaluasi penerapan RJ kepada KPT setiap sebulan sekali</li> </ol>
48	WAKIL	WKPN sebagai Koordinator Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WKPN sudah melaksanakan fungsinya sebagai Koordinator Pengawasan Hakim Bidang</li> <li>2. WKPN sudah membuat rencana dan jadwal pengawasan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengawasan bidang dan kinerja Hakim Pengawas Bidang setiap bulan sekali</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
49	WAKIL  Quality Management Representative (QMR)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab kegiatan internal assesmen (data dukung notulen rapat dan dokumen RTM)</li> <li>2. Memastikan sistem dokumentasi berjalan dengan baik (melakukan monitoring terhadap dokumen secara berkala)</li> <li>3. Melakukan evaluasi untuk menjamin dan memastikan mutu dari proses APM (data dukung)</li> <li>4. Membuat laporan kepada Ketua Tim APM tentang kinerja tim APM dan kebutuhan apapun untuk dikoreksi/perbaikan (data dukung)</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
129	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>
130	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP telah dibuat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>
131	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Tertib Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan pakaian kerja sesuai dengan ketentuan</li> <li>2. Sudah memakai tanda pengenal</li> <li>3. Rapi dan Sopan</li> <li>4. Disiplin Bekerja pada jam kerja</li> </ol>
132	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pelaksanaan absensi sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2016 dan SK KMA 071/KMA/SK/V/2008 ( <u>uji petik tiga bulan terakhir</u> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi manual dan finger print sesuai</li> <li>2. pengisian absensi manual sudah sesuai ketentuan</li> <li>3. sudah diparaf dan digaris merah oleh petugas</li> <li>4. sudah dimonitoring dan dievaluasi</li> </ol>
133	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 ( <u>uji petik tiga bulan terakhir</u> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah selalu dilaksanakan</li> <li>2. Formulir izin keluar kantor sesuai SK KMA</li> <li>3. Surat izin keluar diketahui pimpinan</li> <li>4. Pengarsipan surat izin keluar tertata dengan rapi</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
134	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Peta kekuatan pegawai, rencana kebutuhan pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan	1. Sudah ada dan sudah tepat 2. sudah ada dokumen Peta kekuatan pegawai 3. terencanaanya kebutuhan pegawai 4. Daftar urut kepangkatan diperbaharui



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
135	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Baperjakat dan penempatan pegawai sudah sesuai dengan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK tim Baperjakat</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Proses pelaksanaan baperjakat sesuai dengan aturan yang berlaku (minimal 6 bulan sekali)</li> <li>4. Penempatan pegawai sudah sesuai kompetensi</li> </ol>
136	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Analisa pengembangan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Training Need Analysis</li> <li>2. Rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</li> <li>3. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan</li> <li>4. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</li> <li>5. unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)</li> <li>6. monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja</li> </ol>
137	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Arsip kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusun secara sistematis sesuai jabatan, lengkap dan rapi</li> <li>2. Data kepegawaian diperbarui</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
138	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pengelolaan SIKEP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Lengkap (100%)</li> <li>2. Data akurat</li> <li>3. Data terbaharui</li> <li>4. Seluruh E doc SK Kepegawaian seluruh pegawai teknis/ non teknis sudah di upload (100%)</li> <li>5. Data untuk tanda tangan elektronik lengkap (No HP, NIK, Email domain MA, upload e_doc KTP dengan format jpg atau jpeg dan berwarna)</li> </ol>
139	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	RKP, RKGB dan usul pensiun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKP seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>2. RKGB seluruhnya sudah dibuat (untuk periode 1 tahun)</li> <li>3. Usul pensiun sudah dibuat dan dikirim ke Kanreg setempat</li> <li>4. RKP, RKGB, dan usul pensiun sudah terinformasikan (melalui papan atau monitor)</li> </ol>
140	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah tercatat</li> <li>2. Sudah terkendali</li> <li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li> <li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li> </ol>
141	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pemberian sanksi dan penghargaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah dilaksanakan sesuai hasil evaluasi (data dukung SK Pimpinan)</li> <li>2. Ada Berita Acara</li> <li>3. Terdokumentasi dengan baik</li> <li>4. Terakomodir dalam sistem promosi</li> <li>5. Terakomodir dalam sistem mutasi internal</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
142	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sasaran kerja pegawai telah dibuat</li> <li>2. pengisian SKP sudah sesuai dengan Tusi</li> <li>3. penilaian prestasi kerja dilakukan per bulan</li> <li>4. sudah diarsipkan dan tertata</li> </ol>
143	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Prosedur izin (keluar negeri, belajar, tugas belajar dan cuti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah dilaksanakan seluruhnya sesuai dengan PP Nomor 11 Tahun 2017, SK KMA 125 tahun 2009, PERMA 7 tahun 2016 dan SK KMA Nomor 071 Tahun 2008</li> <li>- Sudah terdokumentasi dengan baik</li> </ul>
144	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Penyusunan Keputusan Pimpinan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia No. 2 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah sesuai</li> <li>2. sudah terdokumentasi</li> <li>3. sudah dimonitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>
145	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Dokumentasi Rapat/ Notulen Rapat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditunjuk penanggung jawab notulen oleh Pimpinan sater yang ditetapkan dengan SK</li> <li>2. Setiap rapat sudah dibuatkan notulen</li> <li>3. Setiap notulen didokumentasikan menjadi satu kesatuan dengan undangan, foto dan daftar hadir.</li> <li>4. Sudah terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
146	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pengelolaan tenaga honoror	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Perekrutan dilaksanakan secara terbuka</li> <li>2. Ada kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh KPA dan dituangkan dalam BA</li> <li>3. SK terdokumentasi dengan baik</li> <li>4. Evaluasi minimal 1 kali dalam setahun</li> <li>5. Pembiayaan oleh DIPA</li> <li>6. Ada kontrak kerja yang ditanda tangani KPA</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
147	KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	Pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK)	Sudah diisi secara rutin menggunakan aplikasi MA/ aplikasi satker ataupun manual dan sudah diverifikasi oleh atasan langsung

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
83	PANMUD HUKUM	Survey kepuasan masyarakat berdasarkan PERMENPAN No. 14 Tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun</li> <li>4. Laporan Hasil Survey sudah di money (3 unsur terendah)</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>
84	PANMUD HUKUM	Pelaksanaan Survey Persepsi Anti Korupsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada Tim survey</li> <li>2. Survey menggunakan aplikasi SISUPER dari Ditjen Badilum</li> <li>3. Survey dilakukan 4 kali setahun</li> <li>4. Laporan Hasil Survey sudah di money (3 unsur terendah)</li> <li>5. Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti</li> <li>6. Hasil survey sudah terpublikasi (website dan di ruang PTSP)</li> </ol>
85	PANMUD HUKUM	Pencatatan surat masuk/keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah tercatat</li> <li>2. Sudah terkendali</li> <li>3. Sudah menggunakan aplikasi</li> <li>4. Sudah didistribusikan tepat waktu</li> </ol>
86	PANMUD HUKUM	Adanya uraian Tugas masing-masing unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada keseluruhan</li> <li>2. Sudah dilaksanakan</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
87	PANMUD HUKUM	Implementasi SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KPN sudah menetapkan SK tentang pemberlakuan SOP yang dikeluarkan oleh Dirjen Badilum</li> <li>2. Sudah dilaksanakan dan tepat waktu</li> <li>3. Sudah dilakukan monitoring</li> <li>4. Sudah dilakukan evaluasi</li> </ol>
88	PANMUD HUKUM	Pelaksanaan monitoring/pengawasan, evaluasi terhadap keakuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindak lanjut hasil pengawasan pada panmud hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan 1x setiap minggu</li> <li>2. Melaporkan setiap bulan kepada KPN setelah divalidasi oleh panitera</li> <li>3. Menindaklanjuti hasil money yang dilakukan panmud dan seluruh temuan dari pengawasan bidang</li> <li>4. Terdokumentasi/tercatat</li> </ol>
89	PANMUD HUKUM	Pelaporan perkara secara elektronik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah melaksanakan pelaporan perkara secara lengkap sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>2. Telah melaksanakan pelaporan perkara tepat waktu sesuai dengan SK Dirjen Badilum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019</li> <li>3. Telah dimonitoring</li> <li>4. Telah di evaluasi</li> </ol>
90	PANMUD HUKUM	Prosedur tata kelola arsip (lakukan uji petik, minimal 10 berkas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah menggunakan aplikasi SIPP</li> <li>2. Penataan berkas sudah sesuai dengan penataan aplikasi SIPP</li> <li>3. Setiap pencarian berkas dapat ditemukan kurang dari 5 menit</li> <li>4. Ada jadwal perawatan arsip</li> <li>5. Ruang arsip dilengkapi komputer</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
91	PANMUD HUKUM	Prosedur Peminjaman Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SOP Peminjaman berkas oleh internal dan external</li> <li>2. Peminjaman berkas disetujui oleh panitera dan diketahui oleh Ketua Pengadilan</li> <li>3. Sudah ditetapkan batas waktu peminjaman</li> <li>4. Peminjaman berkas tercatat dengan baik</li> </ol>
92	PANMUD HUKUM	Monitoring Pelaksanaan Tugas Posbakum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Dijen Badilum terdiri dari Laporan Jumlah, Jenis konsultasi, waktu layanan dan jenis kelamin yang dibantu melalui POSBAKUM</li> <li>2. Pelaporan sudah menggunakan aplikasi</li> <li>3. Panmud Hukum melakukan monitoring secara berkala terhadap Posbakum untuk memastikan bahwa posbakum melaksanakan tugasnya dan tidak melakukan larangan sebagaimana dalam peraturan Perma No 1 Tahun 2014</li> <li>4. Panmud Hukum melakukan evaluasi terhadap kinerja Posbakum setiap tahun</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
93	PANMUD HUKUM  Posbakum		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya MoU antara Ketua Pengadilan dengan Lembaga Layanan Bantuan Hukum dan diperbarui setiap tahun</li><li>2. Absensi Petugas POSBAKUM</li><li>3. Jadwal Piket petugas POSBAKUM</li><li>4. Buku tamu</li><li>5. Daftar pengacara yang dapat dihubungi untuk perkara prodeo</li><li>6. Ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi</li><li>7. Tidak boleh ada identitas OBH pada ruang Posbakum (Spanduk, Banner, Logo)</li><li>8. Kops Surat OBH tidak menggunakan alamat pengadilan</li></ol>



**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
76	HAKIM	Hakim Bertanggung Jawab Terhadap Minutasi Perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minutasi Tepat Waktu</li> <li>2. Minutasi Sesuai dengan SOP</li> <li>3. Sudah dimonitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi dan ditindaklanjuti (LHP, Buku Pengawasan Bidang, dan Notulen Rapat)</li> </ol>
77	HAKIM	Kewajiban Hakim untuk memonitor Berita Acara Sidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya</li> <li>2. Berita Acara sudah ditandatangani</li> <li>3. Sudah dimonitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
78	HAKIM	Hakim sudah menggunakan SIPP dalam administrasi perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan hari sidang pertama sudah dilaksanakan dengan menggunakan SIPP</li> <li>2. Penetapan penahanan sudah dilaksanakan dengan menggunakan SIPP</li> <li>3. Perpanjangan Penahanan sudah dilaksanakan dengan menggunakan SIPP</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> </ol>
79	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah ada SK penunjukkan Hakim Pengawas dan Pengamat</li> <li>2. Sudah ada jadwal pengawasan</li> <li>3. Ada bukti laporan pengawasan</li> <li>4. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
80	HAKIM	Hakim wajib membuat <i>penetapan</i> penundaan sidang secara tertulis apabila jaksa penuntut umum tidak hadir di persidangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu dilaksanakan dengan penetapan</li> <li>2. Sudah dimonitoring</li> <li>3. Sudah dievaluasi</li> <li>4. Sudah ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
81	HAKIM	Court Calender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk perkara perdata court calender sudah ditandatangani oleh para pihak</li> <li>2. Untuk perkara perdata sudah dibuat setelah mediasi gagal</li> <li>3. Untuk perkara pidana court calender sudah ditandatangani Hakim, Jaksa, Penasihat Hukum/ Terdakwa</li> <li>4. Untuk perkara Pidana dibuat sejak sidang pertama.</li> <li>5. Court Calender yang sudah ditandatangani sudah diupload di SIPP untuk selanjutnya diarsipkan di berkas</li> </ol>
82	HAKIM	Pengawasan Bidang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan setiap minggu</li> <li>2. Sudah ada data/keterangan hasil pengawasan pada buku pengawasan bidang yang dibuat oleh hakim terkait</li> <li>3. Membuat Laporan Hasil Pengawasan bidang setiap bulan dan format sudah seragam</li> <li>4. Mengikuti rapat berjenjang sesuai pengawasan bidang masing-masing</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
107	JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI	<u>Permintaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan (PN Pengaju)</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti biaya pengiriman selalu dikirimkan bersamaan dengan permintaan</li> <li>2. Data permintaan delegasi diisi lengkap dan tertib pada SIPP</li> <li>3. Kelengkapan dokumen selalu diunggah dan dikirimkan melalui SIPP</li> <li>4. Memonitor setiap permintaan delegasi keluar dan melaporkan setiap minggu kepada Panitia</li> </ol>
108	JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	<u>Pelaksanaan Delegasi Bantuan Panggilan/Pemberitahuan (PN Pelaksana)</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada kepada koordinator delegasi setelah ada Surat Tugas</li> <li>2. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan relaas kepada Pihak maksimal dua hari sejak surat tugas diterima</li> <li>3. Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relaas pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan, pada hari yang sama dengan pelaksanaan kepada koordinator delegasi</li> <li>4. Jurusita/Jurusita Pengganti selalu memberikan bukti pemanggilan/pemberitahuan kepada Koordinator delegasi sebagai pertanggungjawaban</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
109	JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI	Pengiriman Bukti Delegasi Pemanggilan/Pemberitahuan yang telah dilaksanakan (PN Pelaksana)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemindaian/scanning relaas pemanggilan/pemberitahuan</li> <li>2. Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti mengunggah ke aplikasi SIPP maksimal pada hari berikutnya setelah penyerahan Relaas dari Jurusita/Jurusita Pengganti</li> <li>3. Asli Relaas pemanggilan/pemberitahuan dikirimkan paling lama satu hari setelah koordinator menerima relaas dari Jurusita/Jurusita Pengganti</li> <li>4. Koordinator Delegasi/Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pengisian data/informasi termasuk tanggal pelaksanaan, pada aplikasi SIPP</li> </ol>
124	PANITERA PENGGANTI	Kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan ditandatangani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Sidang sudah selesai 1 hari sebelum hari sidang berikutnya</li> <li>2. Sudah diparaf tiap lembarnya dan BA sudah ditandatangani</li> <li>3. Sudah dimonitoring, evaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> <li>4. Berita Acara sudah diupload kedalam aplikasi SIPP</li> </ol>
125	PANITERA PENGGANTI	Penundaan sidang pada SIPP oleh PP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penundaan sidang sudah diinput secara lengkap kedalam SIPP</li> <li>2. Penginputan kedalam SIPP sudah 1x24 jam</li> </ol>

**STANDAR CHECKLIST TAPM BADILUM  
PENGADILAN NEGERI KLAS II**

NO	AREA	PENILAIAN	A (100%)
126	PANITERA PENGGANTI	Kesesuaian SIPP dengan proses yang berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengisian pada SIPP sudah sesuai dengan pemberkasan hardcopynya pada setiap tahapannya (uji petik minimal 10 berkas)</li> </ul>
127	PANITERA PENGGANTI	Mengerjakan minutasi perkara sesuai SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara sidang selesai maksimal 1 hari sesudah pengucapan putusan</li> <li>2. Putusan sudah selesai maksimal 1 hari sesudah pengucapan putusan dan diunggah ke SIPP pada hari yang sama</li> <li>3. Sudah dimonitoring</li> <li>4. Sudah dievaluasi dan ditindaklanjuti (dibuktikan dengan data dukung)</li> </ol>
128	PANITERA PENGGANTI	Kesesuaian dokumen-dokumen perkara dengan Template di SIPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Putusan sudah sesuai dengan Template</li> <li>2. Berita Acara sudah sesuai dengan Template</li> <li>3. Penetapan -penetapan sudah sesuai dengan Template</li> <li>4. Court Calender sudah sesuai dengan Template dan diunggah ke SIPP</li> </ol>

## 4. LAPORAN KETIDAKSESUAIAN



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jln. Negara No.100 Gunung Sugih

Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**

**LAPORAN AUDITOR  
KETUA DAN WAKIL KETUA**



**PERIODE SEMESTER II 2021**

**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

---

## DAFTAR ISI

- I. Laporan Hakim Auditor .....
- II. Lampiran .....

  - a. Surat Undangan .....
  - b. Daftar Hadir .....
  - c. Berita Acara .....
  - d. Dokumentasi .....



 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN AUDIT INTERNAL</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 1 Desember 2021


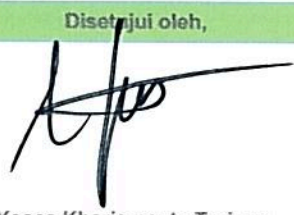
KepadaYth.

BPK /IBU	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih Selaku Top Manager
DIVISI	Auditee/ Ketua dan Wakil

PERSONAL

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada Ketua Pengadilan Negeri Selaku Top Manager yang akan dilakukan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Kamis Tanggal : 02 Desember 2021 Jam : 10.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Command Center</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Audit Internal Ketua</b></p>
--

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>Ela Boranda Kesuma, S.H.,M.H</b> Sekretaris	 <b>Yosès Kharismanta Tarigan, S.H.,M.H</b> Auditor

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p align="center">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	08 April 2016
		Tanggal Revisi	19 September 2016
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
		<b>FORM UNDANGAN AUDIT INTERNAL</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 1 Desember 2021


KepadaYth.

BPK /IBU	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih Selaku QMR
DIVISI	Auditee/ Ketua dan Wakil

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih Selaku QMR yang akan dilakukan pada :</p> <p align="center">Hari : Kamis Tanggal : 02 Desember 2021 Jam : 10.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Command Center</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Audit Internal Ketua dan Wakil</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 Ela Boranda Kesuma, S.H.,M.H <b>Sekretaris</b>	 Yoses Khariswanta Tarigan, S.H.,M.H <b>Auditor</b>



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah






Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR PENGAWASAN

Hari / Tanggal : Kamis / 02 Desember 2021  
Tempat : Ruang Command Center  
Agenda : Rapat Audit Internal Ketua dan Wakil

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DEDY ADI SAPUTRA, S.H.,M.Hum.	Ketua	
2	BYRNA MIRASARI, SH.,MH	Wakil Ketua	
3	YOSSES KHARISMANTA TARIGAN, S.H.,M.H	Hakim Audit Internal	
4	ELA BORANDA KESUMA, S.H.,M.H	Sekretaris	
5	DETIA NINGRUM, A.Md	Anggota	
6			
7			

**LAPORAN HASIL AUDIT KETUA DAN WAKIL KETUA  
PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II  
PERIODE SEMESTER II 2021**

No	KONDISI	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT / TARGET PENYELESAIAN
1	Struktur Tim PMPN belum ada sosialisasi	Ada perubahan susunan Tim	Susunan tim belum tersosialisasi	Perlu sosialisasi mengenai struktur tim PMPN	Segera
2	Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 belum ada sosialisasi dan monev terbaru	Belum dibuat notulen sosialisasi dan monev	Dokumen sosialisasi dan monev Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 belum update	Dibuatkan sosialisasi dan monev Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016	Segera
3	SK pembagian tugas KPN dan WKPN masih yang lama	Ada perubahan KPN	SK pembagian tugas KPN dan WKPN belum update	Perlu update SK	Segera
4	Jadwal pengawasan belum ada	Belum ada jadwal pengawasan	Jadwal pengawasan belum tersosialisasi	Perlu dibuat jadwal pengawasan	Segera
5	Monev ZI belum ada yang bulanan	Belum dibuat notulen monev ZI bulanan	Belum ada notulen monev ZI bulanan	Perlu dibuat notulen monev ZI bulanan	Segera
6	Role Model masih KPN lama	Ada perubahan KPN	Role Model masih KPN yang sebelumnya	Update SK Role Model	Segera
7	Kondisi Administrasi Biaya Perkara belum ada untuk trimester III dan IV	Belum dibuat BA Pemeriksaan antara kondisi uang perkara di buku jurnal dan brankas + bank	Belum ada BA Administrasi Biaya Perkara trimester III & IV	Dibuat BA trimester III & IV	Segera

8	Money penyampaian salinan putusan belum ada yang bulanan	Belum dibuat notulen money penyampaian salinan putusan bulanan	Belum ada notulen money penyampaian salinan putusan bulanan	Perlu dibuat notulen money penyampaian salinan putusan bulanan	Segera
9	Evaluasi survey harian belum ada yang bulanan	Belum dibuat evaluasi survey harian secara bulanan	Belum ada hasil evaluasi survey harian secara bulanan	Dibuat evaluasi survey harian secara bulanan	Segera
10	Money tata tertib dan pengamanan persidangan belum ada yang bulanan	Belum dibuat notulen money tata tertib dan pengamanan persidangan bulanan	Belum ada notulen money tata tertib dan pengamanan persidangan bulanan	Dibuat notulen money tata tertib dan pengamanan persidangan bulanan	Segera

Gunung Sugih, 2 Desember 2021

Wakil Ketua



BYRNA MIRASARI, SH., MH

Hakim Auditor



YOSSES KHARISMANTA TARIGAN, SH., MH



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

#### PADA KETUA DAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Pada hari ini Kamis tanggal 2 Desember 2021 bertempat di Ruang Wakil Ketua, Hakim Auditor telah melakukan audit terhadap Ketua dan Wakil Ketua untuk periode Semester II 2021, dengan hasil audit sebagaimana terurai dalam tabel Laporan Hasil Audit Ketua dan Wakil Ketua beserta dengan rekomendasi tindak lanjut / target penyelesaiannya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk periode Semester II 2021 sebagai bahan laporan hasil audit internal pada Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

Wakil Ketua

  
BYRNA MIRASARI, SH.,MH

Hakim Auditor  
Ketua & Wakil Ketua

  
YOSSES KHARISMANTA TARIGAN, SH., MH



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### DOKUMENTASI



# LAPORAN AUDIT INTERNAL PANITERA



PERIODE 2 DESEMBER 2021

---





# PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah




Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: www.pn-gunungsugih.go.id email: gunungsugihpn@gmail.com

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

## BERITA ACARA HASIL AUDIT INTERNAL

### PANITERA

<b>HARI / TANGGAL</b>	Kamis / 2 Desember 2021			<b>KETERANGAN LAMPIRAN</b>	
<b>LOKASI</b>	Ruang Panitera			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
<b>WAKTU</b>	09.30	S/d	12.00	<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
<b>POKOK BAHASAN</b>	1	Audit Internal			
<b>Hasil Audit</b>					
<b>No</b>	<b>Temuan</b>			<b>Rekomendasi</b>	
1.	Delegasi panggilan pada PN pelaksana tidak ada keterangan bertemu Atau tidaknya dengan Penggugat maupun Tergugat, terjadi ketika PN gunung sugih sebagai PN pengaju.			Sedang dikoordinasikan Ke PN yang bersangkutan.	
2.	Penataan Meja PTSP dan Meja E-Court belum sesuai SK Dirjen Badilum, ditemukan ukuran meja PTSP belum sesuai sebagaimana Pedoman PTSP. Setelah diukur meja PTSP berukuran Panjang 104 cm, lebar 70 cm, tinggi 70 cm, yang seharusnya Panjang 80 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm.			Sedang ditindak lanjuti.	
<b>TANDA TANGAN</b>					
<b>Auditor</b>			<b>Auditee</b>		
<b>Hakim Auditor</b>  Aristian Akbar, S.H.			<b>Panitera</b>  Japriudin, S.H., M.H.		
<b>Sekretaris Auditor</b>  Ela Boranda Kesuma, S.H., M.H.					



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

Gunung Sugih, 1 Desember 2021

Kepada Yth.

Panitera Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada Panitera yang akan dilakukan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 2 Desember 2021

Waktu : 09.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Panitera PN Gunung Sugih

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hakim Auditor



Aristian Akbar, S.H.



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah


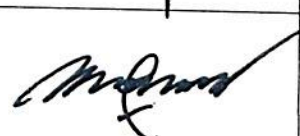


Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR AUDIT INTERNAL

Hari / Tanggal : Kamis / 2 Desember 2021  
Tempat : Ruang Panitera  
Agenda : Rapat Audit Internal Panitera

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Aristian Akbar, S.H.	Hakim Audit Internal	
2	Japriudin, S.H., M.H.	Panitera	
3	Ela Boranda Kesuma, S.H., M.H.	Sekretaris Audit Internal	
4	Buhari	Anggota Audit Internal	



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### DOKUMENTASI



# LAPORAN AUDIT INTERNAL SEKRETARIS



PERIODE 3 DESEMBER 2021

---



# PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)




Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

## BERITA ACARA HASIL AUDIT INTERNAL

### SEKETARIS

HARI / TANGGAL	Jumat / 3 Desember 2021			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI	Ruang Sekretaris			<input type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
WAKTU	09.30	S/d	12.00	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN	1	Audit Internal			
Hasil Audit					
No	Temuan			Rekomendasi	
1.	Kurangnya sarana/perasarana persidangan Online di ruang sidang, Masih dibutuhkan tambahan MIC dan monitor untuk majelis hakim dan para pihak.			Sedang ditindak lanjuti .	
2.	Penataan Meja PTSP dan Meja E-Court belum sesuai SK Dirjen Badilum, ditemukan ukuran meja PTSP belum sesuai sebagaimana Pedoman PTSP. Setelah diukur meja PTSP berukuran Panjang 104 cm, lebar 70 cm, tinggi 70 cm, yang seharusnya Panjang 80 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm.			Sedang ditindak lanjuti .	
3.	Belum adanya jalur gulding block dan warning menuju gedung dan ruangan pengadilan, ruangan kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas intelektual, belum tersedia daftar pendamping, penerjemah dan petugas lain yang terkait, belum ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas, belum ada papan informasi visual, belum ada media informasi braille dan belum adanya website pengadilan yang dilengkapi screen reader.			Sedang ditindak lanjuti .	

TANDA TANGAN

Auditor	Auditee
<p data-bbox="446 389 657 430"><b>Hakim Auditor</b></p>  <p data-bbox="418 551 673 591">Aristian Akbar, S.H.</p>	<p data-bbox="1144 362 1315 403"><b>Sekretaris</b></p>  <p data-bbox="1096 577 1356 618">Ruslan Hidayat, S.H.</p>
<p data-bbox="414 658 673 698"><b>Sekretaris Auditor</b></p>  <p data-bbox="332 806 755 846">Ela Boranda Kesuma, S.H., M.H.</p>	

Gunung Sugih, 2 Desember 2021

Kepada Yth.  
Sekretaris Pengadilan Negeri Gunung Sugih.  
di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada Sekretaris yang akan dilakukan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 3 Desember 2021  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Sekretaris PN Gunung Sugih

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

**Hakim Auditor**



Aristian Akbar, S.H.





## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR AUDIT INTERNAL

Hari / Tanggal : Jumat / 3 Desember 2021  
Tempat : Ruang Sekretaris  
Agenda : Rapat Audit Internal Sekretaris

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Aristian Akbar, S.H.	Hakim Audit Internal	
2	Ruslan Hidayat, S.H.	Sekretaris	
3	Ela Boranda Kesuma, S.H., M.H.	Sekretaris Audit Internal	
4	Buhari	Anggota Audit Internal	



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DOKUMENTASI



**LAPORAN AUDITOR  
KEPANITERAAN MUDA PIDANA**



**PERIODE SEMESTER II 2021**

**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**  
Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah  
Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859  
Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

## DAFTAR ISI

I. Laporan Hakim Auditor .....	
II. Lampiran .....	
a. Surat Undangan .....	
b. Daftar Hadir .....	
c. Berita Acara .....	
d. Dokumentasi .....	

**LAPORAN HASIL AUDIT KEPANITERAAN MUDA PIDANA  
PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II  
PERIODE SEMESTER II 2021**

No	KONDISI	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT / TARGET PENYELESAIAN
1	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Belum Diperbaharui	Belum Update	Segera Diperbaharui	Segera
2	Monev mengenai uraian tugas;	Belum Diperbaharui	Belum Update	Segera Diperbaharui	Segera
3	SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Belum Diperbaharui	Belum Update	Segera Diperbaharui	Koordinasi dengan ortala dan sekretaris
4	Monev SOP untuk dilakukan.	Belum dilakukan Monev	Belum ada data monev	Segera Monev	Segera
5	Monev SIPP.	Belum dilakukan Monev	Belum ada data monev	Segera Monev	Segera
6	Monev Arsip Perkara	Belum dilakukan Monev	Belum ada data monev	Segera Monev	Segera
7	Penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum	Dilakukan secara kumulatif	Diminta untuk 3 (tiga) hari setelah BHT	Lakukan pencatatan daftar perkara kumulatif	Segera
8	Personal Computer sudah tidak bisa dipakai (dua unit)	PC sudah rusak	Kekurangan PC	Pengadaan PC untuk ruangan Kepaniteraan Muda Pidana	Koordinasi dengan Sekretaris
9	Kabel-kabel yang ada di dinding terlihat tidak rapi.	Kabel tidak ditata rapih	Ruangan terlihat kumuh dan risiko meningkat	Penataan kabel	Koordinasi dengan Sekretaris
10	Ruangan terlihat kumuh;	Dinding – dinding kusam	Ruangan terlihat tidak 5R	Pengecatan ruangan	Koordinasi dengan Sekretaris
11	Printer hanya ada satu, itupun sudah mulai rusak;	Belum ada pengadaan	Kekurangan printer	Pengadaan printer	Koordinasi dengan Sekretaris
12	Ruang kerja panas.	Kurang pendingin ruangan	Ruangan panas dan tidak nyaman	Pengadaan / Service AC untuk ruang Kepaniteraan Pidana	Koordinasi dengan Sekretaris
13	Daftar Barang Ruangan belum terpasang.	Belum ada DBR	Tidak terlihat daftar barang ruangan	Segera dibuat DBR dan dipasang	Koordinasi dengan umum keuangan dan sekretaris

14	Ruang Kerja Kepaniteraan Muda Pidana gelap.	Lampu – lampu ruangan kurang terang	Ruang kerja gelap dan tidak nyaman	Segera diperbarui dan pasang lampu ruangan	Koordinasi dengan umum keuangan dan sekretaris
15	Ruang Kerja plafon dan dinding banyak lubangnya.	Belum ada renovasi ruangan	Ruangan terlihat kumuh	Lakukan renovasi perbaikan plafon dan tutup lubang dinding ruangan	Koordinasi dengan Sekretaris
16	Kursi dan meja kerja sudah tidak layak	Belum ada pergantian meubelair kantor	Fasilitas kerja kurang nyaman	Pengadaan meubelair kantor	Koordinasi dengan Sekretaris
17	Register ada kolom yang belum terisi.	Belum mengisi register secara lengkap	Register pengisian tidak lengkap	Membuat usulan agar diberlakukan register elektronik secara penuh	Koordinasi dengan Kepaniteraan
18	Pengawasan & Pengamatan Pelaksanaan Putusan Pidana belum terlaksana	Tidak ada anggaran dan adanya pandemi Covid-19	Wasmat tidak terlaksana	Dilakukan pengecekan anggaran wasmat dan usulan untuk tahun anggaran 2022	Koordinasi dengan sekretaris
19	Realisasi Anggaran DIPA 01 masih kurang	Ada beberapa mata anggaran yang realisasinya masih 0%	Serapan anggaran DIPA 01 kurang	Mempelajari mata anggaran yang bisa direalisasikan oleh Panmud Pidana	Koordinasi dengan kepaniteraan dan sekretaris

Gunung Sugih, 13 Desember 2021

Panmud Pidana



M. ARDIANSYAH WUJAYADISERA, SH

Hakim Auditor Panmud Pidana



ANUGRAH R'LALANA SEBAYANG, SH, ST, MH



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

#### PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Pada hari ini Senin tanggal 13 Desember 2021 bertempat di Ruang Kepaniteraan Muda Pidana, Hakim Auditor telah melakukan audit terhadap Kepaniteraan Muda Pidana untuk periode Semester II 2021, dengan hasil audit sebagaimana terurai dalam tabel Laporan Hasil Audit Kepaniteraan Muda Pidana beserta dengan rekomendasi tindak lanjut / target penyelesaiannya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk periode Semester II 2021 sebagai bahan laporan hasil audit internal pada Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

**Panitera Muda Pidana**

**M. ARDIANSYAH WIJAYADISERA, S.H.**

**Hakim Auditor  
Kepaniteraan Muda Pidana**

**ANUGRAH R'LALANA SEBAYANG, S.H., S.T., M.H.**



**PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih  
Telp. (0725) 529858-529859  
Fax. (0725) 529859.  
Website : [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id)  
Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)  
Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah

Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	08 April 2016
Tanggal Revisi	19 September 2016
Revisi Ke	01
Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih

**FORM UNDANGAN AUDIT INTERNAL**

NOMOR -  
LAMPIRAN -

Gunung Sugih, 10 Desember 2021

KepadaYth.

BPK /IBU	M. Ardiansyah Wijayadisera, S.H
DIVISI	Auditee/ Kepaniteraan Pidana

**PERSONAL**

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Audit Internal Kepaniteraan Pidana yang akan diseienggarakan pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 13 Desember 2021  
Jam : 10.00 Wib s/d selesai  
Tempat : Ruang Kepaniteraan Pidana

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

**Agenda Rapat Audit Internal Kepaniteraan Pidana**

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
	
Andina Naferda, SH	Anugrah R'ialana Sebayang, SH, MH
Sekretaris	Auditor





## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: www.pn-gunungsugih.go.id email: gunungsugihpn@gmail.com

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR PENGAWASAN

Hari / Tanggal : Senin / 13 Desember 2021  
Tempat : RUANGAN KEPANITERAAN PIDANA  
Agenda : RAPAT AUDIT INTERNAL KEPANITERAAN PIDANA

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Amgrah P.S	Hk. Auditor	
2	Andina		
3	M. Ardiandaru	PM. PIDANA	
4	Arestusornu	P.P	
5	Ridwan Sutanto	CPNS	
6	dewi desyani	PP	
7	Gando Dwi S.	STAF	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DOKUMENTASI



**LAPORAN AUDIT INTERNAL  
KEPANITERAAN PERDATA**



**PERIODE 06 DESEMBER 2021**



## **PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

Gunung Sugih, 6 Desember 2021

Kepada Yth.

Panmud Perdata Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada kepaniteraan Perdata yang akan dilakukan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 6 Desember 2021

Waktu : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Perdata PN Gunung Sugih

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

**Hakim Auditor**

Aristian Akbar, S.H.



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: www.pn-gunungsugih.go.id email: gunungsugihpn@gmail.com

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### BERITA ACARA HASIL AUDIT INTERNAL

BIDANG : PERDATA

HARI / TANGGAL	Senin / 06 Desember 2021			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI	KEPANITERAAN PERDATA			<input type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
WAKTU	09.00	S/d	11.00	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN	1	Audit Internal			
Hasil Audit					
No	Temuan			Rekomendasi	
1.	Proses surat di MONEV ( Noverber 2021 )			Lakukan Monev	
2.	SK yang berhubungan dengan bagian Perdata, yang salah satunya SK Pembentukan SOP ( November 2021 )			Perbarui SK	
3.	Laporan Panitera Muda Perdata Kepada Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih tentang data SIPP belum ada ( November 2021)			Membuat Laporrannya	
4.	Penyerahan Berkas Perkara / Berita Acara ke Bagian Hukum belum dibuat ( November )			Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas	
5.	Pelaporan Keuangan Perkara belum di buat ( Nopember 2021 )			Membuat Laporan Keuangan Perkara	
TANDA TANGAN					
Auditor			Auditee		
Hakim  ARISTIAN AKBAR, S.H.,			Panitera Muda Perdata  AGUS TENDI PUKUK K, S.H., M.H.		
Sekretaris  MAWLANA, S.H.					



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: www.pn-gunungsugih.go.id email: gunungsugihpn@gmail.com

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR AUDIT INTERNAL

Hari / Tanggal : Senin/ 06 Desember 2021  
Tempat : RUANGAN PERDATA  
Agenda : RAPAT AUDIT INTERNAL KEPANITERAAN PERDATA

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ARISTIAN AKBAR, S.H.	Hakim Audit Internal	
2	MAWLANA, S.H	Sekretaris Audit Internal	
3	AGUS TENDI PUKUK KESUMA, S.H.M.H	Panitera Muda Perdata	
4	ANDINA NAFERDA, S.H.	Panitera Pengganti	
5	RIKA DWI LISWARA, S.E., M.M.	Juru Sita	
6	SYLVIA KARINA, A.Md.	Staf	
7	MUHAMMAD IRAWAN, S.E.	Staf / Honorer	
8	ALI FIRDAUS, S.H.	Staf / Honorer	



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email:  
[gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

DOKUMENTASI



**LAPORAN AUDIT INTERNAL  
KEPANITERAAN HUKUM**



**PERIODE DESEMBER 2021**

---





## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: www.pn-gunungsugih.go.id email: gunungsugihpn@gmail.com

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### BERITA ACARA HASIL AUDIT INTERNAL

AREA : Kepaniteraan Hukum

<b>HARI / TANGGAL</b>	Selasa / 14 Desember 2021			<b>KETERANGAN LAMPIRAN</b>	
<b>LOKASI</b>	Kepaniteraan Hukum			<input type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
<b>WAKTU</b>	09.00	<b>S/d</b>	11.00	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
<b>POKOK BAHASAN</b>	1	Audit Internal			
<b>Hasil Audit</b>					
<b>No</b>	<b>Temuan</b>			<b>Rekomendasi</b>	
1.	Survey Kepuasan Masyarakat masih dilakukan 2 kali setahun.			Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat 4 kali setahun.	
2.	Survey Persepsi Anti Korupsi menggunakan aplikasi SISUPER masih dilakukan 2 kali setahun.			Melakukan Survey Persepsi Anti Korupsi menggunakan aplikasi SISUPER 4 kali setahun.	
4.	Ruang Arsip belum dilengkapi komputer.			Sudah mengajukan pengadaan komputer, sedang menunggu anggaran.	
<b>TANDA TANGAN</b>					
<b>Auditor</b>			<b>Auditee</b>		
Hakim			Panmud Hukum		
 RESTU IKHLAS, S.H., M.H.			 SOFYAN, S.H.		
Hakim					
 ANDY EFFENDI RUSDI, S.H.					



# PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

Gunung Sugih, 13 Desember 2021

Kepada Yth.

Panitera Muda Hukum

di

tempat

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada Kepaniteraan Hukum yang akan dilakukan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Desember 2021

Waktu : 09.00 WIB s.d selesai

Tempat : Kepaniteraan Hukum

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n Hakim Auditor Internal

RESTU IKHLAS, S.H., M.H.

a.n Hakim Auditor Internal

ANDY EFFENDI RUSDI, S.H



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)  
Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR PENGAWASAN

Hari / Tanggal : Selasa / 14 Desember 2021  
Tempat : KEPANITERAAN HUKUM  
Agenda : RAPAT AUDIT INTERNAL KEPANITERAAN HUKUM

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	RESTU IKHLAS, S.H., M.H.	Hakim Audit Internal	
2	ANDY EFFENDY RUSDI, S.H	Hakim Audit Internal	
3	SOFYAN, S.H.	Panmud Hukum	
4	ELA BORANDA KESUMA, S.H., M.H.	PP	
5	MUZAKKIR	PP	
6	DUHTA FITRIANI	Jurusita	
7	SYLVIA KARINA, A.Md.	CPNS	



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)  
Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DOKUMENTASI



**LAPORAN AUDITOR  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA**



**PERIODE SEMESTER II 2021**

**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

## DAFTAR ISI

I. Laporan Hakim Auditor .....	
II. Lampiran .....	
a. Surat Undangan .....	
b. Daftar Hadir .....	
c. Berita Acara .....	
d. Dokumentasi .....	

---

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p align="center">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	08 April 2016
		Tanggal Revisi	19 September 2016
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
		<b>FORM UNDANGAN AUDIT INTERNAL</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 13 Desember 2021

KepadaYth.

BPK /IBU	Endang Sugiarti S.P.
DIVISI	Auditee/ KEPEGAWAIAN

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Audit Internal Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana yang akan diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : Selasa Tanggal : 14 Desember 2021 Jam : 10.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang KEPEGAWAIAN</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Audit Internal Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana</b></p>
--

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 Sylvia Karina, A.Md. Sekretaris	 Anugrah R'ialana Sebayang, SH,MH Auditor



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR PENGAWASAN

Hari / Tanggal : Selasa / 14 Desember 2021  
Tempat : Ruang Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana  
Agenda : Rapat Audit Internal Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ANUGRAH R'LALANA SEBAYANG, SH.,MH	Hakim Audit Internal	
2	SYLVIA KARINA, A.Md	Sekretaris	
3	HENDI FERianto	Anggota	
4	ENDANG SUGIARTI S.P.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana	
5	DETIA NINGRUM, A.Md	Staf	
6			
7			



**LAPORAN HASIL AUDIT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA  
PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II  
PERIODE SEMESTER II 2021**

No	KONDISI	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT / TARGET PENYELESAIAN
1	Laporan Lembar Kerja (LLK) masih ada yang belum mengisi	Kurang sosialisasi mengenai pengisian LLK	LLK belum lengkap terisi	Perlu sosialisasi mengenai pengisian LLK kepada seluruh ASN PN Gunung Sugih	Segera
2	Laptop kantor tidak terpakai	Laptop Kantor sudah out of date	Laptop Kantor tidak digunakan	Pengadaan Laptop kantor	Koordinasi dengan sekretaris
3	Lantai ruangan ada yang keramiknya pecah	Kerusakan lantai ruangan	Ruangan tidak rapih	Perlu renovasi ruangan khususnya lantai	Koordinasi dengan sekretaris
4	Kabel – kabel tidak rapih	Kabel tidak disusun secara rapih	Ruangan tidak rapih	Perlu penataan kabel di ruangan	Koordinasi dengan sekretaris
5	Banyak dokumen yang ada di meja kerja	Kurang lemari penyimpanan	Ruangan tidak rapih	Pengadaan lemari	Koordinasi dengan sekretaris
6	Kepegawaian & Ortala hanya ada Kasub dan 1 (satu) staf honorer	Adanya pegawai mutasi	Kurang staf untuk subbag Kepegawaian & Ortala	Penambahan staf	Koordinasi dengan sekretaris
7	DUK, DUS dan Bezetting tidak tampil	Layar untuk menampilkan tidak update	DUK, DUS dan Bezetting tidak terlihat di ruangan	Perlu install ulang software dan update aplikasi	Segera

Gunung Sugih, 14 Desember 2021

Kasub Kepegawaian & Ortala



ENDANG SUGIANTI SP

Hakim Auditor Panmud Pidana



ANUGRAH R'LALANA SEBAYANG, SH, ST, MH



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)  
Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

#### PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Pada hari ini Selasa tanggal 14 Desember 2021 bertempat di Ruangan Subbag Kepegawaian & Ortala, Hakim Auditor telah melakukan audit terhadap Subbag Kepegawaian & Ortala untuk periode Semester II 2021, dengan hasil audit sebagaimana terurai dalam tabel Laporan Hasil Audit Subbag Kepegawaian & Ortala beserta dengan rekomendasi tindak lanjut / target penyelesaiannya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk periode Semester II 2021 sebagai bahan laporan hasil audit internal pada Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

Kasubbag Kepegawaian & Ortala

ENDANG SUGIANTI SP

Hakim Auditor  
Kepaniteraan Muda Pidana

ANUGRAH R'LALANA SEBAYANG, S.H., S.T., M.H.



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### DOKUMENTASI



**LAPORAN AUDIT INTERNAH  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**



**PERIODE 06 DESEMBER 2021**

---



# PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah




Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: www.pn-gunungsugih.go.id email: gunungsugihpn@gmail.com

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

## BERITA ACARA HASIL AUDIT INTERNAL

BIDANG : Umum dan Keuangan

HARI / TANGGAL	Senin / 6 Desember 2021			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI	Sub Bagian Umum dan Keuangan			<input type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
WAKTU	09.30	S/d	12.00	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN	1	Audit Internal			
Hasil Audit					
No	Temuan			Rekomendasi	
1.	DBR belum terpasang di tiap-tiap ruangan			Dilengkapi DBR di tiap-tiap ruangan	
2.	Pergantian username Bendahara Penerimaan dari pejabat sebelumnya belum diverifikasi oleh bagian Keuangan Mahkamah Agung			Mengkomunikasikan hal tersebut ke bagian keuangan Mahkamah Agung	
3.	Belum ada pergantian label ketua baru di papan panjar biaya radius			Menyediakan label baru di papan panjar biaya radius	
4.	Penggunaan ruang tunggu Penasihat Hukum belum maksimal			Meningkatkan kenyamanan ruang tunggu Penasihat Hukum	
TANDA TANGAN					
Auditor			Auditee		
<p>Hakim</p>  <p>M. ANGGORO WICAKSONO, S.H., M.H.</p>			<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan</p>  <p>EDY BAMBANG R</p>		
<p>Sekretaris Auditor</p>  <p>RIDWAN SUTANTO, S.H.</p>					



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

Gunung Sugih, 03 Desember 2021

Kepada Yth.

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Gunung Sugih.  
Di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan bahwa Kami Hakim Auditor Internal akan melakukan Audit Internal pada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang akan dilakukan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 06 Desember 2021

Waktu : 09.00 WIB s.d selesai

Tempat : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
PN Gunung Sugih

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

a.n Hakim Auditor Internal

M. ANGGORO WICAKSONO, S.H, M.H.

a.n Sekretaris Auditor

RIDWAN SUTANTO, S.H.



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR PENGAWASAN

Hari / Tanggal : Senin / 06 Desember 2021  
Tempat : RUANGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
Agenda : RAPAT AUDIT INTERNAL SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	M. ANGGORO WICAKSONO, S.H., M.H.	Hakim Audit Internal	
2	RIDWAN SUTANTO, S.H	Sekretaris Auditor	
3	ERWIN W	Anggota Auditor	
4	EDY BAMBANG R	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	
5	ERNANI FALINTINA, S.E.	Staf	
6	ANDINA NAFERDA, S.H.	Panitera Pengganti	
7	SILVYLVIA KARINA	CPNS	
8	HENDI FERianto	Honorar	
9	SYAFE'I	Honorar	
10	SEHABUDDIN RASYID	Honorar	
11	MUHAMMAD IRAWAN	Honorar	



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**  
Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah  
Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859  
Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)  
Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

**DOKUMENTASI**

**FOTO 1**



**FOTO II**





**LAPORAN AUDITOR  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
PELAPORAN**



**PERIODE SEMESTER II 2021**

**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

---

## DAFTAR ISI

- I. Laporan Hakim Auditor .....
  - II. Lampiran .....
    - a. Surat Undangan .....
    - b. Daftar Hadir .....
    - c. Berita Acara .....
    - d. Dokumentasi .....
-

**LAPORAN HASIL AUDIT SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II  
PERIODE SEMESTER II 2021**

No	KONDISI	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT / TARGET PENYELESAIAN
1	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Belum Diperbaharui	Belum Update	Segera Diperbaharui	Segera
2	Papan Job Desc masih Pejabat Lama;	Belum Diperbaharui	Belum Update	Segera Diperbaharui	Segera
3	SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Belum Diperbaharui	Belum Update	Segera Diperbaharui	Segera
4	Monev SOP untuk dilakukan.	Belum dilakukan Monev	Belum ada data monev	Segera Monev	Segera
5	Data Perkara tidak ada di PTIP.	Belum ada buku bantu	PTIP tidak ada arsip data perkara	Segera dibuat buku bantu data perkara	Segera
6	Personal Computer tidak ada untuk staf.	Belum ada pengadaan	Ruangan PTIP tidak ada PC	Pengadaan PC untuk ruangan PTIP	Koordinasi dengan Sekretaris
7	Personal Computer untuk Server perlu diupdate, dikarenakan tidak suport dengan Linux sedangkan yang lama Windows XP.	Belum ada pengadaan	Ada risiko server dan OS tidak kompatibel	Pengadaan PC untuk server	Koordinasi dengan Sekretaris
8	Tidak ada Genset khusus untuk server;	Belum ada pengadaan	Ada risiko apabila mati lampu, maka server mati, risiko rusak meningkat	Pengadaan genset / UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server	Koordinasi dengan Sekretaris
9	Membutuhkan UPS dengan daya besar untuk mensupport Server;	Belum ada pengadaan	Ada risiko apabila mati lampu, maka server mati, risiko rusak meningkat	Pengadaan genset / UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server	Koordinasi dengan Sekretaris

10	Monev Backup data dan sinkron.	Belum dilakukan Monev	Belum ada data monev	Segera Money	Segera
11	Template Website dan Akses difabel untuk website belum tersedia.	Tidak ada staf yang mampu melakukan upgrade website	Website belum sesuai template dan belum ramah difable	Pengadaan dan pelatihan upgrade website	Koordinasi dengan kepegawaian dan sekretaris
12	Belum ada Surat Keputusan untuk Pengelola Webiste.	Belum dibuat SK khusus pengelola website	Belum ada penanggung jawab khusus pengelola website	Pembuatan SK dan pelatihan maintenance website	Koordinasi dengan kepegawaian dan sekretaris
13	Monev Website secara berkala.	Belum dilakukan Monev	Belum ada data monev	Segera Money	Segera
14	Ruangan PTIP perlu direnovasi (Profil dan cat tembok).	Ada kerusakan profil	Ruangan tidak nyaman	Ada renovasi ruangan dan pengecatan ruang PTIP	Koordinasi dengan sekretaris
15	Ruang Server sebenarnya terpisah dengan ruang kerja.	Ruangan terlalu kecil	Ada staf yang menempati ruang server	Pengaturan ulang ruangan	Segera
16	Ruang Server membutuhkan layar untuk monitor jaringan.	Belum ada pengadaan	Monitoring jaringan dilakukan seperlunya saja tidak real time	Pengadaan layar khusus untuk monitoring jaringan	Koordinasi dengan sekretaris
17	Provider layanan Internet hanya satu (Telkom).	Kontrak dengan provider hanya satu	Ada risiko apabila provider Telkom gangguan, maka segala sesuatu yang berkaitan dengan internet akan terganggu	Review ulang kerjasama dengan Telkom, dan mencari back up jasa provider	Koordinasi dengan sekretaris
18	Perlu Peninjauan dan Evaluasi terhadap kinerja Provider (wifi) dalam hal penambahan kecepatan Internet.	Tidak ada transparansi pembagian kecepatan wifi dan kontrak dengan provider hanya satu	Kecepatan internet kadang cepat kadang lambat, dan risiko apabila provider Telkom gangguan, maka segala sesuatu yang berkaitan dengan internet akan terganggu	Review ulang kerjasama dengan Telkom, dan mencari back up jasa provider	Koordinasi dengan sekretaris

19	Penambahan Kabel LAN untuk empat pimpinan, Ruang Sidang (tiga ruang) dan Ruang Command Center.	Dibutuhkan stabilitas kecepatan internet	Kecepatan internet kadang cepat kadang lambat	Pengadaan kabel LAN untuk delapan ruangan	Koordinasi dengan sekretaris
20	Ruang PTIP membutuhkan Printer.	Tidak ada printer untuk ruang PTIP	Ruangan PTIP tidak ada printer	pengadaan	Koordinasi dengan sekretaris

Gunung Sugih, 1 Desember 2021

Kasubag PTIP



ERNANI FALINTINA, S.E

Hakim Auditor Subbag PTIP



YOSSES KHARISMANTA TARIGAN, SH., MH



## **PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

---

### **BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

#### **PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Pada hari ini Rabu tanggal 1 Desember 2021 bertempat di Ruang PTIP, Hakim Auditor telah melakukan audit terhadap sub bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan untuk periode Semester II 2021, dengan hasil audit sebagaimana terurai dalam tabel Laporan Hasil Audit Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan beserta dengan rekomendasi tindak lanjut / target penyelesaiannya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk periode Semester II 2021 sebagai bahan laporan hasil audit internal pada Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

**Kasubbag Perencanaan, Teknologi  
Infomasi dan Pelaporan**

**ERNANI FALINTINA, S.E.**

**Hakim Auditor  
Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan  
Pelaporan**

**YOSSES KHARISMANTA TARIGAN, SH., MH**

---

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN AUDIT INTERNAL</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 1 Desember 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Ernani Falintina, SE
DIVISI	Auditee/ PTIP

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Audit Internal Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Kamis Tanggal : 02 Desember 2021 Jam : 10.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang PTIP</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p style="text-align: center;"><b>Agenda Rapat Audit Internal Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 Dewi Desyani, S.H., M.H Sekretaris	 Yoses Kharismanta Tarigan, S.H.,M.H Auditor



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DAFTAR HADIR PENGAWASAN

Hari / Tanggal : Kamis / 02 Desember 2021  
Tempat : Ruangan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, Dan Pelaporan  
Agenda : Rapat Audit Internal Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, Dan Pelaporan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Josy ET	Habrim	
2	Dewi Desyani	PP	
3	Etrani Fakhira	Kasub	
4	Lumi	Staf	
5	JEFFRY J	Staf	
6	Gando Dwi S.	Staf	
7			





## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

### DOKUMENTASI



## **5. CLOSING MEETING AUDIT INTERNAL**



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jln. Negara No.100 Gunung Sugih

Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**

## CLOSING MEETING AUDIT INTERNAL



**PERIODE SEMESTER II 2021**

### **PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Yoses Kharismanta Tarigan, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Ketua dan Wakil

PERSONAL

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
--

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Aristian Akbar, S.H.
DIVISI	Auditee/ Kepaniteraan Perdata

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p>Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
--

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
	
<b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	<b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p align="center">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	08 April 2016
		Tanggal Revisi	19 September 2016
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
		<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Muhammad Anggoro Wicaksono, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Umum Dan Keuangan

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p align="center">Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
	
<b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	<b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p align="center">Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	08 April 2016
		Tanggal Revisi	19 September 2016
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
		<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



Kepada Yth.

BPK /IBU	Anugrah R'ialana Sebayang, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p align="center">Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Yoses Kharismanta Tarigan, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Perencanaan, Ti, Dan Pelaporan

**PERSONAL**

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)



 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



KepadaYth.

BPK /IBU	Restu Ikhlas, SH. MH
DIVISI	Kepaniteraan Hukum

PERSONAL

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
	<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>	

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021


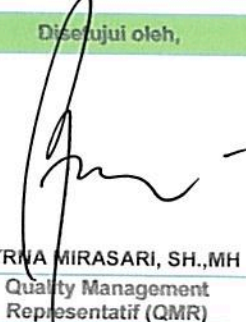
KepadaYth.

BPK /IBU	Anugrah R'lalana Sebayang, S.H.,M.H
DIVISI	Auditee/ Kepaniteraan Pidana

PERSONAL

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)

 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih Telp. (0725) 529858-529859 Fax. (0725) 529859. Website : <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a> Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah</p>	Nomor Dokumen	W9-U7/05/TAPM-FORM-01/QMR/2016
	Tanggal Pembuatan	08 April 2016
	Tanggal Revisi	19 September 2016
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	19 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih
<b>FORM UNDANGAN INTERNAL AUDIT</b>		

NOMOR	-
LAMPIRAN	-

Gunung Sugih, 17 Desember 2021



Kepada Yth.

BPK /IBU	Andy Effendi Rusdi, S.H
DIVISI	Auditee/ Top Manajemen Hakim, Panitera Pengganti, dan Juru Sita

PERSONAL

<p>Dengan Hormat,</p> <p>Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Penutupan (Closing Meeting) yang akan diselenggarakan pada :</p> <p style="margin-left: 40px;">Hari : Senin Tanggal : 20 Desember 2021 Jam : 09.00 Wib s/d selesai Tempat : Ruang Sidang Utama</p> <p>Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.</p> <p><b>Agenda Rapat Penutupan (Closing Meeting)</b></p>
---

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Dibuat oleh,	Disetujui oleh,
 <b>RESTU IKHLAS, SH. MH</b> Leas Tim Auditor Internal	 <b>BYRNA MIRASARI, SH.,MH</b> Quality Management Representatif (QMR)



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

HARI / TANGGAL	Rabu 22 Desember 2021			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI	Ruang Sidang Garuda PN Gunung Sugih				DAFTAR HADIR
WAKTU RAPAT	08.30	S/d	Selesai		DOKUMENTASI
POKOK BAHASAN	Closing Meeting Audit Internal				
PIMPINAN RAPAT	BYRNA MIRASARI, SH., MH.				
NOTULEN	ELA BORANDA KESUMA, SH., MH.				
BAHASAN MATERI					

Pertemuan kali ini dilakukan untuk closing meeting pelaksanaan audit internal PN Gunung Sugih periode Semester II tahun 2021 yang telah dilaksanakan.

Adapun closing meeting ini dimaksudkan agar setiap personil PN Gunung Sugih mengetahui mengenai hasil pelaksanaan audit internal di lingkungan PN Gunung Sugih dengan penjabaran sebagaimana tabel terlampir.

Selanjutnya temuan – temuan yang ada berdasarkan hasil audit tersebut akan ditindaklanjuti oleh jajaran PN Gunung Sugih dengan hasil tindak lanjut yang akan dipaparkan dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diadakan pada tanggal 28 Desember 2021.

Demikian closing meeting ini dilakukan agar dapat dipahami dan diketahui serta dikerjakan oleh seluruh keluarga besar PN Gunung Sugih.

TANDA TANGAN	
NOTULIS	PIMPINAN RAPAT
 ELA BORANDA KESUMA, SH.,MH	 BYRNA MIRASARI, SH., MH.

**HASIL AUDIT INTERNAL PN GUNUNG SUGIH**  
SEMESTER II TAHUN 2021

NO	AREA	TEMUAN	REKOMENDASI
1	KETUA	Struktur Tim PMPN belum ada sosialisasi	Perlu sosialisasi mengenai struktur tim PMPN
2		Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 belum ada sosialisasi dan monev terbaru	Dibuatkan sosialisasi dan monev Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016
3		SK pembagian tugas KPN dan WKPN masih yang lama	Perlu update SK
4		Jadwal pengawasan belum ada	Perlu dibuat jadwal pengawasan
5		Monev ZI belum ada yang bulanan	Perlu dibuat notulen monev ZI bulanan
6		Role Model masih KPN lama	Update SK Role Model
7		Kondisi Administrasi Biaya Perkara belum ada untuk trimester III dan IV	Dibuat BA trimester III & IV
8		Monev penyampaian salinan putusan belum ada yang bulanan	Perlu dibuat notulen monev penyampaian salinan putusan bulanan
9		Evaluasi survey harian belum ada yang bulanan	Dibuat evaluasi survey harian secara bulanan
10		Monev tata tertib dan pengamanan persidangan belum ada yang bulanan	Dibuat notulen monev tata tertib dan pengamanan persidangan bulanan
11	Panitera	Delegasi panggilan pada PN pelaksana tidak ada keterangan bertemu atau tidaknya dengan Penggugat maupun Tergugat, terjadi ketika PN gunung sugih sebagai PN pengaju	Koordinasi dengan PN yang bersangkutan
12	Sekretaris	Penataan Meja PTSP dan Meja E-Court belum sesuai SK Dirjen Badilum, ditemukan ukuran meja PTSP belum sesuai sebagaimana Pedoman PTSP. Setelah diukur meja PTSP berukuran Panjang 104 cm, lebar 70 cm, tinggi 70 cm, yang seharusnya Panjang 80 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm	Ditindaklanjuti perbaikan
13		Kurangnya sarana/perasarana persidangan Online di ruang sidang, Masih dibutuhkan tambahan MIC dan monitor untuk majelis hakim dan para pihak	Melakukan pengadaan
14		Belum adanya jalur gulding block dan warning menuju gedung dan ruangan pengadilan, ruangan kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas intelektual, belum	Melakukan pengadaan

		tersedia daftar pendamping, penerjemah dan petugas lain yang terkait, belum ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas, belum ada papan informasi visual, belum ada media informasi braille dan belum adanya website pengadilan yang dilengkapi screen reader	
15	Juru Sita / JSP	Pelaporan setiap permintaan delegasi keluar kepada Panitera masih dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan.	Pelaporan setiap permintaan delegasi keluar kepada Panitera dilakukan setiap minggu atau 4 (empat) kali dalam sebulan
16		Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada koordinator delegasi belum disertai surat tugas.	Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada koordinator delegasi disertai surat tugas
17		Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan belum pada hari yang sama dengan pelaksanaan kepada koordinator delegasi.	Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan belum pada hari yang sama dengan pelaksanaan kepada koordinator delegasi
18	Panitera Pengganti	Belum ada monitoring kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 (satu) hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan ditandatangani.	Dilaksanakan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 (satu) hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan ditandatangani
19		Belum ada monitoring dan evaluasi minutasi perkara sesuai SOP.	Dilaksanakan monitoring, evaluasi dan tindak lanjut minutasi perkara sesuai SOP.
20	Panmud Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat masih dilakukan 2 kali setahun.	Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat 4 kali setahun.
21		Survey Persepsi Anti Korupsi menggunakan aplikasi SISUPER masih dilakukan 2 kali setahun.	Melakukan Survey Persepsi Anti Korupsi menggunakan aplikasi SISUPER 4 kali setahun.
22		Ruang Arsip belum dilengkapi komputer.	Sudah mengajukan pengadaan komputer, sedang menunggu anggaran.
23	Panmud Pidana	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Segera Diperbaharui
24		Monev mengenai uraian tugas;	Segera Diperbaharui
25		SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Segera Diperbaharui
26		Monev SOP untuk dilakukan.	Segera Monev
27		Monev SIPP.	Segera Monev
28		Monev Arsip Perkara	Segera Monev
29		Penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum	Lakukan pencatatan daftar perkara kumulatif
30		Personal Computer sudah tidak bisa dipakai (dua unit)	Pengadaan PC untuk ruangan Kepaniteraan Muda Pidana
31		Kabel-kabel yang ada di dinding terlihat tidak rapi.	Penataan kabel

32		Ruangan terlihat kumuh;	Pengecatan ruangan
33		Printer hanya ada satu, itupun sudah mulai rusak;	Pengadaan printer
34		Ruang kerja panas.	Pengadaan / Service AC untuk ruang Kepaniteraan Pidana
35		Daftar Barang Ruangan belum terpasang.	Segera dibuat DBR dan dipasang
36		Ruang Kerja Kepaniteraan Muda Pidana gelap.	Segera perbarui dan pasang lampu ruangan
37		Ruang Kerja plafon dan dinding banyak lubangnya.	Lakukan renovasi perbaikan plafon dan tutup lubang dinding ruangan
38		Kursi dan meja kerja sudah tidak layak	Pengadaan meubeulair kantor
39		Register ada kolom yang belum terisi.	Membuat usulan agar diberlakukan register elektronik secara penuh
40		Pengawasan & Pengamatan Pelaksanaan Putusan Pidana belum terlaksana	Dilakukan pengecekan anggaran wasmat dan usulan untuk tahun anggaran 2022
41		Realisasi Anggaran DIPA 01 masih kurang	Mempelajari mata anggaran yang bisa direalisasikan oleh Panmud Pidana
42	Panmud Perdata	Proses surat di MONEV ( Noverber 2021 )	Lakukan Monev
43		SK yang berhubungan dengan bagian Perdata, yang salah satunya SK Pembentukan SOP ( November 2021 )	Perbarui SK
44		Laporan Panitera Muda Perdata Kepada Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih tentang data SIPP belum ada ( November 2021)	Membuat Laporrannya
45		Penyerahan Berkas Perkara / Berita Acara ke Bagian Hukum belum dibuat ( November )	Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas
46		Pelaporan Keuangan Perkara belum di buat ( Nopember 2021 )	Membuat Laporan Keuangan Perkara
47	Subbag Umum Keuangan	DBR belum terpasang di tiap-tiap ruangan	Dilengkapi DBR di tiap-tiap ruangan
48		Pergantian username Bendahara Penerimaan dari pejabat sebelumnya belum diverifikasi oleh bagian Keuangan Mahkamah Agung	Mengkomunikasikan hal tersebut ke bagian keuangan Mahkamah Agung
49		Belum ada pergantian label ketua baru di papan panjar biaya radius	Menyediakan label baru di papan panjar biaya radius
50		Penggunaan ruang tunggu Penasihat Hukum belum maksimal	Meningkatkan kenyamanan ruang tunggu Penasihat Hukum
51	Subbag Kepegawaian & Ortala	Laporan Lembar Kerja (LLK) masih ada yang belum mengisi	Perlu sosialisasi mengenai pengisian LLK kepada seluruh ASN PN Gunung Sugih
52		Laptop kantor tidak terpakai	Pengadaan Laptop kantor
53		Lantai ruangan ada yang keramiknya	Perlu renovasi ruangan khususnya lantai

		pecah	
54		Kabel – kabel tidak rapih	Perlu penataan kabel di ruangan
55		Banyak dokumen yang ada di meja kerja	Pengadaan lemari
56		Kepegawaian & Ortala hanya ada Kasub dan 1 (satu) staf honorer	Penambahan staf
57		DUK, DUS dan Bezetting tidak tampil	Perlu install ulang software dan update aplikasi
58	Subbag PTIP	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Segera Diperbaharui
59		Papan Job Desc masih Pejabat Lama;	Segera Diperbaharui
60		SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Segera Diperbaharui
61		Monev SOP untuk dilakukan.	Segera Monev
62		Data Perkara tidak ada di PTIP.	Segera dibuat buku bantu data perkara
63		Personal Computer tidak ada untuk staf.	Pengadaan PC untuk ruangan PTIP
64		Personal Computer untuk Server perlu diupdate, dikarenakan tidak suport dengan Linux sedangkan yang lama Windows XP.	Pengadaan PC untuk server
65		Tidak ada Genset khusus untuk server;	Pengadaan genset / UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server
66		Membutuhkan UPS dengan daya besar untuk mensupport Server;	Pengadaan genset / UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server
67		Monev Backup data dan sinkron.	Segera Monev
68		Template Website dan Akses difabel untuk website belum tersedia.	Pengadaan dan pelatihan upgrade website
69		Belum ada Surat Keputusan untuk Pengelola Webiste.	Pembuatan SK dan pelatihan maintenance website
70		Monev Website secara berkala.	Segera Monev
71		Ruangan PTIP perlu direnovasi (Profil dan cat tembok).	Ada renovasi ruangan dan pengecatan ruang PTIP
72		Ruang Server sebenarnya terpisah dengan ruang kerja.	Pengaturan ulang ruangan
73		Ruang Server membutuhkan layar untuk monitor jaringan.	Pengadaan layar khusus untuk monitoring jaringan
74		Provider layanan Internet hanya satu (Telkom).	Review ulang kerjasama dengan Telkom, dan mencari back up jasa provider
75		Perlu Peninjauan dan Evaluasi terhadap kinerja Provider (wifi) dalam hal penambahan kecepatan Internet.	Review ulang kerjasama dengan Telkom, dan mencari back up jasa provider
76		Penambahan Kabel LAN untuk empat pimpinan, Ruang Sidang (tiga ruang) dan Ruang Command Center.	Pengadaan kabel LAN untuk delapan ruangan
77		Ruang PTIP membutuhkan Printer.	Pengadaan printer



 <p><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b>          Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih (0725) 529859          Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a>          Website : <a href="http://pn-gunungsugih.go.id">pn-gunungsugih.go.id</a></p>	Nomor Dokumen	-
	Tgl Pembuatan	22 April 2019
	Tgl Revisi	-
	Revisi Ke	-
	Tgl Efektif	-
	Disahkan oleh	Ketua PN.Gunung Sugih

**FOTO RAPAT CLOSING MEETING AUDIT INTERNAL**





PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II  
Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih  
(0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)  
Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri

FORM DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR Clothing meeting

TANGGAL : 20 - 12 - 2022  
TEMPAT : Ruang Sidang Utama  
WAKTU : 09-00 - selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PEMBUKAAN	PENUTUPAN
1	DEPYADI SAPUTRA	KETUA		
2	BIRUA MIRASARI	WAKIL		
3	ENDANG	KAWUBA		
4	Sylvia Karina	PPS		
5	Dewi Desyani	PP		
6	Meliana	PP		
7	Rizqi Hanindya Putri	Hakim		
8	Aurumadana	PP		
9	Muzakirah	PP		
10	Dhita F	PS		
11	M. Ardiansyah	PM		
12	Arwan Arwan	Hakim		
13	Ela Ek	PP		
14	A TENDI P.R.	Pm Pd		
15	SOCAMOT -	ISBE		
16	A SYAFUL	SSP		



PENGADILAN NEGERI

GUNUNG SUGIH KELAS II

Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih

(0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)

Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri

FORM DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PEMBUKAAN	PENUTUPAN
17	Audy E	Hakam		
18	M. ANGGORO W.	Hakam		
19	RESU/	Hakam		
20	M. Irawan	Honor		
21	Eddy Darmas R	Hakam		
22	Josef K. Tenza	Hakam		
23	JERRY. O	Honor.		
24	Etnani Farintira, SE	Kasub		
25	Dehan	Honor		
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

## **6. RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

**Jln. Negara No.100 Gunung Sugih**

**Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859**

**Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)**

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**



## PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih (0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)

Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

---

21 Desember 2021

Hal : Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)  
Pada Pengadilan Negeri Gunung Sugih

Yth. Bapak / Ibu :

Ketua, Wakil Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih, Panitera,  
Sekretaris, Hakim, Pejabat Struktural, Fungsional,  
dan Pegawai Pengadilan Negeri Gunung Sugih.

Di –

Pengadilan Negeri Gunung Sugih

Dalam rangka Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) pada Pengadilan Negeri  
Gunung Sugih, maka diminta kehadiran Bapak / Ibu pada :

Hari : Rabu

Tanggal : 22 Desember 2021

Pukul : 09.00 s/d Selesai

Tempat : Ruang Sidang Utama Pengadilan Negeri Gunung Sugih

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Ketua

dto

DEDY ADI SAPUTRA, S.H., M.Hum  
NIP. 197804142002121006

---



# PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II

Jalan Negara No. 100 Gunung Sugih, Kab Lampung Tengah

Tlp.(0725) 529858 Fax.(0725) 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

Gunung Sugih – Kabupaten Lampung Tengah

<b>HARI / TANGGAL</b>	Rabu, 22 Desember 2021			<b>KETERANGAN LAMPIRAN</b>	
<b>LOKASI</b>	Ruang Sidang Garuda PN Gunung Sugih				DAFTAR HADIR
<b>WAKTU RAPAT</b>	08.30	<b>S/d</b>	Selesai		DOKUMENTASI
<b>POKOK BAHASAN</b>	RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL				
<b>PIMPINAN RAPAT</b>	BYRNA MIRASARI, SH., MH.				
<b>NOTULEN</b>	ELA BORANDA KESUMA, SH., MH.				
<b>BAHASAN MATERI</b>					

Pertemuan kali ini dilakukan untuk Rapat Tinjauan Manajemen dalam rangka tindak lanjut pelaksanaan audit internal PN Gunung Sugih periode Semester II tahun 2021 yang telah dilaksanakan.

Adapun Rapat Tinjauan Manajemen ini dimaksudkan agar setiap personil PN Gunung Sugih mengetahui mengenai hasil tindak lanjut dari temuan dari audit internal di lingkungan PN Gunung Sugih dengan penjabaran sebagaimana tabel terlampir.

Selanjutnya hal – hal yang telah disepakati tindaklanjutnya berdasarkan hasil Rapat Tinjauan Manajemen ini akan ditinjau ulang proses penyelesaiannya pada pelaksanaan audit internal mendatang di Semester I Tahun Anggaran 2022.

Demikian Rapat Tinjauan Manajemen ini dilakukan agar dapat dipahami dan diketahui serta dikerjakan oleh seluruh keluarga besar PN Gunung Sugih.

## TANDA TANGAN

<b>NOTULIS</b>	<b>PIMPINAN RAPAT</b>
 ELA BORANDA KESUMA, SH.,MH	 BYRNA MIRASARI, SH., MH.

HASIL TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL PN GUNUNG SUGIH

SEMESTER II TAHUN 2021

NO	AREA	TEMUAN	TINDAK LANJUT	BOBOT
1	KETUA	Struktur Tim PMPN belum ada sosialisasi	Telah dilakukan sosialisasi struktur Tim PMPN / Tim APM PN Gns	Minor
2		Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 belum ada sosialisasi dan monev terbaru	Sosialisasi dan monev Perma 7, 8 dan 9 Tahun 2016 dilakukan pada setiap apel dan rapat bulanan	Minor
3		SK pembagian tugas KPN dan WKPN masih yang lama	SK akan dibuat Januari 2022	Minor
4		Jadwal pengawasan belum ada	Jadwal Pengawasan akan dibuat Januari 2022	Minor
5		Monev ZI belum ada yang bulanan	Masing – masing area perlu membuat monev ZI bulanan, tahun 2022 agar dilengkapi	Minor
6		Role Model masih KPN lama	SK akan dibuat Januari 2022	Minor
7		Kondisi Administrasi Biaya Perkara belum ada untuk trimester III dan IV	Panitera telah membuat BA Pemeriksaan Biaya Perkara trimester III, untuk trimester IV akan dibuat pada Januari 2022	Minor
8		Monev penyampaian salinan putusan belum ada yang bulanan	Monev penyampaian salinan putusan telah dibuat	Minor
9		Evaluasi survey harian belum ada yang bulanan	Evaluasi survey harian telah dibuat	Minor
10		Monev tata tertib dan pengamanan persidangan belum ada yang bulanan	Monev telah dibuat	Minor
11	Panitera	Delegasi panggilan pada PN pelaksana tidak ada keterangan bertemu atau tidaknya dengan Penggugat maupun Tergugat, terjadi ketika PN gunung sugih sebagai PN pengaju	Koordinasi dengan PN yang bersangkutan, relas telah dilaksanakan, apabila tidak ada tandatangan Kades, maka telah bertemu Pihak, apabila ada tandatangan Kades, maka tidak bertemu Pihak	Minor
12	Sekretaris	Penataan Meja PTSP dan Meja E-Court belum sesuai SK Dirjen Badilum, ditemukan ukuran meja PTSP belum sesuai sebagaimana Pedoman PTSP. Setelah diukur meja PTSP berukuran Panjang 104 cm, lebar 70 cm, tinggi 70 cm, yang seharusnya Panjang 80 cm, lebar 60 cm, tinggi 75 cm	Diajukan perbaikan PTSP untuk TA 2022 atau perubahannya	Minor

13		Kurangnya sarana/perasarana persidangan Online di ruang sidang, Masih dibutuhkan tambahan MIC dan monitor untuk majelis hakim dan para pihak	Diajukan pada TA 2022 atau perubahannya	Minor
14		Belum adanya jalur guiding block dan warning menuju gedung dan ruangan pengadilan, ruangan kesehatan yang dapat digunakan sebagai ruang bagi penyandang disabilitas intelektual, belum tersedia daftar pendamping, penerjemah dan petugas lain yang terkait, belum ada petugas yang mengikuti pelatihan disabilitas, belum ada papan informasi visual, belum ada media informasi braille dan belum adanya website pengadilan yang dilengkapi screen reader	Diajukan pada TA 2022 atau perubahannya	Minor
15	Juru Sita / JSP	Pelaporan setiap permintaan delegasi keluar kepada Panitia masih dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan.	JS / JSP akan melakukan pelaporan seminggu 1x mulai tahun 2022	Minor
16		Jurusita/Jurusita Pengganti mengajukan pencairan anggaran kepada koordinator delegasi belum disertai surat tugas.	Jurusita/Jurusita Pengganti telah mengajukan pencairan anggaran kepada koordinator delegasi disertai surat tugas	Minor
17		Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas pemanggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan belum pada hari yang sama dengan pelaksanaan kepada koordinator delegasi.	Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan Relas pemanggilan/pemberitahuan pada hari yang sama dengan pelaksanaan	Minor
18	Panitera Pengganti	Belum ada monitoring kewajiban PP untuk membuat berita acara sidang, 1 (satu) hari sebelum hari sidang berikutnya, harus sudah selesai dan ditandatangani.	Majelis Hakim memonitor pelaksanaan BAS satu hari sebelum sidang berikutnya	Minor
19		Belum ada monitoring dan evaluasi mutasi perkara sesuai SOP.	Monev mutasi perkara telah dibuat	Minor
20	Panmud Hukum	Survey Kepuasan Masyarakat masih dilakukan 2 kali setahun.	Membuat hasil Survey Kepuasan Masyarakat 4 kali setahun.	Minor
21		Survey Persepsi Anti Korupsi menggunakan aplikasi SISUPER masih dilakukan 2 kali setahun.	Membuat hasil Survey Persepsi Anti Korupsi 4 kali setahun.	Minor
22		Ruang Arsip belum dilengkapi komputer.	Ruang Arsip telah ada komputer.	Minor
23	Panmud Pidana	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Januari 2022 akan diperbarui	Minor



24	Monev mengenai uraian tugas;	Monev telah ada	Minor
25	SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Januari 2022 akan diperbarui	Minor
26	Monev SOP untuk dilakukan.	Monev telah ada	Minor
27	Monev SIPP.	Monev telah ada	Minor
28	Monev Arsip Perkara	Monev telah ada	Minor
29	Penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum	Telah ada penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum disertai Berita Acara	Minor
30	Personal Computer sudah tidak bisa dipakai (dua unit)	Pengadaan PC tahun 2022	Minor
31	Kabel-kabel yang ada di dinding terlihat tidak rapi.	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
32	Ruangan terlihat kumuh;	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
33	Printer hanya ada satu, itupun sudah mulai rusak;	Pengadaan printer tahun 2022	Minor
34	Ruang kerja panas.	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
35	Daftar Barang Ruangan belum terpasang.	Segera dibuat DBR dan dipasang	Minor
36	Ruang Kerja Kepaniteraan Muda Pidana gelap.	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
37	Ruang Kerja piafon dan dinding banyak lubangny.	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
38	Kursi dan meja kerja sudah tidak layak	Pengadaan meubelair kantor diupayakan tahun 2022	Minor
39	Register ada kolom yang belum terisi.	Kolom pelaksanaan putusan telah mengirim surat kepada Kejaksaan Negeri untuk dilengkapi. Panmud pidana mempelajari lebih lanjut mengenai usulan register elektronik.	Minor
40	Pengawasan & Pengamatan Pelaksanaan Putusan Pidana belum terlaksana	Untuk tahun 2021 memang tidak ada anggaran untuk wasmat, namun tahun 2022 telah ada anggarannya	Minor
41	Realisasi Anggaran DIPA 03 masih kurang	Serapan anggaran DIPA 03 akan dimaksimalkan pada tahun 2022	Minor
42	Panmud Perdata	Monev sudah ada	Minor
43	SK yang berhubungan dengan bagian Perdata, yang salah satunya SK Pembentukan SOP	SK akan dibuat Januari 2022	Minor

		( November 2021 )		
44		Laporan Panitia Muda Perdata Kepada Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih tentang data SIPP belum ada ( November 2021)	Laporan data SIPP akan segera dibuat bulanan ke Ketua PN Gns	Minor
45		Penyerahan Berkas Perkara / Berita Acara ke Bagian Hukum belum dibuat (November)	Telah ada penyerahan berkas perkara inactive ke Panmud Hukum disertai Berita Acara	Minor
46		Pelaporan Keuangan Perkara belum di buat ( Nopember 2021 )	Laporan Keuangan Perkara telah dibuat	Minor
47	Subbag Umum Keuangan	DBR belum terpasang di tiap-tiap ruangan	DBR agar segera dilengkapi	Minor
48		Pergantian username Bendahara Penerimaan dari pejabat sebelumnya belum diverifikasi oleh bagian Keuangan Mahkamah Agung	Bendahara penerimaan akan koordinasi dengan bag. Keuangan MA	Minor
49		Belum ada pergantian label ketua baru di papan panjar biaya radius	Menyediakan label baru di papan panjar biaya radius	Minor
50		Penggunaan ruang tunggu Penasihat Hukum belum maksimal	Penataan kenyamanan ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
51	Subbag Kepegawaian & Ortala	Laporan Lembar Kerja (LLK) masih ada yang belum mengisi	Seluruh ASN PN Gunung Sugih diminta untuk melengkapi LLK	Minor
52		Laptop kantor tidak terpakai	Agar dikembalikan kepada Sekretaris	Minor
53		Lantai ruangan ada yang keramiknya pecah	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
54		Kabel – kabel tidak rapih	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
55		Banyak dokumen yang ada di meja kerja	Pengadaan lemari pada tahun 2022	Minor
56		Kepegawaian & Ortala hanya ada Kasub dan 1 (satu) staf honororer	Agar dilakukan usulan penambahan staf ke MA melalui PT	Minor
57		DUK, DUS dan Bezetting tidak tampil	Diprint dan tempelkan di ruangan	Minor
58	Subbag PTIP	Uraian Tugas masih Pejabat Lama;	Januari 2022 akan diperbarui	Minor
59		Papan Job Desc masih Pejabat Lama;	Money telah ada	Minor
60		SOP harus diperbaharui karena pergantian Pejabat;	Januari 2022 akan diperbarui	Minor
61		Money SOP untuk dilakukan.	Money telah ada	Minor

62	Data Perkara tidak ada di PTIP.	Data perkara yang ada di SIPP diprint setiap bulannya	Minor
63	Personal Computer tidak ada untuk staf.	Sudah ada PV di ruangan	Minor
64	Personal Computer untuk Server perlu diupdate, dikarenakan tidak suport dengan Linux sedangkan yang lama Windows XP.	Agar koordinasi dengan PT dan MA mengenai komputer untuk info lanjutan komputer untuk server	Minor
65	Tidak ada Genset khusus untuk server;	Pengadaan UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server tahun 2022	Minor
66	Membutuhkan UPS dengan daya besar untuk mensupport Server;	Pengadaan UPS berdaya besar dan tahan lama untuk server tahun 2022	Minor
67	Monev Backup data dan sinkron.	Monev dibuat bulanan dari data yang telah dibuat	Minor
68	Template Website dan Akses difabel untuk website belum tersedia.	Pengadaan dan pelatihan upgrade website tahun 2022	Minor
69	Belum ada Surat Keputusan untuk Pengelola Webiste.	SK dibuat Januari 2022	Minor
70	Monev Website secara berkala.	Monev dibuat bulanan	Minor
71	Ruangan PTIP perlu direnovasi (Profil dan cat tembok).	Renovasi ruangan akan dilakukan pada tahun 2022	Minor
72	Ruang Server sebenarnya terpisah dengan ruang kerja.	Ruang kerja dan ruang server telah terpisah	Minor
73	Ruang Server membutuhkan layar untuk monitor jaringan.	Pengadaan layar khusus untuk monitoring jaringan diusulkan tahun 2022	Minor
74	Provider layanan Internet hanya satu (Telkom).	Januari 2022 akan review ulang kontrak dengan Telkom dan mencari informasi provider lain	Minor
75	Perlu Peninjauan dan Evaluasi terhadap kinerja Provider (wifi) dalam hal penambahan kecepatan Internet.	Januari 2022 akan review ulang kontrak dengan Telkom dan mencari informasi provider lain	Minor
76	Penambahan Kabel LAN untuk empat pimpinan, Ruang Sidang (tiga ruang) dan Ruang Command Center.	Pengadaan kabel LAN untuk delapan ruangan diusulkan untuk TA 2022	Minor
77	Ruang PTIP membutuhkan Printer.	Telah ada printer	Minor



PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II  
Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih  
(0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)

Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri

**FORM DAFTAR HADIR**

**DAFTAR HADIR** Rapat RTM

TANGGAL : 22 - 12 - 2021  
TEMPAT : Ruang Sidang Utama  
WAKTU : 09.00 - selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PEMBUKAAN	PENUTUPAN
1	DEPYADI SAPUTRA	KETUA		
2	BIRNA MIRASARI	WAKIL		
3	ENDANG	KAWUBA		
4	Sylvia Karina	PPS		
5	Dewi Desyani	PP		
6	M. Menna	PP		
7	Rizqi Hanindya Putri	Hakim		
8	Ausludon	PP		
9	Muzakirin	PP		
10	Dohita	PS		
11	M. Ardiansah	PM		
12	Arman Arman	Hakim		
13	Ela BK	PP		
14	A TENDI P.R.	Pm Pdt		
15	SOCHEMOT -	ISBE		
16	A SYAFUL	SSP		



PENGADILAN NEGERI  
GUNUNG SUGIH KELAS II  
Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih  
(0725) 529859

Email : [gunungsugih.pn@gmail.com](mailto:gunungsugih.pn@gmail.com)  
Website : [pn-gunungsugih.go.id](http://pn-gunungsugih.go.id)

Nomor Dokumen	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri

### FORM DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PEMBUKAAN	PENUTUPAN
17	Audy E	Hakam		
18	M. ANGGORO W.	Hakam		
19	RESKI	Hakam		
20	M. Irawan	Honor		
21	Eddy Darmasari R	Honor		
22	Yoser K - Tanza	Honor		
23	JERRY. O	Honor.		
24	Etnani Fadhira, SE	Kasub		
25	Dehan	Honor		
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

	<b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b> Jl. Negara No. 100 Gunung Sugih (0725) 529859 Email : <a href="mailto:gunungsugih.pn@gmail.com">gunungsugih.pn@gmail.com</a> Website : <a href="http://pn-gunungsugih.go.id">pn-gunungsugih.go.id</a>	Nomor Dokumen	-
		Tgl Pembuatan	22 April 2019
		Tgl Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tgl Efektif	-
		Disahkan oleh	Ketua PN.Gunung Sugih
<b>FOTO RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN AUDIT INTERNAL</b>			



## **7. PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL**



**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**

Jln. Negara No.100 Gunung Sugih

Telp/Fax : (0725) 529858 – 529859

Website: [www.pn-gunungsugih.go.id](http://www.pn-gunungsugih.go.id) Email: [gunungsugihpn@gmail.com](mailto:gunungsugihpn@gmail.com)

**Gunung Sugih – Kab. Lampung Tengah (34161)**

	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II</b></p> <p>Jl. Negara No.100 Gunung Sugih – Lampung Tengah 34161 Telp/Fax :(0725) 529858-529859</p> <p>Email: <a href="mailto:gunungsugihpn@gmail.com">gunungsugihpn@gmail.com</a> Website: <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a></p>	Nomor Dokumen	
		Tanggal Pembuatan	2 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2 November 2021
		Disahkan oleh	KPN Gunung Sugih
<b>FORM PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL</b>			

### LEMBAR PENGESAHAN

Formulir ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Gunung Sugih Kelas II, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Dokumen pendukung ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam proses implementasinya tingkat penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
	DOCUMENT CONTROL	QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II
			
Nama	Ruslan Hidayat, S.H.	Byrna Mirasari, S.H., M..H.	Dedy Adi Saputra, S.H.,M.Hum.
NIP	196712151991031004	197602052001122001	197804122002121006


**PERINGATAN !**  
**Perlindungan Hak Cipta**  
**Warning! © Copyright Protection**

Terbitan dokumen pendukung ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam sistem yang dapat diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik elektronik, mekanik, fotokopi, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis dari Wakil Manajemen.

**Tim Akreditasi Penjaminan Mutu**  
**PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIH KELAS II**  
 Jl. Negara No.100 Gunung Sugih - Kab. Lampung Tengah (34161)





	<p align="center"><b>PENGADILAN NEGERI GUNUNG SUGIHKELAS II</b></p> <p>Jl. Negara No.100 Gunung Sugih – Lampung Tengah 34161 Telp/Fax :(0725) 529858-529859</p> <p>Email: <a href="mailto:gunungsugihpn@gmail.com">gunungsugihpn@gmail.com</a> Website: <a href="http://www.pn-gunungsugih.go.id">www.pn-gunungsugih.go.id</a></p>	Nomor Dokumen	
		Tanggal Pembuatan	2 November 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2 November 2021
		Disahkan oleh	KPN Gunung Sugih
<b>FORM PROSEDUR MUTU AUDIT INTERNAL</b>			

## 1. TUJUAN

Prosedur Audit Mutu Internal untuk memberikan bukti kesesuaian terhadap persyaratan yang diminta baik dari pengguna ataupun standar spesifikasi, dan regulasi peraturan yang berlaku. Prosedur ini memberikan petunjuk dalam audit Internal dan memastikan keefektifan sistem manajemen Mutu yaitu untuk Pengadilan Catatan ( 4.2.4 ) di Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Gunung Sugih Kelas II.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Perencanaan Audit, Persiapan Audit, Pelaksanaan Audit, Tindaklanjut Audit, Monitoring tindakan perbaikan, serta pelaporan Audit Internal. Oleh sistem manajemen Mutu di Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Gunung Sugih Kelas II yang terdiri dari :

- 2.1 Persyaratan dokumentasi dari kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu;
- 2.2 Manual Mutu;
- 2.3 Prosedur dokumentasi dan persyaratan catatan sistem manajemen mutu;
- 2.4 Dokumen mencakup catatan manual dan Mutu dari organisasi untuk memastikan keefektifan perencanaan operasional dan pengecekan proses;

## 3. DEFINISI

- 3.1 Audit Mutu Internal atau disingkat AMI, adalah proses sistematis, Mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria Audit telah terpenuhi dilaksanakan oleh Tim Auditor yang berasal dari internal Organisasi;
- 3.2 Auditor adalah personal dengan kompetensi tertentu yang ditunjuk untuk melaksanakan Audit Internal;
- 3.3 Koordinator Audit Mutu Internal adalah personel yang ditunjuk dalam memimpin Auditor dalam Audit Internal;
- 3.4 Auditee adalah Organisasi atau area yang diaudit.
- 3.5 QMR merupakan Management Representative;

#### **4. DASAR HUKUM**

4.1 Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Umum;

#### **5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

5.1 QMR memastikan dan mengelola proses Audit Mutu Internal ( AMI ), dapat berjalan sesuai yang dipersyaratkan Prosedur ini dan menunjuk Lead Auditor dan Auditor dengan surat Penunjukan Auditor untuk melaksanakan AMI sesuai jadwal AMI Tahunan. Selanjutnya Lead Auditor dan Auditor menyusun pemberitahuan AMI yang mencakup jadwal detail AMI ( Tanggal & Jam Audit, Fungsi / Proses di Audit, termasuk Auditor yang ditugaskan ) dalam Form Checklist Pertanyaan Audit sesuai dengan fungsi yang akan di Audit;

5.2 Koordinator AMI menjamin bahwa proses Audit Internal dilaksanakan sesuai dengan prosedur ini;

5.3 Penanggung Jawab Divisi/ Bagian menjamin bahwa para Personel bertanggungjawab atas obyek Audit berada ditempat saat Audit dilaksanakan sesuai dengan aktivitasnya, yang terdapatnya dibagiannya;

#### **6. PROSEDUR**

6.1 Perencanaan Audit

6.1.1 KPN menunjuk QMR sebagai penanggung jawab kegiatan Audit Internal

6.1.2 QMR menunjuk Koordinator AMI ( Audit Mutu Internal ) untuk mempersiapkan tim Auditor Internal dengan mengisi form Daftar Auditor Internal;

6.1.3 QMR Merencanakan pelaksanaan AMI minimal 2 kali dalam setahun dengan mengisi form Program Audit Internal;

6.1.4 AMI Tambahan dapat dilaksanakan di luar Program AMI yang telah direncanakan, dengan memepertimbangkan status dan pentingnya Proses dan bisang yang di Audit ;

6.1.5 Kompetensi AMI di Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Gunung Sugih Kelas II adalah sebagai berikut:

6.1.5.1 Memahami Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ( ICPE & ISO 9001:2015);

6.1.5.2 Memahami Teknik Audit Sistem Manajemen Mutu ( ISO 19011:2012);

6.1.5.3 Mengerti Proses Layanan Utama dan Layanan Pendukung Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Gunung Sugih Kelas II.

6.1.5.4 Dapat bekerjasama dengan Tim.

6.1.5.5 Jujur dan dapat menjaga kerahasiaan.

#### **6.2 PERSIAPAN AUDIT**

6.2.1 Sesuai dengan program AMI yang dibuat oleh QMR, Koordinator Audit Mutu Internal membuat Jadwal AMI dan menunjuk Auditor yang independent terhadap bidang auditnya, dengan mengisi Form Jadwal Audit Internal;

6.2.2 QMR menetapkan jadwal AMI diawal tahun terhadap semua fungsi yang ada dengan mempertimbangkan status dan pentingnya fungsi yang akan diaudit dalam Form Audit

Mutu Internal Tahunan dan disetujui QMR. Bila diperlukan AMI di luar jadwal AMI Tahunan, maka akan ditentukan sendiri oleh Quality Management Representative (QMR) dengan Persetujuan Ketua Pengadilan Negeri Gunung Sugih Kelas II.

- 6.2.3 Pemberitahuan AMI disampaikan kepada Auditee dan Auditor terkait paling lambat 4 (Empat) hari sebelum pelaksanaannya. Pelaksanaan AMI bisa ditunda asalkan dengan alasan yang tepat dan harus disepakati antara Auditor dan Auditee dimana penundaan tidak boleh lebih dari 2 ( Dua ) Minggu. Untuk kasus ini akan diterbitkan Pemberitahuan Audit kembali
- 6.2.4 Koordinator AMI mempersiapkan bahan-bahan Audit Internal termasuk Dokumen yang dipergunakan selama AMI dan Dokumen yang perlu dipelajari oleh Auditor;
- 6.2.5 Koordinator AMI memastikan bahwa sebelum dilaksanakannya Audit, Auditor sudah mempelajari dokumen yang dipergunakan selama Audit sesuai bidang auditnya. Daftar Pemeriksaan yang akan dilakukan oleh Auditor dapat dicatat pada form Daftar Periksa Audit Internal;

### **6.3 PELAKSANAAN AUDIT**

- 6.3.1 Sebelum Pelaksanaan AMI, Koordinator AMI memimpin Opening Meeting yang dihadiri oleh Auditor dan Perwakilan Auditee untuk menetapkan Materi Audit Internal:
- 6.3.2 Pada hari pelaksanaan AMI, diawali dengan Rapat Pembukaan ( Opening Meeting ) dipimpin oleh lead Auditor dan dihadiri oleh semua Auditee dan Auditor
- 6.3.3 Lead Auditor menyampaikan Tujuan Audit , Ruang Lingkup Audit, Metode Audit, Kategori Temuan Audit, dan mendiskusikan jadwal Audit per fungsi kepada auditee termasuk menetapkan auditornya;
- 6.3.4 Lead Auditor memberikan kesempatan kepada auditee untuk mengajukan pertanyaan dan memberikan jawaban yang sesuai, waktu yang dibutuhkan untuk opening Meeting kurang lebih 30 menit, semua peserta Opening meeting menandatangani daftar hadir ;
- 6.3.5 Auditor harus membuat catatan terhadap ketidaksesuaian dan hal-hal yang dipandang penting selama audit. Auditee harus mengikuti jalannya audit dengan baik dengan menunjukkan bukti-bukti yang diminta auditornya. Membuat kesepakatan tentang target waktu perbaikan atas temuan yang dituliskan dalam form LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT;
- 6.3.6 Setelah Pelaksanaan AMI , tim auditor merumuskan hasil temuan yang didapat selamat audit internal;
- 6.3.7 Lead Auditor memimpin rapat Team Audit untuk membahas semua temuan ketidaksesuaian dan menentukan kategori temuannya. Temuan pada audit dikategorikan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu : MAJOR, MINOR dan CATATAN.  
Dikategorikan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu : Major, Minor dan Catatan :

a) **MAJOR :5**

Kategori dalam temuan Major apabila ketidaksesuaian yang terjadi secara Garis Besar menunjukkan tidak berjalannya Sistem Manajemen Mutu dan berpotensi untuk menyebabkan kegagalan Penerapan Sistem Manajemen Mutu.

b) **MINOR :**

Kategori temuan Major apabila ketidaksesuaian yang terjadi berupa tidak konsistennya Penerapan Sistem Manajemen Mutu, dimana apabila tidak dilakukan Tindakan Perbaikan dapat berpotensi untuk menjadi temuan Major

c) **CATATAN :**

Marupakan Saran dari Auditor untuk Penyempurnaan (Improvement) Sistem Manajemen Mutu

6.3.8 Laporan ketidaksesuain Audit yang telah disepakati target waktu perbaikannya didistribusikan kepada Auditee terkait.

#### **6.4 TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL**

6.4.1 Auditee segera menetapkan dan melaksanakan tindakan perbaikan sesuai target waktu yang disepakati;

6.4.2 Sesuai target waktunya, Auditor melaksanakan verifikasi untuk memastikan keefektifan tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh Auditee;

6.4.3 Jika tindakan perbaikan yang dilakukan telah efektif, maka laporan ketidaksesuaian Audit disetujui oleh Auditor dan diserahkan kepada Koordinator Audite Mutu Internal;

6.4.4 Jika tindakan perbaikan belum efektif, maka Koordinator AMI menerbitkan Form **Laporan Ketidaksesuaian Audit** dengan target waktu yang sudah disepakati oleh Auditee. Selanjutnya dilakukan langkah 6.4.1 sampai 6.4.3

6.4.5 Koordinator AMI memantau tindaklanjut terhadap semua laporan Ketidaksesuaian Audit.

6.5.6 Verifikasi dilaksanakan oleh Verifikasi (Auditor) setelah target waktu penyelesaian tindak lanjut temuan AMI terlampaui dan harus melihat bukti Pendukung yang menyatakan temuan sudah dapat diselesaikan (Closed). Apabila bukti-bukti pendukung menurut Verifikator belum memenuhi Persyaratan, Verifikator tetap memberikan Komentar, namun temuan belum boleh di Closed. Jika Auditor berhalangan, Verifikasi dapat dilakukan oleh Manajemen Representative (QMR)

#### **6.5 PELAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL**

6.5.1 Koordinator Audit Mutu Internal membuat **Laporan Hasil Audit Internal** paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan Audit, dan menyerahkannya kepada QMR;

6.5.2 QMR menganalisa laporan Audit Internal sebagai bahan pembuatan Jadwal Rencana Audit Internal berikutnya dan Rapat Tinjauan Manajemen;

6.5.3 Semua rekaman dari kegiatan dikendalikan oleh *Document Controller*.

## 7. SILABUS PROSEDUR AUDITOR

NO	PELAKU	KEGIATAN	DOKUMENTASI
01	Setiap Divisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi Indeks dan menyimpan Catatan Aktif dalam Odner atau tempat lain yang sesuai.</li> <li>2. Memberi label pada Odner untuk menjelaskan isinya agar mudah dicari.</li> <li>3. Mencatat Dokumen Aktif pada Daftar Catatan Aktif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. LABEL CATATAN AKTIF NOTES ON LABEL</li> <li>b. DAFTAR CATATAN AKTIF NOTE ON LIST</li> </ol>
02	Setiap Divisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dokumen Pasif dalam kotak atau tempat penampungan yang sesuai.</li> <li>2. Menyerahkan kepada Pengendali Dokumen (DC) untuk disimpan pada Ruang Dokumen.</li> </ol>	TANDA TERIMA
03	Document Control (DC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Dokumen Pasif yang sudah diberi identitas oleh setiap Divisi yang menyerahkan.</li> <li>2. Menginventaris Dokumen Pasif dan menyimpannya di Ruang Dokumen berdasarkan kelompok.</li> <li>3. Mengajukan permohonan kepada Direktur Pelaksana untuk memusnahkan Dokumen Pasif setelah Habis Batas waktu Penyimpanan.</li> <li>4. Membuat Berita Acara Pemusnahan Dokumen Pasif.</li> <li>5. Memusnahkan Dokumen Pasif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. LABEL CATATAN AKTIF NOTES ON LABEL</li> <li>b. DAFTAR CATATAN AKTIF NOTE ON LIST</li> <li>c. DAFTAR PEMUSNAHAN CATATAN PASIF LIST OF DESTRUCTION NOTE PASSIVE</li> <li>d. DAFTAR</li> </ol>

			CATATAN PASIF NOTE PASSIVE LIST
<b>04</b>	Ketua Tim APM	Menyetujui Pemusnahan Dokumen Pasif yang berakhir Masa Simpannya.	<b>CATATAN PEMUSNAHAN DOKKUMEN PASIF.</b>