



## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. dari. SUPOMO, SH, No. 4 BANTUL - DIY 55711  
Telp/Fax. 0274 - 367348, Situs: [www.pn-Bantul.go.id](http://www.pn-Bantul.go.id)  
Pos-el: [surat@pn\\_Bantul.go.id](mailto:surat@pn_Bantul.go.id)

Nomor : W13.U5/ 17 /OT.01.1/XII/2021  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Rencana Kerja  
Rencana Aksi Pembangunan ZI  
PN Bantul Menuju WBBM.-

Bantul, 31 Desember 2021

Kepada Yth.

1. Ketua Area I Pembangunan ZI Area III.
2. Sekretaris Tim Pembangunan ZI Area III.
3. Anggota Tim Pembangunan ZI Area III.

Di

Pengadilan Negeri Bantul

Dengan hormat,

Bersama ini dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menghadiri Rapat Rencana Kerja Dan Rencana Aksi Pembangunan ZI PN Bantul Area III PENATAAN SDM APARATUR yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Jum'at, 31 Desember 2021

Pukul : 10.30 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Commad Center

Pakaian : Dinas Harian

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

QUALITY MANAGER REPRESENTATIVE (QMR)

Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas  
Pengadilan Negeri Bantul




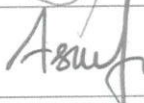

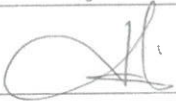
Dr. MOHAMMAD AMRULLAH, S.H., M.H.



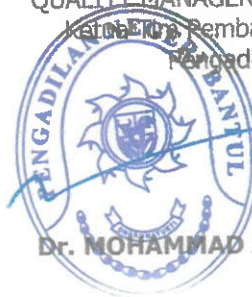
## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. dari. SUPOMO, SH, No. 4 BANTUL - DIY 55711  
Telp/Fax. 0274 - 367348, Situs: [www.pn-Bantul.go.id](http://www.pn-Bantul.go.id)  
Pos-el: surat@pn\_Bantul.go.id

### DAFTAR HADIR RAPAT RENCANA KERJA DAN RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZI PN BANTUL MENUJU WBBM AREA III

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sidhi S	Halim	
2.	ASIANI LAKOBI	STAF	
3.	Achillia Budi Pratiwi	PPRUPU	
4.	Niken Kusumawati	kasubag kepeg	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

QUALITY MANAGER REPRESENTATIVE (QMR)  
Kantor Pembanguan Zona Integritas  
Pengadilan Negeri Bantul



Dr. MOHAMMAD AMRULLAH, S.H., M.H.





## PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-ef: surat@pn-bantul.go.id

HARI / TANGGAL RAPAT	JUMAT / 31 DESEMBER 2021			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	RUANG COMMAND CENTER			√	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	10.30	<b>SAMPAI</b>	SELESAI		INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	RAPAT RENCANA KERJA RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZI PN Bantul Menuju WBBM			BeriTandaberikut	√
PIMPINAN RAPAT	1	Dr. MOHAMMAD AMRULLAH, S.H., M.H.			
MODERATOR	2	-			
NOTULIS	3	ACHILLIA BUDI PRATIWI			

### BAHASAN MATERI RAPAT

#### Peserta Rapat:

Peserta Hadir, Wakil Ketua Pengadilan, Hakim Koordinator Area 3, Sekretaris dan Anggota Area 3;

#### Hal-hal yang dibahas dalam Rapat:

Menyampaikan Rencana Aksi :

1. Mengikuti diklat perjenjangan untuk CPNS dan Ujian Dinas TK II
2. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia seperti membuat kerjasama dengan pihak luar untuk PTSP dan melakukan pelatihan
3. Sosialisasi PP 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja
4. Sosialisasi SE Sekma nomor 811/SEK/SK/VIII/2021 tentang Pengelolaan PPNPN

### TANDA TANGAN

**DIBUAT  
NOTULIS**

**ACHILLIA BUDI PRATIWI**

**DISAHKAN  
KETUA TIM PEMBANGUNAN ZI**

**Dr. MOHAMMAD AMRULLAH, S.H., M.H.**  
NIP. 197705082000121002

**DOKUMENTASI RAPAT**


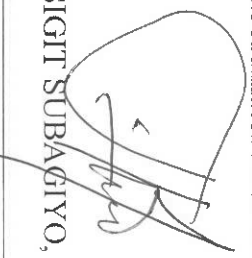


**RENCANA KERJA/RENCANA AKSI**  
**AREA III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/SDM**  
**TAHUN 2022**

NO	RENCANA KERJA	SASARAN KERJA	INDIKATOR	RENCANA KEGIATAN	TARGET HASIL
1.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Kebutuhan Organisasi	Meningkatkan efektivitas manajemen SDM	Ditetapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi	1. Membuat peta kekuatan Pegawai	100%
				2. Melakukan evaluasi beban kerja	100%
				3. Membuat laporan hasil evaluasi analisa kebutuhan pegawai	100%
2.	Evaluasi Pola Mutasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan efektivitas manajemen SDM</li> <li>- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM</li> <li>- Meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- terciptanya pola mutasi internal yang baik, yang transparan</li> <li>- Meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik</li> </ul>	1. Membuat peta kekuatan Pegawai	100%
				2. Melakukan evaluasi beban kerja	100%
				3. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing bagian	100%
				4. Melakukan evaluasi kebijakan pola mutasi internal	100%
3.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan profesionalisme/kemampuan SDM dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Meningkatkan kualitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya profesionalisme SDM</li> <li>- Setiap Pegawai/Hakim memiliki syarat dan kualitas untuk melaksanakan tugas sesuai tugasnya</li> </ul>	1. Melakukan sosialisasi peraturan-peraturan berkaitan dengan tugas-tugas pengadilan	100%
				2. Melakukan pelatihan berkaitan dengan tugas-tugas peradilan	100%



		pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik	- Meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik	3. Mengikuti pegawai/hakim untuk mengikuti pelatihan	100%
4.	Penetapan Kinerja Individu	Meningkatkan disiplin SDM aparatur dalam melaksanakan tugas pada masing- masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah dilakukan penilaian kinerja individu</li> <li>- Penilaian kinerja individu telah sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya</li> <li>- Telah dilakukan pengukuran kinerja individu secara periodic</li> <li>- Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan</li> </ul>	1. Melakukan penilaian kinerja individu	100%
				2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja individu	100%
5.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Meningkatkan ketaatan terhadap aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	- Meningkatkan disiplin kerja dan kepatuhan pegawai terhadap aturan dan kode etik	1. Sosialisasi kode etik Hakim dan pegawai	100%
				1. Pemberian sanksi bagi pelanggar disiplin dan kode etik	100%
				2. Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (absensi, ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat)	100%
6.	Pemutakhiran Sistem Informasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM</li> <li>- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM</li> <li>- Meningkatkan disiplin SDM</li> </ul>	- Tarsipkannya data pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan manajemen SDM pada rencana kerja point 1 sampai dengan poin 5	1. Membuat ceck list/daftar kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan manajemen SDM pada rencana kerja point 1 sampai dengan poin 5	100%
				2. Mengumpulkan dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan manajemen	100%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan efektivitas manajemen SDM</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme SDM</li> </ul>		<p>SDM pada rencana kerja point 1 sampai dengan poin 5</p> <p>3. Mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan manajemen SDM pada rencana kerja point 1 sampai dengan poin 5</p>	<p>100%</p>
<p>Mengetahui</p> <p>Ketua TIM ZI</p>  <p>Dr. MOHAMMAD AMRULLAH, S.H., M.H.</p>			<p>Bantul, 5 Januari 2022</p> <p>Koordinator Area III</p>  <p>SIGIT SUBAGIYO, S.H., M.H.</p>	