



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : www.pn-bantul.go.id Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

I. DATA PEGAWAI

Nama : ASIANI LAKOBI, S.E
NIP. : 198808222009122001
Pangkat/Gol. : Penata Muda TK I / III/b
Jabatan : Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

II. OBYEK MONITORING

- Rekap Data/ Laporan
- Usul PNS, jabatan, Kenaikan Pangkat, Nominatif
- Usul Jabatan Struktural dan Fungsional
- Penertiban Ordner
- Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS
- Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun
- Merekap Daftar hadir
- Karis, Karsu, Karpeg, Taspen
- Laporan Bulanan, daftar Hadir Pegawai/Hakim
- Operator SIKEP

III. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target			Realisasi			Ket
		Kuant/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Kuant/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Merekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	2 dokumen	100 %	6 Bulan	2 dokumen	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	- dokumen	100 %	6 Bulan	- dokumen	-	6 bulan	-
4	Penertiban Ordner file file pegawai dan surat surat Kepegawaian	54 file	100 %	6 Bulan	54 file	80	6 bulan	
5	Menyusun Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-
6	Membuat Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-

7	Merekap Daftar hadir dan menginput ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	
8	Karis, Karsu, Karpeg, Taspen	-	100 %	6 Bulan	-	80	6 bulan	
9	Membuat Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	-
10.	Operator SIKEP, memperbarui data dan input data baru	6 kegiatan	100 %	6 Bulan	6 kegiatan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	6 bulan	100%	6 Bulan	6 bulan	80	6 bulan	
Persentase Pelaksanaan						80	Baik	

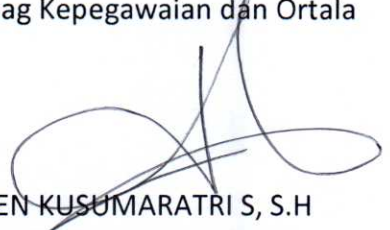
IV. TEMUAN

- Masih terdapat daftar hadir dan pulang manual yang yang masih belum digaris merah;
- File di kepegawaian seperti ordner pegawai belum seragam dan belum rapi;
- Mesin Finger sering eror (data tidak bias di download)

V. REKOMENDASI

- Agar diberi garis merah untuk daftar hadir dan pulang manual pegawai;
- Agar segera di tata dan dirapikan;
- Diajukan untuk servis/perbaikan untuk mesin Finger;

Bantul, 02 Desember 2020
Kasubbag Kepegawaian dan Ortala


NIKEN KUSUMARATRI S, S.H
NIP.198305262002122001



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : www.pn-bantul.go.id Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU KEPALA SUBBAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

I. DATA PEGAWAI

Nama : NIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H
NIP. : 19830526 200212 2 001
Pangkat/Gol. : Penata / III/c
Jabatan : Kepala Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

II. OBYEK MONITORING

- Meneliti Rekap Data/ Laporan
- Meneliti dan memvalidasi Usul PNS, jabatan, Kenaikan Pangkat, Nominatif
- Meneliti Usul Jabatan Struktural dan Fungsional
- Penertiban Ordner
- Mengkonsep dan meneliti Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS
- Mengkonsep dan meneliti Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun
- Meneliti rekap Daftar hadir
- Meneliti usulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen
- Mengkonsep dan meneliti Laporan Bulanan, daftar Hadir Pegawai/Hakim
- Verivikator Aplikasi SIKEP

III. IV. V. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target			Realisasi			Ket
		Kuant/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu	Kuant/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu	
1	Meneliti rekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	2 dokumen	100 %	6 Bulan	2 dokumen	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	-	100 %	6 Bulan	-	-	6 bulan	-
4	Penertiban Ordner file file pegawai dan surat surat Kepegawaian	54 file	100 %	6 Bulan	54 file	80	6 bulan	
5	Menyusun / mengkonsep Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-

6	Memproses Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	1 dokumen	100 %	6 Bulan	1 dokumen	80	6 bulan	-
7	Meneliti rekap Daftar hadir dan input ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	
8	Meneliti Usulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspem	-	100 %	6 Bulan	-	80	6 bulan	
9	Mengkonsep dan meneliti Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	6 dokumen	100 %	6 Bulan	6 dokumen	80	6 bulan	-
10.	Verifikator Aplikasi SIKEP, memperbarui data dan input data baru	6 kegiatan	100 %	6 Bulan	6 kegiatan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	6 bulan	100%	6 Bulan	6 bulan	80	6 bulan	
Persentase Pelaksanaan						80	Baik	

VI. TEMUAN

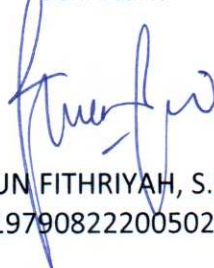
- Masih terdapat daftar hadir dan pulang manual yang yang masih belum digaris merah;
- File di kepegawaian seperti ordner pegawai belum seragam dan belum rapi;
- Mesin Finger sering eror (data tidak bias di download)

VII. REKOMENDASI

- Agar diberi garis merah untuk daftar hadir dan pulang manual pegawai;
- Agar segera di tata dan dirapikan;
- Diajukan untuk service/perbaikan untuk mesin Finger;

Bantul, 02 Desember 2020

Sekretaris



YUYUN FITHRIYAH, S.E.Ak
NIP. 197908222005022001



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul DIY 55711
Telp/Faks. 0274-367348 Laman : www.pn-bantul.go.id Pos-el : surat@pn-bantul.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU STAF SUBBAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

I. DATA PEGAWAI

Nama : **YUYUN FITHRIYAH, SE., Ak.**
NIP. : 197908222005022001
Pangkat/Gol. : Penata TK I / III/d
Jabatan : Sekretaris

II. OBYEK MONITORING

- Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian Kesekretariatan
- menyusun Laporan tahunan (Laptah), Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA), dan LAKIP
- Menetapkan sasaran kegiatan bagian Kesekretariatan setiap tahun kegiatan dan membina, meneliti, serta mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan
- Mengkoordinir pelaporan bagian kesekretariatan baik secara manual ataupun dengan menggunakan aplikasi
- Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian dan Ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan Ti dan Pelaporan untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan
- Memberikan penilaian terhadap Kasubag Kepegawaian dan ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan Ti dan Pelaporan serta staf dalam lingkungannya
- Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan

III. IV.

V. TUGAS DAN KEGIATAN

No	Tugas/Kegiatan	Target			Realisasi		
		Kuant/ Output	Kualitas/Mutu	Waktu	Kuant/ Output	Kualitas /Mutu	Waktu
1	Mengkoordinir dan memimpin tugas bagian Kesekretariatan	6 Kegiatan	100 %	6 Bulan	6 Kegiatan	80	6 Bulan
2	menyusun Laporan tahunan (Laptah), Program Kerja, Rencana Strategis (RENSTRA), dan LAKIP	4 Laporan	100 %	6 Bulan	4 Laporan	80	6 bulan
3	Menetapkan sasaran kegiatan bagian Kesekretariatan setiap tahun kegiatan dan membina, meneliti, serta mengawasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan	6 kegiatan	100 %	6 Bulan	6 kegiatan	80	6 bulan

4	Mengkordinir pelaporan bagian kesekretariatan baik secara manual ataupun dengan menggunakan aplikasi	15 Laporan	100 %	6 Bulan	15 Laporan	80	6 bulan	
5	Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat-surat bagian kepegawaian dan Ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan Ti dan Pelaporan untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan	150 dokumen	100 %	6 Bulan	150 dokumen	80	6 bulan	-
6	Memberikan penilaian terhadap Kasubag Kepegawaian dan ortala, Umum dan Keuangan, Perencanaan Ti dan Pelaporan serta staf dalam lingkungannya	3 dokumen	100 %	6 Bulan	3 dokumen	80	6 bulan	-
7	Memberikan solusi terhadap kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan	6 Kegiatan	100 %	6 Bulan	6 Kegiatan	80	6 bulan	
Persentase Pelaksanaan						80		Bail

VI. TEMUAN

- Pengarsipan Dokumen belum rapi
- Masih terdapat daftar hadir dan pulang manual yang belum digaris merah
- Mesin Finger sering eror (data tidak bias di download)

VII. REKOMENDASI

- Arsip Dokumen agar dikelola secara serius agar mudah dalam pencarian
- Agar diberi garis merah untuk daftar hadir dan pulang manual pegawai;
- Diajukan untuk service/perbaikan untuk mesin Finger;

Bantul, 02 Desember 2020

KETUA



 ALIMIN RIBUT SUJONO, S.H., M.H.
 NIP. 196711291992121001