

PENGADILAN NEGERI BANTUL

KEKORPORATAN



PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Triwulan III TA 2019

LAPORAN MONITORING
& EVALUASI KINERJA

Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B
Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 04, Bantul
Telp./fax : 0274-367348
Situs: <http://pn-bantul.go.id>
Pos-el: surat@pn-bantul.go.id





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 KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA / PPNPN PENGADILAN NEGERI BANTUL

Periode Triwulan III Tahun 2019

A DASAR HUKUM

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Tim Evaluasi Kinerja Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Pengadilan Negeri Bantul kelas I B;
- Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul Nomor: W13-U5/3498/KP.00.2/XII/2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja /PPNPN Tahun Anggaran 2019

B OBYEK EVALUASI:

1. Uraian Tugas
2. Kontrak Kerja/Perjanjian Kerja
3. Absensi Kehadiran
4. Pengamatan langsung
5. Ceklist kebersihan
6. Sikap dan Perilaku Para Pegawai Honorer
7. Keluhan dan temuan

C. KRITERIA/ACUAN:

1. SOP tentang Keamanan Kantor
2. SOP tentang kenyamanan dan Kebersihan Kantor
3. SOP tentang Pengaturan Parkir Kendaraan
4. Tupoksi dan uraian tugas masing-masing
5. Dokumen pendukung seperti Absensi, Jadwal Piket, Ceklist kebersihan

D TEMUAN:

1. Uraian Tugas

Uraian tugas meliputi tugas pokok dan fungsi tenaga keamanan, pramubakti dan supir, secara umum sudah baik, meskipun ada beberapa hal yang kurang memuaskan, antara lain :

- Kurang disiplin dalam hal administrasi, terutama terkait dengan pengisian daftar kehadiran dan pengisian kegiatan sehari-hari, khususnya Tenaga Keamanan (Satpam) masih kurang rutin dalam mengisi daftar hadir terutama Berita Acara

Pergantian Piket (shift).

- Untuk tenaga kebersihan masih ada beberapa bagian gedung yang kurang bersih dan kurang cepat dalam menindaklanjuti temuan atau catatan dalam lembar ceklist kebersihan
 - Untuk sopir masih terfokus pada satu kegiatan, masih belum optimal dalam tugas-tugas lainnya seperti cek kendaraan dinas dan pemeliharaan kendaraan dinas lainnya serta dalam tugas lainnya terkait dalam peningkatan pelayanan publik khususnya pelayanan penerimaan pengunjung untuk pengarahannya keperluan pengunjung serta antrian pada PTSP maupun protokoler tamu pimpinan
 - Untuk Pramubakti yang lain perlu dioptimalkan terutama dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya dalam protokoler penerimaan tamu dan pengaturan parkir kendaraan.
2. Kontrak kerja:
- Untuk kontrak kerja sudah dibuat diawal tahun dan dilengkapi dengan uraian tugas yang rinci dan lengkap pernyataan komitmen ;
3. Absensi Kehadiran;
- Saat ini absensi yang dilakukan sudah menggunakan mesin Fingger Print, Kecuali untuk Satuan Pengamanan masih bersifat manual.
4. Ceklist Kebersihan dan Pengamatan Langsung.
- Evaluasi dan penilaian ini juga mengacu pada ceklist kebersihan kantor oleh pengawas dan penanggungjawab kebersihan atas tupoksi Tenaga kebersihan, sedangkan untuk pengamatan langsung yaitu pemeriksaan sewaktu-waktu atas pelaksanaan tugas masing-masing tenaga honorer.
- Ada beberapa temuan :
- Masih ada dibagian ceklist yang kurang bersih atau bagian terlewat dan tindak lanjut yang sedikit terlambat.
 - Pengamatan langsung masih ada respon yang kurang cepat atas temuan pengawas terutama terkait kebersihan lingkungan kantor dan tugas-tugas lainnya terkait dengan pelayanan publik.
5. Sikap dan Perilaku Pegawai
- Masih terdapat kurang tanggap terhadap situasi dan kondisi yang ada terutama terkait dengan tupoksi yang bersifat insidental (kurang responsif)
6. Keluhan dan Temuan pihak lain
- Masih terdapat kurang tanggap terhadap situasi dan kondisi yang ada terutama terkait dengan tupoksi yang bersifat insidental (kurang responsif) seperti kebersihan kantor karena cuaca hujan, protokoler dalam pengaturan parkir tamu, sikap dalam pelayanan pengunjung dll.

E. SEBAB:

1. Uraian Tugas :
- Terbatasnya jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja /PPNP dengan area dan tugas pokok dan fungsi yang diemban
 - Job deskripsi belum sepenuhnya tertempel/terpampang di ruangan tenaga honorer hal ini dikarenakan belum adanya gedung/ruang satpam dan untuk pramubakti juga tidak memiliki ruangan.
 - Perubahan penempatan dan tugas baru sebagian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja /PPNP pada Pelayanan PTSP terutama terkait langsung dengan

pelayanan teknis mengakibatkan tugas lama terbengkalai.

- Tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas karena seringkali bersamaan dengan tugas lain pada waktu yang bersamaan. Contoh Kasus : Petugas Keamanan dan Kebersihan seringkali juga bertugas sebagai pengamanan persidangan, Pengaturan parkir antar jemput pimpinan dan tamu, protokoler penerimaan dan pelayanan tamu dan lain sebagainya
 - Terbatasnya sarana prasarana pendukung seperti Mesin Absensi finger print untuk Satuan Pengamanan (Satpam) dipisahkan sesuai dengan jadwal piket / shift.
2. Dokumen dan pengamatan langsung
- Dokumen yang ada belum sepenuhnya menjadi perhatian karena pengawas masih terlambat dalam pengecekan dan hanya bersifat formalitas, hasil pengamatan langsung menunjukkan masih kurang optimalnya dalam pelaksanaan tugas meskipun hal ini terjadi dikarenakan terbatasnya tenaga yang ada dibanding dengan lingkup tugas dan area yang harus dilaksanakan.
 - Disiplin yang perlu ditingkatkan lagi terutama terkait dengan absensi kehadiran

F. AKIBAT:

1. Terbatasnya jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja /PPNPN mengakibatkan pelaksanaan tugas yang sering terlewatkan (keteteran) karena luasnya ruang lingkup dan tugas yang dibebankan.
2. Perubahan Tupoksi dan penempatan penugasan baru yang berbeda area dan tupoksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja /PPNPN mengakibatkan tugas-tugas yang sebelumnya terbengkalai.
3. Acuan dan standar kerja sebagai pengingat belum sepenuhnya terpasang dan terlihat jelas karena keterbatasan ruang dan belum adanya ruang atau pos dalam mendukung pelaksanaan tupoksi tenaga honorer
4. Keterlambatan respon dikarenakan terkendalanya dan terbatasnya SDM dan tenaga yang ada, terutama terkait dengan tugas-tugas pada waktu bersamaan di area yang berbeda, contoh : Satpam yang bertugas mengatur parkir tamu dan pengunjung disaat yang sama juga bertugas dalam pelayanan pengunjung dan pengamanan proses persidangan juga terkadang berperan sebagai sopir antar jemput tamu atau kegiatan diluar kantor.. Tenaga kebersihan juga selain bertugas dalam hal kebersihan kantor juga dalam penataan tata ruang dan pengamanan persidangan.
5. Perubahan Tupoksi dan penempatan pada area maupun tugas yang baru para Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja /PPNPN mengakibatkan tugas-tugas yang sebelumnya terbengkalai.

G. REKOMENDASI:

1. Perlu lebih ditingkatkan lagi kinerja semua Pegawai Honorer terutama terkait dengan pelayanan dan penyesuaian kembali tentang tupoksi dan pembagian kerja.
2. Perlu lebih tertibkan dan disiplin yang lebih baik dalam mengisi hal-hal yang bersifat administrasi terkait absensi kehadiran, berita acara serah terima tugas jaga dan laporan tentang keadaan dan situasi disaat tugas
3. Tenaga Honorer diharapkan untuk ditambah lagi terutama terkait petugas keamanan dan kebersihan
4. Perlunya sosialisasi dan koordinasi yang baik terkait dengan Mutasi/Penempatan PPNPN dan Perubahan Tupoksi dalam hal pelaksanaan dan pendayagunaan honorer, sehingga tidak muncul tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan terjadi

kekosongan personil dalam pelaksanaan tugas

5. Pembaharuan dan penyesuaian Tupoksi baru perlu juga memperhatikan tugas pokok dan fungsi utama serta keterbatasan sumber daya yang ada (personel)
6. Perlu adanya sarana prasarana pendukung seperti Pos Jaga/Satpam, Ruang penyimpanan alat-alat kebersihan kantor, pantry yang cukup layak dan fasilitas lainnya.

Bantul, 8 Oktober 2019

Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja / PPNPN

Kasubbag. P T I P



WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP.
Anggota

Kasubbag. Umum dan
Keuangan



JOHAN WAHYUDI, S.E.
Anggota

Kasubbag. Kepegawaian dan
Ortala



NIKEN KUSUMARATRI S., S.H.
Anggota

Mengetahui,
Sekretaris



WIRATNO, S.H.
Ketua Tim

Lampiran I

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PPNPN**

PRINSIP DAN SIKAP LAYANAN SATUAN PENGAMANAN

PRINSIP LAYANAN SATPAM

1. Senantiasa akan memelihara keselamatan dan keamanan atas segala sesuatu yang dipercayakan.
2. Senantiasa menunjukkan rasa hormat terhadap Tamu/Pengunjung dan sesama karyawan.
3. senantiasa bekerja sama dengan baik , penuh semangat dan saling mendukung demi kepuasan pelayanan Tamu/Pengunjung.
4. Integritas dan kejujuran akan tercermin dari setiap tindakan.
5. Sentuhan pribadi akan menjadi ciri khas di dalam memberikan pelayanan kepada Tamu/Pengunjung.
6. Fasilitas akan selalu bersih ,nyaman dan menawan bagi setiap Tamu/Pengunjung.
7. Senantiasa mudah dihubungi kapan saja dan dimana saja.
8. Selalu memiliki system yang handal ,memberikan pelayanan yang berkualitas dan tepat waktu.
9. Memiliki proses kerja yang cepat dan memberikan kemudahan bagi Tamu/Pengunjung dalam pelayanan.
10. Kebijakan dan wewenang yang diberikan memungkinkan dapat menyelesaikan setiap persoalan Tamu/Pengunjung dengan baik.

SIKAP LAYANAN SATPAM

Memberikan perlindungan dan memberikan rasa aman kepada Para Pimpinan dan Karyawan-Karyawati serta Tamu/Pengunjung selama dilingkungan Kantor melalui layanan dengan sikap :

1. **SIGAP**
Menjaga posisi tubuh selalu Sigap dan Siap selama menjalankan tugas.
2. **ANTUSIAS**
Selalu antusias menanggapi pertanyaan Tamu/Pengunjung.
3. **RAMAH**
Selalu berlaku ramah dengan memberikan senyuman kepada Tamu/Pengunjung.
4. **SOPAN**
Berprilaku sopan dan santun dalam berbicara kepada Tamu/Pengunjung.
5. **TANGGAP**
Selalu cepat TANGGAP dan mengerti setiap keperluan Tamu/Pengunjung.
6. **SIAP MEMBANTU / MENOLONG**
Selalu siap memberikan BANTUAN kepada Tamu/Pengunjung.

TUGAS SATPAM

A. Tugas di Luar Gedung Kantor :

- Menjaga Keamanan dan Ketertiban lingkungan kantor
- Membantu Menyeberangkan para Pimpinan dan para karyawan, terutama pada saat datang dan pulang
- Mendatangi Tamu/Pengunjung dan menanyakan keperluannya
- Membantu memberikan informasi dan Mengarahkan Tamu/Pengunjung pada meja PTSP
- Mengarahkan mobil ke tempat parkir yang kosong
- Mengantarkan payung untuk pimpinan dan pegawai jika cuaca sedang hujan

B. Tugas di Luar Gedung Kantor :

- Membukakan pintu ketika Tamu/Pengunjung datang
- Menanyakan keperluan dan tujuan Tamu/Pengunjung serta membantu tamu dalam mengisi Buku Tamu
- Mengarahkan Tamu/Pengunjung ke meja PTSP serta membantu dalam pengarahannya antrian tamu sesuai dengan keperluan tamu.
- Menjaga keamanan dan Ketertiban didalam kantor
- Membantu mengamankan dan menertibkan jalannya persidangan jika diperlukan sewaktu-waktu.

TUGAS POKOK SATPAM

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor Khususnya pengamanan fisik (physical security) dan Pelayanan Publik, meliputi :

1. Mengawasi seluruh wilayah Kantor mulai dari radius lokasi kantor sampai dengan pintu masuk dan ruangan dalam kantor
2. Membuka pintu, menyambut dan memberi salam dengan ramah setiap Tamu/ Pengunjung yang akan masuk ke dalam Kantor
3. Memeriksa bawaan Tamu/Pengunjung jika mencurigakan atau sikap dan tindak-tanduk Tamu/Pengunjung mencurigakan
4. Menanyakan keperluan Tamu/Pengunjung dan membantu tamu mengambil nomor antrian dengan keperluan Tamu/Pengunjung
5. Memberikan petunjuk dan arahan dengan baik jika ada Tamu/Pengunjung yang memerlukan pertanyaan dan informasi
6. Membantu memberikan informasi dan Mengarahkan Tamu/Pengunjung pada meja PTSP

TUGAS PRAMUBAKTI / PETUGAS KEBERSIHAN

Tugas Pramubakti :

1. Datang tepat waktu sesuai jam kerja dan mengisi daftar absensi.
2. Membersihkan seluruh ruangan meliputi kebersihan lantai, tembok, plafon, kaca jendela maupun peralatan yang ada didalamnya.
3. Membersihkan ruang pelayanan publik serta fasilitas pendukungnya meliputi ruang sidang, meja pelayanan, ruang tunggu, lobi, kamar mandi/wc serta perabotan yang ada didalamnya.
4. Membersihkan halaman kantor serta perawatan taman dan tanaman
5. Menjaga kebersihan dengan melakukan kontrol setiap saat atas kebersihan ruangan khususnya fasilitas pelayanan umum/publik dan segera membersihkan apabila kotor.
6. Menjaga kebersihan dan kenyamanan serta kelengkapan fasilitas dan pendukungnya meliputi kelengkapan dan ketersediaan pengharum ruangan dan kamar mandi.
7. Membersihkan dan menjaga kebersihan peralatan rumah tangga/ perabot dapur.
8. Mengisi daftar ceklist kebersihan pada kolom bagian yang sudah dibersihkan
9. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyerahkannya pada koordinator kebersihan yang ditunjuk.

Catatan :

sebelum jam pelayanan kantor dibuka (08.00 WIB) semua ruangan dan lingkungan luar kantor sudah selesai dibersihkan

RUANG LINGKUP DAN DESKRIPSI PEKERJAAN PRAMUBAKTI PENGADILAN NEGERI BANTUL

RUANG LINGKUP GEDUNG BAGIAN BAWAH KANTOR PENGADILAN NEGERI BANTUL

Menjaga dan Membersihkan:

- Ruangan-ruangan baik ruang kerja, lobi maupun kamar mandi dan peralatan yang ada didalamnya seperti lantai, tembok, plafon, kaca dan mebelair yang ada.
- Halaman baik halaman depan, samping maupun tempat parkir.
- Gelas dan Piring kotor yang ada di dalam ruangan-ruangan lantai bawah.
- Dalam keadaan tertentu bilamana terdapat kotor kembali pada ruang lingkup lantai bawah harus kembali dibersihkan demi menjaga kenyamanan pegawai maupun pengunjung.

RUANG LINGKUP GEDUNG BAGIAN ATAS KANTOR PENGADILAN NEGERI BANTUL

Menjaga dan Membersihkan:

- Ruangan-ruangan baik ruang kerja, lobi maupun kamar mandi dan peralatan yang ada didalamnya seperti lantai, tembok, kaca dan mebelair yang ada.
- Ruang Mushola dan toilet serta lingkungan sekitarnya.
- Halaman dan taman rumah dinas Ketua Pengadilan Negeri Bantul.
- Dalam keadaan tertentu bilamana terdapat kotor kembali pada ruang lingkup lantai bawah harus kembali dibersihkan demi menjaga kenyamanan pegawai maupun pengunjung.

Catatan :

- Petugas Pramubakti bersama-sama membersihkan rumput yang ada di taman Kantor Pengadilan Negeri Bantul.
- Sebelum pukul 08.00 atau operasional kantor dimulai seluruh bagian ruangan kantor Pengadilan Negeri Bantul harus sudah selesai dilaksanakan.

KODE ETIK DAN TUGAS PENGEMUDI/SOPIR

Kode Etik Pengemudi/Sopir :

1. Mematuhi peraturan Lalu Lintas yang berlaku dan etika berlalu lintas
2. Menghormati dan menghargai pengendara lain.
3. Sopan dan santun dalam melayani dan melaksanakan tugas.
4. Tidak mengemudi dan ugal-ugalan di jalan raya dan juga tidak menghambat jalan raya
5. Tidak mengambil jalur khusus pejalan kaki / sepeda, apalagi sampai menaiki trotoar untuk pejalan kaki.
6. Tidak menggunakan aksesoris kendaraan yang mengganggu dan membahayakan pengguna jalan lainnya.
7. Untuk berbelok atau menyeberang, pastikan lampu sign hidup, lalu lintas aman dan utamakan pengendara lain.

Tugas Pengemudi/Sopir :

1. Datang dan pulang tepat waktu sesuai jam kerja dan mengisi daftar absensi.
2. Mencatat agenda kegiatan harian Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) secara tertib dan teratur.
3. Mengantar dan menjemput Pimpinan serta mengantar dan menjemput para pejabat atau pegawai lainnya terkait dengan urusan kedinasan apabila tidak sedang diperlukan oleh pimpinan.
4. Menyiapkan dan menyiagakan kendaraan setiap saat dengan memperkirakan waktu tempuh perjalanan ditambah 30 menit berangkat dari waktu tempuh perjalanan.
5. Merawat dan menjaga kebersihan dan kenyamanan kendaraan serta menyiapkan dan menyiagakan kendaraan setiap saat untuk dipakai
6. Memeriksa dan mengecek kondisi kendaraan dan melaporkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
7. Mengantar dan Menjemput Tamu Pimpinan /Pejabat terkait dengan urusan kedinasan dan kantor.
8. Siap dan sedia di meja front office saat tidak dinas diluar kantor untuk memudahkan komunikasi dan pelaksanaan tugas dari pimpinan sewaktu diperlukan.
9. Membantu pelayanan tamu/pengunjung meliputi Menanyakan keperluan Tamu/Pengunjung, mengarahkan kepada PTSP dan membantu mengambil nomor antrian dengan keperluan Tamu/Pengunjung
10. Membantu dan menjaga kebersihan kantor
11. Menyiram tanaman hias dan rumput di taman kantor setiap pagi dan sore.
12. Membantu mengamankan persidangan apabila diperlukan.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan secara rutin dan melaporkannya kepada atasan

Lampiran II

DOKUMENTASI KEGIATAN



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

Nomor : W13-U5/2387/OT.01.2/X/2019
Hal : Undangan Rapat

Bantul, 4 Oktober 2019

Kepada Yth.

1. Tim Pengawas dan Evaluasi PPNPN
2. Para Pegawai Pemerintah Non PNS (PPNPN)
Pengadilan Negeri Bantul

di_Tempat

Bersama ini dengan hormat kami mohon kehadiran Bapak/Ibuk pada Rapat Monitoring dan Evaluasi Kinerja Para Pegawai Pemerintah (PPNPN), yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 8 Oktober 2019
Jam : 08.15 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Negeri Bantul

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami sampaikan terims kasih.

Sekretaris selaku Ketua Tim
Evaluasi PPNPN

WIRATNO, S.H.



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

DAFTAR HADIR RAPAT MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA / PPNPN PENGADILAN NEGERI BANTUL

Ruang Rapat, Selasa 8 Oktober 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Wiratno, S.H.	Sekretaris	1.
2.	Wirawan Dwi A	Kasubag PTIP	2.
3.	Johan Wahyudi	Kasubag Umum & Ken	3.
4.	Niken Kusumawati	Kasubagkepegawaian	4.
5.	Muhammad Herisad	SatPam	5.
6.	Dwi Anggoro	Sepir	6.
7.	Wawan Ari Prabowo	PTSP	7.
8.	Diyah R.	— — —	8.
9.	Achillia Budi Pratiwi	Honor	9.
10.	Supriyao	Honor	10.



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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA / PPNPN PENGADILAN NEGERI BANTUL

Ruang Rapat, Selasa 8 Oktober 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11	Joko Riyanto	Satpam	
12	NANANG N	-	
13	Sapta Widada	Satpam	
14	Sumardiyono	Pramubalet	
15			

Pimpinan Rapat,

WIRATNO, S.H.

**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

Nomor

Revisi

FORM NOTULEN

Tanggal

8 Oktober 2019**RAPAT EVALUASI DAN KOORDINASI
PEGAWAI DENGAN PERJANJIAN KERJA**

Halaman

1 of 2

HARI / TANGGAL RAPAT	Selasa, 8 Oktober 2019			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	Ruang Rapat Pengadilan Negeri Bantul			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
PESERTA RAPAT	Sekertaris, Kasubbag, PPNPN			<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
MULAI WAKTU RAPAT	08.10	SELESAI	9.30		
POKOK BAHASAN RAPAT	1	Monitoring PPNPN		Beri Tanda berikut	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Evaluasi Kinerja PPNPN			
	3	Temuan dan Tindak lanjut			
	4	Penyesuaian dan TUPOKSI			
JUMLAH PESERTA RAPAT	13	Orang			
PIMPINAN RAPAT	1	Wiratno, S.H			
MODERATOR	2	Johan Wahyudi, S.E			
NOTULEN	3	Niken Kusumaratri S., S.H.			

BAHASAN MATERI RAPAT

CATATAN	KESIMPULAN
<ol style="list-style-type: none">Sebagaimana aturan penilaian atau evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dilakukan setiap triwulan sekali dalam satu tahun<ol style="list-style-type: none">Banyaknya temuan terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing PPNPN serta keluhan lain seperti kebersihan lingkungan kantor yang kurang optimal terutama ruang pelayanan publik seperti kebersihan di ruang sidang, PTSP, kamar mandi/toilet serta halamanKurang optimalnya dalam pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan Taman, HalamanJob deskripsi yang berubah sesuai dengan perintah dan arahan pimpinanTingkat kedisiplinan terkait dengan absensi baik datang atau pulang	<ul style="list-style-type: none">Tupoksi dievaluasi kembali dan disesuaikan dengan Tupoksi baru sesuai dengan bagian penugasannya dan telah disosialisasikanTindaklanjut atas temuan perlu diperbaiki secepatnyaPerlunya menjaga konsistensi kinerja dan semakin ditingkatkan.
<ol style="list-style-type: none">Kendala-Kendala yang dihadapi :<ol style="list-style-type: none">Perubahan tupoksi diantara beberapa PPNPN belum disosialisasikan dan dikoordinasikan	<ul style="list-style-type: none">Dibuatkan tupoksi baru oleh atasan langsung dimana PPNPN ditempatkanSetiap kebijakan terkait mutasi internal



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

Nomor

Revisi

FORM NOTULEN

Tanggal

8 Oktober 2019

**RAPAT EVALUASI DAN KOORDINASI
PEGAWAI DENGAN PERJANJIAN KERJA**

Halaman

2 of 2

- b. Perubahan tupoksi dan penempatan/Mutasi internal lintas bagian belum sepenuhnya dibuatkan tupoksi baru ditempat/bagian baru dan masih tumpang tindih dengan tupoksi lama.
- c. Terbatasnya personil yang masih jauh dari jumlah yang seharusnya
- d. Menurunnya kinerja PPNPN terkait dengan kebersihan

perlu dikomunikasikan dan perlu disesuaikan dengan prioritas kebutuhan dan keahlian.

- Perlunya penambahan tenaga PPNPN yang masih jauh dari standar yang seharusnya
- Teguran dan peringatan dalam upaya meningkatkan kinerja

3 Peyesuaian dan penambahan tugas baru :

- Perubahan, Penyesuaian dan penambahan Tugas dan fungsi baru terutama terkait mutasi internal dan tugas baru dari bebrapa PPNPN

- Telah dibuatkan tupoksi baru dengan melakukan penambahan tugas untuk PPNPN terutama karena kekosongan personil

Maksud dan Tujuan

1. Maksud

- Agar masing-masing PPNP menjalankan setiap tugas dan kewajibannya dengan sebaik-baiknya
- Keluhan atas pelayanan serta ketidaknyamanan atas sarana prasarana semakin menurun

2. Tujuan

- Masing-masing PPNP terus mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya
- Meningkatkan mutu pelayanan dengan meningkatkan kenyamanan dan kebersihan sarana prasarana pelayanan

TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN

DIPERIKSA

DISAHKAN

Ka Subbag Kepegawaian dan Ortala

Ka Subbag Umum dan Keuangan

Ka Subbag PTIP

Sekretaris

Niken Kusumaratri S., S.H.

Johan Wahyudi, S.E.

Wirawan Dwi Asmara, S.IP

Wiratno, S.H.

Dokumentasi Kegiatan
Rapat Monitoring dan Evaluasi Pegawai dengan Perjanjian Kerja /PPNPN
Triwulan III Tahun 2019
PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

R. Rapat PN Bantul, Selasa 8 Oktober 2019



R. Rapat PN Bantul, Selasa 8 Oktober 2019

Dokumentasi Kegiatan
Rapat Monitoring dan Evaluasi Pegawai dengan Perjanjian Kerja /PPNPN
Triwulan III Tahun 2019
PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

R. Rapat PN Bantul, Selasa 8 Oktober 2019



R. Rapat PN Bantul, Selasa 8 Oktober 2019