

**TERKENDALI**



**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](http://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/III.c  
Jabatan : Staf Subbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

**II. OBYEK MONITORING**

- Rekap Data/ Laporan
- Usul PNS, jabatan, Kenikan 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)	-	100 %	6 Bulan	-	80	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	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>						<b>80</b>	<b>Baik</b>	

#### IV. TEMUAN

- Masih terdapat daftar hadir manual yang kosong (tidak ada tandatangan pegawai)
- Beberapa item dalam Aplikasi SIKEP masih belum bisa diakses;

#### V. REKOMENDASI

- Agar dimintakan tanda tangan pada Pegawai yang bersangkutan
- Menunggu Sistem pada SIKEP bisa dipergunakan untuk input data

Bantul, 08 Juni 2022  
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](http://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	-	80	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	
<b>Persentase Pelaksanaan</b>						<b>80</b>	<b>Baik</b>	

#### VI. TEMUAN

- daftar hadir manual yang kosong (tidak ada tandatangan pegawai)
- Beberapa item dalam Aplikasi SIKEP masih belum bisa diakses;

#### VII. REKOMENDASI

- Agar dimintakan tanda tangan pada Pegawai yang bersangkutan
- Menunggu Sistem pada SIKEP bisa dipergunakan untuk input data

Bantul, 08 Juni 2022

Sekretaris

YUYUN FITHRIYAH, SE, A.k.t.  
NIP.197908222005022001