



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

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

TERKENDALI

HARI / TANGGAL RAPAT	Rabu, 08 Juni 2022			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI RAPAT	Ruang Kepegawaian dan Ortala			<input checked="" type="checkbox"/>	DAFTAR HADIR
MULAI WAKTU RAPAT	08.30	SELESAI	09.00 WIB	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN RAPAT	Monitoring dan Evaluasi Uraian Tugas Pegawai			BeriTandaberikut	<input checked="" type="checkbox"/>
PIMPINAN RAPAT	1	NIKEN KUSUMARATRI S, S.H.			
MODERATOR	2	-			
NOTULEN	3	ASIANI LAKOBI, SE			

BAHASAN MATERI RAPAT

Peserta Monev:

Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, Staf Subbag Kepegawaian dan Ortala

Hal-hal yang dibahas dalam Rapat:

Memonitoring Uraian Tugas pegawai :

- Uraian Tugas Pegawai telah di monitoring oleh atasan langsung yang bersangkutan;

**DIBUAT
NOTULIS**

ASIANI LAKOBI, S.E
NIP. 198808222009122001

**DISAHKAN
KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA**

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 STAF SUBBAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

I. DATA PEGAWAI

Nama : ASIANI LAKOBI, S.E
NIP. : 198808222009122001
Pangkat/Gol. : Penata/III.c
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia

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		Keterangan
		Kualitas/ Mutu	Waktu	Kualitas/ Mutu	Waktu	
1	Merekap Data Pegawai berdasarkan Statistik	100 %	12 Bulan	80	6 Bulan	-
2	Memproses Usul PNS, Jabatan, Kenaikan pangkat, Nominatif,;	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	-
3	Memproses Usul Jabatan Struktural dan Fungsional (Usul Panitera Pengganti)	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
4	Penertiban Ordner file file pegawai dan surat surat Kepegawaian	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
5	Menyusun Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
6	Membuat Usul Prajabatan, Permohonan Pensiun	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-

7	Merekap Daftar hadir dan menginput ke dalam Aplikasi Komdanas dan e employment	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
8	Karis, Karsu, Karpeg, Taspen	100 %	12 Bulan	80	6 bulan	
9	Membuat Laporan Bulanan, dan menyiapkan daftar Hadir Pegawai/Hakim Manual	100 %	12 bulan	80	6 bulan	-
10.	Operator SIKEP, memperbarui data dan input data baru	100 %	12 bulan	80	6 bulan	
11.	Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan	100%	12 bulan	80	6 bulan	
Persentase Pelaksanaan				80	Baik	

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