

**TERKENDALI****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

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	DISAHKAN KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
 ASIANI LAKOBI, S.E NIP. 198808222009122001	 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 ada sebahagian box file arsip surat kepegawaian dan box file pegawai yang tersimpan diluar lemari/tempat arsip sehingga ruangan kelihatan kurang rapi

V. REKOMENDASI

Agar dimintakan rak atau lemari untuk tempat penyimpanan box file kepegawaian sehingga ruangan terlihat lebih rapi

Bantul, 08 Juni 2022
Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

NIKEN KUSUMARATRI S, S.H
NIP.198305262002122001