



TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

Jl. Prof. Dr. SUPOMO, SH, No. 4 BANTUL - DIY 55711
Telp/Fax. 0274 - 367348, Situs: www.pn-Bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_Bantul.go.id

Nomor : W13.U5/ *279* /OT.01.1/I/2020
Lampiran : -
Hal : Undangan Monitoring dan Evaluasi PPNPN serta
Penandatanganan Kontrak Kerja

Bantul, 13 Januari 2020

Kepada Yth.

1. Kasubbag. Umum dan Keuangan
2. Kasubbag. Perencanaan
3. Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Di -

Pengadilan Negeri Bantul

Dengan hormat,

Bersama ini dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menghadiri Monitoring dan Evaluasi PPNPN serta Penandatanganan Kontrak Kerja yang dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 13 Januari 2020

Pukul : 15.30 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Ketua

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaannya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul

Yuyun Fithriyah
YUYUN FITHRIYAH, S.E., Ak.

**NOTULEN
MONITORING DAN EVALUASI PPNPN
SERTA PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA PPNPN
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Hari, Tanggal	Senin, 13 Januari 2020			Keterangan Lampiran	
Tempat	Ruang Rapat Ketua			<input checked="" type="checkbox"/>	Undangan
				<input checked="" type="checkbox"/>	Daftar Hadir
Waktu	15.30	Selesai	16.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Foto Kegiatan
				Beri Tanda berikut <input checked="" type="checkbox"/>	
Pokok Acara	Monitoring dan Evaluasi PPNPN, serta Penandatanganan Kontrak Kerja				
Pimpinan Rapat	Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul				
Notulis	Mey Lina Selistiyawati				
Peserta	1. Kasubbag. Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Bantul 2. Kasubbag. Perencanaan, IT, dan Pelaporan Pengadilan Negeri Bantul 3. Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Pengadilan Negeri Bantul				
Susunan Acara	1. Pembukaan 2. Monitoring dan Evaluasi 3. Penandatanganan Kontrak Kerja 4. Penutup				

CATATAN

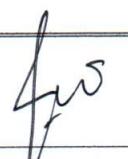
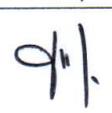
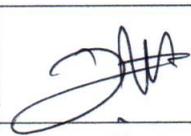
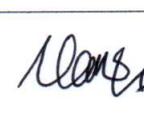
1. Dalam rangka membangun Zona Integritas pada Pengadilan Negeri Bantul, diharapkan para PPNPN memberikan loyalitas yang lebih pada Satuan Kerja Pengadilan Negeri Bantul.
2. Masih banyak terdapat catatan-catatan baik itu Petugas Satpam, Driver, Petugas Administrasi, maupun Petugas Kebersihan.
3. Kebersihan lingkungan masih kurang, ditemukan banyak kertas yang berserakan.
4. Diadakan rolling Petugas Kebersihan.
5. Perlu ditunjuk penanggung jawab check list kebersihan.
6. Rencananya akan dibuat Pos Satpam di depan, karena Pos Satpam yang sekarang akan digunakan untuk e-Court.
Satpam akan dibagi tugasnya :
 - a. Mengatur kendaraan yang keluar masuk;
 - b. Melayani pihak eksternal dalam antrian PTSP;
 - c. Bisa juga menjadi cadangan driver untuk Pimpinan.
7. Diharapkan agar para PPNPN saling membantu satu dengan yang lainnya walaupun bukan tusunya, karena Zona Integritas bukan semata-mata Dokumen saja, tetapi lebih kepada Budaya Kerja dan Disiplin Kerja.

TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULIS	DISAHKAN SEKRETARIS
	
Mey Lina Selistiyawati	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak.

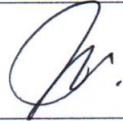
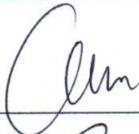
**DAFTAR HADIR
RAPAT EVALUASI DAN KOORDINASI PEGAWAI HONORER
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Senin, 13 Januari 2019

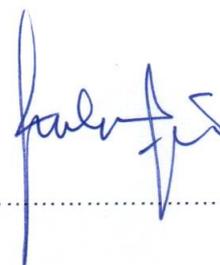
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	yuyun pithriyah	sekretaris	
2.	Johan Wahyu	Kasubg Umum & Keu	
3.	Kirawan Dwi A	kasubag PTIP	
4.	Achillia Budi Pratiwi	pramubakti	
5.	Dyan P.	pramubakti	
6.	NANANG X	SATPAM	
7.	SUPRIYADI	driver service	
8.	Sapta Widada	Satpam	
9.	Mey lina selistiyawati	pramubakti	
10	Doko. Riyanto	Satpam	

**DAFTAR HADIR
RAPAT EVALUASI DAN KOORDINASI PEGAWAI HONORER
PENGADILAN NEGERI BANTUL**

Senin, 13 Januari 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11.	Sumardiyono	Cleaning Service	
12.	Muhammad Hariyadi	Satpam	
13.	Dwi Anggoro	Driver	
14.	Wawan Ari Prabowo	ATSP / Driver	
15.			
16.			
17.			

Pimpinan Rapat



(.....)

Dokumen Foto
Monitoring dan Evaluasi PPNPN serta Penandatanganan Kontrak Kerja
Senin, 13 Januari 2020





Lampiran:

SK Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul

Nomor : W13-U5/ /KP.00.2/ I /2020

Tanggal 2 Januari 2020

URAIAN TUGAS
SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

Tugas Satpam :

1. Datang 30 Menit sebelum jam piket shif dan mengisi daftar absensi
2. Membantu mengatur lalu lintas keluar masuk kendaraan Para Pimpinan maupun Pegawai pengadilan pada saat datang (07.45 – 08.15 WIB) dan pulang kerja (16.30 – 16.45 WIB)
3. Mengarahkan dan mengatur parkir kendaraan tamu
4. Menanyakan keperluan tamu dan membantu mengarahkan ke Petugas Pelayanan Front Office.
5. Melakukan pengamanan fisik Pimpinan dan Tamu penting.
6. Melakukan pengamanan fisik bangunan dan perlengkapan serta menjaga ketertiban kantor
7. Melaksanakan pengamanan proses persidangan
8. Melaksanakan pengamanan tertutup untuk acara/upacara resmi.
9. Melakukan pemeriksaan lapangan secara rutin setiap 2 (dua) jam setiap hari dan mengawasi serta mendata personil yang berada dalam gedung kantor dan kendaraan yang parkir diluar jam kantor.
10. Melakukan kontrol dan pemeriksaan atas Operasional dan Kondisi CCTV
11. Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, Listrik dan Komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci dilaksanakan pada sore hari setelah jam kerja.
12. Menertibkan keamanan kunci-kunci ruangan
13. Melakukan koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait (KEPOLISIAN) apabila diperlukan
14. Menertibkan pengunjung/tamu yang tidak mempunyai urusan terkait pelayanan/kedinasan (penjual yang menawarkan barang dagangan serta yang meminta sumbangan dan lain sebagainya)
15. Melakukan pengaturan petugas piket serta berita acara dan laporan setiap pergantian piket shif
16. Membantu dan menjaga kebersihan kantor
17. Membuat laporan setiap kegiatan dan laporan bulanan secara tertib

PRINSIP DAN SIKAP LAYANAN SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

Prinsip layanan :

1. Senantiasa akan memelihara keselamatan dan keamanan atas segala sesuatu yang dipercayakan.
2. Senantiasa menunjukkan rasa hormat terhadap Tamu/Pengunjung, Pimpinan 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 sistem 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 :

Memberikan perlindungan dan memberikan rasa aman kepada Para Pimpinan dan Pegawai 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**
Berperilaku 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.

URAIAN TUGAS TENAGA KEBERSIHAN (PRAMUBAKTI)

Tugas Tenaga Kebersihan :

1. Datang dan Pulang 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. Mengisi Ceklist Kebersihan pada kolom bagian-bagian yang sudah dibersihkan dan segera menindaklanjuti apabila ada catatan dari pengawas tentang kekurangan atau temuan-temuan.
5. Menjaga kebersihan dengan melakukan kontrol setiap saat atas kebersihan ruangan khususnya fasilitas pelayanan umum/public dan segera membersihkan apabila kotor
6. Membersihkan halaman kantor serta perawatan taman dan tanaman
7. Mengatur tata letak alat dan fasilitas kantor
8. Menjaga kebersihan dan kenyamanan serta kelengkapan fasilitas dan pendukungnya meliputi kelengkapan dan ketersediaan pengharum ruangan dan kamar mandi serta perlengkapan lainnya.
9. Melaporkan segala keperluan kantor termasuk kengkapan dan ketersediaan peralatan kebersihan dan peralatan rumah tangga serta perlengkapan lainnya kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
10. Membersihkan dan menjaga kebersihan peralatan rumah tangga / perabot dapur
11. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyerahkannya pada koordinator kebersihan yang ditunjuk.

PEMBAGIAN RUANG LINGKUP PETUGAS KEBERSIHAN / PRAMUBAKTI

I. RUANG LINGKUP I (Lt. Bawah)

1. Seluruh ruangan yang ada dilantai bawah antara lain ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang sidang, lobi, ruang kerja pegawai, ruang jaksa, ruang penasihat hukum, ruang tahanan, kamar mandi/wc , dapur dan ruang lainnya yang ada dilantai bawah meliputi kebersihan lantai, tembok, plafon dan kaca jendela maupun peralatan yang ada didalamnya.
2. Perabotan dan alat-alat rumah tangga yang ada di seluruh ruang di lantai bawah
3. Kelengkapan fasilitas maupun pendukung kebersihan seperti pengharum ruangan, sabun cuci tangan baik ruang kerja maupun kamar mandi/wc, tempat sampah dll
4. Halaman Samping kanan-kiri dan Halaman Belakang kantor / Tempat parkir motor

II. RUANG LINGKUP II (Lt. Atas).

1. Seluruh ruangan yang ada dilantai atas antara lain ruang sidang anak, ruang tunggu anak, ruang Ketua/Wakil Ketua, ruang Hakim, Ruang Panitera/Sekretaris, ruang kerja pegawai, ruang rapat, ruang mediasi, kamar mandi/wc dan ruang lainnya yang ada dilantai atas meliputi kebersihan lantai, tembok, plafon, kaca jendela maupun peralatan yang ada didalamnya.
2. Perabotan dan alat-alat rumah tangga yang ada di seluruh ruang di lantai atas.
3. Kelengkapan fasilitas maupun pendukung kebersihan seperti pengharum ruangan, sabun cuci tangan baik ruang kerja maupun kamar mandi/wc, tempat sampah dll
4. Halaman depan kantor, Taman dan Halaman rumah dinas Ketua beserta taman

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 mengebut 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
4. Mengantar dan menjemput para pejabat atau pegawai lainnya terkait dengan urusan kedinasan apabila tidak sedang diperlukan oleh pimpinan.
5. Menyiapkan dan menyiagakan kendaraan setiap saat dengan memperkirakan waktu tempuh perjalanan ditambah 30 menit berangkat dari waktu tempuh perjalanan.
6. Merawat dan menjaga kebersihan dan kenyamanan kendaraan.
7. Menyiapkan dan menyiagakan kendaraan setiap saat untuk dipakai
8. Memeriksa dan mengecek kondisi kendaraan dan melaporkan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
9. Mengantar dan Menjemput Pejabat lain maupun para pegawai untuk acara kedinasan maupun kegiatan kantor apabila diperlukan.
10. Mengantar dan Menjemput Tamu Pimpinan /Pejabat terkait dengan urusan kedinasan dan kantor.
11. Membantu dan menjaga kebersihan kantor
12. Membantu mengamankan persidangan apabila diperlukan.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan secara rutin dan melaporkannya kepada atasan

URAIAN TUGAS PRAMUBAKTI (ADMINISTRASI)

Tugas Pramubakti :

1. Datang dan Pulang tepat waktu sesuai jam kerja dan mengisi daftar absensi.
2. Mencatat agenda Kegiatan Harian Pimpinan terkait Acara Kedinasan diluar kantor secara tertib dan teratur.
3. Mengantar surat yang ditujukan pada Pimpinan serta mengambil surat-surat yang sudah di disposisi oleh pimpinan dan menyerahkannya sesuai arah disposisi selanjutnya.
4. Menerima surat-surat masuk dan mengentri dalam aplikasi persuratan.
5. Menjaga kebersihan dengan melakukan kontrol setiap saat atas kebersihan ruangan khususnya fasilitas di ruangan Pimpinan.
6. Menerima dan melayani tamu pimpinan serta melaporkannya kepada Pimpinan.
7. Mengatur tata letak alat dan fasilitas kantor lainnya di ruangan Pimpinan.
8. Menjaga kebersihan dan kenyamanan serta kelengkapan fasilitas dan pendukungnya meliputi kelengkapan dan ketersediaan air minum, pengharum ruangan dan kamar mandi serta perlengkapan lainnya.
9. Melaporkan segala keperluan kantor termasuk kengkapan dan ketersediaan peralatan kebersihan dan peralatan rumah tangga serta perlengkapan lainnya kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
10. Membersikan dan menjaga kebersihan peralatan rumah tangga / perabot dapur
11. Membuat laporan kegiatan bulanan dan menyerahkannya pada koordinator atau pejabat yang ditunjuk.