



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

LAPORAN EVALUASI KINERJA

Triwulan I TA 2019

PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)



Bantul, 1 April 2019

**Sub Bagian
Umum dan Keuangan**



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 EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA PARA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN) PENGADILAN NEGERI BANTUL

Periode Triwulan I Tahun 2019

A DASAR HUKUM

- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantul Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/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 Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Pengadilan Negeri Bantul kelas I B.
- Surat Perintah Sekretaris Pengadilan Negeri Bantul Nomor W13 U5/584/SEK/III/2019 tentang Evaluasi Kinerja Para Kontrak / Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Triwulan I pada Pengadilan Negeri Bantul Kelas I B

B OBYEK EVALUASI:

1. Uraian Tugas
2. Kontrak Kerja/SPK
3. Absensi Kehadiran
4. Pengamatan langsung
5. Ceklist kebersihan
6. Sikap dan Perilaku Para Pegawai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
7. Keluhan dan temuan

C. KRITERIA/ACUAN:

1. SOP tentang Keamanan Kantor
2. SOP tentang kenyamanan dan Kebersihan Kantor
3. Tuboksi dan uraian tugas masing-masing
4. 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 terutama wilayah atau area pada pelayanan public menyangkut ruang pelayanan (PTSP), ruang sudang dan kamar mandi atau toilet serta kurang cepat dalam menindaklanjuti temuan atau catatan dalam lembar ceklist kebersihan meskipun hal ini terkait dengan tumpang tindih tugas pada saat yang sama
 - 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 komunikasi terkait dengan agenda kegiatan pimpinan diluar kantor dan tugas-tugas tambahan lainnya menyangkut kebersihan dan perawatan taman kantor saat tidak bertugas sebagai pengemudi.
 - Untuk pengamanan masih perlu dioptimalkan terutama dalam pelaksanaan pelayanan, khususnya dalam protokoler penerimaan tamu maupun pelayanan tamu serta pengamanan persidangan
2. Kontrak kerja
- Untuk kontrak kerja sudah dibuat diawal tahun dan dilengkapi dengan uraian dan rincian tugas-tugas dan pernyataan komitmen .
3. Absensi Kehadiran:
- Saat ini absensi yang dilakukan selain manual juga dengan finger print, khusus untuk petugas pengamanan/satpam masih dilakukan secara manual terkait dengan keterbatasan mesin finger print dan pembagian shif kerja.
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 Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).
- Ada beberapa temuan
- Masih ada dibagian ceklist yang kurang bersih atau bagian teriewat dan tindak lanjut yang sedikit terlambat
 - Pengamatan langsung masih ada respon yang kurang cepat atas tugas-tugas yang bersifat non rutin
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:

- Job deskripsi belum sepenuhnya terempel/terpampang di ruangan Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) hal ini dikarenakan belum adanya gedung/ruang satpam dan untuk pramubakti juga tidak memiliki ruangan.
- Tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas karena seringkali bersamaan dengan tugas lain yang bersamaan Contoh Kasus : Petugas Keamanan dan Kebersihan seringkali juga bertugas sebagai pengamanan persidangan pengaturan parkir kendaraan pengunjung yang masih terbatas dan tidak terpisah dengan area parker kendaraan para pejabat maupun pegawai.
- Masih banyaknya tugas perbantuan yang dilakukan oleh Para PPNPN terkait dengan pelayanan persidangan: pengaturan arsip serta tugas-tugas insidental dalam pelayanan tamu dan kegiatan diluar kantor yang seringkali bersamaan dan tumpang tindih dengan tupoksi utamanya.

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.

F. AKIBAT:

1. Pelaksanaan tugas yang sering terlewatkan (keteteran) karena luasnya ruang lingkup dan tugas yang dibebankan.
2. 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 Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
3. 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 arsip dan pengamanan persidangan.
4. Penugasan para personil terlalu luas cakupannya karena tidak hanya diwilayah sekretariat tetapi juga terkait administrasi teknis di kepaniteraan yang pada praktiknya seringkali tumpang tindih.

G. TINDAK LANJUT

1. Koordinasi dan komunikasi yang lebih intens terutama terkait dengan laporan dari para pengawas dan keluhan dari para pengunjung terkait dengan pelayanan dan kebersihan yang cepat dan responsive diselesaikan pada hari itu (1 x 24 jam)
2. Penambahan dan penyesuaian Tupoksi Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dalam rangka Efektifitas dan Respon atas kondisi yang ada Pengemudi ketika tidak bertugas diberikan tugas membantu pemeliharaan taman dengan menyiram tanaman setiap pagi dan sore. juga bertugas dalam pengamanan proses persidangan. Satuan pengamanan diberikan tugas tambahan dalam pengaturan parkir kendaraan pengunjung juga mengecek kondisi ruangan setelah jam kerja kantor dan mematikan lampu, AC dan alat listrik lainnya yang masih menyala.

H. REKOMENDASI:

1. Perlu lebih ditingkatkan lagi kinerja semua Pegawai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terutama terkait dengan pelayanan dan penyesuaian kembali tentang tupoksi dan pembagian kerja
2. Perlu lebih ditertibkan 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. Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) diharapkan untuk ditambah lagi
4. Perlunya koordinasi dan komunikasi yang baik baik ditingkat Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), pengawas maupun dengan koordinasi bagian-bagian lainnya dalam hal pelaksanaan dan pendayagunaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), sehingga tidak muncul tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
5. Perlunya Komunikasi, Sosialisasi dan koordinasi terkait dengan penempatan dan penugasan yang baru bagi para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam Tupoksi, Kewenangan dan tanggung jawab atas evaluasi kinerja PPNPN.
6. Pembaharuan dan penambahan Tupoksi dan tugas baru perlu juga memperhatikan tugas pokok dan fungsi utama serta keterbatasan sumber daya yang ada (personel)
7. Perlu adanya sarana prasarana pendukung seperti Pos Jaga/Satpam, Ruang penyimpanan alat-alat kebersihan kantor, pantry yang cukup layak dan fasilitas lainnya

Mengetahui,
Sekretaris


WIRATNO, S.H.,
NIP 19720213 1993031 002

Bantul, 1 April 2019
Kasubag Umum dan Keuangan


JOHAN WAHYUDI, S.E.
NIP 19770422 200912 1 001

**KEGIATAN POKOK
SATUAN PENGAMANAN**

1. Pengaturan Tanda Pengenal pegawai/karyawan.
Sebagai unit yang bekerja dibawah naungan kantor, maka diperlukan tanda pengenal sebagai identitas dari satpam itu sendiri di dalam lingkungan kerjanya. Tanda pengenal ini juga berguna agar karyawan lainnya dapat mengenal identitas satpam tersebut. Sehingga nantinya tidak ada orang asing yang mencurigakan memasuki kawasan kantor atau bahkan berpura-pura menjadi pihak security atau satpam.
2. Pengaturan Penerimaan Tamu.
Dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kerjanya, maka seorang satpam juga harus melakukan standar yang berlaku dalam menerima tamu. Contohnya adalah dengan meminta KTP atau kartu identitas lainnya dari tamu. Sehingga satpam dapat memonitor profil dari tamu yang memasuki kawasan lingkungan kerja. Hal ini pun akan membuat semua pihak yang terkait akan merasa aman dan nyaman, baik dari karyawan kantor ataupun tamu yang datang.
3. Pengaturan Parkir Kendaraan.
Area parkir yang terbatas memerlukan pengaturan parkir yang rapi dan baik agar keluar masuk kendaraan bisa dengan mudah dan nyaman, khususnya parkir para tamu maupun pejabat dan pegawai kantor.
4. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugasnya, seorang Satpam juga harus berkeliling lingkungan atau kawasan kerjanya agar dapat memantau hal-hal yang terlihat mencurigakan dan berpotensi menimbulkan gangguan keamanan.
5. Melakukan perondaan sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang ditentukan dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas diluar kawasan atau sekitar lingkungan Kantor.
6. Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan.
Seorang satpam juga dapat menjalankan tugas untuk melakukan pengawalan uang/barang. Hal ini dimaksudkan agar uang atau barang tersebut dapat sampai ke tujuan dengan selamat.
7. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti :
 1. Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP).
 2. Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah).
 3. Menolong korban.
 4. Melaporkan/meminta bantuan POLRI setempat secepatnya.
8. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar Kantor serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

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 SATPAM 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 pelayanan
- Mengarahkan mobil ke tempat parkir yang kosong
- Mengantarkan payung untuk pimpinan dan pegawai jika cuaca sedang hujan

• TUGAS SATPAM DI DALAM GEDUNG KANTOR:

- Membukakan pintu ketika Tamu/Pengunjung datang
- Memberikan pertanyaan tentang tujuan Tamu/Pengunjung
- Mengarahkan Tamu/Pengunjung ke meja pelayanan (PTSP).
- 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), 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 memberikan nomor antrian kepada Tamu/Pengunjung sesuai dengan keperluan Tamu/Pengunjung
5. Memberikan petunjuk dan arahan dengan baik jika ada Tamu/Pengunjung yang memerlukan pertanyaan dan informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATPAM SEBAGAI FRONT OFFICE

Satpam yang merupakan singkatan dari Satuan Pengamanan, adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

Kepolisian Negara Republik Indonesia menyadari bahwa polisi tidak mungkin bekerja sendiri dalam mengemban fungsi kepolisian. Oleh karena itu, lembaga satuan pengamanan secara resmi dibentuk pada 30 Desember 1980 melalui surat keputusan kepala kepolisian negara.

Keperuntukan keamanan pada umumnya adalah untuk mengamankan asset, kawasan atau wilayah, suatu instansi atau perusahaan serta dapat memberikan rasa nyaman bagi instansi tersebut, dalam beraktifitas dan menjalankan kegiatan sesuai fungsinya masing-masing. Salah satu instansi yang sangat membutuhkan jasa satpam adalah kantor.

Kantor adalah tempat dimana orang menyimpan uang, mengambil uang serta menyimpan benda berharga lainnya, sehingga kerawanan akan tindakan kriminal seperti pencurian dan perampokan cukup tinggi. Jika anda membaca atau melihat berita, maka peristiwa kriminal yang terjadi di kantor dan wilayah sekitar kantor merupakan hal yang paling sering terjadi.

Tugas dan tanggung jawab seorang satpam kantor pada umumnya tidak jauh berbeda dengan satpam yang bekerja di tempat yang lain. Akan tetapi sebenarnya tugas dan tanggung jawab satpam kantor cukup besar dan mengandung resiko yang cukup tinggi.

PENGERTIAN SATPAM

Satpam /security adalah suatu kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan fisik dalam rangka menyelenggarakan keamanan dilingkungan/kawasan kerjanya. Pengaman fisik yaitu segala usaha dan kegiatan mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban dilingkungan instansi terkait secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Pelaksanaan pengamanan dilakukan oleh satpam yang dikoordinir langsung oleh subbag Umum yang dibantu oleh coordinator satpam dalam melaksanakan tugas pengamanan selama 24 jam dengan kekuatan personil yang disusun dalam sistem jaga sift.

URAIAN 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

I. 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.

II. 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 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. Menyiram tanaman hias dan rumput di taman kantor setiap pagi dan sore.
13. Membantu mengamankan persidangan apabila diperlukan.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan secara rutin dan melaporkannya kepada atasan



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 EVALUASI DAN KOORDINASI PPNPN PENGADILAN NEGERI BANTUL

Senin, 1 April 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	WAWARY ARI PRABOWO	Driver	1.
2.	Septa Wicakda	Satpan	2.
3.	Diyani R	Pramubakti	3.
4.	Joko Rijanto	Satpan	4.
5.	HANANG H	"	5.
6.	Muhammad Haryadi	"	6.
7.	Samudriyanto	OB	7.
8.	Dan Prayogo	Spair	8.
9.	SUPRIYADI	OB	9.
10.	Wizarah	sek	10.
11.	Johan Wahyudi	Kasubag Umum & Keu	11.



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

Pas-el: surat@pn_bantul.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT EVALUASI DAN KOORDINASI PPNPN PENGADILAN NEGERI BANTUL

Senin, 1 April 2019

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16

Mengetahui,
Sekretaris


WIRATNO, S.H.
NIP. 19720213 1993031 002

Penanggung Jawab PPNPN
Kasubag. Umum dan Keuangan


JOHAN WAHYUDI, S.E.
NIP. 19770422 200912 1 001



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.U.5 / OT.01.1 III 2019

Bantul, 27 Maret 2019

Perihal : Undangan Rapat Evaluasi PPNPN Triwulan I

Lampiran :-

Kepada

- Yth. 1. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
2. Kasubbag Umum dan Keuangan
3. Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

Pada Pengadilan Negeri Bantul

Di Bantul

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Saudara/i dalam acara Rapat Evaluasi dan Koordinasi PPNPN Triwulan I yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 1 April 2019

Jam : 08.15 WIB

Tempat : Ruang Rapat Pengadilan Negeri Bantul

Mengingat sangat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat pada waktunya. Atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



WIRATNO, S.H.

NIP. 19720213 199303 1 002



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

Tanggal 1 April 2019

Halaman 1 of 2

FORM NOTULEN

RAPAT EVALUASI DAN KOORDINASI PEGAWAI DENGAN PERJANJIAN KERJA

HARI / TANGGAL RAPAT	Senin, 1 April 2019
LOKASI RAPAT	Ruang Rapat Pengadilan Negeri Bantul
PESERTA RAPAT	Sekretaris, Kasubbag, PPNPN
MULAI WAKTU RAPAT	08.10 SELESAI 9.30
POKOK BAHASAN RAPAT	1. Evaluasi Kinerja PPNPN 2. Koordinasi PPNPN 3. Temuan dan Tindak lanjut 4. Penyesuaian dan TUPOKSI
JUMLAH PESERTA RAPAT	11 Orang
PIMPINAN RAPAT	1 Wiratno, S.H
MODERATOR	2 Johan Wahyudi, S.E.
NOTULEN	3 Johan Wahyudi, S.E

KETERANGAN LAMPIRAN

✓ DAFTAR HADIR

INTERNAL MEMO

Beri Tanda berikut ✓

BAHASAN MATERI RAPAT

CATATAN

- 1 Sebagaimana aturan penilaian atau evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dilakukan setiap triwulan sekali dalam satu tahun
 - a. 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 halaman
 - b. Kurang optimalnya dalam pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan Taman, Halaman
 - c. Job deskripsi yang berubah sesuai dengan perintah dan arahan pimpinan
 - d. Tingkat kedisiplinan terkait dengan absensi baik datang atau pulang
- 2 Kendala-Kendala yang dihadapi
 - a. Perubahan tupoksi diantara beberapa PPNPN belum disosialisasikan dan dikoordinasikan
 - b. Perubahan tupoksi/Mutasi internal lintas bagian

KESIMPULAN

- Tupoksi dievaluasi kembali dan disesuaikan dengan Tupoksi baru sesuai dengan bagian penugasannya dan telah disosialisasikan
- Tindakan lanjut atas temuan perlu diperbaiki secepatnya
- Perlunya menjaga konsistensi kinerja dan semakin ditingkatkan
- Dibuatkan tupoksi baru oleh atasan langsung dimana PPNPN ditempatkan
- Setiap 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

FORM NOTULEN

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

Nomor

Revisi

Tanggal 1 April 2019

Halaman 2 of 2

- belum sepenuhnya dilakukan pembuatan 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
3. Peyesuaian dan penambahan tugas baru
- Perubahan, Penyesuaian dan penambahan Tugas dan fungsi baru terutama terkait mutasi internal dan tugas baru dari beberapa PPNPN

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

Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Ka Subbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Sekretaris
		
Johan Wahyudi, S.E	Wiratno, S.H.	Wiratno, S.H.



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul. Senin 1 April 2019



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul. Senin 1 April 2019



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul, Senin 1 April 2019



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul, Senin 1 April 2019



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul, Senin 1 April 2019



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul, Jum'at 29 Maret 2019



Rapat Evaluasi Honorer Triwulan I TAHUN 2019 Ruang Rapat PN Bantul, Jum'at 29 Maret 2019



