



# PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raden Panji No. 158 Kepanjen, Malang Fax (0341) 392 024

Email : [Sekda@malangkab.go.id](mailto:Sekda@malangkab.go.id) Website : [malangkab.go.id](http://malangkab.go.id)

**KEPANJEN 65163**

### **NOTULEN RAPAT**

#### **A. Rapat dilaksanakan pada :**

Hari : Senin  
Tanggal : 17 September 2018  
Pukul : 13.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Kepala Bagian Umum Kabupaten Malang  
Acara : Rapat Penilaian Kinerja dan Evaluasi Realisasi Anggaran terkait PAK dan Rencana Kegiatan Anggaran Tahun 2019

#### **Pimpinan Rapat :**

Ketua : Kepala Bagian Umum  
Notulen : Staf Bagian Umum

#### **B. Peserta Rapat :**

1. Kepala Bagian Umum
2. Kepala Subag Rumah Tangga;
3. Kepala Subag Perlengkapan ;
4. Kepala Subag Pemeliharaan;
5. Pengolah Data Administrasi Kepegawaian
6. Bendahara ;
7. Pengurus Barang ;
8. Pejabat Pengadaan Barang;
9. Operator Simda Anggaran;
10. Petugas penyusun dokumen ISO
11. Operator Website
12. Penyusun dan Pengolah Dokumen Aset dan Barang
13. Penyusun dan Pengolah Dokumen Evapor

#### **C. Hasil Rapat:**

Pembahasan tentang penilaian kinerja perangkat daerah adalah :

Pengukuran kinerja adalah menilai hasil kerja suatu organisasi publik terdiri dari :

##### **a. General**

General adalah faktor-faktor yang berlaku utk semua OPD.

##### **Bukti Dokumen:**

1. Anggaran
2. SOP
3. Presensi Pegawai (Absensi Kehadiran & Absensi Apel)
4. Hubungan Kerja (wawancara)
5. Komunikasi Publik (wawancara)
6. Kepemimpinan (wawancara)
7. Kearsipan (observasi)

##### **b. Penyerapan Anggaran**

Kinerja penyerapan anggaran dinilai dari 2 aspek yaitu berdasarkan serapan anggarannya dan ketepatan penyerapan anggaran

**Bukti Dokumen :**

1. Realisasi Anggaran

**c. Kinerja IKU, Outcome, Output**

- IKU (Indikator Kinerja Utama) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi
- *Output* adalah hasil yang dicapai dalam jangka pendek
- *Outcome (impact)* adalah hasil yang terjadi setelah pelaksanaan kegiatan jangka pendek

Kinerja IKU, Outcome dan Output dinilai berdasarkan target dan realisasi IKU, program, kegiatan; Ketepatan realisasi

**Bukti Dokumen :**

Dokumen Realisasi IKU, Program dan Kegiatan

**d. SAKIP**

SAKIP adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Evaluasi SAKIP digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Penilaian pada indikator SAKIP dilakukan dengan melihat kepemilikan/kelengkapan dokumen pendukung SAKIP serta konsistensinya.

**Bukti Dokumen :**

1. RENSTRA dan SK
  2. RENJA
  3. RKT
  4. Perjanjian Kinerja; mencakup staf dan tenaga kontrak
  5. RKA/DPA
  6. Update matriks program
  7. Laporan kinerja
  8. Update website capaian kinerja/program pendukung visi-misi
  9. Laporan Kinerja (LKj)OPD
  10. Laporan Kinerja Individu
  11. Capaian Kinerja/ Program pendukung visi-misi
  12. Standart Operating Procedure (SOP) SAKIP termasuk checklist tanda terima dokumen & Update Dokumen SAKIP yang terupload (dlm PDF)
  13. Dokumem Kerjasama Program pendukung visi-misi (3 strategi umum)
  14. Inovasi program pendukung inovasi program pendukung
  15. Evaluasi kinerja program pendukung visi-misi (3 strategi umum)
- Melihat hasil penilaian SAKIP 2017 dimana nilai SAKIP Bagian Umum lebih rendah dari nilai SAKIP Kabupaten Malang. Maka perlu adanya evaluasi dan memperbaiki kekurangan.

**e. Realisasi Anggaran**

Penyerapan Anggaran sampai triwulan II tidak mencapai diatas 50 % sehingga masuk zona merah ini terjadi karena Belanja Modal dilaksanakan

setelah PAK. Untuk tahun 2019 Belanja Modal direalisasikan di awal semester sehingga sisa anggaran bisa di PAK. Setiap Kasubag segera menyusun kebutuhan anggaran untuk 2019.

**f. Kerapian Dokumen**

penataan dokumen tersusun lebih rapi

**g. Aset**

- Penertiban pengadaan barang harus didertakan berita acara
- Penghapusan barang /aset dan pengalihan status harus selalu di follow up kpd BPKAD
- Barang/ aset yang kurang dimanfaatkan dengan baik bisa segera dilimpahkan kepada kecamatan

**h. ISO 2011**

Sehubungan akan ada audit ISO 2011 maka seluruh kasubag beserta staf untuk mempersiapkan

1. Penataan arsip harus sesuai dengan nama tempatnya

Contoh : Berkas Kepegawaian

L2 R3 → Lemari no 2 Rak no 3

2. Identifikasi resiko terhadap prosedur kegiatan apabila tidak dilaksanakan
3. Bukti kegiatan peningkatan SDM (Bintek dan Pelatihan) harus dilengkapi

- Daftar hadir
- Undangan
- Surat Perintah Tugas
- Surat Keterangan
- Bukti Evaluasi pasca pelatihan
- Foto
- Laporan Hasil

4. Dokumen pendukung untuk peningkatan disiplin aparatur akan ada reward dan punishment tertulis contohnya apabila berprestasi akan dipajang profilnya apabila melanggar akan dikeluarkan Surat Peringatan 1,2, dan 3/ Surat Pernyataan

#### **D. Kesimpulan Rapat :**

Dalam rangka kegiatan tersebut seluruh staf dan pejabat pada Bagian Umum diminta kesiapannya untuk melengkapi bahan yang diperlukan apabila tim verifikator hadir

Demikian hasil rapat hari ini disusun untuk dapatnya sebagai bahan pertimbangan.

Kepanjen, 17 September 2018

**Mengetahui:**  
**KEPALA BAGIAN UMUM**

**NOTULEN**

**WAHYU KURNIATI, SS., M.SI**  
**Pembina**  
**NIP. 19660803 198603 2 009**

**Endah**