



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Panji No. 158 Kepanjen Telp. (0341) 392024 Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) – Website : <http://www.malangkab.go.id>  
KEPANJEN 65163

### NOTULEN

- Rapat : Rapat Koordinasi dan Evaluasi  
Hari/Tanggal : Selasa, 18 Januari 2022  
Pukul : 10.00 WIB  
Tempat : Ruang Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Malang  
Acara : Rapat Persiapan Evaluasi SPM, LKPJ, LPPD, Dokumen SAKIP dan Pengarahan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Malang
- Pimpinan Rapat : Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Malang  
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah  
Pencatat : Rachmania Indah  
Peserta Rapat : Semua Staf pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Malang  
Kegiatan Rapat : Rapat Persiapan Evaluasi SPM, LKPJ, LPPD, Dokumen SAKIP dan Pengarahan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Malang
- Pengarahan : 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan memberikan pengarahan terkait persiapan Laporan SAKIP untuk segera menghimpun data-data yang diperlukan agar dapat terselesaikan dengan benar dan tepat waktu;  
2. Untuk data – data SAKIP dibawa koordinasi Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda dibantu oleh para staf;  
3. Penyampaian kedisiplinan pegawai oleh Ibu Shanti, pegawai bukan hanya PNS tetapi juga seluruh pegawai. Bentuk kedisiplinan bagaimana *punishment* bagi yang melanggar. Punya kewajiban untuk melaporkan hasil sosialisasi kedisiplinan kepegawaian;  
4. Untuk Persiapan Laporan LKPJ, LPPD, dan SPM agar segera di tindaklanjuti.

- Pembahasan : 1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan menjelaskan sehubungan dengan acara Hari Jadi Kabupaten Malang kepada seluruh Staf agar mempersiapkan dengan baik.
2. Pentingnya komunikasi untuk member kabar jika ada yang berhalangan hadir. Disiplin PNS kesanggupan PNS menjalani kewajiban dan ketaatan terhadap peraturan disiplin PNS;
3. Kewajiban pegawai untuk mengisi buku kegiatan atau kinerja harian. Kewajiban untuk terbiasa menulis apa yang kita kerjakan;
4. Buku kegiatan atau kinerja harian sebagai salah satu dasar pemberian reward. Kebersihan dan kerapian di lakukan pribadi masing – masing dimulai dari meja kerja sendiri.

Notulis,



**Rachmania Indah**

Mengetahui

**Sub Kordinator Analis Kebijakan Ahli Muda**



**ANANG FAIZIN, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP.19741009 200604 1 009

DOKUMENTASI RAPAT STAF BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

