

NOTULEN  
APEL BERSAMA DAN KONSOLIDASI PEGAWAI TAHUN 2022

Hari/tanggal : Senin/3 Januari 2022  
Jam : 07.30 WIB  
Tempat : Halaman Dinas Dukcapil kab. Gunungkidul  
Peserta : ASN dan THL Dinas

Jalannya pertemuan :

1. Pembacaan kode etik pegawai oleh Valentina Martini dengan tema Kode Etik Dalam Bernegara
2. Penyerahan Surat Perintah Tugas Operator Kapanewon kepada : Sutri Muryani, A.Md, Wahyu Widihartanto, Margiyono dan Rudi Hendratmo, A.Md serta Customer Servis dan Front Office Dinas kepada : Novika Damayanti, A.Md, Ade Nilasari Alwi M, S.IP, Bangun Setyawan, A.Md dan Budi Santosa
3. Pelepasan ASN mutasi karena promosi Sdr. Muhammad Nur Huda, ST dan perkenalan pejabat baru Sdr. Suharto, S.IP, Theresia Widiastuti, S.Sos, Hety Suryani, S.Sos dan Heny Nurhayati, S.Sos.
4. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
  - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu selama tahun 2021 yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
  - Senantiasa menjalankan tugas dan kewajiban secara berjenjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan
  - Promosi, rotasi merupakan bagian yang lumrah dalam sebuah organisasi untuk memberikan apresiasi dan penyegaran dalam pelaksanaan tugas
  - Menjalankan dengan baik apa yang telah menjadi keputusan dari pimpinan
  - Adanya komitmen yang tinggi pada orientasi pelayanan prima berdasarkan profesionalisme dan perilaku secara golong gilig dalam mencapai tujuan
  - Motto pelayanan dinas "Patilo\_Gunkid" dan tagline dalam pengurusan dokumen adminduk berupa "Urus dewe gampang ora mbayar"
  - Menjabarkan serta mengimplementasikan dalam pelayanan motto pelayanan "Patilo\_Gunkid"
  - Sikap integritas, jujur dan komitmen yang senantiasa harus dimiliki oleh ASN dan sikap berani untuk mengambil keputusan yang tepat
5. Penutup  
Apel bersama ditutup dengan foto bersama-sama

Wonosari, 3 Januari 2022

Notulis



MURYANI

NOTULEN  
PEMBINAAN THL DAN PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2022

Hari/tanggal : Jum'at/14 Januari 2022  
Jam : 13.00 WIB  
Tempat : RR. GISA Dinas Dukcapil kab. Gunungkidul  
Peserta : Kepala Dinas, Kabid Yan Dafduk, Kasubag Umpeg dan  
THL Dinas

Jalannya pertemuan :

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Kasubag Umpeg
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - Perjanjian Kerja THL tahun 2022 untuk ditandatangani oleh seluruh THL
  - Uraian tugas mengacu analisa beban kerja sesuai dengan tambahan klausul untuk menjalankan tugas yang diberikan atasan untuk menunjang kinerja dinas
  - Buku jaga untuk petugas keamanan telah disiapkan
3. Pembinaan dan pengarahan Kepala Dinas :
  - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu selama tahun 2021 yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
  - Dinamika dalam bekerja yang harus dihadapi diantaranya tekanan eksternal berupa situasi pandemi dan selalu menyakini bahwa setiap kendala/kesulitan pasti ada jalan keluarnya
  - Adanya komitmen yang tinggi pada orientasi pelayanan prima berdasarkan profesionalisme dan perilaku secara golong gilig dalam mencapai tujuan
  - Motto pelayanan dinas "Patilo\_Gunkid" dan tagline dalam pengurusan dokumen adminduk berupa "Urus dewe gampang ora mbayar"
  - Menjabarkan serta mengimplementasikan dalam pelayanan motto pelayanan "Patilo\_Gunkid"
  - Solidaritas untuk selalu dijaga dan saling support terhadap pekerjaan lainnya dan tidak menunjuk kelemahan orang lain
  - Untuk selalu fokus pada situasi dan kondisi pada saat tertentu
  - Permasalahan yang ada untuk disampaikan secara berjenjang dan tetap senantiasa meningkatkan inovasi dan kemampuan yang ada
  - Selalu mengoptimalkan kelebihan yang ada dan menisbikan kekurangan sebagai bagian dari analisis resiko
  - Menghindari prasangka buruk pada orang lain dan hasil pengalaman adalah saling berbagi atau sharing dengan teman/orang lain
  - Bila tidak bisa bergabung dalam sebuah organisasi agar dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada

4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
  - Kesepakatan bersama mulai Senin, 17 Januari 2022 nomor antrian di CS dibuka sampai 40 antrian
  - Jam Pelayanan dibuka dari pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
  - Memastikan yang berada didalam ruang pelayanan memegang nomor antrian dan pelayanan diselesaikan sampai dengan jam pelayanan berakhir
  - Menghindari adanya kekosongan petugas di depan sampai dengan jam layanan berakhir
  - Kata pertama yang harus diucapkan oleh CS maupu FO adalah mohon maaf
5. Saran, masukan, pertanyaan :
  - Winarni, A.Md : Untuk buku kerja dibuat berdasarkan uraian tugas atau tugas yang dijalankan saat ini? Kriteria apa yang diperbolehkan untuk penggantian/perubahan foto dalam KTP?
  - Didik Prihantoro : Bagaimana penempatan parkir kendaraan pemohon, apakah di sebelah utara atau barat?
  - Desianto : Kendala di MPP apabila pemohon banyak ternyata dokumen belum jadi, apakah memungkinkan untuk penambahan 1 user khusus untuk pencetakan akta pencatatan sipil?
6. Penutup

Rapat bersama ditutup dengan berdoa bersama-sama dengan kesimpulan dan rencana tindak lanjut sebagai berikut :

  1. Sabar untuk mendapatkan model pelayanan yang pas dan ideal
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti :
    - a. Pembuatan pengumuman jam pelayanan dinas
    - b. Pembuatan tanda/petunjuk untuk tempat parkir
    - c. Koordinasi dengan Sdr. Anton Wibowo untuk pembuatan 1 (satu) user khusus untuk pencetakan dokumen akta pencatatan sipil bagi personel di MPP.

Wonosari, 17 Januari 2022

Notulis



MURYANI



NOTULEN  
RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PELAYANAN DINAS

Hari/tanggal : Jum'at/14 Januari 2022  
Jam : 14.30 WIB  
Tempat : Ruang Produksi Dinas Dukcapil kab. Gunungkidul  
Peserta : Kepala Dinas, Kabid Yan Dafduk, Kabid PIAK, Kasubag Umpeg, Sub Koord Bidang PIAK pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, Novika Damayanti, Budi Santosa, Bangun Sulistyawan, Ade Nilasari A, Winarni, Wimba Yudha, Desianto, Ayudia Prasinta Devy, Etik Liswahyuningsih.

Jalannya pertemuan :

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Kabid. Yan Dafduk
  - Materi rapat saat ini terkait dengan jam kerja, jam layanan dinas dan nomor antrian 40 nomor serta scanning dokumen layanan
2. Kepala Dinas :
  - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu selama tahun 2021 yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
  - Dalam undang-undang pelayanan umum dibedakan antara jam kerja dan jam layanan
  - Jam layanan dinas 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
  - Perbedaan layanan yang ada yaitu :
    - ✓ layanan melalui WA dengan waktu 3 hari diambil di MPP
    - ✓ layanan yang dikuasakan dengan waktu 3 hari diambil di MPP
    - ✓ layanan one day service untuk yang 'urus dewe atau orang dalam 1 KK
3. Masukan/saran :
  1. Novika Damayanti
    - Nomor antrian yang dipakai
    - Kesulitan cari berkas bila dibedakan antara yang umum dan yang dikuasakan
    - Nomor antrian hanya yang perlu dikoreksi/konsultasi
    - Scan arsip digital didepan kurang efektif kecuali Sdr. Riska bertugas untuk scanning berkas harian di ruang produksi
    - Yang dikuasakan maksimal hanya 2 berkas/permohonan
  2. Ade Nilasari Alwi
    - Hampir sama dengan mbak Novika Damayanti
    - Perlu dibedakan antara jam pelayanan dengan jam pengambilan nomor antrian
    - 40 nomor antrian sudah cukup CS dan FO
    - Petugas keamanan hanya bertugas didepan saja untuk menghindari pemohon masuk tanpa nomor antrian
    - Kalau untuk scan arsip di depan tidak memungkinkan
  4. Anton Wibowo
    - Alasan scanning di depan adalah untuk memudahkan pembagian pekerjaan dengan petugas operator di kapanewon
5. Rapat ditutup oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan berdoa bersama dengan kesimpulan :
  - Kesepakatan bersama mulai Senin, 17 Januari 2022 nomor antrian di CS dibuka sampai 40 antrian
  - Jam Pelayanan dibuka dari pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
  - Memastikan yang berada didalam ruang pelayanan memegang nomor antrian dan pelayanan diselesaikan sampai dengan jam pelayanan berakhir
  - Menghindari adanya kekosongan petugas di depan sampai dengan jam layanan berakhir

Wonosari, 17 Januari 2022

Notulis



MURYANI

NOTULEN  
RAPAT KOORDIASI PEGAWAI DINAS DAN PELEPASAN ASN MUTASI TUGAS

Hari/tanggal : Jum'at/21 Januari 2022  
Jam : 13.30 WIB  
Tempat : RR. GISA Dinas Dukcapil kab. Gunungkidul  
Peserta : ASN dan THL Dinas

Jalannya pertemuan :

1. Rapat koordinasi dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
  - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
  - Ciri dari sebuah organisasi yang sehat yaitu adanya rasa bahagia, kolaborasi dan kerjasama dalam mencapai tujuan dan rasa empat dan simpati sesama pegawai
  - Konflik ataupun adanya benturan kepentingan merupakan suatu yang lumrah yang harus disikapi secara bijak agar tidak mengganggu jalannya organisasi untuk mencapai tujuan
  - Menjalankan dengan baik apa yang telah menjadi keputusan dari pimpinan
  - Adanya komitmen yang tinggi pada orientasi pelayanan prima berdasarkan profesionalisme dan perilaku secara golong gilig dalam mencapai tujuan
  - Motto pelayanan dinas "Patilo\_Gunkid" dan tagline dalam pengurusan dokumen adminduk berupa "Urus dewe gampang ora mbayar"
  - Menjabarkan serta mengimplementasikan dalam pelayanan motto pelayanan "Patilo\_Gunkid"
  - Sikap integritas, jujur dan komitmen yang senantiasa harus dimiliki oleh ASN dan sikap berani untuk mengambil keputusan yang tepat
  - Terkait dengan sistem layanan melalui WA telah diatur dalam aplikasi smart sehingga banyak sedikitnya sistem yang mengaturnya
  - Terkait dengan cuti pegawai untuk segera diinfokan karena terkait dengan layanan smart juga
  - Untuk cek dan monitoring dengan lembaga di luar kabupaten Gunungkidul terkait PKS yang ada
  - Cek kembali terkait dengan penanggung jawab penggunaan mobil dinas
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - Cek pegawai yang tidak mengikuti kegiatan saat ini
  - Kendala dan hambatan dalam layanan apa saja yang ada di kapanewon
4. Lain-lain
  - Pelepasan ASN karena mutasi tugas sdr. Erna Widiastuti, A.Md
5. Penutup  
Rapat koordinasi pegawai dinas ditutup dengan dilanjutkan foto bersama.

Wonosari, 24 Januari 2022

Notulis



MURYANI