

5. Kelompok substansi perencanaan :

- Realisasi keuangan sampai dengan November 2022 sebesar 83,90% dari target kabupaten sebesar 94,39%
- Realisasi fisik sebesar 93,93%

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :

- Permohonan computer dan printer untuk loket 6 dan 7 ruang pelayanan
- Pelayanan di dinas dengan nomor antrian 40 sampai istirahat belum selesai, bagaimana kalau dibatasi jam?
- Untuk legalisasi dan pengambilan dokumen dilayani sampai pukul 15.00 WIB

7. Penutup

Rapat koordinasi percepatan kegiatan dinas ditutup dengan berdoa Bersama dengan kesimpulan :

1. Inventarisir computer dan printer yang bisa digunakan ataupun yang diusulkan untuk dilakukan usulan penghapusan
2. Suket berlaku 14 hari di system dan berlaku mulai 23 Desember 2022
3. Prinsip kerja secara bergotong royong, dan saling memahami serta butuh kearifan dan keikhlasan

Wonosari, 6 Desember 2022

Notulis



MURYANI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦩꦶꦏꦸꦥꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦏꦺꦥꦺꦤꦝꦸꦢꦸꦏꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦺꦤꦕꦠꦠꦤ꧀ꦱꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

Telepon: (0274) 391287, Faksimile: (0274) 391287

Posel : dukcapil@gunungkidulkab.go.id, Laman : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

NOTULEN
RAPAT INTERNAL PEJABAT ADMINISTRATOR

Hari/tanggal : Rabu/7 Desember 2022
Jam : 07.30 WIB
Tempat : RR. Kepala Dinas Dukcapil Kab. Gunungkidul
Peserta : Pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas

Jalannya pertemuan :

1. Kepala Dinas :

- Informasi studi lapangan mahasiswa D4 UNS Prodi Demografi dan Pencatatan Sipil bulan Februari s/d September 2023 sebanyak 42 mahasiswa
- Pembagian tugas terkait studi mahasiswa : kadis sebagai dosen praktisi, instruktur oleh : Arisandy Purba, Umi Pujiriyanti dan Anton Wibowo
- Pengiriman materi/soal paling lambat Jum'at, 9 Desember 2022 dengan model soal berupa pilihan ganda, studi kasus dan terbuka
- Resiko sebagai unit penyelenggara layanan publik adalah siap terhadap komplain/kritikan dan senantiasa mawas diri dan waspada
- UU nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik menjadi pegangan terkait dengan hak dan kewajiban yang harus dipenuhi baik penyelenggara maupun pemohon
- UU nomor 25 tahun 2009 menjadi salah satu materi dalam sosialisasi/rapat maupun disampaikan kepada pemohon/pengguna layanan Ketika terjadi komplain atas layanan yang diterima
- Pembantu PPID dinas ada pada sekretaris bekerja sama dengan PIAK terkait dengan laporan dan informasi
- Satu bahasa terkait dengan ketersediaan blanko antara bidang PIAK dan Dafduk
- Data blanko KTP-el s/d 7 Desember 2022 sisa 84 keping, Belum tercetak regular 1.961, hasil perekaman KTP-el pemula 2.796
- Memastikan setiap layanan percepatan/jemput bola ditindaklanjuti seperti layanan akta keliling, perekaman KTP-el, Kartu Identitas Anak
- Bidang pelayanan pendaftaran penduduk agar menindaklanjuti adanya Kartu Identitas Digital bekerja sama dengan bidang PIAK terkait sistemnya

Wonosari, 7 Desember 2022

Notulis

MURYANI, S.IP

5. Sekretaris dinas

- Informasi kegiatan mahasiswa D4 studi demografi dan pencatatan sipil dari UNS mulai Februari s/d September 2023
- Kepastian pemberlakuan Suket masih menunggu dari Biro Tapem Setda DIY
- Mampu bertahan dalam kondisi apapun untuk memberikan pelayanan terbaik
- Fokus dan serius bekerja di akhir tahun dan menjaga Kesehatan
- Bersiap-siap untuk melaksanakan target kinerja 2023 yang ditetapkan oleh Dirjen Dukcapil dengan semangat kebersamaan dan bekerja sama

6. Amri Krisnadi, S.Kom:

- Sharing dalam menghadapi kritik dan komplain dari pengguna layanan yang masuk pada media sosial
- Tidak antikritik pada masukan dan complain yang ada seperti yang masuk dalam info cegatan jogya beberapa waktu yang lalu

7. Penutup

Rapat koordinasi pembinaan kepegawaian ditutup dengan berdoa bersama dengan kesimpulan :

1. Prinsip kerja secara bergotong royong, dan saling memahami serta butuh kearifan dan keikhlasan

Wonosari, 12 Desember 2022

Notulis



MURYANI, S.IP

4. Kepala Bidang PDIP :
 - Siap melaksanakan keputusan dan melaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang
 - Kegiatan dilaksanakan dengan prinsip kerja Bersama atau bergotong royong
5. Kelompok substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan :
 - KIA dan Suket bisa diverifikasi oleh operator kapanewon
 - KK dan surat keterangan pindah masih memerlukan verifikasi oleh verifikator terkait dengan banyaknya elemen data kependudukan didalamnya
 - Kewenangan dinas adalah melakukan verifikasi dan validasi
 - Layanan dinas lebih terkendala karena keterbatasan SDM yang ada
 - Permintaan fasilitas untuk telpon keluar di ruang produksi dan pelayanan
 - Format layanan tetap ada FO dan CS dan ide adanya loket skrining untuk mengecek kelengkapan persyaratan permohonan
 - Untuk RKBMD di 2024 untuk dukungan layanan berupa pengadaan 5 scanner dan 5 komputer
 - Informasi adanya layanan smartcity Gunungkidul dengan uji coba selama kurang lebih 3 bulan
6. Kelompok Substansi identitas penduduk :
 - Antisipasi adanya petugas yang kosong apakah memungkinkan dibuat shif layanan
 - Pelayanan di dinas dengan nomor antrian 40 sampai istirahat belum selesai, bagaimana kalau dibatasi jam?
 - Untuk legalisasi dan pengambilan dokumen dilayani sampai pukul 15.00 WIB
7. Penutup
Rapat koordinasi pelayanan dinas ditutup dengan berdoa bersama dengan kesimpulan :
 1. Sdr. Anton Wibowo dan tim agen perubahan untuk menindaklanjuti perubahan layanan yang ada di dinas
 2. Sistem yang ada untuk dilaksanakan dahulu
 3. Satu bahasa dalam frekwensi yang sama dalam melakukan pelayanan
 4. Inventarisir computer dan printer yang bisa digunakan ataupun yang diusulkan untuk dilakukan usulan penghapusan
 5. Suket berlaku 14 hari di system dan berlaku mulai 23 Desember 2022
 6. Prinsip kerja secara bergotong royong, dan saling memahami serta butuh kearifan dan keikhlasan

Wonosari, 20 Desember 2022

Notulis



MURYANI, S.IP

- b. sosialisasi Peraturan Bupati Gunungkidul No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
- Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
 - Pemberi adalah para pihak baik perseorangan, sekelompok orang, badan hukum atau lembaga yang memberikan Gratifikasi kepada penerima Gratifikasi.
 - Setiap Pejabat/Pegawai dilarang memberikan Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugasnya.
 - Pelaporan Gratifikasi dikecualikan terhadap jenis Gratifikasi antara lain :
 - a. pemberian dalam keluarga yaitu kakek/nenek, bapak/ibu/mertua, suami/istri, anak/menantu, anak angkat/wali yang sah, cucu, besan, paman/bibi, kakak/adik/ipar, sepupu dan keponakan, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - b. keuntungan atau bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
 - c. manfaat dari koperasi, organisasi kepegawaian atau organisasi yang sejenis berdasarkan keanggotaan, yang berlaku umum;
 - d. perangkat atau perlengkapan yang diberikan kepada peserta dalam kegiatan kedinasan seperti seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan sejenis, yang berlaku umum;
 - e. hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi yang menggunakan logo atau pesan sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan dan berlaku umum;
 - f. hadiah, apresiasi atau penghargaan dari kejuaraan, perlombaan atau kompetisi yang diikuti dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
 - g. penghargaan baik berupa uang atau barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
 - i. kompensasi atau honor atas profesi diluar kegiatan kedinasan yang tidak terkait dengan tugas dan kewajiban, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan tidak melanggar peraturan/kode etik pegawai/pejabat yang bersangkutan;
 - j. kompensasi yang diterima terkait kegiatan kedinasan seperti honorarium, transportasi, akomodasi dan pembiayaan yang telah ditetapkan dalam standar biaya yang berlaku di instansi penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat pembiayaan ganda, tidak terdapat konflik benturan kepentingan, dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku di instansi penerima;
 - k. karangan bunga sebagai ucapan yang diberikan dalam acara seperti pertunangan, pernikahan, kelahiran, kematian, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya, pisah sambut, pensiun, promosi jabatan;
 - l. pemberian terkait dengan pertunangan, pernikahan, kelahiran, akikah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara adat/agama lainnya dengan batasan nilai sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) setiap pemberi;
 - m. pemberian terkait dengan musibah atau bencana yang dialami oleh diri penerima Gratifikasi, suami, istri, anak, bapak, ibu, mertua, dan/atau menantu penerima Gratifikasi sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan, dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;

- n. pemberian sesama rekan kerja dalam rangka pisah sambut, pensiun, mutasi jabatan, atau ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya paling banyak senilai Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama, sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan;
 - o. pemberian sesama rekan kerja yang tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya, dan tidak terkait kedinasan paling banyak senilai Rp 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) setiap pemberian per orang, dengan total pemberian tidak melebihi Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
 - p. pemberian berupa hidangan atau sajian yang berlaku umum; dan/atau
 - q. pemberian cendera mata/plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan, baik di dalam negeri maupun luar negeri sepanjang tidak diberikan untuk individu pegawai negeri atau penyelenggara negara.
- c. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
- Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
 - Hasil yang belum memuaskan/belum berhasil dalam evaluasi pembangunan zona integritas menuju wilayah birokrasi bersih melayani
 - Senantiasa menjaga dan berkomitmen mewujudkan zona integritas di dalam memberikan pelayanan yang terbaik
 - Senantiasa berpikir sistemik dan professional dalam bekerja dan senantiasa menunjukkan trust/kepercayaan dengan menampilkan yang terbaik yang bisa diberikan serta siap dengan perubahan yang ada karena yang tetap adalah dinamika
 - Bukti nyata dari dari pelayanan berupa outcome yang bisa dilihat berupa dokumen
 - Mampu bertahan dalam kondisi apapun untuk memberikan pelayanan terbaik
- d. Penutup
- Rapat koordinasi pengendalian gratifikasi dan penanganan benturan kepentingan ditutup dengan berdoa bersama dengan kesimpulan :
1. Senantiasa menjaga zona integritas dan menghindari adanya gratifikasi dan benturan kepentingan sebagai unit layanan publik

Wonosari, 22 Desember 2022

Notulis



MURYANI, S.IP

3. Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- ASN harus mempunyai orientasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

3. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :

- Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
- Hasil yang belum bagus dalam movev budaya pemerintahan menjadikan perhatian tersendiri dalam pelaksanaan survey
- Mempelajari dahulu sebelum turut serta dalam sebuah survey
- Senantiasa berpikir sistemik dan professional dalam bekerja dan senantiasa menunjukkan trust/kepercayaan dengan menampilkan yang terbaik yang bisa diberikan serta siap dengan perubahan yang ada karena yang tetap adalah dinamika
- Bukti nyata dari pelayanan berupa outcome yang bisa dilihat berupa dokumen
- Mampu bertahan dalam kondisi apapun untuk memberikan pelayanan terbaik

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. Menyampaikan tentang SK kadis tentang kelompok budaya pemerintahan dan SK Bupati tentang agen perubahan di lingkungan pemda kabupaten Gunungkidul
- b. Menyampaikan progres report pelaksanaan rencana aksi 2022

5. Rapat ditutup dengan berdoa bersama menurut agama dan kepercayaan masing-masing

Wonosari, 26 Desember 2022

NOTULIS



MURYANI, S.IP