

3. Tanggapan serta masukan :

a. Sekretaris Dinas

- Sisa dana DAK 2021 tidak bisa untuk kegiatan fisik
- pelaksanaan anggaran untuk disampaikan setiap bulan oleh subbag keuangan maupun oleh pejabat substansi perencanaan kepada PPTK
- Strategi layanan bidang pendaftaran penduduk untuk KIA bagi SLB maupun Yakkum
- Agendakan kegiatan bersama antar bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam layanan jemput bola yang ada
- Untuk subbag umum dan kepegawain cetak dan share data dukung yang diperlukan biar dipersiapkan dan dipelajari bersama bidang terkait
- Kumpulkan semua eviden, rencana pelaksanaan, monev dan rencana tindak lanjutnya.
- Evaluasi semua layanan yang ada, alternatif serta solusi sepereti apa dan akan dilaksanakan rapat internal membahas model layanan yang ada

b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- Antrian 40 sebenarnya hanya untuk customer service saja
- Layanan yang tidak pakai antrian bisa lebih dari 80 an

c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Optimalisasi fungsi layanan WA untuk keperluan dinas
- Koordinasi dengan dinas sebelah untuk buka akses bagi pemohon dalam menunggu layanan
- Ada tulisan istirahat di loket sebagai informasi

d. Analis kebijakan ahli muda substansi perencanaan

- Rekor pencapaian target pelaksanaan kegiatan dipegang oleh bidang pelayanan pendaftaran penduduk

4. Penutup

Rapat koordinasi dinas ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan :

1. Pokok perlu ditindaklanjuti sedang yang tidak pokok dipertimbangkan agar customer merasa nyaman
2. Jangan melampau kewenangan orang lain agar tidak terjadi konflik dan benturan kepentingan
3. Penegakan disiplin pegawai pilihan yang berat

Wonosari, 4 Juli 2022

Notulis



MURYANI, S.IP

4. Saran dan masukan

1. Kelompok substansi perencanaan

- DCP.07 Penataan organisasi masuk di DCP.09 Perencanaan, penanggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
- Penataan organisasi menjadi kewenangan Sekretariat Daerah

2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- Peta proses bisnis mengikuti perubahan Renstra dan Perbup terkait Dukcapil
- Semua bidang masuk di core bisnis/peta proses utama
- Tim SKM dinas untuk dishare Perbup no. 3/2018 tentang pedoman SKM di lingkungan Pemda Gunungkidul
- Untuk evaluasi lebih lanjut pelaksanaan SKM semester 2 baik responden, tim SKM maupun rencana tindak lanjutnya

5. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :

- Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
- Perlunya pemahaman akan good government dan good government
- Perlunya pemahaman yang sama terkait alur/flowchart dalam pembuatan peta proses bisnis dan fungsi dari unit kerja
- Core bisnis Dukcapil ada pada bidang-bidang dan sebagai fungsi lini serta didukung oleh sekretariat sebagai unsur supporting.
- 4 (empat) bidang masuk dalam proses utama
- Produk layanan dukcapil berupa layanan langsung dan layanan data/informasi

6. Penutup

Rapat koordinasi dinas ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan :

1. Peta proses bisnis untuk dicermati masing-masing bidang dan kelompok substansi yang menjadi tugasnya dan diserahkan ke sekretariat Senin, 11 Juli 2022
2. Share ke WAG japim terkait Perbup 3 tahun 2018
3. Penanganan rencana tindak lanjut hasil SKM semester 1 tahun 2022 secara detail dengan bidang pelayanan pencatatan sipil

Wonosari, 8 Juli 2022

Notulis



MURYANI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦢꦶꦏꦩꦥꦶꦭꦠꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦠꦶꦥꦶꦭ

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 KOORDINASI TENAGA HARIAN LEPAS

Hari/tanggal : Rabu/6 Juli 2022
Jam : 14.30 WIB
Tempat : RR. GISA Dinas Dukcapil Kab. Gunungkidul
Peserta : Tenaga harian lepas dinas

Jalannya pertemuan :

1. Rapat koordinasi tenaga harian lepas dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
2. Sambutan Sekretaris Dinas :
 - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
 - Permasalahan SDM menjadikan kendala tersendiri dalam memberikan layanan pada masyarakat sehingga lebih ditingkatkan lagi pendayagunaan terhadap THL yang ada
 - Sdr. Dyah Respitarini tidak selamanya bekerja di lantai 3/bidang PDIP, adakalanya bisa menjalankan tugas di pelayanan maupun di ruang produksi
 - Untuk selalu mengembangkan diri, belajar tidak pada satu keahlian dan tempat tapi bisa mengembangkan di tempat lain
 - Adanya keluhan dan saran serta kritik dari pemohon untuk disikapi dengan bijak dan sebagai bahan koreksi untuk perbaikan kedepannya
 - Untuk petugas yang diloby mapun di pelayanan untuk memberikan kejelasan jawaban bagi pemohon dan menjawab sesuai SOP yang ada
 - Pelajaran untuk menghormati undangan yang ada dan untuk dilaksanakan bukan untuk ditanggapi dan sampaikan alasan yang logis apabila tidak bisa hadir
 - Wujud syukur bagi para THL adalah melaksanakan tugas dengan baik
 - Selama liburan untuk tetap menjaga protokol kesehatan
 - Libur panjang untuk pengamanan aset kantor, pastikan semua dalam keadaan aman seperti listrik, air, jendela, pintu
 - Petugas jaga malam untuk bisa diatur dalam menjalankan tugasnya karena libur yang panjang, tugas menjadi lebih berat
 - Siapkan buku pedoman layanan untuk THL yang baru oleh subag Umpeg
3. Pengarahan Kepala Dinas :
 - Monev dan pengendalian merupakan bagian dari suatu kegiatan
 - Spirit Patilo Gunkid untuk diimplementasikan
 - Asas etika/kepentasan, spirit corp untuk senantiasa dijaga
 - Permasalahan apapun untuk selalu dikomunikasikan dengan penanggung jawab layanan yang ada ataupun secara berjenjang

- Jabatan tertentu mempunyai resiko tertentu seperti petugas jaga keamanan untuk selalu dikomunikasikan selama liburan berlangsung
 - Berbagi "tamsil" semoga dapat bermanfaat serta berkah untuk semua dan wujud sebagai "tondo tresno"
4. Penutup
Rapat koordinasi THL ditutup dengan berdoa bersama.

Wonosari, 9 Mei 2022
Notulis



MURYANI

2. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
 - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
 - Saling mengisi di dalam penyampaian kegiatan
 - untuk selalu cek aktifitas website termasuk publikasi kegiatan dinas
 - Tugas khusus untuk bidang PDIP untuk membuat buku akselerasi pelayanan adminduk dinas untuk persiapan evaluasi pelayanan publik dan ZI menuju WBBM
 - Arsip di depan sekretariat untuk diberesi untuk bisa digunakan untuk kegiatan lain
3. Pembahasan per item penilaian evaluasi pelayanan publik serta bukti dukung yang harus dipersiapkan dipandu oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. List data dukung yang dipersiapkan antara lain : kegiatan dan dokumentasi penerbitan akta kematian saat libur Idul Fitri, daftar shit petugas kebersihan, buku tamu di loby, pengaktifan layar display layanan, pemutakhiran berita, data KIP, buku register konsultasi dan pengaduan, data SP4AN lapor
4. Penutup

Rapat koordinasi persiapan evlauasi pelayanan publik ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan :

 1. pembuatan buku akselerasi pelayanan adminduk oleh bidang PDIP
 2. pembuatan list penanggung jawab data dukung oleh subag umum dan kepegawaian
 3. pengendalian kegiatan, tata kala serta tindak lanjutnya oleh semua bidang dan sekretariat
 4. peningkatan literasi aturan baik manual maupun digital
 5. pencetakan peta proses bisnis untuk dicermati masing-masing bidang
 6. hasil rakor persiapan evaluasi pelayanan publik untuk disampaikan ke bidang PIAK untk ditindaklanjuti.

Wonosari, 20 Juli 2022

Notulis



MURYANI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JalanKsatrian 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

Rapat : Koordinasi Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Hari/tanggal : Selasa, 26 Juli 2022
Jam : 14.00 WIB
Tempat : RR. Sekdin Dinas Dukcapil
Jalannya acara:

1. Koordinasi dibuka dengan berdoa .
2. Review pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan semester II TA 2022, disampaikan oleh Sekretaris Dinas.
 - Sampai dengan semester II TA 2022, ada 3 pengaduan terkait pelayanan Dukcapil, namun hanya 1 yang melampirkan identitas pemohon.
 - Walaupun tidak ada identitas pemohon diharapkan pengaduan tersebut menjadi koreksi dan intropeksi diri bagi Dukcapil sehingga dapat menjalankan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal dan prima.
 - Satu aduan dengan identitas lengkap ternyata permohonan cetak KTP luar daerah, datang pukul 14.30 WIB dan sudah terlayani, hanya berkeluh tentang lamanya proses permohonan.
 - Mekanisme pelayanan yang sekarang kita jalani apakah masih sesuai dengan tuntutan pelayanan?
3. Pengarahan dari Kepala Dinas
 - Semua bentuk aduan dari pemohon dan masyarakat akan selalu ada dan menjadi acuan kita dalam meningkatkan pelayanan adminduk kepada masyarakat, baik masyarakat Gunungkidul maupun luar Gunungkidul yang sekarang menjadi tren cetak KTP Luar Daerah, sehingga kita sebagai pelayan harus siap dengan semua tuntutan pemohon, namun tetap berada pada jalur aturan SOP dan SP pelayanan yang berlaku.
 - Agar dievaluasi mekanisme pelayanan yang kita laksanakan sampai dengan sekarang, agar diperbaiki sehingga kinerja pelayanan kita meningkat.
4. Kekurangan SDM dalam proses pelayanan menjadi kendala utama pada pelayanan Dukcapil, sehingga dicari formula agar pelayanan di dinas dapat berjalan dengan maksimal,
 - Kinerja koordinator pelayanan agar lebih ditingkatkan dalam pengawasan dan pelaksanaan jalannya pelayanan setiap harinya, memastikan kesiapan semua petugas pelayanan;
 - Semua loket FO agar diisi semua, Loket 1 dan 2 pengambilan agar tetap isi, sehingga penghubung ruang pelayanan dan ruang produksi dijalankan kembali, sementara ini dibantu oleh PKL;
 - FO tetap menerima berkas dan langsung mengerjakan permohonan pelayanan;
 - Konsultasi diterima oleh CS pelaksana setara Sub Koordinator;

- Pelayanan Puntadewa agar diperjelas jam buka dan tutupnya;
 - Petugas Keamanan di depan mengarahkan atrian dan agar dibekali dengan SP dan SOP pelayanan agar dapat menjawab pertanyaan pemohon.
5. Jadwal petugas pelayanan agar ditaati oleh semua SDM pendukung pelayanan.
 6. Komunikasi antar petugas pelayanan agar ditingkatkan, sehingga tidak ada kekosongan petugas di ruang pelayanan.
 7. Penutup

Notulis



HENI NURHAYATI, S.Sos
NIP. 197704241998032003