

3. Pencermatan dan tindak lanjut terhadap PKS yang ada serta penyusunan data agregat untuk tetap dilaksanakan
4. Tahun 2024 sebagai tahun IKD dan penggunaan aplikasi Srikandi di 2024

3. Saran/masukan/usulan :

a. Sekretaris Dinas

- Capaian kinerja di 2023 sebanyak 97,16% dan ada beberapa tidak dapat diselesaikan terkait dengan listrik, gaji serta kegiatan LS serta capaian masing-masing bidang hampir 100% dan yang tidak terselesaikan terkait dengan pembayaran upah THL
- Untuk 2024 masing-masing bidang untuk focus pada tupoksi masing-masing dan ada beberapa kegiatan yang saling beririsan antar bidang
- Kegiatan agar sesuai dengan aliran kas karena perubahan rincian obyek maksimal 6x dimana hal tsb berpengaruh pada TPP
- Kebijakan terkait pengelolaan mobil : mobil yang bisa digunakan adalah Luxio, APV serta Innova dengan sekretariat pengatur jadwal penggunaan mobil sedang bidang-bidang untuk membuat jadwal keluar kantor masing-masing

b. Sub koordinator kelahiran dan kematian

- Penjadwalan petugas di loket 6 dan 7 bagaimana
- Antrian pelayanan berdasarkan no antrian atau jam pelayanan

c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- Penataan SDM terkait personel yang menempati loket 6 dan 7 bagaimana
- Untuk menyamakan persepsi terkait jangka waktu pelayanan di dinas maupun kapanewon agar dibuatkan surat edaran
- Kegiatan terkait PIWK akan dilaksanakan mulai bulan Februari 2024
- Akan dilaksanakan pembuatan SK P4 sebagai mitra kerja dalam layanan pencatatan perkawinan
- Pembagian no antrian seperti apa untuk loket 2 dan 3 serta loket 6 dan 7

d. Sub koordinator perencanaan

- Informasi kegiatan musrenbang di kapanewon akan dilaksanakan akhir Januari sampai awal Februari dengan personel dari masing-masing bidang 1 orang dan selebihnya akan dilaksanakan oleh sekretariat
- Kamus usulan yang ada terkait dengan sosialisasi dan pelayanan akta pencatatan sipil
- Perjanjian kinerja setiap bidang/PPTK agar segera disusun berdasarkan DPA 2024, maksimal tanggal 20 Januari 2024;
- Perjanjian kinerja disusun berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan PPTK;
- Setelah tersusun, agar segera dikirim ke perencanaan untuk dikompilasi dan segera dikirim ke bagian organisasi;
- Perjanjian kinerja Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas dengan pusat berdasarkan hasil rakornas 2023, dimohon Bidang PIAK menyiapkan data capaian 2023.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

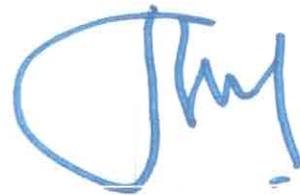
- Informasi penggunaan aplikasi Srikandi untuk persuratan di 2024
- Pembuatan undangan, notulen dan daftar hadir sebagai data dukung dalam pembuatan SK Kepala Dinas ataupun SK Bupati sebagai data dukung dalam monev keterbukaan informasi publik
- Pembuatan jadwal penanggung jawab layanan dinas
- Pembuatan SK Kadis terkait PPTK, PPK-PD, PPK dan Pejabat Pengadaan di awal tahun

4. Penutup

Rapat ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan dan rencana tindak lanjut sesuai tupoksi masing-masing bidang serta sekretariat:

1. Pembuatan laporan kinerja 2023 sebagai bahan penyusunan LKjIP paling lambat 1 minggu setelah rapat ini
2. Penyusunan RKBMD dan penghapusan barang sebagai dasar pengadaan barang di 2024 perubahan atau 2025
3. Pengadaan barang di triwulan 1
4. Penggunaan aplikasi Srikandi
5. Pelacakan dan pengamanan aset BMN
6. Pengelolaan BBM oleh sekretariat sedang bidang penyusunan jadwal kegiatan
7. Pembuatan dokumen pembuatan SK sebagai bahan monev KIP oleh KID
8. Pembuatan surat terkait petugas dan penanggung jawab layanan serta jangka waktu penyelesaian dokumen layanan
9. Melaksanakan tugas sesuai tupoksi serta menjalankan tugas dengan komunikasi, koordinasi serta kolaborasi antar bidang/sekretariat
10. Pemusnahan KTP tidak digunakan sebelum Pemilu 14 Februari 2024
11. Pelaksanaan percepatan kegiatan IKD dan Dukcapil Goes to School
12. Terkait dengan nomor antrian akan dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal

Notulis

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Muryani', written in a cursive style.

MURYANI, S.IP

11. Kewajiban berjenjang : membina, mengajak, membangun tim, mengawasi serta mengendalikan
12. Terkait pindah datang menerima data apa adanya apabila ada perubahan elemen data di dalamnya dilakukan melalui penetapan pengadilan dan pengisian formulir oleh yang bersangkutan
13. Kendali kegiatan pada board pengumuman ditulis secara rinci
14. Inventarisasi kepada teman-teman yang melaksanakan tugas dalam Pemilu tanggal 14 Februari 2024 sebagai KPPS
15. Netralitas ASN dalam pemilu dan bersikap bijak dalam menyikapi perkembangan politik yang ada saat ini serta status sebagai seorang ASN
16. Pedagang dilarang masuk dalam ruangan.

3. Penutup

Rapat koordinasi internal ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan : untuk dilaksanakan sebagaimana arahan diatas.

Notulis

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Muryani', written in a cursive style.

MURYANI, S.IP