



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦩꦶꦏꦸꦥꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦏꦺꦥꦺꦤꦝꦸꦢꦸꦏꦏꦤ꧀ꦥꦺꦤꦕꦠꦠꦤ꧀ꦱꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

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

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

NOTULEN RAPAT KOORDINASI P3DN

Hari/tanggal : Kamis/1 Agustus 2024  
Jam : 13.00 WIB  
Tempat : RR GISA Dinas Dukcapil Kab. Gunungkidul  
Peserta : Tim Penelaah P3DN, Tim Operator P3DN dan Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa

Jalannya pertemuan :

1. Rapat koordinasi dibuka dengan berdoa bersama.
2. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
  - Terima kasih atas kerja bapak ibu sampai saat ini
  - Terkait dengan penilaian/evaluasi yang akan dilaksanakan untuk dipersiapkan sebaik mungkin dengan cara bekerja bersama semua bidang/sekretariat
  - Dalam pengadaan barang dan jasa memastikan semuanya sesuai dengan regulasi yang ada serta tata kala yang telah disepakati
  - Pastikan semua tim menjalankan tugas sesuai kewenangan masing-masing
  - Tahapan yang dilalui dalam tahapan perencanaan pengadaan dan pelaksanaannya
3. Sekretaris Dinas :
  - Realisasi belanja sampai dengan 31 Juli 2024 sebesar Rp2.638.464,936 dari anggaran Rp4.292.465.520
  - Pengadaan jasa kebersihan telah terealisasi setengah sebesar Rp35.400.000 dari anggaran Rp 71.397.600
  - Belanja penyediaan peralatan rumah tangga telah terealisasi berupa pembelian korden dan microphone meja sebesar Rp10.880.000 dari anggaran Rp11.064.000
  - Pembelian laptop pada kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor telah terealisasi Rp23.960.000 dari anggaran 24.000.000
  - Pembelian bahan/peralatan/jasa semua telah memenuhi ketentuan dalam pengadaan melalui e catalog maupun melalui mbiz
  - Ketentuan peningkatan penggunaan produk dalam negeri/P3DN telah dilaksanakan
  - Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, Tim Penelaah P3DN dan Tim Operator P3DN agar melaksanakan tugas sebaik mungkin
4. Penutup  
Rapat koordinasi ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan :
  1. Tim teknis pengadaan barang dan jasa serta tim penelaah P3DN senantiasa bekerja sama
  2. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

Wonosari, 1 Agustus 2024

Notulis

MURYANI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦩꦶꦏꦸꦥꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦏꦺꦥꦺꦤꦝꦸꦢꦸꦏꦏꦤ꧀ꦥꦺꦤꦕꦠꦠꦤ꧀ꦱꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

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

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

**NOTULEN RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN KEGIATAN EVALUASI DINAS**

Hari/tanggal : Jum'at/2 Agustus 2024  
Jam : 13.30 WIB  
Tempat : RR Sekretaris Dinas Dukcapil Gunungkidul  
Peserta : Kepala dinas, pejabat administrator, Pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana

Jalannya pertemuan :

1. Rapat koordinasi dibuka dengan berdoa bersama.
2. Pembukaan dari Sekretaris Dinas :
  - Materi rapat koordinasi meliputi persiapan Keterbukaan Informasi Publik, PEKPPP, penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik dan evaluasi WBBM
  - Kerja sama semua bidang untuk penyiapan data dukungnya dan kegiatan pada hari H
3. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian :
  1. Keterbukaan informasi publik
    - ❖ Registrasi telah dilaksanakan Kamis, 25 Juli 2024 oleh Amri Krisnadi
    - ❖ Progres hari ini sampai tahap penyiapan data dukung
    - ❖ Mohon kerjasama semua pihak untuk pemenuhan indikator yang ada
  2. PEKPPP 2024
    - Validasi data dan visitasi lapangan dilaksanakan pada Kamis, 8 Agustus 2024 jam 09.00 dan akan diterima di RR GISA
    - Semua jajaran pimpinan untuk turut menanggapi kecuai yang bertugas di loket pelayanan dan pembagian tugas pada hari H
    - Presentasi singkat pimpinan ULE atas capaian 6 aspek maksimal 30 menit
    - Validasi data dukung berkaitan capaian 6 aspek maksimal 30 menit
    - Pembagian tugas pada loket layanan yang ada dan penanggung jawab layanan ketika ada visitasi serta kesiapan sarpras yang ada di loket layanan
    - Materi presentasi me
  3. Penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Ombudsman antara tanggal 12 s/d 14 Agustus 2024.
    - Upaya nego untuk tidak tanggal 13 Agustus 2024 karena berbarengan dengan acara Forom Dukcapil di Kabupaten Bantul.
    - Kesiapan dari personel yang diminta untuk diwawancarai saat evaluasi perlu dipersiapkan. Ada 4 responden internal
    - Kesiapan personel di ruang pelayanan juga untuk disiapkan terkait dengan kemampuan dalam memberikan layanan, atribut yang dikenakan serta jenis layanan dan standar pelayanan yang digunakan.
  4. Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani
    - ◆ Pengisian LKE telah selesai dilaksanakan
    - ◆ Hasil penilaian oleh Tim Penilai Internal/TPI mendapat nilai 95,80
    - ◆ Tahap pengusulan telah dilakukan oleh TPI pada hari Rabu 31 Juli 2024
    - ◆ Menunggu hasil selesai lolos administrasi oleh KemenpanRB

5. Sambutan Kepala Dinas :

- Terima kasih atas kinerja bapak ibu
- Lomba/evaluasi harus dipersiapkan sebaik mungkin
- Dikawal terkat dengan penilaian/evaluasi yang ada baik KIP, PEKPPP, kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik, ZI WBBM
- Isian untuk responden internal agar dipelajari.
- Reviu terhadap standar pelayanan yang ada dengan melibatkan berbagai pihak sesuai dengan indikator/ketentuan yang ada
- Inovasi yang ada untuk direvisi terkait inovasi yang telah dilaksanakan
- Sahabat dalam bekerj adalah aturan
- Netralitas ASN dalam pemilukada untuk diperhatikan dan waspada serta hati-hati terhadap target diri dari aparat penegak hukum pada masa transisi
- Pakta integritas untuk dilaksanakan sebaik mungkin

4. Penutup

Rapat koordinasi persiapan kegiatan evaluasi dinas ditutup dengan berdoa

Wonosari, 2 Agustus 2024

Notulis



MURYANI, S.IP





- b. Budiharja
    - Rencana sensus dilakukan di dinas dahulu
    - Untuk di kapanewon sekalian mengambil printer sebagai cadangan dinas
  - c. Heni Nurhayati
    - Aset berupa AC tercatat ada 51 dalam kondisi baik
    - Usulan di 2025 sebanyak 4 unit
  - d. Arisandy Purba
    - Pelaksanaan fleksibel menyesuaikan waktu dan kegiatan yang ada
    - Sensus dilakukan yang paling dekat dan gampang
    - Gudang penyimpanan ada di lantai 1 di gudang ujung timur dan ruang kapidafduk
    - Sensus komputer melibatkan bidang PIAK dan cek kembali yang ada di luar
    - Setiap kendala yang ada dalam sensus untuk diberikan catatan seperti catatan pinggir sebagai dasar untuk argumentasi
    - Printer yang ada di kapanewon ada berapa sekaligus nanti sensus BMN yang ada di kapanewon
5. Penutup  
Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan sensus BMD ditutup dengan berdoa

Wonosari, 21 Agustus 2024

Notulis



MURYANI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

สำนักงานเคหะการปกครองและทะเบียน

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

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

Posel : [dukcapil@gunungkidulkab.go.id](mailto:dukcapil@gunungkidulkab.go.id) Laman : [www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id](http://www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id)

NOTULEN

RAPAT KOORDINASI PERSIAPAN PELAKSANAAN  
SISTEM MENAJEMEN KEAMANAN INFORMASI (SMKI) DALAM MENDUKUNG SPBE

Hari/tanggal : Rabu/21 Agustus 2024  
Jam : 13.10 WIB  
Tempat : RR. GISA Dinas Dukcapil Kab. Gunungkidul  
Peserta : Pejabat administrator, pejabat fungsional sub koordinator, pejabat pengawas, pejabat pelaksana dan THL

Jalannya pertemuan :

1. Rapat dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Sekretaris Dinas dengan materi persiapan pelaksanaan sistem manajemen keamanan informasi dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)
2. Penyampaian materi SMKI oleh Ketua Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan Bidang PIAK :
  - ◆ Dasar pelaksanaan Permendagri 57 tahun 2021 dengan penerapan Standar Nasional Indonesia/International Organization for Standardization/International Electrotechnical Commission 27001 (ISO/IEC 270001).
  - ◆ Penerapan Permendagri 57 Thn 2021 dalam rangka melindungi dan menjamin kerahasiaan (Confidentiality), keutuhan (Integrity) dan ketersediaan (Availability) aset informasi Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dari ancaman, maka keamanan aset informasi perlu dikelola dalam suatu Sistem Manajemen Keamanan Informasi.
  - ◆ Penanggung SMKI Adminduk melibatkan berbagai pihak/unsur yang akan ditindaklanjuti sampai tingkat kabupaten/kota dalam bentuk SK tentang Tim SMKI
  - ◆ Ruang lingkup SMKI SNI/ISO 27001 : tata kelola informasi, keamanan sumber daya manusia, manajemen aset, kendali/hak akses, keamanan fisik dan lingkungan, keamanan operasional, keamanan komunikasi, akuisisi pengembangan dan perawatan sistem, manajemen insiden keamanan informasi, manajemen keberlangsungan bisnis, audit TIK
  - ◆ Ruang lingkup perlindungan SMKI : data/dokumen, perangkat lunak, aset berwujud dan aset tidak berwujud
  - ◆ Keamanan informasi adalah perlindungan terhadap aset informasi dari berbagai bentuk ancaman serta untuk memastikan kelangsungan kegiatan, menjamin kerahasiaan (confidentiality), keutuhan (integrity), dan memastikan ketersediaan (availability) sistem dan data administrasi kependudukan
  - ◆ Komponen Keamanan Informasi : PEOPLE (Penerapan Kompetensi Sumber Daya Manusia), PROCESSES (Kebijakan SMKI dan 38 SOP), TECHNOLOGY (Nist Cyber Security Framework)
  - ◆ Manfaat Utama SMKI : memberikan sebuah keyakinan dan jaminan kepada pengguna, memastikan bahwa DITJEN DUKCAPIL memiliki kontrol keamanan,
  - ◆ ISO 27001 adalah standar yang berisi persyaratan yang harus dipenuhi dalam membangun Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI)
  - ◆ Berbasis manajemen risiko dan dirancang untuk menjamin agar dapat melindungi aset informasi dari berbagai risiko dan memberi keyakinan tingkat keamanan bagi pihak-pihak yang berkepentingan
  - ◆ Keamanan informasi ditujukan untuk menjaga aspek kerahasiaan (confidentiality), keutuhan (integrity), dan ketersediaan (availability) informasi
  - ◆ Dokumen terkait penerapan SMKI (Permendagri No. 57 Tahun 2021) : kebijakan keamanan informasi, pedoman SMKI, pedoman kebijakan keamanan informasi, 38 SOP

3. Kepala dinas :

- Terima kasih atas kerja bapak ibu selama ini
- Senantiasa bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada
- Senantiasa melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata kala yang ada dan memastikan semua kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun keuangan

4. Penutup

Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan SMKI ditutup dengan berdoa

Wonosari, 21 Agustus 2024

Notulis



MURYANI, S.IP







- f) Manajemen Perubahan  
Instansi telah membuat Dokumen Perencanaan perubahan pada aplikasi SMART Tahun 2024 namun belum membuat Laporan pelaksanaan analisis perubahan aplikasi SMART
- g) Manajemen Operasional Layanan  
Instansi belum memiliki dokumen rencana rilis layanan aplikasi SMART
- h) Implementasi Aplikasi (Software Implementation)
  - Instansi belum memiliki Dokumentasi kode sumber yang mampu diintegrasikan pada aplikasi SMART
  - Instansi belum memiliki Dokumen penjelasan daftar katalog atau library kode sumber aplikasi SMART
  - Instansi belum memiliki Dokumen penjelasan pencatatan log file pada aplikasi SMART
  - Instansi belum memiliki Dokumen penjelasan tempat penyimpanan kode sumber dan dokumentasi aplikasi SMART
- i) Instalasi/Pemasangan (Installation)
  - Instansi belum memiliki Dokumen yang menjelaskan rencana pelatihan pemasangan aplikasi aplikasi SMART dan Jadwal instalasi
- j) Pemeliharaan Infrastruktur pendukung
  - Instansi belum memiliki Dokumen Penyimpanan Backup aplikasi aplikasi SMART
  - Instansi belum memiliki Dokumen bukti pemeliharaan kode sumber / repositori penyimpanan kode sumber aplikasi aplikasi SMART

### 3. Tanggapan dan Arahkan

Kepala Dinas untuk menindaklanjuti hasil catatan dari inspektorat daerah, terkait formulir dapat menggunakan format formulir untuk SMKl karena ada kemiripan. Terkait manajemen resiko karena dalam tim SMKl ada koordinator manajemen resiko maka dokumen dapat juga dibuat karena SMART merupakan aplikasi pendukung dalam Sistem Administrasi Kependudukan.

### 4. Penutup

Rapat koordinasi audit TIK SPBE ditutup dengan berdoa

Wonosari, 28 Agustus 2024

Notulis



MURYANI, S.IP



- ◆ Tugas dan tanggung jawab Koordinator Keamanan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi diantaranya :
    1. Memahami substansi dan mendokumentasikan tugas dan fungsi pegawai unit TIK
    2. Mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab kepada pegawai pada unit TIK
  - ◆ Tugas dan tanggung jawab Koordinator Manajemen Insiden Keamanan Informasi diantaranya :
    1. Mengkoordinasikan dan memantau pengelolaan insiden keamanan informasi berdasarkan kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan insiden keamanan informasi
    2. Menerima serta mengelola laporan terkait kejadian, kelemahan, dan insiden keamanan informasi berdasarkan kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan insiden keamanan informasi
  - ◆ Tugas dan tanggung jawab Koordinator Pengendalian Dokumen dan Kepatuhan diantaranya :
    1. Mengkoordinasikan dan memantau proses pengelolaan dokumen terkait SMKI. Hal ini mencakup kebijakan dan prosedur terkait SMKI.
    2. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dan kewajiban kontrak yang relevan dengan SMKI.
  - ◆ Tugas dan tanggung jawab Koordinator Keamanan Pemasok diantaranya :
    1. Menganalisa resiko pekerjaan yang dilakukan supplier / pihak ketiga terhadap keamanan informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
    2. Memastikan persyaratan keamanan informasi dalam menangani risiko terkait pekerjaan pemasok didokumentasikan dan disetujui kedua belah pihak.
  - ◆ Dalam pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) bertanggung jawab kepada Bupati Gunungkidul melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
3. Kepala dinas :
- Terima kasih atas kerja bapak ibu selama ini
  - Senantiasa bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan yang ada
  - Tim Pelaksana agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin
  - Saling bekerjasama dan berkolaborasi dalam menjalankan tugas yang ada
  - Senantiasa melaksanakan kegiatan sesuai dengan tata kala yang ada dan memastikan semua kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun keuangan
4. Penutup
- Ekspose surat keputusan kepala dinas tentang tim pelaksana SMKI ditutup dengan berdoa

Wonosari, 29 Agustus 2024

Notulis



MURYANI, S.IP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦩꦶꦏꦸꦥꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦏꦺꦥꦺꦤꦝꦸꦏꦸꦏꦏꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦺꦤꦕꦠꦠꦤ꧀ꦱꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

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

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

NOTULEN RAPAT KOORDINASI REVIEU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS TAHUN 2024

Hari/tanggal : Jum'at/30 Agustus 2024  
Jam : 13.00 WIB  
Tempat : RR Sekretaris Dinas Dukcapil Kab. Gunungkidul  
Peserta : Kepala Dinas, pejabat administrator, ketua tim kerja dan THL

Jalannya pertemuan :

1. Rapat koordinasi dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Sekretaris Dinas dengan materi pokok reuiu SOP AP tahun 2024
  - Menindaklanjuti surat Setda Pemkab Gunungkidul nomor 000.8.3.2/204/2024 tanggal 3 April 2024 tentang evaluasi SOP tahun 2024
  - Pembuatan SOP AP mengacu pada Perbup No 31 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Pemkab Gunungkidul
  - SK SOP AP terakhir dengan nomor 25/KPTS/SOP/2024 tanggal 28 Maret 2024 ada 52 SOP dengan tambahan SOP permohonan informasi publik dan penanganan keberatan informasi publik mengacu hasil rekomendasi/temuan IRDA DIY terkait belum adanya SOP tentang pengelolaan informasi publik
  - Sedangkan sengketa terkait informasi publik tidak dibuat karena di kabupaten tidak ada Komisi Informasi Daerah
2. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
  - Terima kasih atas kerja bapak ibu sampai saat ini
  - Senantiasa menjalankan tugas yang ada dengan tetap berpedoman pada aturan perundangan yang ada
  - SOP menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan pada masyarakat
  - SOP pengelolaan informasi publik sebagai bagian dari temuan pemeriksaan Irda DIY telah ditindaklanjuti dan diucapkan terima kasih
3. Reuiu SOP AP Dinas dipandu oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian :
  - Pencermatan SOP yang ada oleh masing-masing bidang dan juga sekretariat
  - Sesuai dengan instrumen monev dimungkinkan adanya perubahan sesuai dengan regulasi yang ada karena adanya perubahan perbup SOTK menyangkut Dinas Dukcapil
4. Penutup  
Rapat koordinasi reuiu SOP AP ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan :
  - Pencermatan lebih lanjut SOP AP dinas tahun 2024 menyesuaikan dengan regulasi yang ada terkait SOTK dinas
  - Pencermatan oleh masing-masing bidang ataupun sekretariat terkait adanya penambahan ataupun pengurangan SOP yang ada saat ini

Wonosari, 30 Agustus 2024

Notulis

  
MURYANI, S.IP