NOTULEN RAPAT

Rapat	:	Rapat Koordinasi Struktural
Hari/tanggal	:	Rabu, 24 Februari 2021
Waktu panggilan	:	08. 30 WIB
Waktu rapat	:	08.30 WIB - Selesai
Acara	:	Evaluasi pelaporan SPJ
Pimpinan rapat	:	Plt Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Ketua Panitia	:	Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Tim Penyaji	:	-
Pencatat	:	Pengadministrasi Umum
Peserta rapat/diskusi	:	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi 3. Staf Sub.bag. Keuangan

Kegiatan rapat

1. Arahan Plt. Sekretaris :

a. Pembahasan Pengelolaan Keuangan Daerah sehingga sesuai dengan PERMENDAGRI Nomor 77 tahun 2020
b. Evaluasi Pengelolaan keuangan agar
c. Pengelolaan aset harus sesuai dengan peraturan yang ada

2. Usulan, Masukan dan Saran dari Bidang-bidang

1) Bidang Industri :

a. Perlu ada penekanan pada proses perencanaan, penganggaran dan pelaporan;
b. Jangan menyalahkan siapapun terkait evaluasi kali ini;
c. Pelaksaaan rangkaian kegiatan berpedoman pada PERMENDAGRI, PERGUB dan PERBUP;
d. Kurang disiplin, konsisten dan komitmen.

2) Bidang Pemasaran :

a. Proses perencanaan harus ideal sesuai peraturan yang berlaku;
b. Sistem dan implementasi di lapangan harus berkesinambungan;
c. Perlu mengidentifikasi masalah terkait SPJ yang belum siap;
d. Perspektif SPJ antara dinas dengan pengawas berbeda;
e. Perlu aturan dari pimpinan untuk mendorong kedisiplinan terkait SPJ.

3) Bidang Kebudayaan :

a. Nomenklatur bidang kebudayaan ada pada kemenparekraf sekaligus pada kemendikbud;
b. Berubahnya dan ketidaksesuaian perencanaan awal dengan program yang dilaksanakan dikarenakan pengamanan kebijakan pimpinan yang harus dijalankan;
c. Dinamika system keuangan yang berlaku belum diimbangi dinamika perencanaan secara konsisten, contohnya ada sub kegiatan yang harus dipersiapkan untuk sub-sub kegiatan yang tidak bisa diprediksi dan harus dilaksanakan;
d. Tupoksi dalam bidang kebudayaan banyak yang bersifat unik dan sangat banyak yang itemnya belum

terampu dalam system keuangan yang berlaku, contoh item : dukun, ahli hitungan hari/pasaran, ahli primbon, kemenyan, pusaka, ubo rampe (syarat ritual) dll;

e. Masih kurang tersedianya rekanan yang kualified dan konsisten dalam pekerjaan yang dilaksanakan, berakibat pada tertundanya kelengkapan dokumen SPJ;
f. Ada 2 (dua) orang dalam bidang kebudayaan yang mempunyai tugas tambahan, berakibat terbaginya fokus perhatian dalam tupoksinya.

4) Bidang Destinasi
a. Prosedur SPJ perlu ditaati;
b. PAK yang disetujui Bulan Oktober membuat kegiatan dilaksanakan pada akhir tahun sehingga pelaksanaan dan administrasi kejar-kejaran.

5) Kepala Seksi
a. Perlu adanya prosedur pencairan GU dan LS;
b. SPJ harus diberi batasan pengumpulan supaya disiplin;
c. Anggaran DAK terkedala pada proses lelang dan pencairan yang menunggu transfer dari pusat;
d. Pengadaan barang dan jasa direncanakan benar-benar supaya tidak terburu-buru;
e. Dibuatkan SOP perencanaan, penganggaran dan laporan;
f. Ada verifikator untuk mengoreksi SPJ;
g. SPJ dikumpulkan di Keuangan supaya lebih terkoordinir;
h. Pejabat pengadaan perlu mengedukasi terkait perencaan anggaran.

3. Kesimpulan:

a. Akan dibuatkan SOP proses perencanaan sampai evaluasi;
b. Akan disiapkan tenaga verifikasi untuk SPJ sehingga sesuai dengan peraturan yang berlaku
c. Pengelolaan aset segera dilakukan dokumentasi supaya sesuai dengan peraturan yang berlaku

Malang, 24 Februari 2021

NOTULIS

FITRI ANDARWATI, SE

Mengetahui :

KEPALA DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** **KABUPATEN MALANG**	**Plt. SEKRETARIS** **DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** **KABUPATEN MALANG**
MADE ARYA WEDANTHARA, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690811 199503 1 002	**LANI MASRURO, SE., M.Si** Pembina NIP. 19681027 198903 2 007

DOKUMENTASI RAPAT

NOTULEN

Rapat	:	Rapat Diskusi dan Evaluasi Kinerja Staff Tenaga Kerja Honorer Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Hari/tanggal	:	Jumat, 02 Agustus 2021
Waktu panggilan	:	09. 00 WIB
Waktu rapat	:	09.00 WIB - Selesai
Acara	:	1. Registrasi Peserta Rapat 2. Pengecekan Kehadiran Peserta Rapat 3. Penutup
Pimpinan rapat	:	Plt Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Ketua Panitia	:	Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Tim Penyaji	:	-
Pencatat	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Peserta rapat/diskusi	:	Seluruh Staff Tenaga Kerja Honorer Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang

Kegiatan rapat

1. Pembukaan :

- Kegiatan diawali Pengecekan kehadiran peserta oleh Plt Sekretaris Dinas
- Sambutan Plt Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

2. Pembahasan

1) Plt Sekretaris : Plt Sekretaris Dinas memberikan penjelasan terkait tentang Kedisiplinan Kerja untuk setiap Staff Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang terutama pada permasalahan presensi sehari-hari.

Dalam hal ini plt Sekretaris mempunyai solusi untuk menanggulangi masalah presensi yang sering mengalami error yaitu dengan cara menyerahkan foto dengan aplikasi Gmap Camera secara manual (dikirimkan melalui whatsapp).

2) Kasubag Umum Dan Kepegawaian :

- Membahas perihal Jadwal Absen baik WFH ataupun WFO.
  Untuk penyerahan absen WFO dan WFH Jadwal jam masuk dimulai dari pukul 08.00 - 15.00 yang berlaku pada hari Senin, Selasa, dan Kamis. Sedangkan terjadi perbedaan waktu untuk hari Rabu dan Jumat yang dimulai dari pukul 07.30 - 15.30 jadi bisa disimpulkan alangkah lebih baik melakukan absen sebelum jam tersebut sehingga tidak mengalami keterlambatan.

- Pakta Integritas
  Tujuan diadakan Pakta Integritas ini adalah untuk menjadikan pedoman dalam bekerja dan memberi pemahaman terhadap staff dinas. Sehingga setiap staff harus benar-benar membaca dan memahami setiap pint yang tertera di dalamnya.Karena hal ini akan menjadi laporan setiap kinerja staff ke Kepala Dinas

Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

- Rolling Penempatan Staff Dinas
  - Nadira Grand Prita : Staff Renvapor
  - Maya : Staff Umum dan Kepegawaian
  - Eka Werdiningtiyas : Staff Umum dan Kepegawaian
  - Robby Cahya K. : Staff Keuangan
  - Eka Tina : Staff Aset

  Berikut beberapa Staff yang di rolling dengan harapan agar bisa memahami dan membantu setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing.

3. Kesimpulan :

1. Tertib melakukan presensi sesuai dengan jadwal yang tertera dan apabila mengalami kendala agar bisa menyerahkan secara manual.
2. Membaca dan memahami kembali setiap point yang tertera pada Pakta Integritas dan menjadikannya pedoman dalam bekerja.
3. Setiap Staff Dinas harus bertanggung jawab atas setiap job desk yang dimiliki masing-masing.

Malang, 2 Agustus 2021

NOTULIS

EKA WERDININGTIYAS

Mengetahui :

KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

MADE ARYA WEDANTHARA, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

Plt. SEKRETARIS
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG

LANI MASRURO, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19681027 198903 2 007

NOTULEN RAPAT

Rapat	:	Rapat Koordinasi Lanjutan RKA
Hari/tanggal	:	Kamis, 23 September 2021
Waktu panggilan	:	13. 30 WIB
Waktu rapat	:	14.00 WIB - Selesai
Acara	:	Tindak lanjut hasil rapat RKA
Pimpinan rapat	:	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Ketua Panitia	:	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Tim Penyaji	:	-
Pencatat	:	Pengadministrasi Umum
Peserta rapat/diskusi	:	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi 3. Staf Sub.bag. Keuangan

Kegiatan rapat

1. Arahan Plt. Sekretaris : Sekretaris dinas menyampaikan hasil rapat RKA bersama kepala OPD Terkait. Bahwasannya DISPARBUD masuk dalam raport merah terkait pencairan / penyerapan anggaran

2. Usulan, Masukan dan Saran dari Bidang-bidang

1) Bidang Destinasi :

1. DAK menaungi 2 kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu 1 dan 2 oktober
2. PEN dilaksanakan pada minggu ke 3 yang mana menaungi 3 kegiatan.
3. Wendit
   sudah menyerap 69%
   Sisa 31% ditargetkan habis November 2021.
4. Njeru masih menyisakan 28juta diharapkan segera dikoordinasikan. Dan untuk honor Jeru s.d september juga harus segera dicairkan.
   Kendala : berita viral yang mempengaruhi pemilihan tempat kegiatan.

2) Bidang Industri :

a. DAK dan Joko Roro
b. DAK menunggu koordinasi dg bid.destinasi
   Jokororo terkendala ijin dan ditargetkan akhir oktober terealisasi.
c. Kendala
   Hadiah Joko roro menunggu perubahan

3) Bidang Kebudayaan :

a. Target pertengahan oktober beberapa kegiatan sudah terealisasi dan terserap
b. Spj sudah terealisasi
c. Sosialisasi museum dan belajar bersana diharapkan awal November.

d. Perihal LS harap dikomunikasikan kembali dg keuangan terkait kelengkapan dll
e. 5. Sisa yg 21juta harus segera dicairkan max september
f. 6. Honor sejumlah 192 ditargetkan pertengahan oktober
g. 7. Ppkd max 15 november (uang sudah tercair)

4) Bidang Pemasaran

a. Pemasaran sudah tercapai 57% penyerapan
b. Kegiatan promosi digital melalui LS (Oktober)
c. Pengajuan honorarium pengelola keuangan bulan juli s.d sept
d. Pendataan triwulan 4 dicairkan akhir oktober.
Masalah :
Terkait honorarium pejabat yang baru dimutasi

5) Sekretariat

a. Masih akan melakukan perhitungan ulang max jam 5 sore
Masalah :
1. spj harus disamaratakan
2. Perdin yang seharusnya sudah diatur s.d desember, anggarannya sudah habis sebelum jatuh tempo

2. Kesimpulan:

Sekretaris :

a. Bahwa kabupaten malang seharusnya sudah melakukan penyerapan sama dg tingkat nasional. Oleh karena itu diharapkan masing2 bidang untuk membuat daftar realisasi anggaran agar dapat terpantau pencapaian prosentasenya
b. Serta pelaporan berkala apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan. Agar operator dapat mengetahui dan mencatat mana2 kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dan anggaran yg sudah terserap

Malang, 23 September 2021

NOTULIS

HENI FITRIA

Mengetahui :

Plt.KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALANG	**SEKRETARIS DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALANG**
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	
MADE ARYA WEDANTHARA, SH., M.Si	**LANI MASRURO, SE., M.Si**
Pembina Utama Muda	Pembina
NIP. 19690811 199503 1 002	NIP. 19681027 198903 2 007

DOKUMENTASI RAPAT

NOTULEN RAPAT

Rapat	:	Rapat Koordinasi Kepala Bidang
Hari/tanggal	:	Jumat, 17 Desember 2021
Waktu panggilan	:	10.00 WIB
Waktu rapat	:	11.30 WIB – Selesai
Acara	:	Koordinasi progress SIAP KERJA
Pimpinan rapat	:	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Ketua Panitia	:	Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Tim Penyaji	:	-
Pencatat	:	Pengadministrasi Umum
Peserta rapat/diskusi	:	1. Kepala Bidang 2. Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 3. Kasubag. Umum dan Kepegawaian
Kegiatan rapat		
1. Arahan Sekretaris Dinas	:	a. Penyampaian Lomba Tik Tok untuk memeriahkan HUT Kabupaten Malang b. Pengisian SIAP KERJA untuk menyiasati penutupan akhir tahun
2. Pembahasan		
	:	a. Pengisian SIAP KERJA terakhir tanggal 24 Desember 2021. b. Meskipun belum satu bulan, pengisiannya dimaksimalkan 6750 menit. c. Masing-masing OPD berpartisipasi mengirimkan 1 karya, apabila unit binaannya juga berpartisipasi dapat mengirimkan karyanya menggunakan sosial media mereka. d. Tema Lomba Tiktok adalah “Bebas COVID, ekonomi bangkit” e. Bidang Pemasaran ditunjuk untuk menyiapkan materi lomba tiktok
	:	a. Kepala Bidang diharapkan menyampaikan kepada para staf untuk segera monev SPJ dan rekap perjalanan dinas.

3. Kesimpulan:

a. Dibutuhkan kolaborasi antar bidang untuk membuat konten tiktok yang maksimal;

b. Museum Singhasari dapat diajak berkolaborasi untuk pembuatan konten

Malang, 17 Desember 2021

NOTULIS

FITRI ANDARWATI, SE

Mengetahui :

Plt. KEPALA DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** **KABUPATEN MALANG**	**SEKRETARIS** **DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** **KABUPATEN MALANG**
MADE ARYA WEDANTHARA, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690811 199503 1 002	**LANI MASRURO, SE., M.Si** Pembina NIP. 19681027 198903 2 007

NOTULEN

Rapat	:	Rapat Diskusi dan Evaluasi Kinerja Staf Tenaga Kerja Honorer Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Hari/tanggal	:	Jumat, 3 Desember 2021
Waktu panggilan	:	09. 00 WIB
Waktu rapat	:	09.00 WIB - Selesai
Acara	:	1. Pengecekan Kehadiran Peserta Rapat 2. Penyampaian hasil evaluasi 3. Penutup
Pimpinan rapat	:	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Ketua Panitia	:	Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang
Tim Penyaji	:	-
Pencatat	:	Pengadministrasi Kepegawaian
Peserta rapat/diskusi	:	Staf Tenaga Kerja Honorer Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang

Kegiatan rapat

1. Pembukaan :

- Kegiatan diawali Pengecekan kehadiran peserta oleh Sekretaris Dinas
- Sambutan Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

2. Pembahasan

1) Sekretaris : Sekretaris Dinas memberikan penjelasan terkait tentang Kedisiplinan Kerja untuk setiap Staf Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang terutama pada permasalahan:

- Jam kerja harap untuk didisiplinkan.
- Kerjasama team untuk ditingkatkan.
- Kebersihan kantor merupakan tanggung jawab bersama.
- Setiap staf yang nantinya menerima surat masuk disetiap bidang diwajibkan untuk membacanya terlebih dulu sebelum dijadikan file.
- Untuk presensi yang error bisa dikirimkan foto manual dengan map.
- Mulai hari ini setiap rapat harus ada notulen, absen, dokumentasi (minimal dokumentasi yang diambil 5-6 dokumentasi).
- Penerapan Etika Kepegawaian, staff wajib memberitahukan apapun itu yang terkait dengan masalah pekerjaan pada atasan langsung, kemudian untuk staff yang diperbantukan dibidang lain harus ijin terlebih dahulu kepada atasan langsung.
- Menurut PP no. 94 Tahun 2021 Jika staff melanggar peraturan, dan atasan langsung tidak segera menegur dan memberikan sanksi terhadap staff tersebut maka secara langsung atasan tersebut sampai dengan Kepala Dinas yang akan mendapatkan sanksi

2) Kasubag Keuangan dan Aset :
- Membahas perihal surat masuk yang apabila urgent atau mendesak lebih baik difoto dahulu untuk dikirimkan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi
- Untuk pengerjaan SPJ dimohon selesai maximal 2 Minggu lagi.

3. Kesimpulan :

1. Tertib melakukan presensi sesuai dengan jadwal yang tertera dan apabila mengalami kendala agar bisa menyerahkan secara manual.
2. Setiap Staf Dinas harus bertanggung jawab atas setiap job desk yang dimiliki masing-masing. Ditambah dengan kerjasama yang kompak tiap individu.
3. Untuk penerimaan surat masuk sebelum diteruskan kepada bidang yang bersangkutan wajib di foto copy untuk diarsip di UMPEG.
4. Kebersihan setiap ruangan merupakan tanggung jawab masing-masing ruangan, karena petugas kebersihan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan bertanggung jawab di lingkungan umum.

Malang, 3 Desember 2021

NOTULIS

EKA WERDININGTIYAS

Mengetahui :

Plt. KEPALA DINAS
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

MADE ARYA WEDANTHARA, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

SEKRETARIS
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MALANG

LANI MASRURO, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19681027 198903 2 007

NOTULEN

Rapat	:	Rapat Diskusi dan Evaluasi Bidang Industri Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.
Hari/tanggal	:	Jumat, 03 Desember 2021
Waktu panggilan	:	13. 00 WIB
Waktu rapat	:	13.00 WIB - Selesai
Acara	:	1. Pengecekan Kehadiran Peserta Rapat 2. Penyampaian hasil evaluasi 3. Penutup
Pimpinan rapat	:	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang .
Ketua Panitia	:	Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.
Tim Penyaji	:	-
Pencatat	:	Pengadministrasi Kepegawaian.
Peserta rapat/diskusi	:	Seluruh Staf Bidang Industri Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

Kegiatan rapat

1. Pembukaan :

- Kegiatan diawali Pengecekan kehadiran peserta oleh Sekretaris Dinas.
- Sambutan Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang.

2. Pembahasan

1) Sekretaris :

a. Prosedur SPJ perlu ditaati.
b. SPJ harus dikumpulkan sesuai batasan pengumpulan supaya disiplin.
c. Pengadaan barang dan jasa direncanakan benar-benar supaya tidak terburu-buru.
d. Pelaksaaan rangkaian kegiatan berpedoman pada PERMENDAGRI, PERGUB dan PERBUP.
e. Kurang disiplin, konsisten dan komitmen.

3. Kesimpulan :

1. Tertib terhadap kedisiplinan terkait SPJ.
2. Perlu ada penekanan pada proses perencanaan, penganggaran dan pelaporan.
3. Proses perencanaan harus ideal sesuai peraturan yang berlaku;

4. Perlu mengidentifikasi masalah terkait SPJ yang belum siap.
5. Aturan dari pimpinan harus dipatuhi tanpa terkecuali untuk mendorong kedisiplinan terkait SPJ.

Malang, 03 Desember 2021

NOTULIS

EKA WERDININGTIYAS

Mengetahui :

Plt. KEPALA DINAS **PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** **KABUPATEN MALANG**	**SEKRETARIS** **DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN** **KABUPATEN MALANG**
MADE ARYA WEDANTHARA, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690811 199503 1 002	**LANI MASRURO, SE., M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19681027 198903 2 007

#dispariudkabmalang