

# **PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)**

## **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

### **TAHUN 2023**

# VISI MISI

**Visi Misi Pemkab Kebumen Tahun 2019 – 2024 :**  
**“Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri dan Berakhlak Bersama Rakyat.”**

PERDA Perangkat Daerah No 5 Tahun 2021  
PERBUP SOTK No 125 Tahun 2021

Disarpus mendukung Visi Misi no 1 dan 2

- Misi 1 : Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan *e-gov* dan *open-gov* yang terintegrasi.
- Misi 2 : Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya.



Dijabarkan dalam  
Visi Layanan OPD

**VISI LAYANAN** Terselenggaranya Layanan Prima Perpustakaan dan Kearsipan untuk Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera, Mandiri dan Berakhlak

**MISI**

- 1 Mewujudkan layanan perpustakaan dan kearsipan yang mudah, efektif, responsif dan transparan
- 2 Mewujudkan layanan perpustakaan dan kearsipan yang setara dan merata ke semua lapisan masyarakat di wilayah Kabupaten Kebumen
- 3 Melaksanakan Program Kegiatan yang berkualitas dan relevan, menyesuaikan dengan kebutuhan dunia pendidikan, dunia anak, kehidupan bermasyarakat, stakeholder dan dunia usaha
- 4 Menyediakan fasilitas dan sarpras yang sesuai dengan Standar Nasional
- 5 Peningkatan SDM dengan kompetensi dan keterampilan yang mendukung pengembangan layanan perpustakaan dan kearsipan
- 6 Mewujudkan regulasi / kebijakan guna pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan yang berkelanjutan

## ZONA INTEGRITAS



MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI  
& WILAYAH BIROKRASI BERDIH DAN MELAYANI

Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM, dalam hal **pengecahan korupsi** dan **peningkatan kualitas pelayanan publik**

Disarpus Kabupaten Kebumen telah melaksanakan Reformasi Birokrasi sejak 2019 dan pembangunan ZI dicanangkan pada tanggal 1 Oktober 2021. Setelah itu, ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Kebumen No. 700/180 Tahun 2022.

Dalam implementasinya Disarpus mengembangkan Zona Integritas dengan tujuan utama memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat melalui : *penyediaan layanan yang bervariasi, penyusunan kebijakan, pemenuhan kebutuhan sarana prasarana, pengembangan layanan berbasis TIK dan peningkatan kapasitas SDM yang berkelanjutan*

### ISUE STRATEGIS

1. Perubahan paradigma baru terkait kinerja pemerintah dalam hal Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas telah memunculkan optimisme baru, *best practices* dalam penataan dan pengelolaan layanan public yang lebih baik. Disarpus Kabupaten Kebumen secara khusus memiliki Sasaran Strategis yaitu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat dengan indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku dengan indikator Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku guna mendukung Visi Misi Bupati.
2. Transformasi peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menjadi sumber informasi, tempat belajar dan berkegiatan memerlukan komitmen dan dukungan dari semua pihak

# OVERVIEW

## KONDISI SAAT INI

- Target IKU
- Nilai SAKIP & SKM
- Opini public bahwa perpustakaan dan arsip bukan hal yang penting.

UU No 43 Thn 2007 tentang  
Perpustakaan  
UU No No 43 Thn 2009 tentang  
Kearsipan

## KONDISI DIHARAPKAN

1. IKU selalu melampaui target
2. Nilai SAKIP & SKM Memuaskan
3. Citra perpustakaan dan arsip sebagai institusi strategis dalam mendukung visi misi pemerintah

## 6 Area Perubahan

1. Manajemen perubahan,
2. Penataan Tatalaksana,
3. Penataan Manajemen SDM,
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja,
5. Penguatan Pengawasan, dan
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

## INTERVENSI

1. Internalisasi ASN Berakhlak
2. Inovasi layanan
3. Penyusunan kebijakan,
4. Pemenuhan sarana prasarana,
5. Pengembangan layanan berbasis TIK
6. Peningkatan kapasitas SDM yg berkelanjutan



Berbasis TIK

Berbasis kebutuhan masyarakat

## OUTCOME :

1. Terwujudnya ASN yang profesional melayani dan lingkungan kerja yang kondusif bebas KKN
2. Transformasi peran Disarpus menjadi pusat informasi, belajar dan berkegiatan masyarakat dengan inovasi dan pengembangan layanan perpustakaan dan kearsipan yang relevan

# ANALISA SWOT

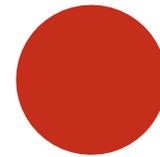
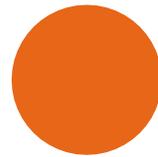
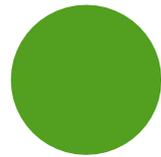
<p style="text-align: center;"><b>FAKTOR INTERNAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKTOR EKSTERNAL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kekuatan / Strengths (S)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lokasi strategis dengan fasilitas yang cukup lengkap</li> <li>Dukungan kebijakan dan anggaran</li> <li>Cukup banyak SDM yang kompeten.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kelemahan / Weaknesses (W)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah tenaga pelaksana masih kurang.</li> <li>Kondisi sarpras belum up to date.</li> <li>Komitmen dan integritas pegawai masih perlu ditingkatkan</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Peluang / Opportunities (O)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Teknologi informasi berkembang dengan pesat.</li> <li>Tupoksi dengan sasaran yang beragam memungkinkan kemitraan dengan berbagai pihak menjadi lebih luas dan fleksibel</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Strategi (SO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Advokasi dalam penyusunan kebijakan dan anggaran.</li> <li>Meningkatkan kerjasama dengan swasta, instansi lain dan komunitas masyarakat dengan prinsip kesetaraan</li> <li>Peningkatan kualitas dan variasi layanan yang sudah ada</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Ancaman / Threats (T)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketidakpuasan masyarakat terhadap kinerja Disarpus.</li> <li>Rotasi pegawai dan jumlah pegawai yang terbatas</li> <li>Kondisi geografis Kebumen yang luas dan beragam</li> <li>Kepedulian masyarakat terhadap literasi dan pengelolaan arsip rendah</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Strategi (ST)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Internalisasi Budaya Kerja Berakhlak</li> <li>Inovasi layanan</li> <li>Promosi perpustakaan ditingkatkan</li> <li>Optimalisasi kompetensi SDM</li> <li>Penggalangan opini publik melalui optimalisasi website dan sosmed</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Strategi (WT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengembangan layanan berbasis TIK</li> <li>Kerjasama silang layan dan sharing sumber daya dengan berbagai pihak</li> <li>Peningkatan kompetensi pegawai secara berkesinambungan</li> <li>Monev berkala terhadap kinerja pegawai</li> </ol>

## IDENTIFIKASI DAN MITIGASI RISIKO

No	Kemungkinan Hambatan	Resiko	Strategi
1	Sarana Prasarana kurang / rusak	Pelayanan pada masyarakat terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maintenance perangkat secara rutin</li> <li>2. Pengajuan anggaran pemeliharaan</li> </ol>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobilisasi mutasi PNS</li> <li>2. Kekurangan staf pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan tugas kurang efektif dan tidak berkesinambungan</li> <li>2. Kinerja OPD kurang maksimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan Kapasitas SDM yang berkesinambungan</li> <li>2. Pendelegasaan wewenang dan sharing pekerjaan</li> </ol>
3	Rendahnya komitmen dan integritas pegawai	Kinerja pelayanan kurang maksimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan jadwal dan jobdesk yang terencana,</li> <li>2. Optimalisasi peran setiap pegawai</li> <li>3. Monev kinerja + Reward n Punishment,</li> </ol>
4	Kesulitan menggandeng mitra	Beberapa kegiatan pelibatan masyarakat tidak optimal	Lobi dengan serius, Fasilitasi kegiatan mitra
5	Opini / feedback negative dari masyarakat	Citra perpustakaan memburuk	Mengintensifkan website dan sosmed
6	Pemotongan anggaran	Program dan kegiatan tidak maksimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skala prioritas kegiatan</li> <li>2. Peyesuaian layanan / inovasi kegiatan</li> </ol>
7	Rendahnya minat / ketidakpedulian masyarakat terhadap kegiatan disarpus	Program dan kegiatan tidak maksimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi yang masif</li> <li>2. Reward</li> <li>3. Penyusunan payung hukum,</li> <li>4. Penyesuaian SOP/ kebijakan lain untuk mempermudah masyarakat</li> </ol>



# IMPLEMENTASI ZI



# RUANG LINGKUP 6 AREA PENGEMBANGAN ZONA INTEGRITAS

**KOMPONEN  
PENGUNGKIT**

**1. MANAJEMEN  
PERUBAHAN**

**2. PENATAAN TATA  
LAKSANA**

**3. PENGUATAN  
MANAJEMEN SDM**

**4. PENGUATAN  
AKUNTABILITAS**

**5. PENGUATAN  
PENGAWASAN**

**6. PENINGKATAN  
KUALITAS PELAYANAN  
PUBLIK**

## **Dasar :**

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2020 ttg Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah;

# 1

# MANAJEMEN PERUBAHAN

## 1. TIM KERJA ZI

Telah disusun TIM kerja ZI Th 2021 dan 2022 dengan SK Kepala Dinas

## 2. RENCANA PEMBANGUNAN ZI

- 1) Tersusunnya dokumen rencana kerja ZI Tahun 2022
- 2) Semua target prioritas sudah relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM
- 3) Telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI

## 3. PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN WBK DAN WBBM

- 1) Kegiatan pembangunan Zona Integritas Disarpus Kebumen telah dilaksanakan sesuai dengan rencana
- 2) Terlaksananya monitoring dan evaluasi ZI Th 2021 dan 2022
- 3) Terealisasinya tindak lanjut hasil monev ZI Th 2021 dan 2022

## 4. PERUBAHAN POLA PIKIR DAN BUDAYA KERJA

- 1) Pimpinan telah berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM
- 2) Terlaksananya program Agen Perubahan dan berkontribusi terhadap perubahan
- 3) Terealisasinya Agenda Pembangunan Budaya Kerja & Pola Pikir
- 4) Keterlibatan semua unsur dalam pembangunan ZI

DATA  
DUKUNG

# **NILAI STRATEGIS BUDAYA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN (SEMBOYAN)**

## **SIAP MELAYANI !!**

### **SINERGI – INSPIRATIF – AKUNTABEL – PROFESIONAL – MELAYANI**

- Sinergi** : Membangun kerjasama dan kemitraan yang harmonis, terbuka dan saling menghargai dengan stakeholder dan komunitas masyarakat.
- Inspiratif** : Semua pegawai berperilaku dan bekerja dengan tulus, inovatif dan kreatif dapat memberikan inspirasi bagi masyarakat.
- Akuntabel** : Semua perilaku dan kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan baik secara administratif dan Hukum.
- Profesional** : Berpikir, berperilaku dan bekerja dengan loyal, penuh tanggung jawab, disiplin dan berkomitmen.
- Melayani** : Ikhlas, cerdas dan tuntas dalam melayani serta peduli pada kebutuhan pengguna / pelanggan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## PROGRAM BUDAYA KERJA DISARPUS :

### Sikap Komitmen pada Kualitas **SIMENTAS**

Setiap pegawai Disarpus Kebumen harus memiliki komitmen dan kebanggaan penuh dalam menjaga kualitas pekerjaan, program maupun kegiatan untuk menjaga martabat dan citra institusi.

Pekerjaan didelegasikan sesuai kompetensi dan diverifikasi secara bertingkat.

**Perilaku** : disiplin, akuntabel, optimal, kreatif, profesional, dan bertumbuh

### Sikap Manis pada Pengunjung **SIMANJUNG**

Semua pegawai Disarpus Kebumen di semua tingkatan wajib bersikap ramah, sopan dan beretika dalam memberikan layanan terbaik bagi tamu / pengunjung untuk menjaga opini masyarakat dan citra institusi.

Menerapkan senyum, sapa, dan salam pada semua orang

**Perilaku** : ramah, responsif, peduli, dan kemudahan

### Sikap Positif pada Rekan Kerja **SITIKAN**

Semua pegawai wajib menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan stakeholder

Menjaga keterbukaan dan kepercayaan pada rekan kerja, saling berbagi dan mendukung pekerjaan rekan kerja demi kepentingan institusi

**Perilaku** : kerjasama, kepercayaan, berbagi, proaktif dan empati

### Sikap Peduli pada Aset dan Fasilitas **SIPESAT**

Setiap pegawai memiliki kepedulian dan rasa memiliki terhadap semua aset, fasilitas, barang dll milik institusi dalam hal kebersihan, kerapian dan keindahan sebagai citra fisik institusi.

**Indikator** : bersih, rapi, terawat, dan bertanggungjawab

## MOTTO & LOGO



**“DENGAN ARSIP KITA BISA BERDATA, BERFAKTA, & BERKATA”**

- Be Better** : Pengelolaan Kearsipan yang Lebih Baik
- Be Easier** : Kemudahan Proses Pengelolaan Kearsipan
- Be Faster** : Kecepatan Akses Informasi Kearsipan
- Be Accurate** : Keakuratan Data dan Informasi Kearsipan



**“LITERASI DIHATIKU, LITERASI UNTUK KESEJAHTERAAN”**

- Learn** : Perpustakaan sebagai sumber informasi dan belajar
- Online** : Perpustakaan mengembangkan layanan berbasis TIK
- Valuable** : Perpustakaan memfasilitasi kegiatan untuk meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan komunitas dan masyarakat
- Entertainment** : Perpustakaan sebagai tempat wisata edukasi yang nyaman dan berkesan

**1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

- 1) SOP telah mengacu pada peta proses bisnis.
- 2) Seluruh SOP telah diterapkan.
- 3) Tersusunnya Laporan Evaluasi SOP.

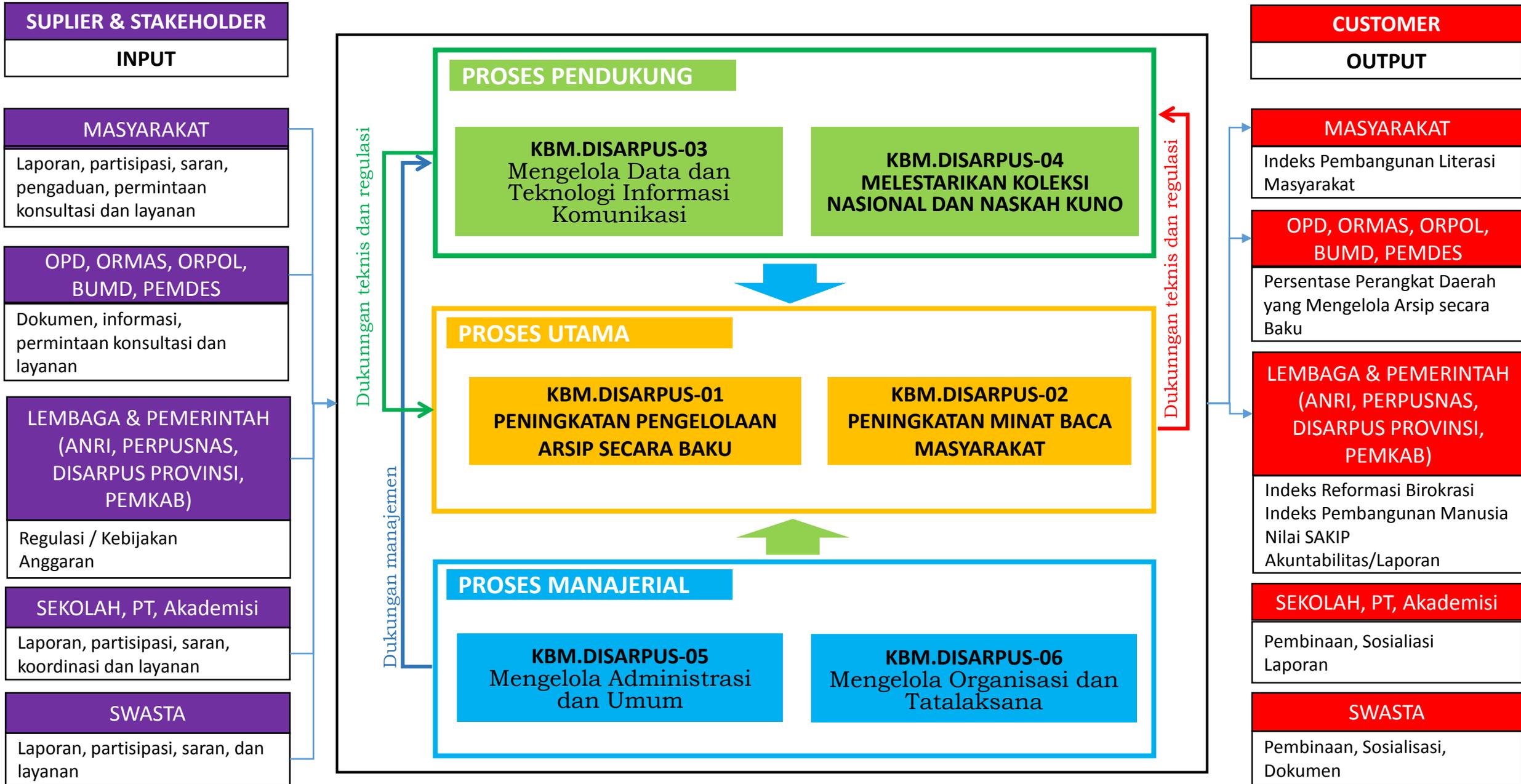
**2. SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)**

- 1) Terlaksananya pengukuran Kinerja dengan TI, seperti E-Sakip, E-Tukin.
- 2) Terlaksananya Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan TI seperti: SIMPEG, E-Presence.
- 3) Terlaksananya Pelayanan Publik dengan TI, seperti SIAK, WA Tiket dan layanan online.
- 4) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan TI berkelanjutan.

**3. KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan, dibuktikan dengan adanya Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap.
- 2) Tersusunnya laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

# PETA PROSES BISNIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN



Peraturan Bupati Kebumen  
No. 34 Tahun 2022 Tentang  
Peta Proses Bisnis  
Pemerintah Kabupaten  
Kebumen



Peta Proses Bisnis Dinas  
Kearsipan dan  
Perpustakaan Kabupaten  
Kebumen ditetapkan dgn  
SK no 060/0816/2022



SOP Sekretariat

- 19 SOP

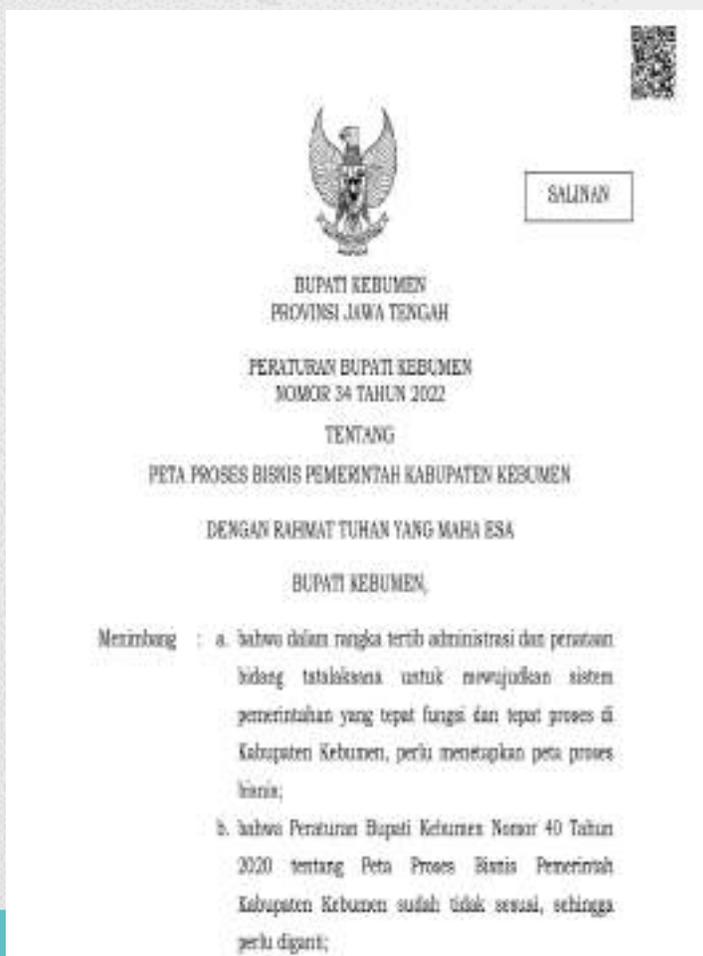
SOP bidang Kearsipan

- 6 SOP

SOP bidang Perpustakaan

- 7 SOP Layanan Teknis

**TOTAL SOP : 32 SOP**



- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terob administrasi di bidang tatakelola untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang tepat fungsi dan tepat proses di Kabupaten Kebumen, perlu menetapkan peta proses bisnis;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2020 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentang Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia no 1950 Nomor 42);
  2. Keputusan-Keputusan Nomor 25 Tahun 2008 tentang

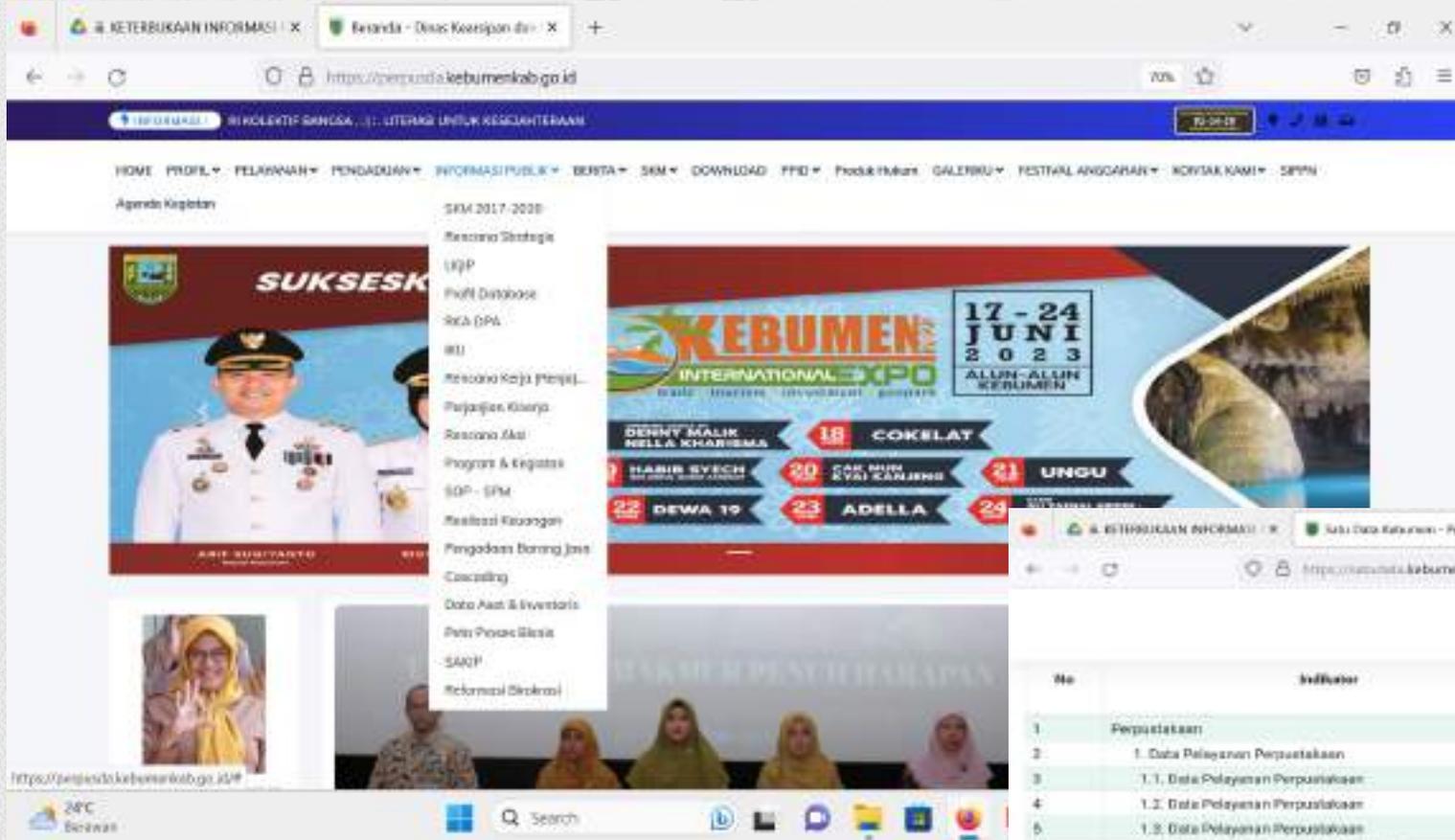
# PENERAPAN SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

## DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB KEBUMEN

No	Jenis Aplikasi	Nama Aplikasi	Jml
1.	Pelayanan Publik	<p><b>Inlislite</b> : Aplikasi berbasis web yang digunakan untuk manajemen koleksi, kunjungan dan keanggotaan online.</p> <p><b>KLA</b> : aplikasi pemetaan berbasis GPS berisi lokasi semua perpustakaan se Kebumen dan data2 buku yg dimiliki. Selain itu jg ada menu booking buku n ruangan</p> <p><b>iKebumen</b> : Aplikasi perpustakaan digital untuk pinjam dan membaca buku melalui gadget / HP</p> <p><b>Kunang-kunang</b> : Manajemen internet gratis untuk pengunjung</p> <p><b>Si Artis</b> : Aplikasi untuk menyimpan dan menyajikan dokumen, foto, arsip bernilai sejarah</p> <p><b>WA Customer Service</b> :</p>	4
2.	Manajemen SDM	SIMPEG,	
3.	Pengukuran Kinerja	E-Presensi,, E-Kinerja	4
4.	Keuangan	Simper, Simdalev, Simpel, FMIS, SIPD, Sikopat, E-Sakip, SIBUBA, SEMARAK	9
5.	Aset dan Pengadaan B/J	SIMDA BMD, Sirup, LPSE	2
6.	Tata Naskah Dinas	E-Letter, Srikandi (menggunakan TTE) SIKD	3
Jumlah			21

# Keterbukaan Informasi Publik

Dokumentasi kegiatan, laporan kinerja dll dapat dilihat di website [perpusda.kebumenkab.go.id](https://perpusda.kebumenkab.go.id)

A screenshot of the website satudata.kebumenkab.go.id displaying a performance indicator table. The table lists various indicators and their values from 2017 to 2022, with a 'Satuan' (Unit) column. The data is as follows:

No	Indikator	tahun						Satuan
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	Perpustakaan	0	0	-	0	0	0	-
2	1. Data Pelayanan Perpustakaan	0	0	-	0	0	0	-
3	1.1. Data Pelayanan Perpustakaan	340	400	400	54	90	30	lokasi
4	1.2. Data Pelayanan Perpustakaan	88	30	50	10	10	0	layanan
5	1.3. Data Pelayanan Perpustakaan	2	4	5	0	3	0	layanan
6	2. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	0	0	-	0	0	1019	-
7	2.1. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	64	69	80	80	85	84	unit
8	2.2. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	0	0	-	0	892	895	unit
9	2.2.1. Perpustakaan SD-AB	478	478	478	617	620	621	unit
10	2.2.2. Perpustakaan SMP-MTs	154	154	154	191	191	191	unit
11	2.2.3. Perpustakaan SMA-SMK MA	62	62	62	67	67	67	unit
12	2.3. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	0	0	0	0	0	0	unit
13	2.4. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	0	0	0	0	0	0	unit
14	2.5. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	0	0	0	0	0	0	unit
15	2.6. Jumlah Perpustakaan Menurut Jenjangnya	0	0	0	0	0	0	unit
16	3. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Kabupaten	107771	120557	138797	21886	268211	287364	orang
17	3.1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Kabupaten	40861	19285	47834	11870	23204	19852	orang

Data dan statistik kinerja dapat dilihat di website [satudata.kebumenkab.go.id](https://satudata.kebumenkab.go.id)

# 3 PENGUATAN MANAJEMEN SDM

## 1. PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

- 1) Kebutuhan pegawai telah disusun mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan
- 2) Terealisasinya formasi calon pegawai
- 3) Terlaksananya monitoring dan evaluasi penempatan Pegawai

## 2. POLA MUTASI INTERNAL

- 1) Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini.
- 2) Sesuai PP 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen SDM sebagaimana telah diubah dengan PP No 17 Tahun 2020 dan Permendagri No. 76 Tahun 2015, Disarpus dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang ada, rotasi P2K internal juga disesuaikan dengan kinerja ybs
- 3) Terlaksananya Monitoring dan evaluasi Mutasi

## 3. PENGEMBANGAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI

- 1) Terlaksananya Analisis Kebutuhan Pelatihan & kepemilikan sertifikat diklat
- 2) Terwujudnya penentuan Pegawai mengikuti diklat
- 3) Terlaksananya pengiriman pegawai mengikuti assessment
- 4) Terealisasinya Diklat Pegawai dan tersusun laporan diklat
- 5) Terbentuk pola pengembangan diklat
- 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi hasil pengembangan

DATA  
DUKUNG

Analisis pengembangan kompetensi kebutuhan diklat melalui website SIMPEG.kebumenkab.go.id

Dilakukan Analisis Diklat dengan berbagai kerja pegawai berdasarkan kompetensi unit kerja sesuai dengan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi

No	NAMA DIKLAT	TAMBAH	AKSI
1	IT SYSTEM ADMINISTRATOR DAN HELPER/DEK	2015	3H00
4	PEMANGKALAN KAPASITAS TEKNIK PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	2015	2H00
5	PELATIHAN OTOMATIS JARINGAN KEMENTERIAN BIDANG PERPUSTAKAWAN	2014	3H00
6	PEHLAWAN ANAK KREDIT JUSKAMAHWI	2014	3H00
7	FASILITATOR PERPUSZURI	2014	3H00
8	PENGEMBANGAN EL BRARI KEMENDAGRI	2014	2H00
9	PENGEMBANGAN BUDAK KERJA	2014	2H00
10	ANALISIS JERONIM	2013	3H00
11	PELATIHAN OTOMATIS JARINGAN KEMENTERIAN BIDANG PERPUSTAKAWAN	2012	3H00
12	DIKLAT PRAKTIKARI COL II	2012	10H00

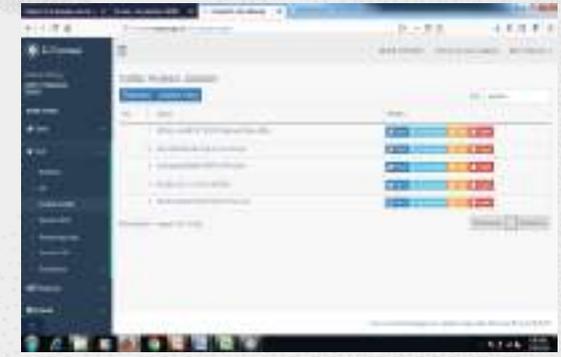
Usulan Diklat

Nama Diklat:

Tahun:

UBRAK BUKAL

NO	NAMA DIKLAT	TAMBAH	AKSI
1	Teknologi Informasi Komunikasi (Diklat Telem)	2010	
2	Peningkatan Kompetensi Penguasaan Perangkat Lunak Teknologi Diklat Telem	2010	



BEZETING MELALUI : formasi.menpan.go.id



PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEGAWAI

19. DISARUPUS - Sheet2 - DATA UTAMA - Sheet1 - 03



# Analisis pengembangan kompetensi kebutuhan diklat melalui website SIMPEG.kebumenkab.go.id

The screenshot shows the SIMPEG website interface. At the top, there are browser tabs for 'Website Desa Binaan dan Per...', 'SIMPEG', and 'Pemerintah Kab. Kebumen'. The address bar shows 'http://simpeg.kebumenkab.go.id/web/011?wh=edit&idp=ak&id=11466264'. Below the browser window is a table listing various training courses with columns for ID, Nama Diklat, Tahun, and Aksi. Below the table is a search filter section with a dropdown menu for 'Nama Diklat' (set to 'Pilih Salah Satu...') and a 'Tahun' input field. At the bottom, there are 'UBAH' and 'HAPUS' buttons, and a small table with 2 rows of data.

ID	NAMA DIKLAT	TAHUN	AKSI
1	Teknologi Informasi Komunitas - Diklat Televisi	2013	
2	Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Fasilitas Berbasis Teknologi - Diklat Televisi	2019	

Dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana kebutuhan pengembangan

**DAFTAR PEMBINAAN KOMPETENSI BERKELANJUTAN (PKB) TERHADAP PERPUSTAKAAN  
SISWA KRANJIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN NEGLEREN  
TANGGAL 24-06-2018**

NO	NAMA	DAFTAR PEMBINAAN KEB	KETERANGAN
1	ANNA KATHARYATI SURM INSI	- Workshop Pembinaan Buku Anak 22 September 2016 - Seminar Pengembangan dengan tema "Pusat Persepsi" Tahun 2016 - Seminar Pengembangan dengan tema "Perencanaan Tahun 2016" - Seminar "Membaca Membangun Masa Depan Bangsa" - Tahun 2018 & Januari 2019 - 20 September 2018 - Pelatihan 2018 (20 September 2018) dan di No. 02 - 13 Agustus 2018 - Rapat Koordinasi dengan Kepala Perpustakaan di Jakarta 20 - 21 Maret - Guru Pengajar di Semarang 01 - 04 Maret 2018 - Program Kerja Kementerian Pendidikan Republik Indonesia 28 April 2018	Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi
2	E. AGUS SURENTI	Melaksanakan Pembinaan Persepsi, Berprestasi, Berprestasi, Berprestasi, Berprestasi	Berprestasi
3	DEA CHRISTIN RUSEKANTINI	Program: Pembinaan SISWA peripustakaan dan guru	Berprestasi
4	SUDI HARJONO, SH	- Workshop Pembinaan Buku Anak 22 September 2016 - Rapat Kerja Pengembangan Nasional Gerakan Indonesia Merdeka 24-25-26-27 - Workshop Pengembangan Perpustakaan dan Minat Baca di Semarang 24 November 2016 - Rapat Koordinasi Gerakan Pengembangan di Semarang 26 Oktober 2016 - Kegiatan Literasi Intelektual di Semarang 20 - 22 September 2016 - Pembinaan dan Pelatihan operator teknologi informasi Perpustakaan umum Kilometer 02 & Semarang 2018	Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi
5	KUMAHARJUNO, S. BA, SH	Berprestasi, Kerja lapangan Perpustakaan Literasi, Perpustakaan Desa / Kelurahan dan Perpustakaan 06-08-11 April 2018	Berprestasi
6	SAPRIYONO, SH, SH	Workshop Pembinaan Buku Anak 22 September 2016 Pembinaan dan Pelatihan Tim Persepsi Jabana Kabupaten Paltawati 4 - 10 November 2018 Berikut Pembinaan Bibliografi Berprestasi dan Katalog Teknik Dasar 3 Agustus 2017 Pelatihan Sistem Informasi Perpustakaan di Semarang 24-26 Agustus 2017 Seminar Pengembangan Jabana Kabupaten Paltawati dan Cetus Perpustakaan di Semarang 17 Mei 2017 Berikut Perpustakaan Sekolah Paltawati Kabupaten & Semarang Tanggal 14 Maret 2017	Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi
7	HELI SRI SUKAWATI, S. MI	- Pembinaan PKB 2018 - Workshop Pembinaan Buku Anak 22 September 2016 - Pelatihan Manajemen Gerakan Nasional Gerakan Indonesia Merdeka 2018 - Workshop Pembinaan Buku Anak Data Persepsi Buku dan Gerakan Per 27 Februari 2018	Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi
8	YUDI AMER SUKANTI	- Workshop Pembinaan Buku Anak 22 September 2016 - Rapat Kerja Pengembangan Nasional Gerakan Indonesia Merdeka 24-25-26-27 - Pelatihan Teknologi Informasi dan Kesehatan Informasi Perpustakaan 20-22 November 2016 - Pembinaan dan Pelatihan Jaka Layanan di Semarang 20 Februari - 04 Maret 2018	Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi
9	YUNI PANGHYOMANIRIYAN SUKIRATANI	Pembinaan dan Pelatihan Teknik Berkegiatan Keperpustakaan Daerah Kabupaten &	Berprestasi
10	ANI PRATIWI	Workshop Pembinaan Buku Anak 22 September 2016 Workshop dan Pembinaan Tim Persepsi Jabana Kabupaten Paltawati 4 - 6 September 2018 Pelatihan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan di Semarang 24-26 Agustus 2017 - sebagai Trainer dalam Pelatihan Sistem Informasi Manajemen untuk Pengelolaan Perpustakaan yang Berprestasi dan di Semarang 0-1 Mei 2016 Pelatihan Administrasi dan Manajemen Tesis di Semarang 3-1 April 2018 Pelatihan Komputer dasar dan Lanjut	Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi Berprestasi
11	SUTRI WATI PANGKASTI	- sebagai Trainer dalam Pelatihan Sistem Informasi Manajemen untuk Pengelolaan Perpustakaan yang Berprestasi dan di Semarang 0-1 Mei 2016 Pelatihan Administrasi dan Manajemen Tesis di Semarang 3-1 April 2018 Pelatihan Komputer dasar dan Lanjut	Berprestasi Berprestasi Berprestasi
12	SAPRIYONO	Pembinaan dan Pelatihan Tim Persepsi Jabana Kabupaten Paltawati 26 Mei 17 Pembinaan Teknik Abstrak Jaka Search tanggal 28 September - 01 Desember 2018	Berprestasi Berprestasi
13	SAHRUL HUDA	Pembinaan Teknik Abstrak Jaka Search tanggal 28 September - 01 Desember 2018	Berprestasi

KEPALA DINAS BINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN NEGLEREN

#### **4. PENETAPAN KINERJA INDIVIDU**

- 1) Tersusunnya indikator kinerja individu dan perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP)
- 2) Tersusunnya kesesuaian ukuran kinerja individu dengan indikator kinerja individu level di atasnya
- 3) Terlaksananya pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik (bulanan) berupa pemberian tunjangan kinerja yang diberikan setiap bulan menggunakan aplikasi E-tukin yang telah terintegrasi dengan E-presence dan Simpeg
- 4) Hasil penilaian kinerja individu dijadikan dasar untuk pemberian reward berupa tunjangan kinerja setiap bulannya dan rekapan e presence (kehadiran) dijadikan dasar pertimbangan penetapan pegawai teladan dan penilaian kinerja (SKP) dengan nilai baik (tidak pernah dijatuhi hukuman) dapat dijadikan usulan satya lancana dan Kenaikan Pangkat

#### **5. PENGEMBANGAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI**

- 1) Terwujudnya penegakan Pegawai atas seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang telah ditetapkan
- 2) Terlaksananya sosialisasi PP No 94 Th 2021 tentang Disiplin Pegawai pada tanggal 28 Mei 2022
- 3) Tersusunnya Laporan Evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin / kode etik pegawai secara berkala

#### **6. SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

- 1) Terdokumentasinya data kepegawaian unit kerja dalam Sistem Kepegawaian (SIMPEG)
- 2) Data kepegawaian telah dimutakhirkan secara berkala / setiap ada update perubahan



**I. KETERLIBATAN PIMPINAN**

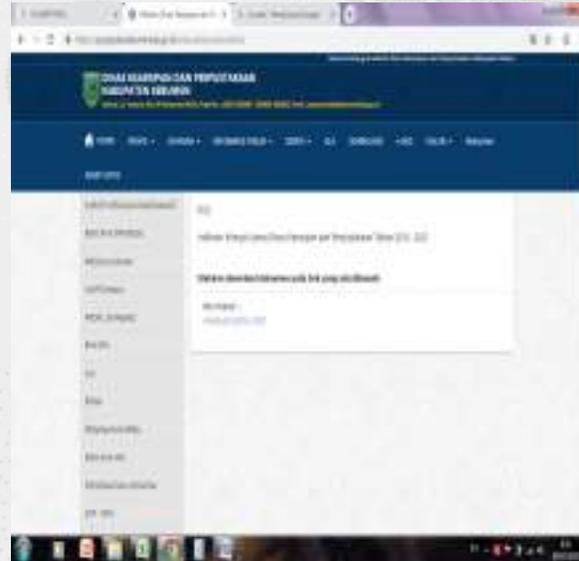
- 1) Kepala Disarpus selalu terlibat dalam proses penyusunan perencanaan seperti Rapat Penyusunan Renstra, Renja, dan dokumen perencanaan lainnya
- 2) Kepala Disarpus terlibat secara langsung pada saat penyusunan perjanjian kinerja
- 3) Melaksanakan pemantauan terhadap pencapaian kinerja secara berkala, berupa rapat evaluasi dan kegiatan rakor pop per triwulan untuk menilai capaian realisasi keuangan serta mencari solusi atas hambatan dan kendala melalui Rakor Pop secara triwulanan

**2. PENGELOLAAN AKUNTABILITAS**

- 1) Tersusunnya dokumen perencanaan secara lengkap
- 2) Terdokumentasinya perencanaan berorientasi hasil
- 3) Tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 4) Seluruh indikator kinerja Disarpus telah didukung adanya Matrik review Renstra
- 5) Terdokumentasinya laporan kinerja tepat waktu seperti LKJIP, Pelaksanaan Rakor POP/K
- 6) Terlaksananya upaya peningkatan / bimtek SDM dalam akuntabilitas kinerja



RENSTRA



IKU



RENJA



LKIP

UPLOAD DOKUMEN SAKIP DI WEBSITE OPD (SCREENSHOT TAMPILAN DI WEBSITE)



**I. PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

- 1) Tersosialisasikannya Pengendalian Gratifikasi melalui Rapat pembinaan pegawai dan pada saat apel pagi, pemasangan spanduk/banner dan publikasi di media sosial, website
- 2) Terdokumentasikannya laporan pengendalian gratifikasi

**2. PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)**

- 1) Terbentuknya Satgas SPIP Th 2022
- 2) Tersusunnya matrik peta resiko Th 2022 dan 2023
- 3) Terlaksananya pengendalian resiko dan telah dilakukan penilaian risiko/manajemen resiko
- 4) SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait



### 3. PENGADUAN MASYARAKAT

- 1) Tersedianya sarana Pengaduan Masyarakat baik secara online (FB, Instagram, WhatApps pejabat, Youtube, SP4N Lapor, Twitter, Email) dan secara offline (Kotak Saran / langsung dengan petugas informasi dan pengaduan di lokasi layanan)
- 2) Secara keseluruhan pengaduan yang masuk sudah langsung ditindaklanjuti oleh tim pengaduan
- 3) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat



Monev dan laporan penanganan aduan dapat diakses di website

# INFORMASI PELAYANAN DISARPUS MUDAH DIAKSES



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

NPP : 3305003B1004590

Jln. Veteran No. 1 Kel. Bumirejo 54316 Kebumen Jawa Tengah

## KONTAK KAMI

LAYANAN INFORMASI, SARAN DAN PENGADUAN



(0287) - 385662 / 384933 / 6601250



perpusardakebumen@yahoo.co.id

disarpuskebumen@gmail.com



perpusda.kebumenkab.go.id



Youtube Chanel : Disarpus Kebumen



Perpustakaan Kabumen



@Disarpus Kebumen



@disarpuskebumen1



Disarpus Kebumen



HP Customer Service (WhatsApp)

permohonan informasi, konfirmasi kunjungan,  
booking pinjam ruang, perpanjangan peminjaman buku,  
pendaftaran anggota, pengaduan dll

0882 2129 9933



#### 4. WHISTLE BLOWING SYSTEM

- 1) Terlaksananya Sosialisasi Perbup No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (wistleblowing System) Terhadap Dugaan Tindak Pidana Korupsi Dan Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, baik di internal maupun dari eksternal (dari Inspektorat)
- 2) Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle-Blowing Sistem

#### 5. PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

- 1) Telah dilaksanakan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama, sebagaimana tertuang dalam Perbup No. 104 Tahun 2020 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dan SK Kepala Dinas
- 2) Terlaksananya sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh pegawai Disarpus Kebumen
- 3) Terlaksananya Money dan tindak lanjut Benturan Kepentingan
- 4) Terdokumentasikannya Evaluasi benturan kepentingan



## I. STANDAR PELAYANAN

- 1) Terdapat penetapan Standar Pelayanan, dengan SK Kepala Dinas 060/I43 tentang Penetapan Standar Pelayanan
- 2) Standar Pelayanan telah dimaklumkan
- 3) Telah dilakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan melalui FGD melibatkan masyarakat
- 4) Standar pelayanan dan maklumat pelayanan telah dipublikasikan baik di website, media sosial dan di area kantor

## 2. BUDAYA PELAYANAN PRIMA

- 1) Terlaksananya pelatihan dan sosialisasi budaya pelayanan prima
- 2) Terlaksananya pemberian reward dan punishment
- 3) Terdapat sistem pemberian kompensasi terhadap masyarakat atas produk layanan yang tidak sesuai SPM
- 4) Terdapat sarana layanan terpadu di MPP dan terciptanya Inovasi Layanan yang terintegrasi

DATA  
DUKUNG

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Veteran Nomor 24 Kebumen Telp. (0287) 385662/3851250  
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpustakaan@kabupatenkebumen.go.id  
www.perpusda.kebumenkab.go.id

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN SELURUH JENIS LAYANAN :

<b>A. Layanan Pustaka</b>		<b>B. Layanan Teknis</b>
1. Seleksi (baca dan pemilihan buku)	17. Forum Baca dan Komunitas (Book Fair & Community Fair)	1. Pelayanan Sesi, Pembaca dan Membaca Pustaka
2. Acquisitio Pustaka	18. Internet Gateway +MS Center (Ruang Kerja)	2. Peningkatan Efisiensi Tesis Pengantar Pustaka
3. Katalog	19. E-reading Room dan Fasilitas (KLA)	3. Pemetaan Pembangunan/Rehabilitasi
4. Model Persekitaran Reading	20. Peningkatan dan Katalog Bersama Persekitaran (Katalog-KLA)	4. Pengadaan Bahan Pustaka
5. Model Pustaka	21. Pelatihan Keterampilan (Musteri Kritis)	5. Pengadaan Bahan Pustaka
6. Pengumpulan Model Daerah Terpadu (Waktu Pustaka Cerdas)	22. Fasilitas Komunitas dan Masyarakat (Community Fair)	6. Pengadaan Koleksi Bahan Digital
7. Model Persekitaran Gerakan Nasional Tesis (LAMPINGORIS)	23. Pendampingan Akreditasi Perpustakaan (PUSAKA)	7. Pengadaan Katalog Jurnal dan Skripsi
8. Audio Visual	24. Gated Perpustakaan	8. Pengadaan Teks Berkas (Rajalah Pustaka Cerdas)
9. Story Telling	25. Peningkatan Kualitas Interior dan Outdoor	9. Pengadaan Konten dan Aduan Masyarakat
10. Kegiatan Persekitaran (Kelas Rupa Malar)	26. Informasi Geopark (Jurnal Park)	
11. Pendampingan dan Mentoring Perpustakaan (Buku Pustaka)	27. Perpustakaan-Komunitas dan atau (KESKUNIA)	
12. Pendirian Film Ruang Theater	28. Rancangan Ruang Pustaka	
13. Gerakan Perpustakaan (OPAC ONLINE)	29. Buku Saku & Kompendium (Statis)	
14. Buku Digital berbasis Android (Kebumekar)	30. Literasi Buku	
15. Bimbingan & Pelatihan Komputer dan Internet (SMART)	31. Fasilitas Persekitaran Ruang Baca	
16. Kampanye untuk Pengabdian		

SEBUAH STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TELAH MONOPATI JALAN, KAMI SANGGUP MENEMPAH LANGKAH SEBAGAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Kebumen,  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
DWI-SULLIYANTO, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 1963021 19602 1 001

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Veteran No. 24 Kebumen Telp. (0287) 385662/3851250  
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpustakaan@kabupatenkebumen.go.id  
www.perpusda.kebumenkab.go.id

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN SELURUH JENIS PELAYANAN :

- Pencarian Khazanah Anisip	- Perbaikan dan Penetapan Anisip
- Bimbingan dan Penelitian Kejurusan	- Sistem Informasi Kearsipan Online (SKDI)
- Informasi Anisip Melalui Sistem Informasi Anisip Statis Buku	- Wisata Anisip
- Nominasi dan Sejarah	- Konsultasi dan Asistensi Pengadaan Anisip
- Penelitian dan Penelusuran Anisip Statis	- Fasilitas Pemrosesan Anisip
- Penyimpanan Anisip Statis	- Peningkatan Anisip Statis
- Perawatan dan Reproduksi Anisip	- Pengadaan dan Adu Media Anisip Statis

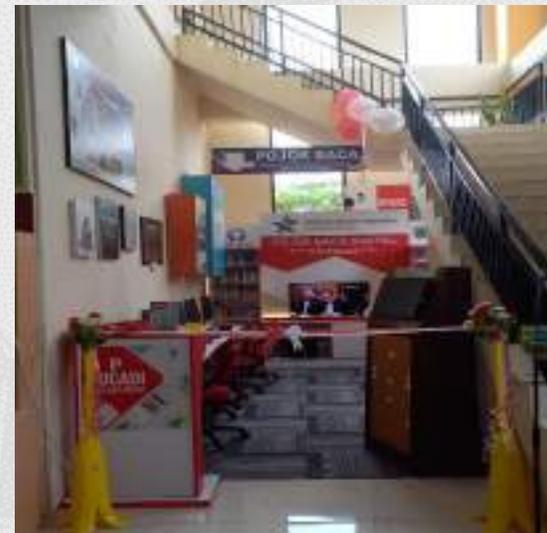
SEBAGAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TELAH MONOPATI JALAN, KAMI SANGGUP MENEMPAH LANGKAH SEBAGAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU SEBAGAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

KABUPATEN KEBUMEN  
DWI-SULLIYANTO, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 1963021 19602 1 001

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jalan Veteran Nomor 24 Kebumen 54316  
Telepon (0287) 385662 / 6601250  
Fax : +6287 385662 E-Mail : perpustakaan@kabupatenkebumen.go.id  
www.perpusda.kebumenkab.go.id

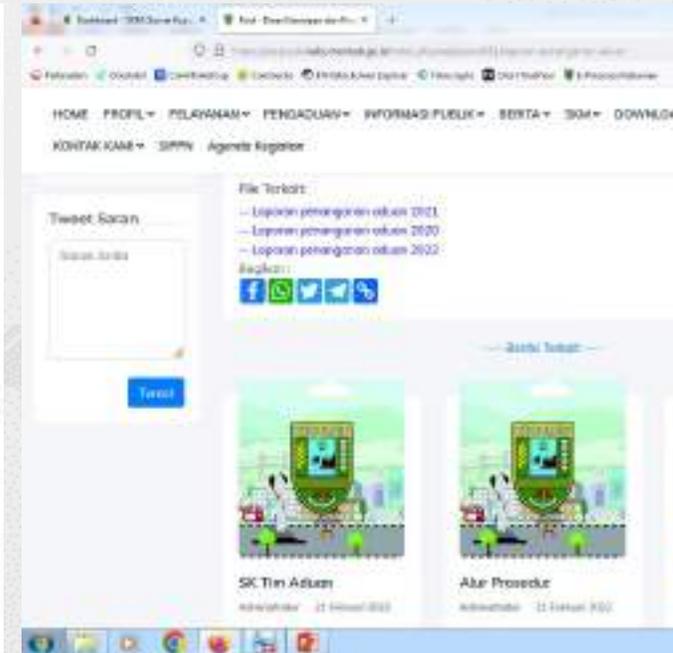
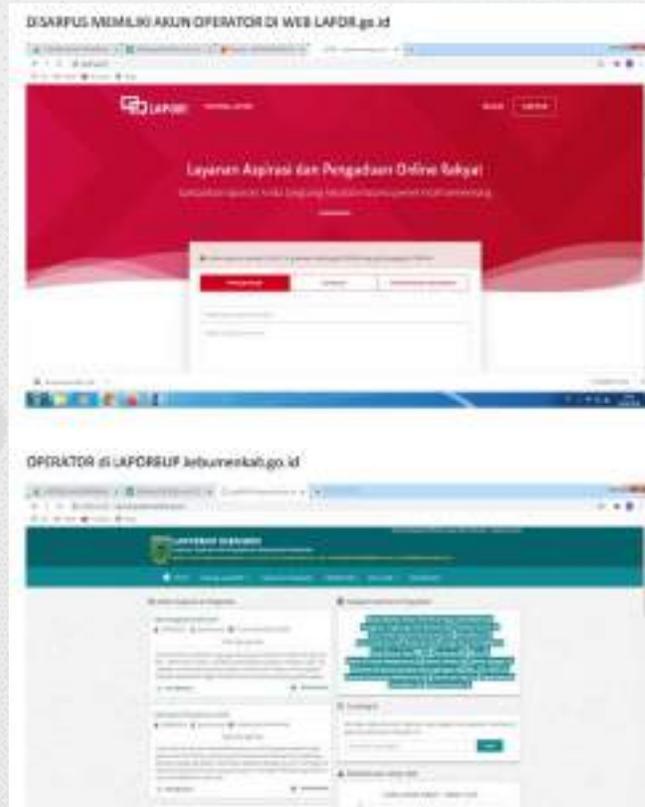
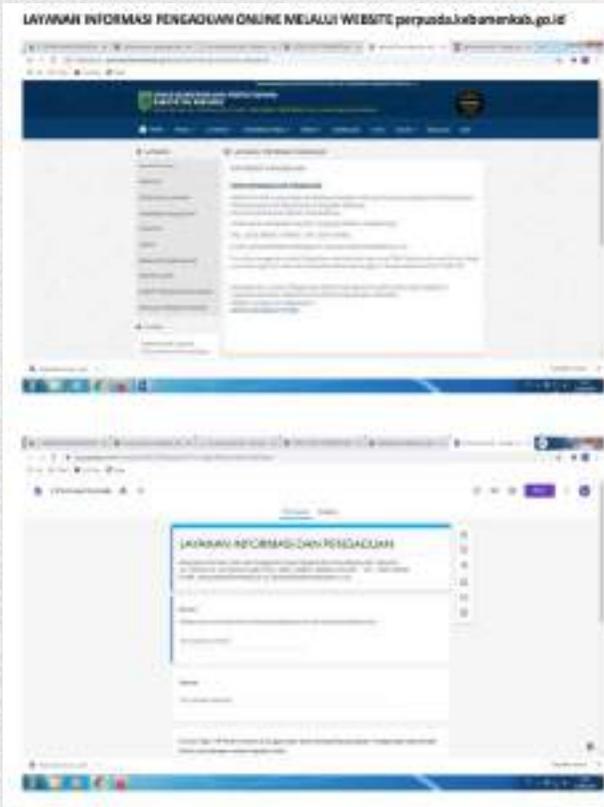
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 970/ A/27  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD), HUKUMAN (PUNISHMENT), DAN KOMPENSASI PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik kepada masyarakat serta mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja pegawai maka diwujudkan perlu untuk melaksanakan



### 3. PENGELOLAAN PENGADUAN

- 1) Telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat, implemntasi dengan penetapan SK Pengelolaan Aduan, SK PPID, penyusunan SOP aduan, mekanisme reward n punishment dll
- 2) Tersedia media Kotak Saran, Website, media sosial, SP4N LAPOR dan Laport Bupati
- 3) Telah dilakukan Evaluasi dan Tindak Lanjut atas penanganan pengaduan masyarakat oleh tim pengaduan dpt dilihat di website.



#### 4. PENILAIAN KEPUASAN TERHADAP PELAYANAN

- 1) Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara online setiap triwulan atau (setahun 4 kali), dan dapat diakses melalui [skm.kebumenkab.go.id](http://skm.kebumenkab.go.id) dan website resmi [perpusda.kebumenkab.go.id/skm](http://perpusda.kebumenkab.go.id/skm)
- 2) Hasil SKM pada Disarpus Kebumen dapat diakses melalui berbagai media yaitu media cetak (poster), website dan media sosial.
- 3) Telah melakukan tindak lanjut atas seluruh hasil SKM

No	Nama Layanan	Skala Pelayanan					Nilai Rata-rata					
		1	2	3	4	5						
1	Layanan Badan Koordinasi Kabupaten (BKAB)	58,28	75,72	76,58	82,25	79,82	77,94	78,90	82,82	81,71		
2	Layanan Informasi Aspek Sektoral S-ARTO RUSA PUKU	5	100	95	90	85	100	100	100	95	96,5	
3	Layanan Pelayanan dan Prasarana Jalan	6	85	85	90	90	90	90	95	95	90,5	
4	Layanan Bimbingan dan Pembinaan Komunitas	1	32,36	35,71	32,50	32,36	32,36	35,71	32,36	32,71	36,43	31,34
5	Layanan Fasilitas/Perumahan Desa	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
6	Layanan Substansi dan Rambu-Peringatan RUSA	6	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	
7	Layanan Perawatan Kesehatan Desa	5	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	
8	Layanan Pengantar Aspal Jalan	4	35,71	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	
9	Layanan Penggantian dan Aspal Jalan yang rusak	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
10	Layanan Penggantian Aspal Jalan	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
11	Layanan Perawatan dan Pemeliharaan Aspal	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
12	Layanan Perak Aspal	4	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	81,82	

No	Pemeriksaan Awal	Tindakan	Tingkat					Penanggung Jawab
			Tingkat 1	Tingkat 2	Tingkat 3	Tingkat 4	Tingkat 5	
1	Survei dan Pengukuran	Melakukan perbaikan aspal jalan yang rusak dan perbaikan pemeliharaan aspal jalan yang rusak	✓	✓	✓	✓	✓	Sehat
2	Waktu Pelayanan	Memberikan informasi dan sosialisasi SOP	✓	✓	✓	✓	✓	Bidang Perencanaan dan Bina Desa Kabupaten
3	Waktu Pengantar	Pengantar dan perbaikan aspal jalan yang rusak dan pemeliharaan aspal jalan yang rusak	✓	✓	✓	✓	✓	Sehat
4	Waktu Pengantar	Memberikan informasi dan sosialisasi SOP yang rusak dan pemeliharaan aspal jalan yang rusak	✓	✓	✓	✓	✓	Sehat
5	Waktu Pelayanan	Memberikan informasi dan sosialisasi SOP yang rusak dan pemeliharaan aspal jalan yang rusak	✓	✓	✓	✓	✓	Sehat

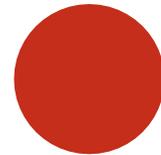
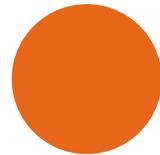
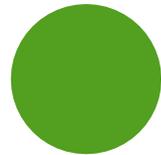
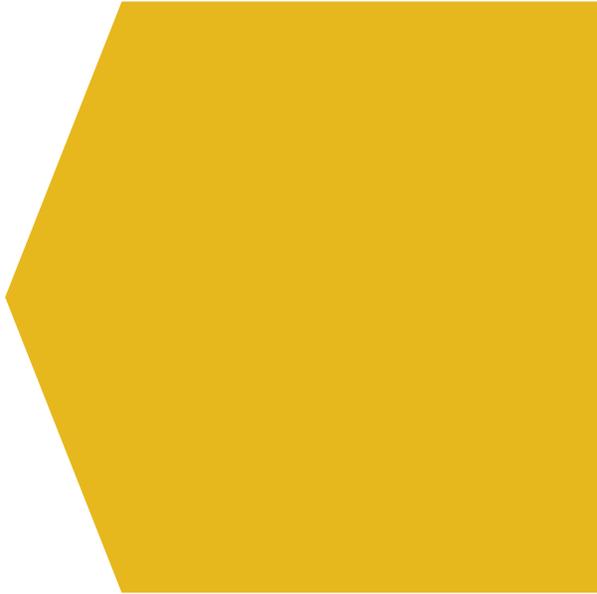
Manajemen SKM melalui [skm.kebumenkab.go.id](http://skm.kebumenkab.go.id). Survey dan RTL dilaksanakan triwulanan

## 5. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

- 1) Telah menerapkan pelayanan berbasis teknologi informasi yaitu :
  - INLISLITE : manajemen buku, simpan pinjam, daftar anggota online dll ([digilib.kebumenkab.go.id](http://digilib.kebumenkab.go.id));
  - KunangKunang : manajemen layanan internet gratis,
  - KLA : pendataan perpustakaan dan booking buku / ruangan ([kla.kebumenkab.go.id](http://kla.kebumenkab.go.id));
  - iKebumen : perpustakaan digital (playstore);
  - E-letter : pengelolaan surat antar OPD ([eletter.kebumenkab.go.id](http://eletter.kebumenkab.go.id));
  - SIKD : sistem pengelolaan kearsipan OPD ([arsip.kebumenkab.go.id](http://arsip.kebumenkab.go.id));
  - SiArtis : Sistem arsip sejarah ([siartis.kebumenkab.go.id](http://siartis.kebumenkab.go.id));
  - Srikandi : pengelolaan arsip / surat terintegrasi Nasional
  - Layanan Customer Service WA
- 2) Telah mengimplementasi transformasi digital seperti : NIK sebagai Nomor Anggota Perpustakaan + Kartu Anggota virtual berbasis QRCode, penerapan TTE pada surat dinas Eletter + Srikandi
- 3) Telah menerapkan database semua perpustakaan se-Kebumen yang terintegrasi dalam KLA (Kebumen Library Acces)
- 4) Katalog buku Disarpus tergabung dalam jaringan IOS (Indonesia One Search) Perpustnas RI
- 5) Tergabung dalam jaringan E-Arsip Terintegrasi, SIKN-JIKN dan SRIKANDI
- 6) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus dalam Peningkatan dan Pemeliharaan sistem



# **INOVASI LAYANAN**



### 1. SMART : pelatihan TIK gratis utk masyarakat



### 2. COMMUNITY & BOOK FAIR



### 3. RASIONAL : layanan perpustakaan di Alun2 pagi / malam



### 4. AKADEMI KRIYA : pelatihan / worksop



## 5. Literasi Geopark Kebumen



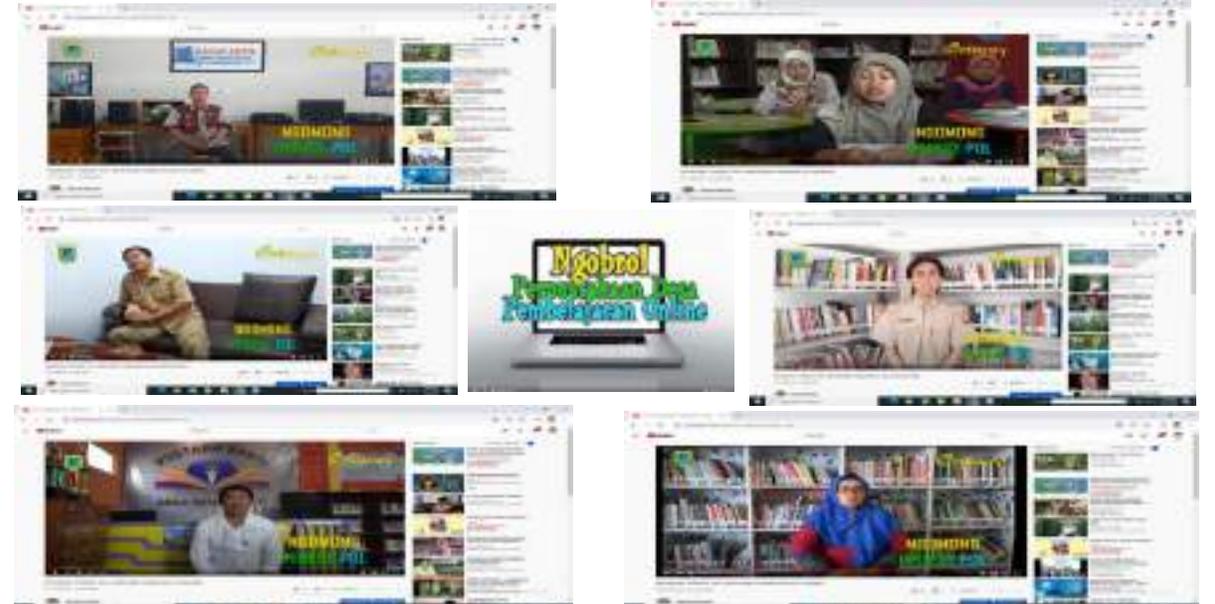
## 6. Coaching klinik akreditasi perpustakaan



## 7. Jambore pengelola perpustakaan desa



## 8. Podcast Online Pengelolaan perpustakaan desa



### 9. Penjemputan Siswa + Torpin ke TK PAUD



### 10. KUPU KUPU ALAM : kunjungan literasi siswa SD



### 11. LAMPBORGINI : perpustakaan keliling SMP



### 12. Pengembangan perpustakaan desa terpencil




## RINTIK PUSTAKA

- Rintisan Titik Perpustakaan Desa

**TUJUAN** : pemerataan Informasi Literasi ke wilayah pedesaan yang dilaksanakan dengan membangun embrio perpustakaan desa berbasis TI dan Pelibatan Masyarakat

**PELAKSANAAN**

1. Menggerakkan ASN dan masyarakat umum untuk ikut peduli dengan melakukan hibah buku, yang akan menjadi modal dasar berdirinya embrio perpustakaan desa
2. Kolaborasi dan kerjasama dengan stakeholder dalam fasilitasi perubahan RKPDes, dan Juklak tentang penggunaan dana desa.
3. Mendorong legislasi embrio Perpudes yang sudah berjalan dengan Peraturan Desa
4. Mentoring dan pendampingan pengembangan perpustakaan desa secara berkala.

# KEBUMEN LIBRARY ACCES (KLA)

[kla.kebumenkab.go.id](http://kla.kebumenkab.go.id)

Kebumen Library Access merupakan jaringan katalog bersama semua perguruan tinggi dan sekolah di Kabupaten Kebumen.

- KLA dilengkapi konten
- a. Pemetaan Perpustakaan,
  - b. Booking Ruku,
  - c. Booking Ruangan
  - d. Booking Kunjungan.



Perpustakaan Digital berbasis android milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat



# MANAJEMEN PENGGUNA AKSES INTERNET GRATIS

[kebumen.kunangkunanghotspot.com](http://kebumen.kunangkunanghotspot.com)



## Keanggotaan Online

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB. KEBUMEN

**INLISLITE : SIM pengolahan buku + pendaftaran anggota online**

Login Anggota

No. Anggota

Password

**Masuk** Lupa password / No. Anggota?

Pendaftaran Anggota  
Belum memiliki password



## CAOCHING CLINIC PENGELOLAAN ARSIP



Bpk. SIGIT ASMOWONGSO, PENGAMAT SEJARAH KEBUMEN



BAPPENDA KEBUMEN



PANWAS KEBUMEN



BAPAK NANANG, WARTAWAN KEBUMEN



KECAMATAN KARANGANYAR KEBUMEN



DS. BOJONGSARI, KEC. ALIAN, KEBUMEN



WIWIT SUCI MUNAWAROH, MAHASISWI UGM YOGYAKARTA



KECAMATAN PETANAHAN KEBUMEN

## LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP



## LAYANAN AKUISISI ARSIP OPD



## BIMBINGAN TEKNIS KEARSIPAN DINAMIS



**RAKOR BERKALA PETUGAS ARSIP OPD**



**PRAKTEK PENGELOLAN ARSIP**



**MONEV PENGELOLAAN ARSIP DESA**



**LOMBA TERTIB ARSIP DESA**



## PENELUSURAN NASKAH SUMBER ARSIP



ROEMAH MARTHA TILAR GOMBONG, KEBUMEN



JELAJAH PUSAKA GOMBONG, KEBUMEN



RUMAH BUPATI AMBAL, KEBUMEN



KEDIAMAN Bpk. TEGUH HINDARTO, PENGAMAT SEJARAH,  
PENELUSURAN BANTENG VAN DER WIJCK



MASJID SAKA TUNGGAL, SEMPOR, KEBUMEN



Bpk. ERIK HARSOYO, PENGELOLA BENTENG VAN DER WIJCK  
PENELUSURAN BENTENG VAN DER WIJCK



KEDIAMAN Bpk. BAMBANG PRIAMBODO, TOKOH MASYARAKAT,  
PENELUSURAN BANTENG VAN DER WIJCK



MASJID SAKA TUNGGAL, SEMPOR, KEBUMEN

## LOMBA FOTO & FILM DOKUMENTER



MONUMEN KEMIT



BENTENG JEPANG ARGOPENI



TARI CEPETAN ALAS



## PAMERAN ARSIP



## PEMBUATAN FILM DOKUMENTER SEJARAH KEBUMEN



## SIM PENYIMPANAN ARSIP PRIBADI MASYARAKAT



**SIMASJAGA MERUPAKAN FITUR YANG DIGUNAKAN DI PEMERINTAHAN DESA UNTUK MENYIMPAN ARSIP VITAL MASYARAKAT**

## APLIKASI Pencarian ARSIP DEPO ARSIP



**CAMELIA MERUPAKAN APLIKASI YANG DIGUNAKAN OLEH PETUGAS DAN MASYARAKAT UNTUK PETUGAS ARSIP STASIS YANG DI BUTUHKAN DENGAN CEPAT DAN MUDAH, DENGAN DI DUKUNG ADANYA LAYOUT DENAH LOKASI PENYIMPANAN PADA ROLL OPACK**

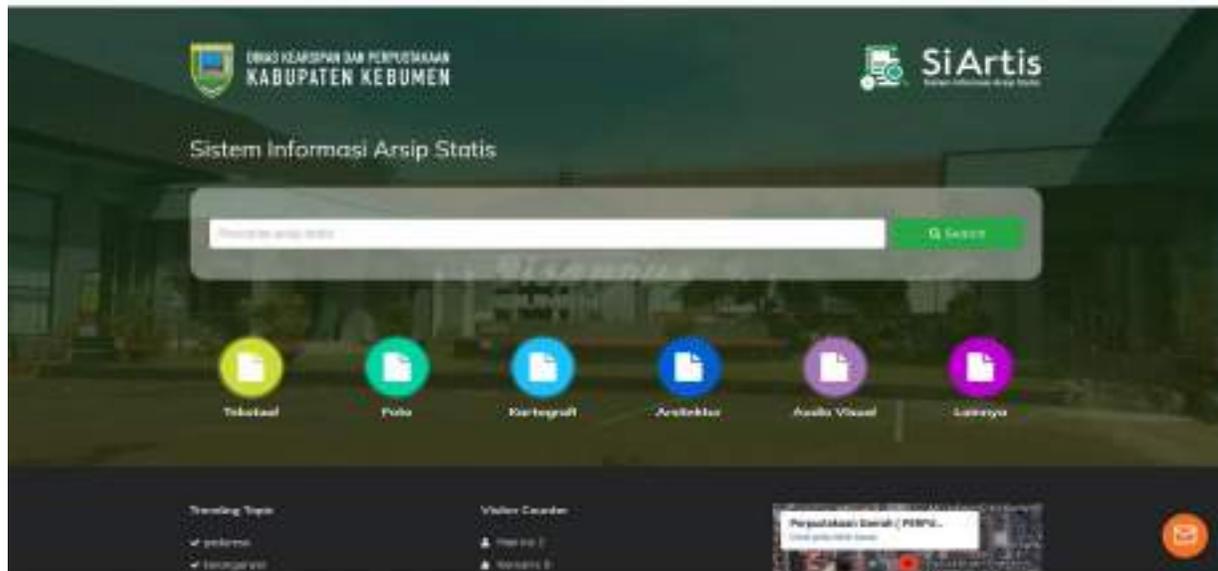


## WISATA ARSIP



## GELAR PENGAWASAN ARSIP



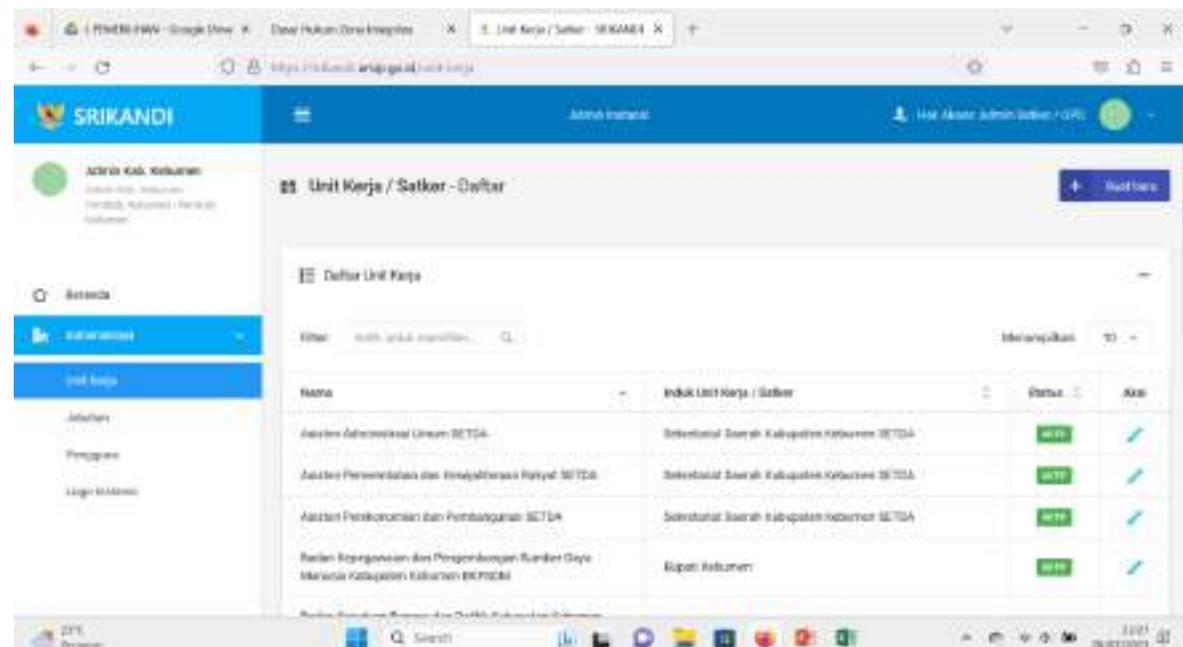
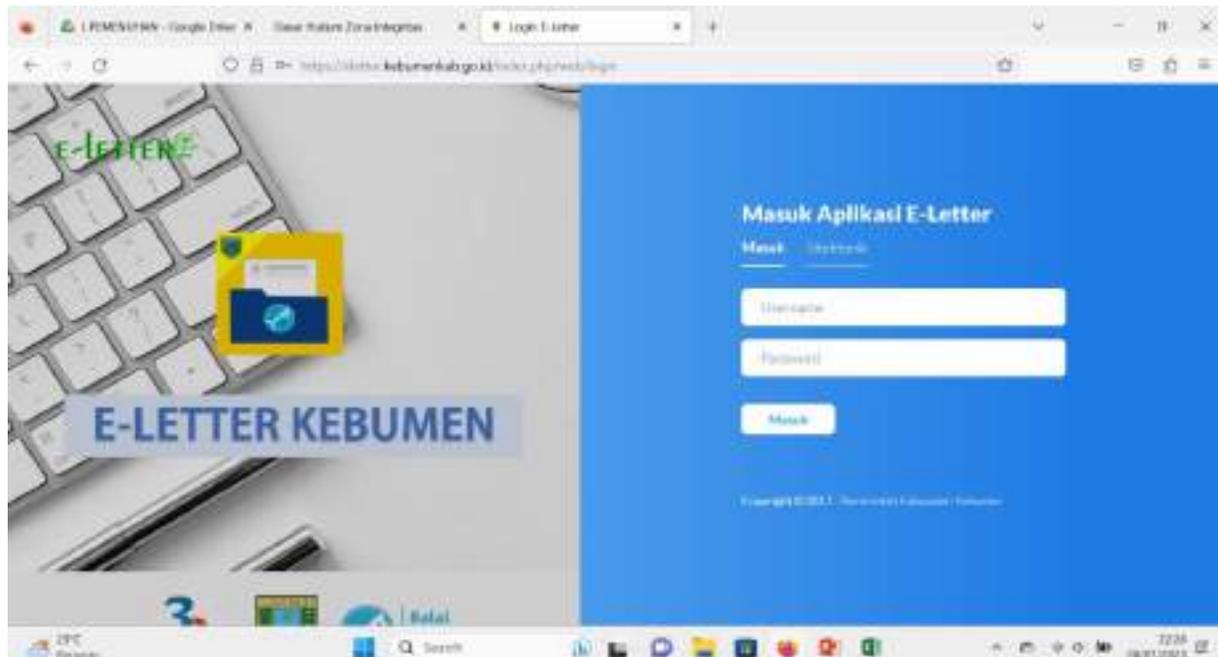


Sistem Informasi Arsip Statis yang dapat digunakan masyarakat untuk mencari arsip statis bernilai sejarah tentang Kabupaten Kebumen

## SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD) (arsip.kebumenkab.go.id)

### TUJUAN

1. sentralisasi pemberian nomor dokumen dan mempermudah pengendalian alur arsip;
2. membantu pemberkasan dalam permasalahan yang sama;
3. penyajian informasi atas dokumen/surat/arsip yang diterima dan dibuat;
4. mempermudah pemberian disposisi;



## OVERVIEW INOVASI LAYANAN

No	Bidang	Inovasi Layanan	Inovasi TIK	Jumlah
1	<b>BIDANG PERPUSTAKAAN</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
2	<b>BIDANG KEARSIPAN</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>22</b>

### **Inovasi Unggulan Dalam Penguatan Integritas, Kinerja, dan Layanan**

- Disarpus Kebumen telah menerapkan layanan pendaftaran anggota sehari jadi cukup dengan KTP sehingga kartu anggota (Virtual QR Code) langsung dikirim via HP dan lgsg dapat digunakan untuk meminjam, selain itu terobosan baru dokumen sudah memakai Tanda tangan digital sehingga layanan semakin cepat dan praktis (Aplikasi Eletter dan Srikandi)
- Disarpus telah memberikan kemudahan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat yaitu :
  1. IKebumen : perpustakaan digital berbasis android bs didownload di playstore utk meminjam n membaca buku dimanapun
  2. KLA : aplikasi pemetaan berbasis GPS berisi lokasi semua perpustakaan se Kebumen dan data2 buku yg dimiliki. Selain itu jg ada menu booking buku n ruangan
  3. SiArtisBukaWajah : website berisikan data, foto dan arsip sejarah kebumen
  4. Inlislite : aplikasi pengolahan, sirkulasi, pencarian buku dan pendaftaran anggota secara online
  5. Kunang2 : manajemen bandwidth layanan internet gratis 300MB
  6. Layanan Pocadi di MPP; pojok baca di RSUD, silang layan dengan Rutan Kebumen, kemitraan dgn beberapa Polsek
  6. GWPC (penjemputan siswa TK daerah pelosok)
  7. Rasional (layanan hari Minggu pagi di Alun2) - Literasi on Alun2. Kalau malam kerjasama dgn Komunitas Jalanan : derai jalanan kebumen
  8. Community fair : kemitraan dgn 42 komunitas di Kebumen. Disarpus menyediakan ruang khusus Sekretariat Komunitas
  9. layanan online yaitu dengan WA : masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi, booking buku, perpanjangan peminjaman, pengaduan dll

# FASILITAS & SARPRAS



Disarpus telah menyediakan fasilitas dan sarpras sesuai SNI Perpustakaan dengan tetap memfasilitasi pengunjung berkebutuhan khusus. Aspek kelengkapan, kenyamanan dan keamanan telah di monev Inspektorat dengan nilai Memuaskan



**RUANG BERMAIN ANAK**



**RUANG AULA/PERTEMUAN**



**RUANG BACA**



**RUANG REFERENSI**



**BANK JATENG CORNER DIFABEL**



**RUANG SIRKULASI**



**RUANG DISKUSI**



**RUANG KOMPUTER**



**RUANG MULTIMEDIA**



**RUANG THEATER (96 SEAT)**



**RUANG TEATER MINI (40 SEAT)**



**POJOK SARIMBIT KEBUMEN**



**POJOK GEOPARK**



**WIFI CORNER & GAZEBO BACA**



**LITERASI BATIK KEBUMEN**



**GALERI LITERASI SEJARAH KEBUMEN**



**RUANG SEKRETARIAT KOMUNITAS**



**RUANG LAKTASI**



**ARENA BERMAIN OUTDOOR**



**PHOTO BOOTH**



**SMOKING AREA**



**TAMAN LITERASI TOGA**



**MUSHOLA**



**AREA PARKIR**



**WASTAVEL PENGUNJUNG**



**RUANG BACA OUTDOOR**



**TAMAN HIDROPONIK**



**KOMPUTER UMUM**



**RAK MAJALAH**



**RAK BUKU**



**DISPLAY INFORMASI**



**RAK KATALOG**



**MEJA SIRKULASI**



**ABSEN PENGUNJUNG**



**RAK KORAN**



**LOKER**



**CHARGER HP**



**KANTIN**



**PENITIPAN HELM + KARTU PARKIR**



**TANGGAP BENCANA**



**ARAH EVAKUASI**



**APAR 8 TITIK**



**CCTV 24 TITIK**



**KURSI DIFABEL**



**TOILET DIFABEL**









**RUMAH TAHANAN KEBUMEN**



**MALL PELAYANAN PUBLIK**



Perpustakaan RSUD dr Soedirman  
Menawarkan Bacaan

**POJOK BACA RSUD KEBUMEN**



**KERJSAMANA DGN POLSEK**



**BUKU GEOPARK  
KARANGSAMBU-  
KARANGBOLONG KEBUMEN**



**PERATURAN DAERAH TENTANG  
PENYELENGGARAAN  
PERPUSTAKAAN**

**TERBITAN PERPUSTAKAAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

**LAYANAN EKSTENSI PERPUSTAKAAN**



**e-BOOK KARYA  
PENULIS KEBUMEN**



**MAJALAH DAN e-MAJALAH  
PUSTAKA CERIA**

# CAPAIAN

## PENGEMBANGAN ZONA INTEGRITAS

### Indeks Persepsi Kepuasan Pelayanan (IPKP)

**NILAI : 3,70**  
**Kategori A (Sangat Baik)**

### Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)

**NILAI : 3,81**  
**Kategori A (Bersih dari Korupsi)**

### Keterkaitan Pembangunan ZI Dengan Isu Strategis Unit / Satuan Kerja

Pembangunan ZI mempunyai keterkaitan dengan Isu Strategis di Disarpus Kabupaten Kebumen yaitu Meningkatnya Minat Baca Masyarakat dengan indikator Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku dengan indikator Meningkatnya Pengelolaan Arsip Secara Baku

Pembangunan ZI mendukung tercapainya sasaran strategis Disarpus Tahun 2022 yaitu :

1. Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Target 12,89 tercapai 18,69
2. Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip secara Baku Target 71,57 tercapai 72,35



## DATA CAPAIAN (DAMPAK PEMBANGUNAN ZI)

INDIKATOR	2020	2021	2022
SKM Rata2	88,76	90,27	86,49
SAKIP	75,54 (BB)	72,83 (BB)	79,44 (BB)
IKU ARSIP	64,55	70,30	72,35
IKU PERPUS	-	12,94	18,69
ANGGARAN	4.063.833.000	4.417.691.000	3.977.227.000
ASET	14.457.883.686	15.693.487.386	15.792.239.894
PELANGGARAN	0	0	0
INOVASI	30	34	38

## IMPACT PENGEMBANGAN ZI

### a. PERGESERAN OPINI DAN CITRA PERPUSTAKAAN :

- Perpustakaan dan arsip mulai dianggap penting, terbukti dari Dukungan dari Pemkab melalui tersusunnya berbagai kebijakan bidang arsip n perpustakaan serta pagu anggaran yang makin bertambah tiap tahun
- Dengan makin beragamnya layanan dan komunitas yang berkegiatan, opini masyarakat bahwa perpustakaan hanya sebagai tempat membaca yang tidak menarik mulai berubah.

### b. MANFAAT NYATA

- Komunitas menunjukkan perkembangan yang signifikan terlihat dari indikator : semakin meluasnya peran dan jaringan mereka baik di kegiatan Pemkab maupun kegiatan masyarakat
- Bidang pendidikan : 65% pengunjung perpustakaan adalah pelajar yang menggunakan layanan internet dan komputer gratis
- Tidak pernah terjadi pelanggaran kode etik, hukuman disiplin dan penyalahgunaan wewenang, laporan gratifikasi / pungli di Disarpus Kebumen sejak 2021
- Terwujudnya pemerataan layanan perpustakaan ke semua wilayah (26 kecamatan) baik melalui kegiatan kunjungan pusling, pengembangan rintisan perpustakaan desa, perpustakaan digital iKebumen dll

# HASIL REVIU NILAI REFORMASI BIROKRASI DISARPUS KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021

Rekap Evaluasi

No.	Tahap Evaluasi	Nilai Evaluasi
1	1. Pengisian LKE Unit oleh Asesor Unit	35.84
2	2. Verifikasi LKE Unit oleh TPI	36.27
3	3. Pemantauan PMPRB oleh Sekretariat RB	36.27
4	4. Evaluasi Tim Penilai Nasional 🏆	36.27

↑ Tertutup Semua

↓ Terbuka Semua

Cetak LKE

Area/ Indikator/ Pernyataan	Nilai Evaluasi			
	1. Pengisian LKE Unit oleh Asesor Unit	2. Verifikasi LKE Unit oleh TPI	3. Pemantauan PMPRB oleh Sekretariat RB	4. Evalua Tim Penilai Nasior 🏆
▶ 📁 PENGUNGKIT	35.84	36.27	36.27	36.27

Nilai komponen pengungkit atas aspek pemenuhan dan reform pelaksanaan reformasi birokrasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kebumen Tahun 2021 yaitu **36,27** dengan kategori **A (SANGAT BAIK)**

## PRESTASI TAHUN 2020

- ❖ Juara I - Lomba Perpustakaan Umum Kabupaten Kota Tingkat Provinsi Jawa Tengah.
- ❖ Juara I - Lembaga Kearsipan Daerah Tingkat Provinsi Jawa Tengah
- ❖ 10 Perpustakaan Binaan TerAkreditasi A oleh Perpustakaan Nasional RI.

## PRESTASI TAHUN 2021

- Peringkat 10 Tingkat Nasional Pengawasan Kearsipan
- Juara Harapan 2 lomba bercerita anak tingkat SD se Provinsi Jawa Tengah.
- Juara 3 lomba perpustakaan Tingkat SMA se Propinsi Jawa Tengah
- Juara 3 Lomba Pustakawan Berprestasi Tingkat Provinsi Jawa Tengah
- Peringkat 5 pemeringkatan Website Tk Kabupaten Kebumen
- 5 Perpustakaan Binaan TerAkreditasi A oleh Perpustakaan Nasional RI.

## PRESTASI TAHUN 2022

- ❑ Juara 1 Lomba Inovasi Literasi Nasional (an Ponpes Al Kamal )
- ❑ Terbaik 9 kategori kabupaten/kota terbaik kegiatan Pengawasan Kearsipan Nasional ANRI
- ❑ Peringkat I Pengawasan Kearsipan tingkat Provinsi Jateng
- ❑ Terpilih dalam 20 pilot project SIKN ( Sistim Informasi Kearsipan Nasional ) dari 310 Simpul Jaringan.
- ❑ Terstandarisasi PISA tingkat Pratama tahun 2022
- ❑ Juara 1 Pegawai Teladan Badan Dinas tk Kabupaten Kebumen
- ❑ 11 Perpustakaan Binaan TerAkreditasi A oleh Perpustakaan Nasional RI.



**EXCELLENT IS NOT ONLY SKILL,  
THIS IS ABOUT ATTITUDE**

# **TERIMA KASIH**

**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen  
NPP : 3305003B I 004590**

Jln.Veteran No 1 Kebumen 54316 Kebumen Jawa Tengah

Telp : (0287) 385662 / 384933 / 6601250 | Fax : (0287) 385662

HP Cust Service : 0882 2129 9933

E-mail : [disarpuskebumen@gmail.com](mailto:disarpuskebumen@gmail.com) / [perpusardakebumen@yahoo.co.id](mailto:perpusardakebumen@yahoo.co.id)

Facebook : Perpustakaan Kabumen

Twitter : @disarpusKebumen

Instagram : Disarpus Kebumen

Tiktok : Disarpuskebumen

Youtube : Disarpus Kebumen