



**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS (ZI)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024**

oleh:

TIM KERJA

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, makainstansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project Pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu perlu secara kongkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya *pembangunan Zona Integritas*. Dalam rangka pembangun Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrument Zona Integritas dengan instrumen evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun pedoman pembangunan zona integritas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah.

Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Pengertian Umum.

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinannya dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan

sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.

3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
5. Unit Kerja adalah Unit/satuan Kerja di instansi Pemerintah, serendah-rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
6. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
7. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/Menuju WBBM.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Pencanangan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi / pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Pendatangan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan / melengkapi setelah pencanangan pembangunan Zona Integritas;
3. Pencanangan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;

Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Program pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut pencanangan yang telah dilakukan oleh pimpinan. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

BAB III
RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI SK. SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen	Februari 2024
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2024, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website Disarpus Kebumen	Februari - Maret 2024
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Juli, Desember 2024
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	Daftar hadir	Maret 2024
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; Perubahan	SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; SK Tim Agen Perubahan	April 2024
			Menetapkan SK Tim Agen perubahan		

		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahannya Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahannya saat apel pagi dan sore	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang Manajemen Pelayanan	Mei 2024
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Mei 2024, setiap ada pertemuan
II	PENATAAN TATA LAKSANA				
1	Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersediadi ruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP Dinas Disarpus, Laporan Hasil Evaluasi SOP	Juni 2024
2	E- Office (2)	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Aplikasi SIMPEG, bukti penggunaannya WA Grup	Januari sd Desember 2024
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi srikandi	Laporan bulanan kegiatan operasional dari aplikasi	Januari sd Desember 2024
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan Pemanfaatan IT pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir MONEV	Formulir Monev pemanfaatan IT yang telah diisi	Januari sd Desember 2024
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Disarpus Kabupaten Kebumen menerapkan keterbukaan informasi publik. Kepala Dinas menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumen secara rapi, jelas dan akurat	Dokumen SPP tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumen SPP di website, SK PPID, ruang PPID. Form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	Januari sd Desember 2024

			Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, smscentre, dan pengaduan melalui website		Januari sd Desember 2024
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen SPP, Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan	Desember 2024
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1	Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kenbutuhan pegawai	Juni 2024
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kenbutuhan pegawai	Juni 2024
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan 2024 pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat Analisa SKP	Dokumen Analisa SKP	Desember 2024
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi Pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai di OPD	Laporan Anaslisa Kebutuhan Pegawai	Desember 2024

		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Prosedur Mutasi Internal	Dokumen Prosedur Mutasi Internal	Januari 2024
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Membuat monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai	Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai	Desember 2024
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, Form perencanaan pendidikan dan pelatihan, Analisa Kenbutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsional umum	TOR usulan in House Training atau magang, Form Perencanaan Pendidikan, Analisa Kebutuhan Diklat Fungsional tertentu non fungsional tertentu	Januari 2024
		Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai fromulir	Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2018	Januari 2024
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia dan lampiran Analisis mutasi pegawai	Januari 2024
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	Rekapitulasi SIMPEG (pegawai dan diklat yang telah diikuti	Setiap bulan

		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensidalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihanyang telah diikuti	Formulir monitoring efektifitas pendidikan dan pelatihan	Desember 2024
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan	SKP tahun 2023	Januari 2024
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural	SKP struktural,	Januari 2024
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan ; Tim Penilai ; Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Penetapan pegawai teladan	Februari 2024
5	Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai	Aturan disiplin / kode etik / kode perilaku telah dilaksanakan / diimplementasikan	Buku kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai, Daftar hadir pegawai yang manual dibuat pada kertas kosong sehingga tampak urutan kehadiran pegawai, Absensi 2 kali sehari untuk memantau keberadaan pegawai pada jam istirahat . Menyusun SOP penjatuhansanksi pelanggaran kode etik,	Buku Saku kode etik, Inovasi : Himbauan kepada seluruh karyawan untuk absen 2 kali, Sanksi Moral Rekapitulasi Daftar Hadir. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Laporan monitoring dan evaluasi penerapan Kode Etik	Januari 2024

			Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai		
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG	SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan	Januari 2024
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kadisarpus memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA.2024	RKA- TA. 2024	Nopember, Desember 2023, Januari 2024
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kadis terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIP	Dokumen RENSTRA, Dokumen RKT, Dokumen IKU, Dokumen LAKIP tepat waktu	Februari 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Februari 2024
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun Renstra RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja, Forum OPD	Maret 2024
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun Renstra RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Maret 2024
		Terdapat Indikator Kinerja (IKU)	Menyusun IKU di RENSTRA	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Maret 2024
		Indikator Kinerja telah SMART	Menyusun RENSTRA, RKT, RKA	Renstra, RKT, RKA	Maret 2024
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LAKIP 2023	LAKIP 2023 tepat waktu	Maret 2024

		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LAKIP 2023	LAKIP 2023 tepat waktu	Maret 2024
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LAKIP 2023 LAKIP	LAKIP 2023	Adanya undangan Workshop penyusunan setiap tahunnya (2 kali)
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menyusun SK Penyusun LAKIP dan Surat Tugas Pelatihan / workshop Penyusunan LAKIP	SK Penyusun LAKIP dan Surat Tugas Pelatihan / Workshop Penyusunan LAKIP	februari 2024
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan			
		Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan			
2	Penerapan SPIP	Pengendalian Internal telah dibangun di lingkungan Disarpus Kebumen	Menyusun dokumen SPIP, Menetapkan TIM SPIP, menggunakan WA Grup, sebagai media pengendalian Internal	SK Organisasi, Juklak, Juknis dan Tim SPIP	Januari 2024
		Telah dilakukan penelitian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan yang ada di Disarpus	Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan	Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan Kebijakan

		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian di Lingkungan Disarpus	Notulensi kegiatan pengendalian di Lingkungan Disarpus	Januari s/d Desember 2024
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Sosialisasi terkait dengan SPI (Darftar hadir, notulen, laporan)	Januari s/d Desember 2024
3	Pengaduan masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat. Koordinasi antar pejabat terkait ,mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur pengaduan SK TIM Pengaduan Masyarakat dari Kadisarpus	Januari s/d Desember 2024
		Hasil penanganan Pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan, menampilkan laporan pengaduan via website	Januari s/d Desember 2024
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni, Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, ditindaklanjuti menampilkan laporan tersebut via website	Juni, Desember 2024
4	Whistle Blowing System	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan			
		Evaluasi atas penerapan whistle blowing system sudah dilakukan			

		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti			
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi / pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		Seluruh pegawai direkap nti diidentifikasi punya sodara yang bekerja di instansi pemerintah (dok identifikasi)	
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan / internalisasi			
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan			
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan			
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti			
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik; Menetapkan Tim SPP; melengkapi SOP pelayanan difabel,	SK Penetapan Standar pelayanan; Inovasi : SOP Pelayanan untuk difabel	Januari 2024
		Standar pelayanan telah di maklumkan	Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Inovasi ; Maklumat tercantum di website	Januari 2024
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia di ruang Pelayanan	SOP di ruang pelayanan dan mudah diakses oleh semua orang	Januari 2024

		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP, SOP	Laporan kaji ulang SPP, perbaikan SOP	Januari 2024
2	Budaya Pelaynan Prima	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Dinas pada rapat atau apel pagi	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait	Januari s/d Desember 2024
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang pelayanan dan aplikasi ditampilkan di lingkungan Disarpus, disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website	Foto poster, leaflet, screenshot website	Januari s/d Desember 2024
		Telah terdapat sistem punishment (sanksi) / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila laayanan tidak sesuai Standar	Menyusun prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksanaan layanan serta pemberian kompensansi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	Prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	
		Telah terdapat sarana layanan terpadu / terintegrasi	Pelayanan terpadu		Januari s/d Desember 2024
		Terdapat Inovasi pelayanan	membuat inovasi pelayanan dengan penyederhanaan persyaratan dalam blangko permohonan Percepatan waktu penyelesaian	Blangko Permohonan, form waktu penerimaan dan penyelesaian berkas	Januari s/d Desember 2024
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan pelanggan melalui SKM per Semester	Laporan SKM	Desember 2024
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survey kepuasan pelanggan pada IKM di website Disarpus	Screenshot dari website	Desember 2024
		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil SKM	Analisis SKM dan tindaklanjutnya	Desember 2024

Lampiran 1.

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN**

1. Sekretaris Dinas membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen
2. Sekretaris Dinas mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Kepala Dinas Memeriksa dan mendisposisikan Memorandum kepada Sekretaris Dinas untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas.
4. Sekretaris Dinas membuat draf Keputusan dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas menetapkan melalui “Keputusan” Tim Zona Integritas.
6. Sekretaris Dinas menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Sekretaris Dinas melalui Kasubag Umum mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

No	Target Prioritas
1	2
1	Pembentukan Tim Zona Integritas
2	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
3	Sosialisasi Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
4	Penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas.
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen , tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal pelaksanaan pembinaan Sistem Manajemen Mutu, sertapenerapan standar pelayanan public.
6	Pelaksanaan Pelatihan peningkatan SDM
7	Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi SOP kegiatan
8	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai.
9	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat.
10	Peningkatan akuntabilitas kinerja
11	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
12	Peningkatan kepatuhan pengelolaan Keuangan Negara melalui laporan keuangan
13	Menetapkan Agen Perubahan
14	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
15	Pelaporan kegiatan TIM ZI.a

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN**

SIGIT DWI PURNOMO,A.Pi,M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19770320 200212 1 005