RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024

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 ZIsesuai 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 lanjuthasil Monev sebelumnya	Juli, Desember 2024
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagairole model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiaphari seperti pegawai lain.	Daftar hadir	Maret 2024
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menyusun SOP Pemilihan anggotaTim 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	Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayananprima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahan saat apel pagi dan sore	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; NotaDinas 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; NotaDinas 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 padaproses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Seluruh pegawai telah memiliki SOPyang telah ditetapkan, SOP tersediadi ruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP Dinas Disarpus, LaporanHasil Evaluasi SOP	Juni 2024
2	E- Office (2)	Operasionalisasi manajemenSDM sudah menggunakan teknolohi informasi	Absen finger print, penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grupuntuk komunikasi internal	Apliklasi SIMPEG, bukti penggunaannya WA Grup	Januari sd Desember 2024
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologiinformasi	Penggunaan aplikasi srikandi	Laporan bulanan kegiatan operasional dari aplikasi	Januari sd Desember 2024
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukurankinerja unit, operasionalisasiSDM, dan Pemanfaatan IT pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan Monev pemanfaatan ITsetiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir MONEV	Formulir Monev pemanfaatan ITyang 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 dokumensecara rapi, jelas dan akurat	Dokumen SPP tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumenSPP 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, DibentuknyaPPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, smscentre, dan pengaduan melalui website		Januari sd Desember 2024
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publiktelah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen SPP, Menyusun laporan PPID, Menyusunlaporan pengaduan	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan bulananPPID dan pengaduan	Desember 2024
III	**PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM**				
1	Perencanaan Kebutuhan pegawaisesuai 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 pegawaiyang telah disusun per jabatan	Menysusun 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 jabatandalam 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 jabatantelah 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 trainingneed analysis untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, Form perencanaan pendidikan dan pelatihan, Analisa Kenbutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsionalumum	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 dari25%	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/hakuntuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yangtelah mengikuti diklat/magang	Rekapitulasi SIMPEG (pegawaidan diklat yang telah diikuti	Setiap bulan

		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam 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 penialaian 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 menjadisalah satu kriteria)	Penetapan pegawai teladan	Februari 2024
5	Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode prilaku pegawai	Aturan disiplin / kode etik / kode prilaku telak=h dilaksanakan / diimplementasikan	Buku kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai, Daftar hadir pegawai yangmanual dibuat pada kertas kosong sehingga tampak urutan kehadiran pegawai, Absensi 2 kali sehari untukmemantau keberadaan pegawai pada jam istirahat . Menyusun SOP penjatuhansanki 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 dimutakhirkansecara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawianmelalui SIMPEG	SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan	Januari 2024
IV	**PENGUATAN AKUNTABILITAS**				
1	KeterlibatanPimpinan	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 IndikatorKinerja Utama, dan LAKIP	Dokumen RENSTRA, DokumenRKT, 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 perencanaansudah ada	Menyusun Renstra RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja,Forum OPD	Maret 2024
		Dokumen perencanaan telah beroientasi hasil	Menyusun R enstra RKT, PenetapanKinerja	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 kienerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LAKIP 2023	LAKIP 2023 tepat waktu	Maret 2024

		Pelaporan kinerja telah membnerikan informasi tentang kinerja	Menyusun LAKIP 2023	LAKIP 2023 tepat waktu	Maret 2024
		Terdapat upaya peningkatan kapasitasSDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LAKIP 2023 LAKIP	LAKIP 2023	Adanya undangan Worshop penyu sunansetiap tahunnya (2 kali)
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksnakan oleh SDMyang kompeten	Menysusn SK Penyusun LAKIP danSurat Tugas Pelatihan / workshop Penysusunan LAKIP	SK Penysun LAKIP dan SuratTugas Pelatihan / Workshop Penyusunan LAKIP	februari 2024
V	**PENGUATAN PENGAWASAN**				
1	Pengendalian Gratifikasi	Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan			
		Pengendalian Gratifikasitelah diimplementasikan			
2	Penerapan SPIP	Pengendalian Internal telah dibangun di lingkungan Disarpus Kebumen	Menyusun dokumen SPIP, Menetapkan TIM SPIP, menggunakan WA Grup, sebagaimedia pengendalian Internal	SK Organisasi, Juklak, Juknis danTim SPIP	Januari 2024
		Telah dilakukan penelitian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan yang ada di Disarpus	Dokumen Petunjuk Pelaksanan Pengendalian Pelayanan	Dokumen Petunjuk direvisi apabilaada perubahan Kebijakan

		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yangtelah 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 pengadduan masyarkat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telahdibuat. 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 masyarkat telah ditindaklanjuti	Menysusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan, menampilkan laporan pengaduanvia website	Januari s/d Desember 2024
		Telah dilakukan monitoringdan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasiatas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasiatas penanganan pengaduan masyarakat	Juni, Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasiatas penanganan pengaduan masyarakat, ditindaklanjuti menampilkan laporan tersebut viawebsite	Juni, Desember 2024
4	Whistle Blowing System	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan			
		Evaluasi atas penerapan whistle blowing system sudahdilakukan			

		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowingsystem 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 maklumatkan	Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Inovasi ; Maklumat tercantum diwebsite	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	Melaksnankan kaji ulang dokumen SPP, SOP	Laporan kaji ulang SPP, perbaikanSOP	Januari 2024
2	Budaya Pelaynan Prima	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapanbudaya kerja melalui arahan Kepala Dinas pada rapat atau apel pagi	Daftar hadir, notulen, dokumenterkait	Januari s/d Desember 2024
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang pelayanan dan aplikasi ditampilkan dilingkungan Disarpus, disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website	Foto poster, leaflet, screenshootwebsite	Januari s/d Desember 2024
		Telah terdapat sistem punishment (sanksi) / rewardbagi pelaksana layanan sertapemberian kompensasi kepada penerima layanan bila laayanan tidak sesuai Standar	Menyusun prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksanan 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 Percepatanwaktu penyelesaian	Blangko Permohonan, form waktu penerimaan dan penyelesaian berkas	Januari s/d Desember 2024
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarkaat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasaan pelanggan melalui SKM per Semester	Laporan SKM	Desember 2024
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diaksessecara 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