

BAB I PENDAHULUAN

A. PENGANTAR

Reformasi Birokrasi merupakan perubahan signifikan elemen-elemen birokrasi, antara lain kelembagaan, sumber daya manusia aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas aparatur, pengawasan, dan pelayanan publik. Keberhasilan Reformasi Birokrasi merupakan faktor penentu keberhasilan keseluruhan agenda pemerintahan, termasuk dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme/KKN (clean government) dalam keseluruhan skenario perwujudan pemerintahan yang baik (good governance).

Tahun 2021-2026 target utama Radmap RB Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah Proses bisnis dipetakan dan e-government di kembangkan, manajemen kinerja semakin kuat seiring dengan suksesi kepemimpinan di Disarpus yang mengantarkan pada era baru penerapan e-government dan manajemen kinerja Berakhlak.

Dengan kata lain, Reformasi Birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas pemerintahan dan pembangunan. Selain itu, sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi, serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu, segera diambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah dilaksanakan sejak tahun 2016. Secara bertahap telah dilakukan berbagai program kegiatan perubahan sesuai dengan Program Reformasi Birokrasi sebagaimana yang dicanangkan oleh pemerintah, antara lain:

1. Bidang penataan peraturan perundang-undangan telah melakukan analisis dan harmonisasi terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati, guna meminimalisir tumpang tindih.
2. Bidang penataan tatalaksana, telah menyediakan SOP yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan tugas, yang didukung dengan penyediaan berbagai perangkat dan sistem elektronik dalam rangka e-government.
3. Bidang penataan sistem manajemen SDM, telah melakukan perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi, proses penerimaan pegawai telah dilakukan secara transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN, serta penetapan sasaran kinerja individu yang telah diterapkan pada seluruh unit kerja dan terhadap sebagian besar pegawai.
4. Bidang pengawasan, telah membangun Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) pada semua bidang. Sebagian besar pengaduan masyarakat sudah dievaluasi dan ditindaklanjuti, serta sebagian besar rekomendasi tentang APIP sudah ditindaklanjuti dengan langkah-langkah nyata secara bertahap.
5. Bidang peningkatan kualitas pelayanan publik, sudah menyediakan sebagian besar SOP layanan publik yang telah dikaji, informasi pelayanan dapat diakses di beberapa media, sebagian besar pengaduan layanan telah ditindaklanjuti dan dievaluasi untuk perbaikan kualitas pelayanan, penilaian kepuasan terhadap layanan sudah dilakukan dan menyediakan teknologi informasi dalam pemberian layanan.

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah dievaluasi dengan tujuan untuk menilai kemajuan dan mendapatkan saran untuk perbaikan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja, mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Dalam rangka memperbaiki nilai dan mencapai target sasaran Reformasi Birokrasi yang ditetapkan, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen

menyusun Road Map pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2011 sampai dengan 2016 dengan prioritas kegiatan sebagai berikut:

1. Prioritas kegiatan dalam peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja organisasi antara lain (i) melibatkan seluruh pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen secara langsung dan berkelanjutan dalam penyusunan perencanaan kinerja hingga pemantauan dalam pencapaian secara berkala, (ii) meningkatkan kualitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, khususnya SDM yang memahami sistem AKIP, (iii) menerapkan penetapan kinerja individu yang terkait dengan sasaran kinerja organisasi, (iv) menerapkan system pengukuran kinerja berbasis elektronik, (v) membentuk agent of change/role model, (vi) menata sistem manajemen SDM dan (vii) mengevaluasi struktur organisasi.
2. Prioritas kegiatan dalam membentuk pemerintahan yang bersih dan bebas KKN antara lain dilaksanakan melalui (i) pembenahan terhadap penyusunan laporan keuangan dan peningkatan pengawasan keuangan di lingkungan internal, (ii) mengefektifkan penerapan SPIP dan Whistle Blowing System (WBS), (iii) menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi serta (iv) membangun zona integritas pada seluruh unit organisasi menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi yang bersih dan melayani.
3. Prioritas kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan dengan (i) mengarahkan pada proses bisnis kegiatan utama sesuai tugas dan fungsi yang dijabarkan dalam SOP yang sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektifitas organisasi, (ii) menerapkan pengembangan e-government, (iii) menciptakan inovasi pelayanan dan penerapan sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta (iv) membuka akses terhadap hasil survei kepuasan masyarakat.

Kegiatan prioritas sasaran di atas disusun dalam 8 (delapan) program perubahan, yaitu : Manajemen Perubahan, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Peraturan Perundang-undangan, Penataan Tatalaksana.

Untuk mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menetapkan program percepatan (Quick Wins) yang terdiri dari (i) pengadaan dan pengolahan buku baru siap layan, (ii) peningkatan layanan keanggotaan, dan (iii) pengelolaan koleksi layanan digital dan (iv) pengelolaan layanan arsip.

Keberhasilan Reformasi Birokrasi diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme SDM, nilai-nilai etika dan budaya kerja, kualitas pelayanan publik, kapasitas dan akuntabilitas kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen melalui perbaikan pada 8 (delapan) area perubahan dalam rangka mewujudkan organisasi yang berorientasi pada hasil yang efektif dan efisien sehingga keberadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Pelaksanaan lanjutan Program Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen akan dilaksanakan secara bertahap mulai tahun 2018 sampai dengan tahun 2019.

B. Capaian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan. Tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah diperkuat melalui Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan dan ditindaklanjuti melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014. Regulasi tentang perpustakaan telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Guna meningkatkan nilai indeks Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, pada tahun jangka waktu 2021-2026 terdapat beberapa hal yang telah dilaksanakan dalam mencapai sasaran Reformasi Birokrasi, antara lain :

1. Peningkatan Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Area of improvement yang perlu dilakukan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja organisasi adalah:

- a. Melibatkan seluruh stakeholder secara langsung dan berkelanjutan, baik saat perencanaan kinerja maupun dalam melakukan pemantauan pencapaian secara berkala dan berjenjang.
- b. Meningkatkan kualitas SDM yang menangani akuntabilitas kerja, khususnya sumber daya manusia yang memahami Sistem AKIP / SPIP.
- c. Menerapkan penetapan sasaran kinerja individu yang terkait dengan sasaran kinerja organisasi dan memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya, sehingga hasil penilaian kinerja individu nantinya dapat dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu dan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja, atau hukuman jika tidak mencapai sasaran yang dimaksud (reward and punishment).
- d. Menata kembali sistem manajemen SDM dengan baik, antara lain dengan merencanakan redistribusi pegawai, menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan, dan menerapkan promosi jabatan secara terbuka pada jabatan pimpinan tinggi sebagaimana diatur di dalam UU tentang Aparatur Sipil Negara.
- e. Melakukan evaluasi terhadap struktur organisasi.

2. Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN

Pencapaian sasaran pemerintahan yang bersih dan bebas KKN di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen belum tercapai secara optimal, hal ini dapat dilihat dari Opini Laporan Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2013 dan tahun 2014 adalah Wajar Dengan Pengecualian (WDP), atas dasar tersebut maka perlu ada perhatian lebih dari pimpinan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen untuk melakukan pembenahan terhadap penyusunan laporan keuangan dan peningkatan pengawasan keuangan di lingkungan internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Selain itu, program-program Reformasi Birokrasi belum sepenuhnya dilaksanakan sehingga belum terlihat perubahan-perubahan yang signifikan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Adapun hal penting yang perlu dilakukan dalam rangka menciptakan pemerintah yang bersih dan bebas KKN (*area for improvement*) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut :

- a. Mengefektifkan penerapan SPIP, dan Whistle Blowing System (WBS) agar berjalan dengan baik. Kebijakan yang sudah ditetapkan perlu dievaluasi sehingga efektifitas pelaksanaannya dapat terwujud. Oleh karena itu, perlu dilakukan evaluasi untuk dapat menilai efektifitas penerapan SPIP dan WBS di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- b. Menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi dan penanganan benturan kepentingan, sehingga penyalahgunaan wewenang, perangkapan jabatan, hubungan afiliasi, gratifikasi, atau kelemahan sistem organisasi dapat terpantau.
- c. Membangun zona integritas (ZI) pada seluruh unit organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dan menetapkan unit kerja yang akan dibina dan dikembangkan menuju Wilayah Bebas dari korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen termasuk dalam kriteria sedang sesuai dengan hasil penilaian SKM yang dilakukan pada periode 2016-2021. Dalam rangka penilaian perkembangan Reformasi Birokrasi sesuai Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan nilai rata-rata 87.26.

Adapun hal penting yang perlu dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik (*area for improvement*) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah :

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen perlu lebih memperhatikan proses bisnis kegiatan utama agar dapat dipetakan seluruhnya sesuai dengan tugas dan fungsi, kemudian dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP) yang disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektivitas birokrasi.

- b. Menerapkan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- c. Menciptakan inovasi pelayanan dan penerapan sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai dengan standar untuk meningkatkan pelayanan.
- d. Membuka akses terhadap hasil survei kepuasan masyarakat, agar selalu dapat terlihat kemajuan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Adapun permasalahan birokrasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen serta upaya penyelesaiannya dijabarkan dalam penjelasan detail di tiap area perubahan sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan

Sampai dengan pelaksanaan Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang Manajemen Perubahan adalah:

- a. Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk, namun program manajemen perubahan belum optimal dijalankan.
- b. Sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan belum maksimal.
- c. Perubahan pola pikir dan budaya kerja pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen belum signifikan menaikkan indeks kepuasan masyarakat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Peningkatan komitmen dan konsistensi pimpinan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang diwujudkan dalam perjanjian kinerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- b. Penyusunan pedoman manajemen perubahan berdasarkan hasil kajian pemahaman dan persepsi pegawai terhadap reformasi birokrasi.
- c. Peningkatan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan melalui media komunikasi secara online.
- d. Penerapan reward dan punishment bagi seluruh pegawai.

2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan

Sampai dengan Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang penataan peraturan perundang-undangan adalah:

- a. Penataan peraturan perda dan perbup di bidang kearsipan dan perpustakaan masih terkendala anggaran untuk penyusunan.
- b. Belum adanya pedoman penyusunan Peraturan Kepala di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Optimalisasi penataan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Pembahasan dan penyusunan tata naskah dan konspsi peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen secara intensif.
- c. Penyusunan pedoman teknis penyusunan peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Sampai dengan Tahun 2019, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang penataan dan penguatan organisasi adalah bahwa organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen saat ini belum mengakomodasi tugas, fungsi, dan kewenangan yang tertuang dalam UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan evaluasi kelembagaan (Anjab, ABK dan Evjab sesuai nomenklatur 2021 terbaru).

- b. Pelaksanaan reorganisasi.
- c. Pelaksanaan penataan tugas dan fungsi sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

4. Penataan Tatalaksana

Sampai dengan implementasi Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang penataan tatalaksana adalah:

- a. Masih ada Keterlambatan, tumpang tindih pekerjaan, capaian target pekerjaan tidak maksimal.
- b. Lambatnya arus informasi yang menyebabkan kurangnya kecepatan, keakuratan, dan ketepatan dalam pengambilan kebijakan.
- c. Lambatnya layanan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penyempurnaan proses bisnis termasuk didalamnya penyempurnaan standard operating procedures (SOP) dan Penyusunan Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- b. Pembangunan berbagai sistem otomasi untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Sampai dengan implementasi Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang penataan sistem manajemen sumber daya manusia adalah:

- a. Belum dilakukannya pelaksanaan ulang (update) evaluasi jabatan dan analisis beban kerja terhadap pegawai (anjab tiap 5 tahun)
- b. Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang kode etik pegawai belum tersosialisasikan dengan optimal.
- c. Belum dilakukan assessment kepada seluruh pejabat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- d. Belum dikelolanya sistem informasi kepegawaian secara optimal.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan ulang (update) evaluasi jabatan dan analisis beban kerja.
- b. Penyusunan peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang kode etik pegawai.
- c. Pelaksanaan assessment kepada seluruh pejabat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- d. Peningkatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi.
- e. Pelaksanaan pengembangan pegawai berbasis kompetensi.

6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Sampai dengan implementasi Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang Akuntabilitas Kinerja adalah:

- a. Perjanjian kinerja belum optimal digunakan dalam penilaian pengukuran kinerja.
- b. Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ada belum menggambarkan capaian kinerja lembaga.
- c. Evaluasi kinerja belum optimal dimanfaatkan sebagai umpan balik perencanaan kinerja secara berkelanjutan.
- d. Belum diterapkannya sistem akuntabilitas kinerja berbasis teknologi informasi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. penguatan Akuntabilitas Kinerja pada tingkat unit-unit kerja dan lembaga di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

- b. Penguatan pelaporan kinerja pada masing-masing unit kerja dan lembaga di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- c. Perumusan kembali Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.
- d. Pembangunan Sistem Manajemen Kinerja berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Peningkatan kualitas SDM dalam pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.

7. Penguatan Pengawasan

Sampai dengan implementasi Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang pengawasan adalah:

- a. Belum efektifnya pengelolaan keuangan negara yang ditandai dengan masih terdapatnya temuan hasil pemeriksaan BPK pada laporan keuangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- b. Belum optimalnya pengaduan masyarakat terhadap dugaan adanya kolusi, korupsi dan nepotisme.
- c. Belum terbentuknya unit kerja Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) – Disarpus tidak termasuk pilot project ZI Pemkab.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pengembangan sistem pengendalian internal di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
- b. Pelaksanaan audit internal berbasis resiko.
- c. Penerapan pengendalian gratifikasi, pengaduan masyarakat, benturan kepentingan dan mengembangkan Wistle Blowing System (WBS).
- d. Pencanaan Zona Integritas dan mengembangkan unit kerja WBK/WBBM.

8. Peningkatan Pelayanan Publik

Sampai dengan implementasi Roadmap RB 2018-2021, kondisi dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam bidang pelayanan publik adalah:

- a. Belum lengkapnya standar operasional pelayanan.
- b. Belum maksimalnya budaya pelayanan prima.
- c. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu operasional pelayanan.
- d. Belum optimalnya survei kepuasan masyarakat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Peningkatan standar pelayanan dengan merumuskan dan menetapkan SOP semua jenis pelayanan termasuk melakukan kegiatan review standar pelayanan secara berkala.
- b. Peningkatan kompetensi SDM pelayanan publik melalui pendidikan dan pelatihan sehingga masyarakat akan menikmati pelayanan yang cepat, mudah, nyaman dan aman.
- c. Penerapan pemanfaatan teknologi informasi secara menyeluruh dan terintegrasi dalam setiap aspek pelayanan.
- d. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara berkala sehingga indeks kepuasan terhadap pelayanan dapat diidentifikasi dan ditindaklanjuti.

BAB II
RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI 2021-2026

A. Program Mikro Reformasi Birokrasi

Dalam Perpres 81/2010 telah ditetapkan delapan area perubahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi. Pelaksanaan delapan area perubahan ini kemudian diturunkan dalam bentuk Roadmap Reformasi Birokrasi dan diarahkan untuk pencapaian sasaran lima tahunan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019, program mikro terdiri dari:

- a. Manajemen Perubahan; Pada area Mental Aparatur atau Manajemen Perubahan, diarahkan untuk memperkuat pelaksanaan RB di lingkungan LAN khususnya pada level kompartemen serta internalisasi dan implementasi nilai-nilai integritas, profesional, inovatif dan peduli bagi seluruh pegawai sehingga dapat membangun pola pikir dan budaya kerja yang semakin produktif
- b. Penguatan Sistem Pengawasan; Pada area Penguatan Pengawasan, diarahkan pada pemantapan sistem pengendalian internal (SPI) dan penguatan birokrasi yang transparan, berintegritas dan bebas dari korupsi melalui penerapan zona integritas
- c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja; Pada area Penguatan Akuntabilitas, diarahkan pada penyempurnaan sistem manajemen kinerja serta peningkatan akuntabilitas vertikal dan horizontal
- d. Penguatan Kelembagaan; Pada area Penguatan Organisasi, diarahkan pada penyiapan dan penguatan transformasi organisasi LAN sesuai dengan mandat kebijakan dan tantangan lingkungan strategis sehingga mampu mengakselerasi ketercapaian visi dan misi
- e. Penguatan Tatalaksana; Pada area Tata Laksana diarahkan untuk mewujudkan birokrasi yang lincah (agile) dan memperkuat penggunaan teknologi informasi.
- f. Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN; Pada area Penataan Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, diarahkan pada penguatan manajemen sumber daya manusia terintegrasi dan pengelolaan SDM berbasis merit di lingkungan.
- g. Penguatan Peraturan Perundang-undangan; Pada area Penataan Peraturan Perundang-undangan atau Deregulasi Kebijakan, diarahkan untuk mewujudkan tata kelola penyusunan peraturan perundang-undangan yang lebih baik dan cerdas (better and smarter regulatory management) serta penguatan pegawai yang sadar hukum.
- h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik; Pada area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, diarahkan pada penyelenggaraan layanan yang prima untuk memberikan nilai tambah bagi stakeholders
- i. Quick Wins.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam program tersebut diuraikan sebagai berikut:

No	Program Mikro	Kegiatan
1	Manajemen Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan sebagai role model ▪ Smart Office ▪ Penguatan ownership pegawai terhadap nilai-nilai organisasi ▪ Work-life balance ▪ Flexible working arrangement
2	Penguatan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementasi kebijakan pengendalian pelaporan gratifikasi ▪ Pembangunan lingkungan pengendalian di seluruh unit organisasi ▪ Implementasi dan pemantauan manajemen risiko ▪ Implementasi dan pemantauan penanganan pengaduan masyarakat ▪ Implementasi whistleblowing system

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internalisasi sistem dan nilai-nilai anti korupsi ▪ Pembangunan zona integritas ▪ Peningkatan kapabilitas APIP ▪ Pengembangan manajemen audit/pengawasan berbasis TIK ▪ Transparansi pengelolaan keuangan
3	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan Rencana Strategis di lingkungan LAN ▪ Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Renstra ▪ Penyelarasan vertikal (cascading) dan horizontal (alignment) indikator kinerja antartingkat dan antarunit kerja ▪ Penerapan alokasi anggaran berbasis kinerja ▪ Open Performance System ▪ Peningkatan kapasitas pengelola akuntabilitas kinerja ▪ Pengelolaan kinerja unit kerja secara digital ▪ Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Terintegrasi ▪ Pemberian insentif dan/atau disinsentif atas kinerja ▪ Pengayaan dan pemanfaatan LMS (Learning Management System) bidang kinerja dan keuangan
4	Penguatan Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asessment organisasi berbasis kinerja (evaluasi kelembagan) ▪ Penyederhanaan birokrasi ▪ Manajemen kinerja yang agile berbasis whole of government ▪ Analisis jabatan dan evaluasi jabatan ▪ Penguatan Puslatbang sebagai Center Of Excellence bidang tertentu ▪ Penguatan institusion branding
5	Penguatan Tatalaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simplifikasi proses bisnis ▪ Revitalisasi mekanisme dan tata kerja pasca penyetaraan jabatan ▪ Revitalisasi SOP ▪ Pengembangan dan implementasi sistem ketatalaksanaan berbasis TIK ▪ Pengembangan dan monev Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ▪ Implementasi dan monev pelaksanaan keterbukaan informasi publik ▪ Implementasi manajemen mutu ISO 9001:2015 dan ISO 27001 pada unit-unit pelayanan LAN ▪ Penguatan pelaksanaan kearsipan ▪ Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik dan e-Sign
6	Penguatan Sistem Manajemen SDM Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembangan dan Implementasi Digital Library ▪ Pengembangan learning organization ▪ Evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai ▪ Pengembangan sistem meritokrasi dalam manajemen ASN berbasis TIK ▪ Pelaksanaan manajemen talenta (termasuk talent pool) ▪ Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia terintegrasi
7	Penguatan Peraturan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonisasi penyusunan produk hukum ▪ Pengembangan dan Implementasi Sistem Hukum Online di lingkungan LAN ▪ Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan (IKK) di lingkungan LAN ▪ Penyederhanaan regulasi (Omnibus Law) ▪ Penerapan Regulation Impact Analysis berbasis stakeholders ▪ Pengembangan sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ▪ Digitalisasi produk hukum
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembangan dan implementasi inovasi pelayanan (terutama yang berbasis TIK) ▪ Penguatan smart pengembangan kompetensi dan berbasis pro hijau

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penguatan smart kajian dan inovasi ▪ Peningkatan kualitas Sarana dan Prasarana layanan yang inklusif dan modern ▪ Peningkatan dan pemanfaatan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) ▪ Pengelolaan konsultasi dan pengaduan ▪ Penyediaan Ruang Kerja Bersama (Co-Working Space) ▪ Penyempurnaan dan implementasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan di setiap unit kerja pelayanan ▪ Pengembangan Sistem e-learning dan e-kkp (kuliah kerja praktek) ▪ Pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi pendidikan terapan ▪ Akreditasi bagi unit yang melakukan pelayanan penilaian lembaga diklat ▪ Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik
9	Quick Wins	Percepatan pelayanan di masing-masing instansi pemerintah

B. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2021-2026

Berdasarkan capaian dan permasalahan yang diuraikan pada Bab I, dilakukan penyusunan rencana aksi yang terdiri dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

a. Manajemen Perubahan

Rencana aksi pengelolaan manajemen perubahan yang akan dilakukan meliputi:

1. Penerbitan SK Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tentang Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2021-2026;
2. Pelaksanaan rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi;
3. Evaluasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
4. Penerbitan Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tahun 2019-2019;
5. Penetapan Quick Wins;
6. Sosialisasi Road Map tahun 2021-2026;
7. Penerbitan Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Penetapan Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) tahun 2022;
8. Sosialisasi PMPRB kepada Tim Reformasi Birokrasi dan Tim Asesor;
9. Workshop Tim Asesor PMPRB;
10. Koordinasi dan pengumpulan data PMPRB dengan Tim Reformasi Birokrasi dan Tim Asesor;
11. Pengisian kertas kerja PMPRB;
12. Reviu kertas kerja PMPRB;
13. Pelaksanaan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) PMPRB;
14. Penetapan dan internalisasi nilai-nilai organisasi yang menjadi komitmen bersama “Sinergi Inspiratif Akuntabel Profesional Melayani” (SIAP Melayani);
15. Pengelolaan media komunikasi interaktif pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
16. Pembentukan agent of change dengan tugas menetapkan strategi manajemen perubahan, nilai budaya kerja dan program transformasi budaya.

b. Penguatan Sistem Pengawasan

Rencana aksi penguatan sistem pengawasan yang akan dilakukan meliputi:

1. Penyusunan dan sosialisasi Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Penanganan Gratifikasi;
2. Public campaign gratifikasi;
3. Implementasi penanganan gratifikasi;
4. Evaluasi penanganan gratifikasi;
5. Tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi;
6. Penyempurnaan dan sosialisasi Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang SPIP;
7. Pembentukan Satgas pengendalian di Unit-Unit Eseon I dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
8. Identifikasi, inventarisasi dan Penilaian resiko organisasi;
9. Operasional pengendalian penerapan SPIP;
10. Pemantauan dan evaluasi penerapan SPIP;
11. Penyusunan dan sosialisasi Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang penanganan pengaduan masyarakat;
12. Operasional penanganan pengaduan masyarakat;
13. Tindak lanjut pengaduan masyarakat;
14. Evaluasi penanganan pengaduan masyarakat;
15. Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat;
16. Penyusunan dan sosialisasi Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang whistle-blowing system (WBS) dan pembangunan web;
17. Operasional WBS;
18. Evaluasi WBS;
19. Tindak lanjut hasil evaluasi WBS;
20. Penyusunan dan sosialisasi Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen (Perka) tentang Penanganan Benturan Kepentingan;
21. Operasional Penangan Benturan Kepentingan;
22. Evaluasi Penangan Benturan Kepentingan;
23. Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan;
24. Pencanaan zona integritas di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
25. Penunjukan Unit Kerja yang akan dikembangkan sebagai
26. wilayah bebas korupsi (WBK) ;
27. Pengembangan Unit Kerja yang sebagai WBK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
28. Evaluasi pengembangan unit kerja sebagai WBK;
29. Pengusulan unit kerja WBK;
30. Penetapan Unit Kerja WBK;
31. Pengembangan unit kerja sebagai Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) ;
32. Pengusulan unit kerja WBBM;
33. Penetapan Unit Kerja WBBM;
34. Penyusunan dan sosialisasi Piagam Audit (Charter Audit) ;
35. Peningkatan kapasitas auditor;
36. Pelaksanaan audit kinerja dan keuangan;
37. Pelaksanaan reuiu; dan
38. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi laporan hasil pemeriksaan.
39. Penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PPT) setiap tahun pemeriksaan;
40. Pengendalian internal melalui audit operasional, reuiu, kegiatan pendampingan kegiatan strategis;
41. Pemantauan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) internal dan eksternal;
42. Persiapan perencanaan zona integritas melalui penyelenggaraan workshop dan TOT integritas;

43. Penyusunan peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, Whistle Blowing System (WBS), dan penanganan pengaduan masyarakat; dan
44. Peningkatan kapasitas auditor melalui pendidikan dan pelatihan, workshop, dan bimbingan teknis di bidang pengawasan

c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Rencana aksi penguatan akuntabilitas kinerja yang akan dilakukan meliputi:

1. Penyusunan dan penetapan Renstra 2019 -2019;
2. Penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja;
3. Pelaksanaan rapat evaluasi progres capaian kinerja triwulanan;
4. Workshop peningkatan SAKIP;
5. Penyusunan pedoman LAKIP;
6. Pembangunan aplikasi SAKIP berbasis teknologi informasi;
7. Akses pengukuran kinerja secara online; dan
8. Pemutakhiran data kinerja secara berkala;

4. Penguatan Kelembagaan

Rencana aksi penguatan kelembagaan yang akan dilakukan meliputi:

1. Laporan evaluasi kelembagaan; dan
2. Reorganisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sesuai Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

5. Penguatan Tatalaksana

Rencana aksi penguatan tata laksana yang akan dilakukan meliputi:

1. Pemetaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
2. Penetapan dan implementasi SOP;
3. Evaluasi efisiensi dan efektivitas birokrasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
4. Penyusunan rencana implementasi E-Government;
5. Pengembangan E-Government di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
6. Penyediaan informasi melalui website Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
7. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
8. Pembentukan dan penetapan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PPID;
9. Pengelolaan PPID Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen; dan
10. Penyusunan pedoman, monitoring, dan evaluasi Kebebasan Informasi Publik (KIP).

6. Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN

Rencana aksi penguatan sistem manajemen SDM ASN yang akan dilakukan meliputi:

1. Pemetaan Analisis jabatan dan ABK;
2. Kajian kebutuhan pegawai;
3. Penataan pegawai;
4. Penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
5. Kajian kebutuhan pegawai sesuai tugas dan fungsi;
6. Penyusunan standar kompetensi jabatan;
7. Assesment pejabat dan pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
8. Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
9. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai;

10. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi pegawai;
11. Monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai berbasis kompetensi;
12. Penetapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
13. Penilaian prestasi kerja (PPK) pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
14. Uraian tugas masing-masing pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
15. Monitoring dan evaluasi penilaian prestasi kerja;
16. Penyusunan Peraturan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen tentang Disiplin Pegawai;
17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin;
18. Penerapan hukuman disiplin;
19. Penyusunan informasi faktor jabatan;
20. Penetapan peta jabatan;
21. Penetapan kelas jabatan;
22. Pemutakhiran data pegawai; dan
23. Pengelolaan informasi data kepegawaian.

7. Peraturan Perundang-undangan

Rencana aksi penguatan peraturan perundang-undangan yang akan dilakukan meliputi:

1. Identifikasi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron;
2. Analisis peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron;
3. Pemetaan peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron;
4. Revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron;
5. Penyusunan pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang mensyaratkan adanya naskah akademis/kajian/policy paper, paraf koordinasi, dan adanya evaluasi.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Rencana aksi peningkatan kualitas pelayanan public yang akan dilakukan meliputi:

1. Penyusunan kebijakan standar pelayanan berupa pedoman/standar layanan;
2. Sosialisasi pedoman/standar semua jenis layanan secara luas melalui berbagai media;
3. Pembuatan SOP untuk semua jenis layanan perpustakaan dan kearsipan;
4. Reviu dan & perbaikan standar layanan secara berkala dan berkelanjutan dengan melibatkan stakeholders;
5. Pelaksanaan sosialisasi/pelatihan budaya layanan prima;
6. Pembuatan brosur, dan informasi di situs Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
7. Penerapan sistem reward/punishment bagi pelaksana layanan dan penerima layanan perpustakaan dan kearsipan;
8. Peningkatan layanan terpadu/terintegrasi;
9. Peningkatan inovasi layanan perpustakaan dan kearsipan;
10. Pengelolaan media pengaduan layanan perpustakaan dan kearsipan;
11. Penyusunan SOP pengaduan layanan perpustakaan dan kearsipan;
12. Pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan layanan perpustakaan dan kearsipan
13. Pelaksanaan evaluasi terhadap penanganan pengaduan layanan perpustakaan secara berkala;
14. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara berkala terhadap layanan perpustakaan dan kearsipan;
15. Penyediaan media untuk memudahkan akses secara terbuka hasil survey kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan dan kearsipan;
16. Pelaksanaan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan;
17. Penyusunan Grand Design IT Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
18. Penerapan teknologi informasi komunikasi; dan

19. Perbaikan/pengembangan secara berkala penerapan teknologi informasi pada layanan perpustakaan.

Rincian rencana aksi reformasi birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran Peraturan Kepala ini.

C. Quick Wins

Quick Wins merupakan suatu inisiatif yang mudah dan cepat dicapai yang mengawali suatu program besar dan sulit. Quick Wins adalah inti dari program Reformasi Birokrasi yang diharapkan mampu memberikan manfaat untuk mendapatkan momentum awal yang positif dan kepercayaan diri untuk selanjutnya melakukan sesuatu yang berat. Dalam menetapkan Quick Wins diperlukan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan core business yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi/lembaga.
2. Memberikan dampak perbaikan yang besar dan dapat dirasakan langsung oleh para pemangku kepentingan organisasi/lembaga, baik internal maupun eksternal.
3. Memberikan manfaat yang dapat dirasakan secara cepat oleh para pemangku kepentingan organisasi/lembaga, baik internal maupun eksternal.

Dengan memperhatikan beberapa faktor penting sesuai kriteria yang telah ditetapkan, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah merumuskan dan menetapkan program yang diusulkan sebagai Quick Wins dengan rencana aksinya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan layanan keanggotaan
 - a. Pendaftaran secara online
 - b. Perbaikan sarana dan prasarana
2. Pengelolaan koleksi layanan digital
 - a. Peningkatan alih media digital, editing, pengolahan dan upload
3. Pengembangan layanan arsip
 - a. Arsip berbasis QR Code

Secara umum Quick Wins yang ditetapkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen, bertujuan untuk meningkatkan peran strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dalam menata Indonesia yang lebih baik yaitu dengan memberikan kemudahan akses terhadap layanan jasa perpustakaan yang andal, terintegrasi dan mudah dimanfaatkan kepada para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal. Melalui Quick Wins diharapkan dapat diwujudkan pelayanan prima kepada para pemangku kepentingan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya melalui penerapan prinsip-prinsip clean government dan good governance. Keterangan tentang rencana aksi Quick Wins dapat dilihat pada lampiran tabel.

BAB III

PENUTUP

Birokrasi pemerintah harus dikelola berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan profesional. Birokrasi harus sepenuhnya mengabdikan pada kepentingan rakyat dan bekerja untuk memberikan pelayanan prima, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Semangat inilah yang mendasari pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah di Indonesia.

Pelaksanaan road map reformasi birokrasi pemerintah harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di pusat maupun di daerah. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*), dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik dari tahun ke tahun, disertai dengan sistem reward and punishment yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KEBUMEN

ttd.

DWI SULIYANTO

		Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan								
		Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja								
	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja	Terdapat keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi								
		Terdapat upaya untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>								
2	DEREGULASI KEBIJAKAN									
		Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus								
		Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat								
3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI									
	Evaluasi Kelembagaan	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi								
		Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi								

		Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi							
		Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan							
		Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya							
		Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya							
		Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan							
		Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan							
		Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan unit kerja lain							
		Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis							
	Tindak Lanjut Evaluasi	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi							

		Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi								
4	PENATAAN TATALAKSANA									
	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis								
		Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi								
		Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi								
		Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang								
		Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)								
		Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP								
		Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan								
		Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi								

		Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi								
	Keterbukaan Informasi Publik	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik								
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik								
5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM									
	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja								
		Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan								
		Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama								
	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi								
		Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi								
	Penetapan Kinerja Individu	Penerapan Penetapan kinerja individu								

		Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi								
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya								
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik								
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.								
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya								
	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan								
		Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku								
	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)								
		Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ								
	Sistem Informasi Kepegawaian	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai								
6	PENGUATAN AKUNTABILITAS									
	Keterlibatan pimpinan	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja								

		Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala								
		Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah								
		Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun								
		Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala								
		Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra								
	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja								
		Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala								
7	PENGUATAN PENGAWASAN									
	Gratifikasi	Telah dilakukan <i>public campaign</i>								
		Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan								
		Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi								
		Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti								
	Penerapan SPIP	Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian								
		Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja								
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi								

		Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait								
		Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern								
		Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI								
	Pengaduan Masyarakat	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti								
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat								
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti								
	Whistle Blowing System	<i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan								
	Penanganan Benturan Kepentingan	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan								
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan								
		Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan								
		Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti								
	Pembangunan Zona Integritas	Telah dilakukan pencaangan Pembangunan zona integritas level unit kerja								
		Telah dilakukan pembangunan zona integritas								
		Telah dilakukan evaluasi atas pembangunan zona integritas								

8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK									
	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan								
		Standar pelayanan telah dimaklumkan								
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan								
	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima								
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media								
		Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan								
		Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar								
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi								
		Telah terdapat inovasi pelayanan								
	Pengelolaan Pengaduan	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan								
		Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan								
		Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan								

		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi								
	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan								
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka								
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat								
	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus								
		Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan								
9	QUICK WINS									
	Peningkatan layanan keanggotaan	Tingkat kualitas layanan keanggotaan	Pendaftaran Melalui online perbaikan sarana dan prasarana							
	Pengelolaan koleksi layanan digital	Tingkat kualitas layanan digital	Alih media Editing Pengolahan - Upload							
	Pengembangan layanan arsip	Kecepatan pencarian dan kemudahan pengelolaan arsip	Arsip berbasis QR Code							