

**MATRIX MONEV RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	CHECK LIST YANG SUDAH DILAKUKAN
1	2	3	4	5	6	
1	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 kerjapembangunan 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 budayakerja	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	Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahan 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 padaproses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersedia di 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, sms centre, 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 Kebutuhan 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 Kebutuhan 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 efektivitas penempatan pegawai	Laporan monitoring efektivitas 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 formulir	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	Persentase 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 kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang 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 penjatuhannya sanksi pelanggaran kode etik,	Buku Saku kode etik, Inovasi : Himbuan kepada seluruh karyawan untuk absen 2 kali, Sanksi Moral Rekapitulasi Daftar Hadir. SOP penjatuhannya 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 membnerikan 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 Worshop penyusunan tahunan (2 kali)	
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksnakan 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			April 2024	√
		Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan			April 2024	√
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 maklumatkan	Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisa sikan 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 dilingkungan 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 masyarkaat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan pelanggan melalui SKM per Semester	Laporan SKM	Juni 2024	√
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survey kepuasan pelanggan pada IKM di website Disarpus	Screenshot dari website	Juli 2024	√

		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil SKM	Analisis SKM dan tindaklanjutnya	Juli 2024	√
--	--	--	---------------------------	----------------------------------	-----------	---