



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Jend. Sudirman No.6 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Web : perpustakaan.kepulauanselayarkab.go.id, Faximile (0414) 22120

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR : 04/I/TAHUN 2023/DPK**

TENTANG

**ROAD MAP/RENCANA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar khususnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar pada penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Reformasi Birokrasi Pada Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, maka perlu menata administrasi Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tentang Road Map/Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Reformasi Birokrasi Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 590);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1538);
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 11 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 120);
19. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 51 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 748);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar tentang Road Map/Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023;

- KEDUA : Road Map/Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Benteng

Pada tanggal 24 Januari 2023

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KAB. KEPULAUAN SELAYAR,



SALAHUDDIN, S. Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015

**ROAD MAP/RENCANA KERJA TIM REFORMASI BIROKRASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2023**

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN														
	1 Tim Reformasi Birokrasi														
	a. Membentuk Tim Kelompok Kerja dengan menentukan anggota tim yang terdiri dari 8 area perubahan reformasi birokrasi.	■													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Merumuskan kebijakan/menyusun keputusan tentang Road Map/Rencana Kerja Tim RB DPK	■													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Menyusun Dokumen rencana kerja reformasi birokrasi	■													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	d. Melakukan rapat/sosialisasi/internalisasi terkait rencana kerja tim RB kepada seluruh anggota organisasi (PNS dan Non PNS)	■	■	■	■	■									- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	e. Melaksanakan tugas sesuai Rencana Kerja Tim RB	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Seluruh anggota tim
	f. Melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja tim RB			■			■			■			■		- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	2 Road Map Reformasi Birokrasi														
	a. Menyusun Road Map/rencana kerja reformasi birokrasi DPK dalam bentuk matriks	■													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB		
		2023														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
	b. Rapat/Sosialisasi/internalisasi Road Map/ Rencana Kerja Reformasi Birokrasi kepada seluruh anggota organisasi (Pegawai PNS dan Non PNS di lingkungan DPK)	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Rencana kerja menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, dan penanggungjawab	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	d. Menurunkan Rencana Kerja RB dalam bentuk rencana aksi tindak lanjut (dalam bentuk kegiatan-kegiatan)	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja RB yang melibatkan seluruh anggota organisasi pada setiap area perubahan			■			■			■			■			- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	3 Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi															
	a. Penunjukan pejabat struktural lapis kedua sebagai Asesor PMPRB	■														- Kadis (Ka. DPK)
	b. Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Sekretaris DPK
	c. Menghadiri rapat/pertemuan terkait pengisian kertas kerja															- Kadis (Ka. DPK) - Sekretaris DPK
	d. Mengkomunikasikan dan melaksanakan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)			■			■			■			■			- Kadis (Ka. DPK) - Sekretaris DPK
	e. Membuat daftar permasalahan yang ada dan solusi yang disampaikan kepada pimpinan			■			■			■			■			- Sekretaris DPK
	f. Mengevaluasi kinerja Asesor secara berkala (per tahun) terkait dengan inovasi yang sudah direncanakan sampai progres dan capaiannya (Dilakukan oleh penanggungjawab RB internal unit kerja/ Kadis)												■			- Kadis (Ka. DPK)

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
4	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja														
	a. Peningkatan Keterlibatan aktif dan ber- kelanjutan dan pelaksanaan reformasi birokrasi dari unsur pimpinan tertinggi sampai seluruh pegawai dari semua tingkatan (Pegawai PNS dan Non PNS). Kegiatan dapat dilakukan seperti penyelenggaraan pertemuan rutin yang dipimpin oleh pimpinan tertinggi (Kadis)														- Kadis (Ka. DPK)
	b. Melakukan upaya untuk menggerakkan organisasi/unit kerja dalam melakukan perubahan melalui :														
	- Melakukan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi yang inovatif serta responsif terhadap per- kembangan zaman dan kondisi kebutuhan instansi dalam melakukan perubahan culture and mind set berbasis kompetensi/ pendiklatan														- Kadis (Ka. DPK)
II.	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN														
	1 Harmonisasi														
	a. Melakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan/ kebijakan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Membuat usulan/penyampaian ke Bagian Hukum terkait proses perundang-undangan/ kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB		
		2023														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
2	Sistim pengendalian dalam penyusunan peraturan															
	a. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan berbagai regulasi yang dikeluarkan/ diterbitkan.						■								■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Menginventarisasi peraturan pada DPK yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan				■											- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Melakukan pendokumentasian/pengarsipan regulasi yang telah terbit	■												- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum		
III.	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI															
	1 Evaluasi															
	a. Melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan seluruh fungsi unit organisasi.	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Hasil assesmen telah direviu oleh unit/Bagian Organisasi	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	2 Penataan															
	a. Melakukan penyusunan peta jabatan	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
IV. PENATAAN TATALAKSANA															
1 Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)															
a. Menyusun peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kasubag Program dan Keuangan
b. Peta proses bisnis sudah dijabarkan kedalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
d. Melakukan evaluasi penerapan SOP sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
e. Melakukan evaluasi peta proses bisnis sesuai dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
2 E-Government															
a. Melakukan pemetaan jenis-jenis aplikasi yang mendukung tugas dan fungsi berdasarkan jenis output aplikasi tersebut (aplikasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, dan pelayanan (otomasi perpustakaan), dll															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
	b. Melakukan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam hal layanan otomasi perpustakaan dan Layanan informasi kearsipan														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kasubag Program dan Keuangan - Kabid. Perpustakaan - Kabid. Kearsipan
	3 Keterbukaan Informasi Publik														
	a. Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	4 Kualitas Pengelolaan Arsip														
	a. Melakukan sosialisasi kearsipan sesuai dengan regulasi kearsipan														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid. Kearsipan
	b. Melakukan pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif agar tertata dan mudah diakses														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid. Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kasubag Program dan Keuangan - Kabid. Perpustakaan
	c. Melakukan pemeliharaan rutin/berkala arsip statis/arsip inaktif														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid. Kearsipan
	d. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung kearsipan														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid. Kearsipan - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB			
		2023															
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
	e. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip																- Kadis (Ka. DPK) - Kabid. Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
V.	PENATAAN SISTIM MANAJEMEN SDM																
	1 Perencanaan kebutuhan pegawai																
	a. Melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada seluruh jabatan																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Melakukan perhitungan kebutuhan pegawai dan membuat usulan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Rencana kebutuhan jabatan PNS harus mendukung capaian tujuan organisasi/IKU yang telah disusun dan ditetapkan																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	d. Melakukan perhitungan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan unit kerja																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	2 Pengembangan pegawai berbasis kompetensi																
	a. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) yang memuat nama jabatan, uraian jabatan, kode jabatan, pangkat yang sesuai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan ukuran kinerja jabatan.																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB		
		2023														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
	c. Melakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi dengan cara mengusulkan pegawai untuk mengikuti Diklat	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	3 Penetapan kinerja individu															
	a. Menerapkan penetapan kinerja individu terhadap seluruh pegawai	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
																- Kasubag Program dan Keuangan
	b. Melakukan penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
																- Kasubag Program dan Keuangan
	c. Membuat ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya	■														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
																- Kasubag Program dan Keuangan
	d. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
																- Kasubag Program dan Keuangan
	e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
																- Kasubag Program dan Keuangan
	f. Pemberian sanksi dan imbalan (Reward and punishment) kepada pegawai													■		- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
4	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku														
	a. Menetapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	■													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi kepada seluruh pegawai						■								- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Monitoring atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi					■							■		- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
5	Pelaksanaan evaluasi jabatan														
	a. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)												■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan												■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ												■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
6	Sistim informasi kepegawaian														
	a. Sistim informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB
		2023												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
VI.	PENGUATAN AKUNTABILITAS													
	1 Keterlibatan pimpinan													
	a. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	b. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	d. Pimpinan memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	e. Pimpinan memahami kinerja yang diperjanjikan/ yang harus dicapai disetiap tahun													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	f. Pimpinan memantau pencapaian kinerja dan menindak lanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	2 Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja													
	a. Berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	b. Pemutahiran data kinerja													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
	c. Memanfaatkan secara optimal sistim pengukuran kinerja berbasis elektronik sesuai dengan kebutuhan													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan
VII.	PENGUATAN PENGAWASAN													
	1 Gratifikasi													
	a. Melakukan public campaign													- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB			
		2023															
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
	b. Mengimplementasikan penanganan gratifikasi																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)																
	a. Jumlah yang harus melaporkan																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	- Eselon II																
	- Lainnya																
	b. Jumlah yang sudah melaporkan																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	d. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASB)																
	a. Jumlah yang harus melaporkan																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	- Jumlah Eselon III																
	- Jumlah Eselon IV																
	- Jumlah Fungsional Golongan IV																
	b. Jumlah yang sudah melaporkan																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	2 Penerapan SPIP																
	a. Membangun lingkungan pengendalian																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Melaksanakan penilaian resiko atas organisasi																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB			
		2023															
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				
	c. Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	d. Menginformasikan dan mengkomunikasikan SPI kepada seluruh pihak terkait																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	e. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengendalian intern																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	f. Melakukan evaluasi atas penerapan SPIP																- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	3 Pengaduan Masyarakat																
	a. Menyediakan media pengaduan masyarakat																- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	b. Mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat																- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	c. Menindak lanjuti seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat																- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
	d. Penanganan pengaduan masyarakat														
	1. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindak lanjuti														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	2. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	3. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindak lanjuti														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat secara berkala														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	f. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat														- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan
	4 Whistle-Blowing System														
	a. Mensosialisasikan Whistle Blowing System (WBS) (Sistim pelaporan pelanggaran)														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	5 Penanganan Benturan Kepentingan														
	a. Mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	d. Menindak lanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan														- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB	
		2023													
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
6	Pembangunan Zona Integritas														- Kadis (Ka. DPK)
	a. Melakukan pembangunan Zona Integritas (ZI)	■													- Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
VIII	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK														
	1 Standar Pelayanan														
	a. Membuat kebijakan standar pelayanan	■													- Kadis (Ka. DPK)
															- Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
															- Kabid Perpustakaan
															- Kabid Kearsipan
	b. Memaklumkan standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan	■													- Kadis (Ka. DPK)
															- Kabid Perpustakaan
															- Kabid Kearsipan
	c. Menyusun/menyediakan SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan	■													- Kadis (Ka. DPK)
															- Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
															- Kabid Perpustakaan
															- Kabid Kearsipan
	d. Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan secara berkala dengan melibatkan stakeholders	■													- Kadis (Ka. DPK)
															- Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
															- Kabid Perpustakaan
															- Kabid Kearsipan
	e. Melakukan reviu dan perbaikan atas SOP secara berkala											■			- Kadis (Ka. DPK)
															- Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
															- Kabid Perpustakaan
															- Kabid Kearsipan

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB		
		2023														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
2	Budaya Pelayanan Prima															
	a. Melakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima (contoh : kode etik, estetika, capacity building, pelayanan prima)															- Kadis (Ka. DPK) - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	b. Mengakses informasi tentang pelayanan melalui berbagai media (misal : Papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio, dsb)															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kabid Kearsipan
	c. Menerapkan sistim punishment (sanksi)/ reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	d. Adanya sarana layanan															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	e. Adanya inovasi pelayanan yang diciptakan dan bermanfaat bagi penerima pelayanan															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Program dan Keuangan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB
		2023												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
	3 Pengelolaan pengaduan													
	a. Menetapkan/menyediakan media pengaduan pelayanan secara jelas dan terbuka													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	b. Membuat SOP pengaduan pelayanan													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum
	c. Terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	d. Melakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	e. Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	4 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan													
	a. Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
	b. Mengakses hasil survey kepuasan masyarakat secara terbuka													- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												PENANGGUNGJAWAB		
		2023														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
	c. Melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi															
	a. Merencanakan penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kasubag Program dan Keuangan
	b. Penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kasubag Program dan Keuangan
	c. Melakukan perbaikan secara terus menerus															- Kadis (Ka. DPK) - Kabid Perpustakaan - Kabid Kearsipan - Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum - Kasubag Program dan Keuangan

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

SALAHUDDIN, S Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670604 199003 1 015

