



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Alamat : Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangakan No. Telp. (0271) 495632 Fax 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id e-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id. Kode Pos 57712

RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DINAS KEARSIPAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KARANGANYAR

I. PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dibentuklah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan bidang Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 31 tahun 2019 tentang Peta Jalan (Road Map) Reformasi Birokrasi Kabupaten Karanganyar Tahun 2019-2023, maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pelaksana kebijakan Pemerintah Daerah perlu segera menyusun peta jalan/road map reformasi Birokrasi perangkat daerah yang berupa rencana aksi yang sejalan dan mendukung peta jalan/road map Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Untuk mendukung hal-hal tersebut maka diperlukan penyusunan rencana aksi pelaksanaan Reformatasi Birokrasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya rencana aksi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah untuk memberikan arah aksi strategis kegiatan-kegiatan yang mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Tujuan penyusunan peta jalan/roadmap reformasi birokrasi adalah untuk memberikan arah aksi yang harus dilakukan untuk mendukung percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.

Adapun rencana aksi pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

II. RENCANA AKSI

A. Rencana aksi percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi

NO	AREA PERUBAHAN, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKSI PER TAHUN				OUTPUT
			2020	2021	2022	2023	
I	MANAJEMEN PERUBAHAN						
a.	Penyusunan Strategi Manajemen Perubahan						
	1) Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi.	Belum terdapat Tim Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Menyusun Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2020-2023 dengan Keputusan Kepala Dinas	Konsolidasi dan koordinasi Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Konsolidasi dan koordinasi Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Konsolidasi dan koordinasi Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	SK Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar 2020-2023.
	2) Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Tim Reformasi Birokrasi Perangda.	Belum disusun Rencana Kerja Tahunan Tim Reformasi Birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Menyusun Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar tahun 2020.	Menyusun Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar tahun 2021.	Menyusun Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar tahun 2022.	Menyusun Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar tahun 2023.	Rencana Kerja Tahunan Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar 2020-2024.
	3) Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi dan Quick Wins.	Belum terdapat Rencana Aksi dan Quick Wins di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Menyusun Rencana Aksi dan Quick Wins Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2020-2023.	Sosialisasi Rencana Aksi dan Quick Wins Tahun 2020-2023 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Pelaksanaan dan internalisasi Rencana Aksi dan Quick Wins di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Monitoring dan evaluasi capaian indikator dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Dokumen Rencana Aksi dan Quick Wins Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.
	4) Evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi)	PMPRB belum dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2020.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2021.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2022.	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar Tahun 2022.	Nilai PMPRB Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar tahun 2020 - 2023.
b.	Penataan Pola Pikir dan Budaya Kerja						
	2) Evaluasi Budaya Kerja Pegawai	Belum dirumuskan nilai-nilai budaya kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar .	Menyusun Tim Penyusunan Budaya Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	Menyusun Budaya Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	implementasi dan internalisasi Budaya Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Karanganyar	implementasi dan internalisasi Budaya Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Karanganyar	ASN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar menerapkan nilai-nilai budaya kerja secara optimal.

NO	AREA PERUBAHAN, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKSI PER TAHUN				OUTPUT
			2020	2021	2022	2023	
II	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN						
	Harmonisasi						
	1) Identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus.	Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron belum optimal.	Melakukan Identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus di sektor pelayanan kebijakan pemerintah daerah	Melakukan Identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus di sektor pelayanan kebijakan pemerintah daerah .	Melakukan Identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus di sektor pelayanan kebijakan pemerintah daerah .	Melakukan Identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus di sektor pelayanan kebijakan pemerintah daerah .	Jumlah peraturan perundang-undangan yang telah dilakukan identifikasi, analisis dan pemetaan.
	2) Melakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Masih terdapat peraturan perundang-undangan yang perlu dilakukan revisi/harmonisasi.	Melakukan perumusan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron.	Melakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron.	Melakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron.	Melakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron.	Jumlah peraturan perundang-undangan yang dilakukan revisi.
III	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI						
	1) Evaluasi Kelembagaan.	Evaluasi Kelembagaan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar kurang maksimal.	Melaksanakan evaluasi kelembagaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan penilaian tingkat kematangan organisasi	Monitoring dan evaluasi kelembagaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan penilaian tingkat kematangan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar	Monitoring dan evaluasi kelembagaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan penilaian tingkat kematangan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.	Monitoring dan evaluasi kelembagaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan penilaian tingkat kematangan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.	Laporan Hasil Evaluasi Kelembagaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar dan Nilai Kematangan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar.
IV	PENATAAN TATALAKSANA						
	1) Penyusunan Peta Proses Bisnis	Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum sesuai ketentuan.	Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan	Sosialisasi Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Penerapan Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Monev Penerapan Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
	2) Penyusunan Standar Operasional Prosedur	Belum seluruh kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memiliki SOP sesuai dengan tusinya.	Melengkapi SOP sesuai tusinya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Evaluasi SOP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Revisi/penyempurnaan SOP Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sosialisasi dan Internalisasi SOP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan hasil revisi.	Dokumen SOP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO	AREA PERUBAHAN, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKSI PER TAHUN				OUTPUT
			2020	2021	2022	2023	
	3) Penataan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Nilai kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Melaksanakan penilaian atas penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penyempurnaan penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan hasil penilaian.	Evaluasi atas penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penyempurnaan penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Nilai Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan semakin baik dan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan semakin tertata baik
	4) Pembangunan e-government yang terintegrasi	Aplikasi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum seluruhnya terintegrasi.	Menyempurnakan aplikasi yang sudah ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Menyempurnakan aplikasi yang sudah ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan aplikasi yang terintegrasi.	Pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan aplikasi yang terintegrasi.	Pemanfaatan teknologi informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang semua aplikasinya terintegrasi
	5) Penguatan Keterbukaan Informasi Publik	Keterbukaan Informasi Publik pada tahun 2019 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dinilai dengan skor 750	Peningkatan Keterbukaan Informasi publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Peningkatan Keterbukaan Informasi publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Peningkatan Keterbukaan Informasi publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Nilai Keterbukaan Informasi Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
V	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM						
	1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penyusunan Anjab dan ABK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum dilakukan secara cermat dan memadai.	Penyempurnaan Anjab dan ABK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penyempurnaan Anjab dan ABK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Penyempurnaan Anjab dan ABK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Penyempurnaan Anjab dan ABK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Anjab dan ABK di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
	2) Perhitungan pegawai sesuai kebutuhan organisasi	Jumlah pegawai belum sesuai dengan kebutuhan organisasi	Pemutakhiran Kebutuhan Pegawai.	Pemutakhiran Kebutuhan Pegawai.	Pemutakhiran Kebutuhan Pegawai.	Pemutakhiran Kebutuhan Pegawai.	Penetapan Formasi kebutuhan Pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
	3) Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Pengembangan pegawai belum sepenuhnya berbasis pada kompetensi	Pengembangan Kompetensi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Monitoring dan evaluasi kompetensi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pengembangan Kompetensi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Monitoring dan evaluasi kompetensi pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah ASN yang mengikuti pelatihan berbasis kompetensi.
	4) Pengukuran kinerja individu melalui penerapan SKP	Penerapan SKP belum maksimal	Bimbingan Teknis pembuatan SKP sesuai ketentuan yang berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Penerapan SKP di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penerapan SKP di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	Penerapan SKP di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Implementasi SKP di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	5) Penegakan aturan disiplin, kode etik dan kode perilaku pegawai	Penerapan kode etik dan kode perilaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan belum optimal.	Penyusunan kode etik dan kode perilaku pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Monitoring pelaksanaan kode etik dan kode perilaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penyegaran sosialisasi kode etik dan kode perilaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Monitoring pelaksanaan kode etik dan kode perilaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Jumlah pelanggaran aturan disiplin, kode etik dan kode perilaku pegawai
	6) Pengembangan Jabatan Fungsional.	Terdapat beberapa formasi jabatan	Inventarisasi kebutuhan jabatan fungsional tertentu di	Memproses pengisian jabatan fungsional tertentu secara	Pengembangan jabatan fungsional dengan	Pengembangan jabatan fungsional dengan	Jumlah Jabatan Fungsional yang dikembangkan

NO	AREA PERUBAHAN, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKSI PER TAHUN				OUTPUT
			2020	2021	2022	2023	
		fungsi belum diproses pengisiannya.	lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.	bertahap sesuai prioritas kebutuhan.	pengisian formasi jabatan fungsional	pengisian formasi jabatan fungsional.	
VI	PENGUATAN AKUNTABILITAS						
	1) Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar telah disusun dan menjadi acuan dalam perencanaan	Penjabaran dalam Renja Tahunan dan Evaluasi Renstra Tahunan	Penjabaran dalam Renja Tahunan dan Evaluasi Renstra Tahunan	Penjabaran dalam Renja Tahunan dan Evaluasi Renstra Tahunan	Penjabaran dalam Renja Tahunan dan Evaluasi Renstra Tahunan (akhir periode)	Dokumen Renja dan RKA/DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar sesuai dengan Renstra
	2) Penyusunan IKU Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	IKU telah dijadikan alat pengukuran keberhasilan kinerja organisasi untuk mendukung kinerja Kepala Daerah	Monitoring dan evaluasi ketercapaian indikator kinerja utama melalui pengukuran Perjanjian Kinerja.	Monitoring dan evaluasi ketercapaian indikator kinerja utama melalui pengukuran Perjanjian Kinerja.	Monitoring dan evaluasi ketercapaian indikator kinerja utama melalui pengukuran Perjanjian Kinerja.	Monitoring dan evaluasi ketercapaian indikator kinerja utama melalui pengukuran Perjanjian Kinerja.	Laporan kinerja organisasi berdasarkan IKU.
	3) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan	RKT disusun berdasarkan Renstra dan telah dijadikan acuan dalam perencanaan	Penyusunan Renja berdasarkan RKT	Keselarasn antara Renja dengan RKT			
	4) Penyusunan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas.	Penyusunan Perjanjian Kinerja sudah dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Eselon dan menjadi acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahunan	Monitoring keberhasilan Perjanjian Kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas	Monitoring keberhasilan Perjanjian Kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas	Monitoring keberhasilan Perjanjian Kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas	Monitoring keberhasilan Perjanjian Kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas	Perjanjian Kinerja menjadi alat evaluasi pengukuran kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas
	5) Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator dan Pengawas.	Laporan Kinerja sebagai alat ukur keberhasilan kinerja dari perencanaan hingga pelaporan yang akuntabel disusun tiap tahun oleh Pejabat Administrator dan Pengawas.	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pejabat Administrator dan Pengawas sebagai evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan penyusunan perencanaan ke depan	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pejabat Administrator dan Pengawas sebagai evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan penyusunan perencanaan ke depan	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pejabat Administrator dan Pengawas sebagai evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan penyusunan perencanaan ke depan	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pejabat Administrator dan Pengawas sebagai evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan penyusunan perencanaan ke depan	Dokumen Laporan Kinerja (LKj) sebagai pertanggungjawaban capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan oleh Pejabat Administrator dan Pengawas
	6) Penyusunan LKjIP Perangkat Daerah	LKjIP sebagai salah satu alat ukur keberhasilan perencanaan hingga pelaporan yang akuntabel yang disusun setiap tahunnya	Penyusunan LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara berjenjang guna evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan	Penyusunan LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara berjenjang guna evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan	Penyusunan LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara berjenjang guna evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan	Penyusunan LKjIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara berjenjang guna evaluasi keberhasilan capaian kinerja dan	Meningkatnya Nilai SAKIP Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar

NO	AREA PERUBAHAN, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKSI PER TAHUN				OUTPUT
			2020	2021	2022	2023	
			penyusunan perencanaan ke depan	penyusunan perencanaan ke depan	penyusunan perencanaan ke depan	penyusunan perencanaan ke depan	
VII	PENGUATAN PENGAWASAN						
	1) Pemenuhan LHKPN dan LHKASN.	Pemenuhan LHKPN dan LHKASN sudah dilaksanakan dengan tertib oleh seluruh PNS Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Pemenuhan LHKPN dan LHKASN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara tuntas dan tepat waktu.	Pemenuhan LHKPN dan LHKASN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara tuntas dan tepat waktu.	Pemenuhan LHKPN dan LHKASN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara tuntas dan tepat waktu.	Pemenuhan LHKPN dan LHKASN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara tuntas dan tepat waktu.	Jumlah pelapor LHKPN dan LHKASN.
	2) Penanganan Gratifikasi.	Budaya anti gratifikasi belum optimal	Sosialisasi gratifikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Penerapan secara menyeluruh dan pendampingan penanganan Gratifikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Penerapan secara menyeluruh penanganan dan pendampingan Gratifikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Penerapan secara menyeluruh penanganan Gratifikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Jumlah Laporan Gratifikasi di Perangda.
	3) Penerapan SPIP	Penyusunan RTP di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar belum sempurna	Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP dan evaluasi penyelenggaraan SPIP	Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP dan evaluasi penyelenggaraan SPIP	Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP dan evaluasi penyelenggaraan SPIP	Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP dan evaluasi penyelenggaraan SPIP	Dokumen dan data dukung SPIP
	4) Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.	TLHP sudah diselesaikan namun belum tepat waktu	Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP dan BPK tepat waktu.	Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP dan BPK tepat waktu.	Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP dan BPK tepat waktu.	Penyelesaian Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP dan BPK tepat waktu.	Berita Acara/Surat Pernyataan telah selesai ditindaklanjuti
	5) Penanganan Pengaduan Masyarakat	Setiap pengaduan masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar sudah ditindaklanjuti namun belum tepat waktu.	Penyusunan SOP Penanganan Pengaduan masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Penanganan pengaduan masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara cepat dan tuntas.	Penanganan pengaduan masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara cepat dan tuntas.	Penanganan pengaduan masyarakat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara cepat dan tuntas.	Jumlah Pengaduan Masyarakat yang tertangani secara cepat dan tuntas.
	6) Penanganan Whistle Blowing System	Whistle Blowing System belum menjadi budaya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Sosialisasi untuk pemahaman Whistle Blowing System	Sosialisasi Perbup Whistle Blowing System di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Penerapan Perbup WBS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Monitoring dan evaluasi penerapan Whistle Blowing System di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Efektifitas penerapan sistem WBS yang ditandai dengan adanya budaya "pelaporan pelanggaran" di internal Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar
	7) Penanganan Benturan Kepentingan	Penanganan Benturan Kepentingan belum dilaksanakan secara optimal di Dinas Kearsipan dan	Sosialisasi penanganan benturan kepentingan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Monitoring dan Evaluasi Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan di Dinas Kearsipan dan	Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan di Dinas Kearsipan dan	Jumlah Penanganan Benturan Kepentingan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar

NO	AREA PERUBAHAN, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKSI PER TAHUN				OUTPUT
			2020	2021	2022	2023	
		Perpustakaan Kab. Karanganyar.			Perpustakaan Kab. Karanganyar	Perpustakaan Kab. Karanganyar	
	8) Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar belum mendapatkan predikat WBK/WBBM	Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Pendampingan pembangunan ZI yang implementatif dan konkrit	Pendampingan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Pelaksanaan Zona Integritas dan pelaksanaan WBK/WBBM	Unit kerja Predikat WBK/WBBM.
VIII	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
	1) Pemenuhan standar pelayanan publik	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar belum memiliki Maklumat Pelayanan	Identifikasi pelayanan publik	Penyusunan Standar Pelayanan Publik	Implementasi SPP dan Maklumat Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Monitoring dan evaluasi implementasi SPP dan Maklumat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	SPP dan Maklumat Pelayanan tersusun dan terimplementasi dengan baik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar
	2) Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Penanganan pengaduan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar belum optimal.	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara optimal.	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara optimal.	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara optimal.	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar secara optimal.	Rekapitulasi dan tindak lanjut pengaduan pelayanan publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.
	3) Pengembangan Budaya Inovasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Belum semua bagian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memahami budaya inovasi.	Sosialisasi pengembangan Budaya Inovasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Penerapan budaya inovasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar	Penerapan budaya inovasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Penerapan budaya inovasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Inovasi Pelayanan Publik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar
	4) Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik.	Minimnya inovasi yanblik di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar.	Sosialisasi inovasi pelayanan publik	Pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik.	Pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik yang diikutkan kompetisi.	Pembinaan dan pengembangan inovasi pelayanan publik yang diikutkan kompetisi.	Inovasi Pelayanan Publik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karanganyar yang meraih penghargaan tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

B. Quick Win Reformasi

Dalam rangka mempercepat dan memacu pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan perlu adanya aksi tindakan yang dalam pelaksanaannya dapat dicapai dalam waktu dekat/awal dan dapat memberikan efek ganda (multiple effect) pada aksi-aksi yang lainnya yang selanjutnya disebut Quick Win.

Adapun quick win tersebut berupa :

1. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi pelaksanaan pelaporan gratifikasi, Whistle Blowing System dan penanganan benturan kepentingan dalam rangka penguatan area perubahan pengawasan.
2. Pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi Budaya Kerja dalam rangka penguatan area perubahan manajemen perubahan.
3. Penyusunan perjanjian kinerja secara berjenjang dalam rangka penguatan area akuntabilitas.

III. PENUTUP

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi yang ditindaklanjuti dengan penyusunan rencana tindak lanjut untuk perbaikan dan penyempurnaannya.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Tim yang ditunjuk Sekretaris Daerah dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris daerah untuk selanjutnya diadakan perbaikan.

Dalam penyusunan rencana aksi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tentu banyak kekurangan, maka besar harapan kami akan adanya saran, masukan dan kritikan untuk perbaikan rencana aksi ini.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR



BAMBANG HARSONO, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19630103 198812 1 001