SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 06/HK.03.1/7314/2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Tim Reformasi Birokrasi berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang berkewajiban menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

jdih.kpu.go.id/sulsel/sidrap

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1220);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 786);
9. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

jdih.kpu.go.id/sulsel/sidrap

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisis Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 05/ORT.07/7314/2022 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022;

Memerhatikan : 1. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 117/ORT.07/01/2022, tanggal 14 Januari 2022 Perihal Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2022 dan Penyusunan Laporan Kegiatan Reformasi Birokrasi Tahun 2021;
2. Surat Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 216/ORT.07/73/2022, tanggal 24 Januari 2022 Perihal Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi.
3. Surat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor : 34/ORT.07/7314/2022, tanggal 9 Februari 2022 Perihal Rapat Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2022;

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember Tahun 2022.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 9 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

SYAMSUDDIN SALENG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
Kepala Sub Bagian Hukum,

SITI [illegible]

jdih.kpu.go.id/sulsel/sidrap

Lampiran :
Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor :
06/ORT.07/7314/2022
tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan
Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sidenreng Rappang
Tahun 2022

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2022

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)											
1	**Manajemen Perubahan**	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Menetapkan Tim Reformasi Tahun 2021, Tim terdiri 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana; 3) Agen Perubahan.	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja												
			2. Membangun komitmen seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi	Kegiatan *kick off*/pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Sidenreng Rappang												
			3. Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB	Tersusunnya rencana Aksi Tahunan RB di lingkungan Unit/Satuan Kerja												
		2. Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Internalisasi dan sosialisasi reformasi birokrasi	Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakholder internal dan eksternal												
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara												
				2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;												
			3. Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja: 1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu:	1. Persentase (%) penandatangan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN												
			2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun;	2. a. Persentase (%) pelaporan LHKPN												
				b. Persentase (%) pelaporan LHKASN												
			3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan;	3. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi:												
				a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan												
				b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan												
			4) Pembangunan Zona Integritas.	4. Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja												
			4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan												
				2. Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/ tugas keseharian.												
			5. Pembangunan instrumen *reward* dan *punishment* yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	1. Tersedianya instrumen *reward* and *punishment* di lingkungan unit/satuan kerja;												
				2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan satuan kerja.												
		3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan												
			2. Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja												
				2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit												
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada: 1) Tim pengarah di lingkungan Satker	1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan:												
				a. SK Tim RB dan Tim Agen Perubahan												
				b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan satuan kerja												

			2) Tim Reformasi Birokrasi KPU	c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit). 2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;
2	**Penataan Peraturan Perundang-Undangan**	1. Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit kerja/satuan kerja	Pemetaan Naskah Dinas Penetapan di lingkungan Satuan Kerja	Adanya data perundang undangan di lingkungan Satuan Kerja
		2. Menyempurnakan/ mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang- undangan lain	Penyusunan revisi Naskah Dinas Penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Penetapan yang sudah di Revisi
		3. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan	Penyusunan revisi naskah dinas penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder	Jumlah Naskah Dinas Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi
		4. Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan	Penyusunan Naskah Dinas Penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Penetapan yang sudah disahkan.
		5. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	1. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	Updatenya data JDIH Satuan Kerja
			2. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	Laporan Evaluasi JDIH Satuan Kerja
3	**Penguatan Organisasi/ Kelembagaan**	1. Evaluasi organisasi	1. *Forum Group Discussion* (FGD) Evaluasi Organisasi di lingkungan satuan kerja	Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;
			2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organiasai kepada KPU RI
		2. Penyesuaian Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	1. Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK Unit/Satuan Kerja sesuai Mandat.	SOTK Satuan Kerja sesuai mandat.
			2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi	Struktur Organisasi satuan kerja
4,	**Penataan Tata Laksana**	1. Peningkatan tata laksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan satuan kerja;	1. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis; 2. Tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan 3. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan 4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja.
			2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan satuan kerja;	Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi
			4. Penyusunan dan Evaluasi SOP di lingkungan satuan kerja	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP;

				3. SOP sudah dilegalkan; dan
				4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.
			5. Evaluasi SOP di lingkungan satuan kerja	Terdapat evaluasi terhadap efesiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah
		2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	1. Penyampaian Kebijakan/Maklumat Layanan/ atau Standar Pelayanan/SOP PPID di lingkungan satuan kerja	Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder
			2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja	Meningkatnya kepuasan layanan PPID
			3. Pengelolaan PPID dan e- PPID di lingkungan satuan kerja	Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti
			4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID	Jumlah sengketa informasi
			5. Survei kepuasan pemohon informasi	1. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan
				2. Indeks kepuasan permohon informasi
		3. Tata kelola dan implementasi Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja:	
			1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di satuan kerja lain	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE
				2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP)
			2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK;	3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;
			3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi;	4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan satuan kerja;
			4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-/LPSE, e- budgeting,	5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan satuan kerja
				6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan:	
			1) Aplikasi Manajemen Kepegawaian	1. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian.
			2) Aplikasi Perencanaan	2. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan
			3) Aplikasi Penganggaran	3. Terisinya data aplikasi Penganggaran
			4) Aplikasi Keuangan	4. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan
			5) Aplikasi Pengadaan	5. Persentase (%) Pengadaan melalui aplikasi pengadaan
			3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik:	Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan;
			1) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui;
			2) Layanan Kepemiluan	Jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan
			3) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.
		4. Penerapan sistem kearsipan yang handal	1. Penerapan sistem arsip	Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital di lingkungan satuan kerja;
			2. Kerjasama dengan arsip daerah	Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan satuan kerja;
			3. Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan satuan	Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis
5	**Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN**	1. Pembangunan Sistem Merit	1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1. Seluruh pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai
				2. Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/ biaya)
				3. Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan
				4. Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu
				5. Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP
				6. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian *reward* and *punishment*
			2. Penerapan *assessment* untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai	Data Mutasi
				Data Promosi
				Data Peserta *Assessment*
			3. Penerapan disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu	Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya
				Jumlah Pelanggaran tahun ini

				Jumlah pelanggaran yang sudah diberikan sanksi/hukuman										
			4. Perencanaan kebutuhan/ penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun Non ASN menggunakan Analisa Beban Kerja (ABK)	Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja										
			5. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan satuan										
				Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi										
			6. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan										
			7. Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan satuan kerja.										
		2. *Profesionalisme ASN*	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung satuan kerja										
6	**Penguatan Akuntabilitas Kinerja**	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja										
			2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra hasil reviu										
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and punishment	a. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV										
				b. Persentase (%) Capaian kinerja merupakan unsur pemberian Reward & Punishmet										
				c. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan										
			4. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efesien	1 Adanya Program dan kegiatan:										
				a. Jumlah program										
				b. Jumlah Kegiatan										
				c. Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi										
				d. Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi										
				2. Persentase Sasaran Kinerja:										
				a. Jumlah Sasaran Kinerja										
				b. Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih										
			5. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifuitas dan efesiensi anggaran	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efesiensi anggaran										
			6. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	Persentase (%) Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja										
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan	Adanya rencana tindaklanjut dan pelaksanaan tindaklanjut atas Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja										
			8. Pelaporan kinerja	Reviu Lakip Unit/Satuan Kerja										
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	Penyusunan SAKIP yang tepat isi dan tepat waktu										
			2. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja:	% jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan dan Pengelola PPBJ bersertifikat										
			1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN	Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN										
			2) JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa	Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa										
			3) JF Perencana	Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/JasaPengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana										
7	**Penguatan Pengawasan**	1. Pembangunan Zona Integritas (ZI) di satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja;	1 Terbentuknya Tim Zona integritas;										
				2. Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan Masuknya satuan kerja dalam penilaian										
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan	Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.										
			3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1 Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas; dan										
				2. Persentase kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas										
			4. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Satuan Kerja.	1 Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan										
				2. Persentase (%) pelaksanaan tindaklanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI										

				3. Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalkan.											
			5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	Terisinya LKE Zona Integritas											
		2. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	1. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	1 Adanya alat sosialisasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja;											
				2. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja; dan											
				3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja											
			2. Public Campaign Anti Gratifikasi;	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal											
			3. Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi	1. Laporan pengendalian gratifikasi; dan 2. Tindaklanjut gratifikasi yang sudah dilaksanakan.											
		3. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan Kerja	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan satuan kerja.											
			2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Satuan Kerja	Persentase penandatangan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan;											
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.											
		4. Peningkatan SPIP di lingkungan satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Kerja	Adanya tim SPIP pada satuan kerja											
			2. Pelaksanaan SPIP: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern	Terselenggaranya: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern											
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu											
		5. Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan Satuan kerja	1. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan,											
				2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan;											
				3. Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan;											
				4. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;											
			2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Satuan	Persentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti											
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Satuan kerja	Laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat											
		7. Peningkatan Integritas Individu	1. Penyampaian LHKPN	100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Satuan Kerja											
			2. Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan Satuan Kerja											
		8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan satuan kerja;											
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Persentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 Tahun 2018 atau yang terbaru											
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengelolaan Pengadaan	Laporan pengadaan barang/jasa											
8	**Pelayanan Publik**	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan satuan kerja	Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan)	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;											
			Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi:	1 Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan). (reviu dan perbaikan standar pelayanan).											

		1) Dasar hukum; 2) Persyaratan Layanan; 3) Sistem mekanisme dan prosedur layanan; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/ tarif; 6) Produk layanan; 7) Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan 11) Jumlah pelaksana 12) Jaminan layanan 13) Jaminan keamanan 14) Evaluasi kinerja pelaksana Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017	2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan satuan kerja Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; Jumlah sengketa pelayanan menurun; 3. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu; 4. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang 5. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder 6. Internal dan/atau eksternal. 7. Penilaian kinerja.
	2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan satuan kerja.	1. Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal: 1) Kesesuaian Persyaratan 2) Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3) Kecepatan Waktu Penyelesaian 4) Kejelasan Biaya/Tarif,Gratis/Berbayar 5) Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6) Kompetensi Pelaksana 7) Perilaku Petugas 8) Kualitas Sarana dan prasarana 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; Adanya regulasi/deregulasi kebijakan pelayanan; 2. Adanya SOP Pelayanan Informasi kepada publik terkait biaya layanan 3. Informasi jenis-jenis pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada 4. internal dan eksternal; 5. Tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi
		2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan	1. Adanya rekemondasi dan tindak lanjut hasil evaluasi; 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.
		3. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke unit kerja/ satuan kerja	1. Adanya rekemondasi dan tindak lanjut hasil evaluasi; 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.
	3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	1. Membangun menerapkan indikator Zona dan Hijau Pelayanan Publik: 1. Standar Pelayanan: 1) Prasyarat layanan 2) Sistem Mekanisme Prosedur 3) Produk Layanan 4) Jangka waktu penyelesaian 5) Biaya/tarif 2. Maklumat pelayanan 3. Sistem informasi pelayanan publik 4. Sarana prasarana dan fasilitas 5. Pelayanan Khusus kepada: 1) Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus, dll)	1. Tersedianya standar pelayanan sesuai amanat UU 2. Tersedianya Maklumat Pelayanan 3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik 4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak 5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan

			2) Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus		
			6. Pengelolaan Pengaduan 1) Ketersediaan sarana pengaduan 2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan;	6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	
			7. Penilaian Kinerja beruba sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan	7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya;	
			8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan Visi dan Misi Pelayanan 2) Ketersediaan Moto Pelayanan	8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan	
			9. Atribut Pelayanan: 1) Berupa kartu identitas petugas 2) Kartu Tamu 3) Buku Tamu	9. Atribut layanan dapat terlihat publik	
			10. Pelayanan terpadu satu pintu.	10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan satuan kerja	
		4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik	1. Pembangunan Kerja Sama 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu	Pelaksanaan pendidikan pemilih	
		5. Penerapan *reward* and *punisment* dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Pembangunan dan pelaksanaan *reward* dan *punishment* dalam pelayanan internal dan eksternal	Adanya pemberian *reward* dan *punnisment* dalam pelayanan	

PANGKAJENE SIDENRENG, 9 FEBRUARI 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

ttd

SYAMSUDDIN SALENG

Salinan sesuai dengan aslinya.
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
Kepala Sub Bagian Hukum

USMAN