KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARA ENIM

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARA ENIM

NOMOR : 10 /HK.03.1-Kpt/1603/KPU-Kab/I/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menyatakan bahwa dalam rangka untuk memastikan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya, setiap kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat membentuk Tim Reformasi Birokrasi di internal kementerian/lembaga/pemerintah daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Keputusan Komisi Pemilihan Umum 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, dan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim Tahun 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);

2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1783);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);

6. 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);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;

Memperhatikan : Surat 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM TENTANG PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022.**

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim Tahun 2022 yang terdiri dari:

1. Tim Pengarah;
2. Tim Pelaksana, yang terbagi dalam:
   a) Tim Manajemen Perubahan;
   b) Tim Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan;
   c) Tim Penataan Organisasi/Kelembagaan;
   d) Tim Penataan Tata Laksana;
   e) Tim Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
   f) Tim Penguatan Akuntabilitas;
   g) Tim Pengawasan; dan
   h) Tim Pelayanan Publik; dan
3. Tim Agen Perubahan.

KEDUA : Susunan keanggotaan Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KETIGA : Tugas Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya tim-tim diatas perlu melakukan koordinasi internal maupun eksternal dengan instansi terkait serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember tahun 2022.

Ditetapkan di : Muara Enim
Pada Tanggal : 10 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARA ENIM,

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN
MUARA ENIM

AHYAUDIN

Lampiran I : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim.
Nomor : 10 /HK.03.1-Kpt/1603/KPU-Kab/I/2022
Tanggal : 10 Januari 2022

TIM REFORMASI BIROKRASI DILINGKUNGAN KPU KABUPATEN MUARA ENIM

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
I	II	III	IV	V
PENGARAH				
1.	Ahyaudin, SE	Ketua	Pengarah	Pengarah
2.	Romeo Doni, SH	Anggota	Pengarah	Pengarah
3.	Fadlin M Amien, SH	Anggota	Pengarah	Pengarah
4.	Justilka Hariani	Anggota	Pengarah	Pengarah
5.	Redi Kales, SH	Anggota	Pengarah	Pengarah
PELAKSANA				
1.	Ramadansyah, S.IP.,M. Si	Sekretaris KPU	Ketua	Ketua
I.	**TIM MANAJEMEN PERUBAHAN**			
1.	Hendri Kurniawan, SH	Plt. Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partipasi dan Hubungan Mayarakat	Koordinator Merangkap anggota	- Menyusun strategi manajmen perubahan dan strategi komunikasi pada KPUKab. ME
2.	Rusmin Nuryadin, SH	Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia	Asesor	- Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi manajamen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi
3.	Yesi Enggreni, SE	Plt. Kasubag Perencanaan Data dan Informasi	Anggota	
4.	M. Fairuzy, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Anggota	
II.	**TIM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/DEREGULASI KEBIJAKAN**			
1.	Rusmin Nuryadin, SH	Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia	Koordinator merangkap anggota	- Mengidentifikasi Perundang-undangan yang di kelurkan KPU RI

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
I	II	III	IV	V
2.	Hendri Kurniawan, SH	Plt. Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partipasi dan Hubungan Mayarakat	Asesor	- Melakukan pemetaan Perundang2an yang harmonis tidak sinkron dilingkungan KPU RI
3.	Ahmad Alfarabi, S.Ikom	Staf Pelaksana	Anggota	
4.	Destry Aprilianti	Staf Pelaksana	Anggota	
III.	**TIM PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN**			
1.	M. Fairuzy, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Koordinator	- Membentuk unit kerja yang menangani fungsi organisasi, tatalaksana, kepegawaian dan diklat yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Reformasi Birokrasi
2.	Rusmin Nuryadin, SH	Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia	Asesor	
3.	Hendri Kurniawan, SH	Plt. Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partipasi dan Hubungan Mayarakat	Anggota	
4.	Apriani, SE	Staf Pelaksana	Anggota	
IV.	**TIM PENATAAN TATA LAKSANA**			
1.	M. Fairuzi, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Koordinator	- Mengkoordinasikan penyiapan dokumen SOP core business
2.	Yesi Enggreni, SE	Staf Pelaksana	Asesor	- Mengkoordinasikan pembangunan atau pengembangan e-government
3.	Apriyani, SE	Staf Pelaksana	Anggota	
4.	Susman, A.Md	Staf Pelaksana	Anggota	
V.	**TIM SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**			
1.	Rusmin Nuryadin, SH	Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia	Koordinator	- Melaksanakan system rekrutmen yang terbuka, transparan, akuntabel dan berbasis kompetensi
2.	M. Fairuzi, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Asesor	
3.	Hendri Kurniawan, SH	Staf Pelaksana	Anggota	- Melakukan asesmen individu berdasarkan kompetensi
4.	Yesi Enggreni, SE	Plt. Kasubag Perencanaan Data dan Informasi	Anggota	- Melaksanakan penerapan

5.	Destry Aprilianti	Staf Pelaksana	Anggota	penilaian kinerja individu
6.	Handy Dones, ST	Staf Pelaksana	Anggota	- Membangun system dan proses pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik
NO	**NAMA**	**JABATAN**	**KEDUDUKAN DALAM TIM**	**TUGAS DALAM TIM**
I	II	III	IV	V
VI.	**TIM PENGAWASAN**			
1.	Rusmin Nuryadin, SH	Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia	Koordinator	- Melaksanakan penerapan SPIP Intern Pemerintah pada KPU Kabupaten Muara Enim. - Meningkatkan peran aparat pengawasan intern Pemerintah (APIP) sebagai Quality intern Pemerintah (APIP) sebagai Quality Assurance dan Consulting
2.	M. Fairuzi, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Asesor	
3.	Yesi Enggreni, SE	Plt. Kasubag Perencanaan Data dan Informasi	Anggota	
4.	Hendri Kurniawan, SH	Plt. Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partipasi dan Hubungan Mayarakat	Anggota	
5.	Destry Aprilianti	Staf Pelaksana	Anggota	
VII.	**TIM PENGUATAN AKUNTABILITAS**			
1.	Yesi Enggreni, SE	Plt. Ksb. Perencanaan Data dan Informasi	Koordinator	- Membangun system yang yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur - menyusun indicator kinerja utama (KU) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim
2.	Apriyani, SE	Staf Pelaksana	Asesor	
3.	Peggy Merensa	Staf Pelaksana	Anggota	

VIII.	**TIM PELAYANAN PUBLIK**			
1.	Hendri Kurniawan, SH	Plt. Kasubag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partipasi dan Hubungan Mayarakat	Koordinator	- Menerapkan standar pelayanan dalam pelayanan public - Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
2.	M. Fairuzi, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Asesor	
3.	Widyawati, SP	Staf Pelaksana	Anggota	
4.	Destry Aprilianti	Staf Pelaksana	Anggota	
5.	Peggy Merensa	Staf Pelaksana	Anggota	
6.	Handy Dones, ST	Staf Pelaksana	Anggota	
NO	**NAMA**	**JABATAN**	**KEDUDUKAN DALAM TIM**	**TUGAS DALAM TIM**
I	II	III	IV	V
IX.	**TIM AGEN PERUBAHAN**			
1.	Ramadansyah, S.IP, M.Si	Sekretaris	Koordinator	- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas per bagian - Melakukan penilaian dan monitoring evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada tim penguatan tatalaksana dan tim penataan System manajemen ASN, Tim Penataan Peraturan Perundang2an, Tim Penguatan Pengwas, Tim Penguatan Akuntabilitas kinerja, Tim Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas per bagian - Melakukan penilaian dan monitoring evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada
2.	Rusmin Nuryadin, SH	Kasubag Hukum dan Sumber Daya Manusia	Asesor	
3.	M. Fairuzi, S.IP	Plt. Kasubag Keuangan, Umum, dan Logistik	Anggota	
4.	Yesi Enggreni, SE	Plt. Kasubag Perencanaan Data dan Informasi	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
I	II	III	IV	V
5.	Hendri Kurniawan, SH	Plt. Kasubbag Teknis Penyelenggaraan Pemilu Partipasi dan Hubungan Mayarakat	Anggota	tim penguatan tata laksana dan tim penataan system manajemen ASN, Tim Penataan Peraturan Perundang-undangan, Tim Penguatan Pengawasan, Tim Penguatan Akuntabilitas kinerja, Tim Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik - Merancang tindak lanjut dan rencana perbaikan untuk tim penguatan Tatalaksana tim Penataan system manajemen ASN, Tim Penataan Peraturan Perundang-undangan, Tim Penguatan Pengawasan, Tim Penguatan Akuntabilitas kinerja, Tim Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik - Melakukan panel

Ditetapkan di : Muara Enim
Pada Tanggal : 10 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARA ENIM,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM

AHYAUDIN

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MUARA ENIM

No	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKANAAN (BULAN)												KET.
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat KPU Kab. Muara Enim Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area 3) Perubahan); 4) Tim Agen Perubahan 5) Tim Assessor	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan kerja	√												
			1) Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan Mental	1. Kegiatan *kick off* / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota.	√												
			2) Focus Group Discussion				√										

			(FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kab. Muara Enim	2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja		√											
			1. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu; 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;	√ √					√	√					√	
			Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja: 1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun; 3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan ;	1. Persentase (%) penandatangan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN ; 2. Persentase (%) pelaporan LHKPN; 3. Persentase (%) pelaporan LHKASN; Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut: a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan; b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan ;	√ √ √ √											√	

			3. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian;	√ √					√ √						√ √	
			4.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 indikatoor perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja;													
2	Penataan Organisasi/Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	2. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja 1. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi; 2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organiasai kepada KPU RI dan Kemenpan RB													
		2. Penyesuaian SOTK	1. Dilaksanakanya Penyesuaian unit/Satuan Kerja sesuai mandat 2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja	√												

3	Tata laksana	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP dilingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan unit/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 fungsi; 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; dan													
			2.Evaluasi proses bisnis dilingkungan unit/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												
			1. Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP; 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP; 3. SOP sudah dilegalkan; dan 4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.												
			4. Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah Ditindaklanjuti												
		2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja: 1. Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/SOP PID di lingkungan satuan kerja 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja; 3. Pengelolaan PPID dan	1. Adanya kebijakan pendukung PID; 2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder; 3. Meningkatnya kepuasan layanan PID; 4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak	√ √ √ √	√	√	√	√	√	√ √	√	√	√	√	√ √	

			ePPID di lingkungan satuan kerja; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID 5. Survei kepuasan pemohon informasi	lanjuti; 5. Jumlah sengketa informasi; 6. Adanya rekomendasi/pelaksan aan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 7. Indeks kepuasan permohon informasi	√ √						√ √					√ √	
		3. Tata kelola dan implementasi Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: 1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain; 2) Stratregi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK; 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi; 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting,	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP) 3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP; 4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja; Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang Dimanfaatkan													
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) Aplikasi Perencanaan 4) Aplikasi penganggaran 5) Aplikasi Keuangan 6) Aplikasi Manajemen Kinerja 7) Aplikasi Pengadaan	1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan; 2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian. 3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan 4. Terisinya data aplikasi Penganggaran 5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan 6. Terisinya aplikasi manajemen													

				kinerja 7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan													
			3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3) Layanan *Whistle Blowing System (WBS)* 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan; 2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui; 3. Dapat diaksesnya *WBS* oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan; 4. Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik 2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi 5. Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.													
		4. Penerapan sistem kearsipan yang handal	1) Penerapan sistem arsip 2) Kerjasama dengan arsip daerah 3) Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja	1. Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan unit/satuan kerja 3. Terdokumentasinya arsip vital 4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

4	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	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 pencapaian kinerja secara bejenjang/ Cascading	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				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	1. Data Mutasi 2. Data Promosi 3. Data Peserta Assessment													
			3. Penerapan disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu	1. Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya 2. Jumlah Pelanggaran tahun ini 3. 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	1. Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan unit kerja 2. Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan													
			6. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan													
			7. Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan unit/satuan kerja.													

		2. Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan satuan kerja												
5	Penguatan Akuntabilitas	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penysunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja 2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu	√											√	
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan *reward and punishment*	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian *Reward & Punishmet* 3. strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai													
			4. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	1. Adanya Program dan kegiatan: 1) Jumlah program 2) Jumlah kegitan 3) Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utma organisasi 4) Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utma organisasi 2. Persentase sasaran Kinerja : 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih 3. Persentase Anggaran yang berhasil direfocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

				organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil direfocusing													
			5. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja													
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1. Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja unit/satuan kerja 2. Reviu Lakip unit/satuan kerja	√							√				√	
			8. Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja	Pelaporan kinerja unit/satuan kerja tepat waktu	√							√				√	
		2.Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin;	1. Terisinya aplikasi eLapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	
			2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ bersertifikat	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	√ √	
			3.Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa JF Perencana	1. % Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN 2. % Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. % Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana	√												

6	Pengawasan	1.Pelaksanaan pengendalian GratifikasiKPU	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. 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;													
			3.Public Campaign Anti Gratifikasi;	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;													
			4. Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian gratifikasi	1. Laporan pengendalian gratifikasi 2. Tindak lanjut Pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan													
		1. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentinganKPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan unit/satuan kerja.													
			2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Unit/Satuan Kerja 3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan	% Penandatangan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan; Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.													
		2. Peningkatan lingkungan unit/satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Adanya tim SPIP pada satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Pelaksanaan SPIP: 1) Lingkungan pengendalian	Terselenggaranya: 1) Lingkungan pengendalian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

			2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi Pemantauan pengendalian intern	2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi Pemantauan													
			1. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan Unit/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 Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti													
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	1. laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat													
		4. Peningkatan Integritas Individu	1. Penyampaian LHKPN	100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Unit/Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan Unit/Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan unit/satuan kerja;													
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 Tahun 2018													
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa													

7	Pelayanan Publik	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja	Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan) Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi: 1) Dasar hukum; 2) Persyaratan Layanan; 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan; 7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas; 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal; 10)Penanganan pengaduan, saran dan masukan; 11)Jumlah pelaksana; 12)Jaminan pelayanan; 13)Jaminan keamanan; 14)Evaluasi kinerja pelaksana; Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan). 2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; Jumlah sengketa pelayanan menurun; 5. Menurunnya jumlah pemagnggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu; 6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. Penilaian kinerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2.Mendorong Inovasi di sektor pelayanan	Menciptakan/Melakukan deregulasi	1) Indeks Kepuasan layanan yang di												

		kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	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	dapat melalui survei pelayanan; 2) Adanya regulasi/deregulasi kebijakan pelayanan; 3) Adanya SOP Pelayanan 4) Informasi kepada publik terkait biaya layanan 5) Informasi jenis-jenis pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; Tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi													
			1. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekemondasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.													
			2.Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke unit kerja/satuan kerja;	1. Adanya sosialisasi inovasi 2. Benchlearning dari unit/satker lain terkait hasil inovasi;													
		3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik: 1. Standar Pelayanan: 1) Prasyarat layanan 2) Sistem Mekanisme Prosedur 3) Produk Layanan 4) Jangka waktu	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													

			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) 2) Ketersediaan pelayanan kusus 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; 7. Penilaian Kinerja beruba sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2) Ketersediaan moto	berupa sarana dan layanan 6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan 7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya; 8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan 9. Atribut layanan dapat terlihat publik 10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;														

			pelayanan 9. Atribut Perlayanan: 1) berupa kartu identitas petugas; Kartu tamu; 3) Buku tamu; 4) Petunjuk arah ruang layanan 10. Pelayanan terpadu satu pintu.															
		4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	1. Pembangunan Kerja Sama 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu															
		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														

Muara Enim, 10 Januari 2022

SEKRETARIS,

KOMISI PEMILIHAN UMUM KAB. MUARA ENIM
SEKRETARIAT

RAMADANSYAH