



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR : 6/HK.03.1/7207/2022

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan proses reformasi birokrasi dan rencana aksi perlu dilakukan evaluasi kinerja organisasi, evaluasi kelembagaan, evaluasi kondisi kerja pegawai untuk menilai kondisi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan;
 - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan, maka perlu menetapkan rencana aksi reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 270);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1220);
10. Peraturan Menteri 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);
11. 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);
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/IX/2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/20219 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
14. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 1/HK.03.1/7207/2022 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2022.

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


KEDUA : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertujuan untuk:

- a. Menjadi pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2022;
- b. Menciptakan birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan yang profesional, berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Banggai Kepulauan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 10 Februari 2022

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT KPU KAB. BANGGAI KEPULAUAN
Kepala Sub-Bagian Hukum



Syahpriyanto Muh. Aripin

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

ttd.

T A M I N

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 6/HK.03.1/7207/2022
 TENTANG
 PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI
 BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2022

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KAB. BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2022

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	KET		
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 Biro pada Sekretariat KPU Kabupaten Banggai Kepulauan.	SK Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja.															
			Tim terdiri dari: 1. Tim Pengarah; 2. Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3. Tim Agen Perubahan; dan 4. Tim Assessor.																
			1. Pembangunan Komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental; 2. Focus Group Discussion (FGD) Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten.	Kegiatan kick off/ Pembangunan Komitmen Pelaksanaan Reformasi di Lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten.															
		2) Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media;	1) Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa di akses stakholder internal dan eksternal; 2) Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit / Satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi / pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja.															
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegaskan integritas penyelenggara	1) Menurunnya Jumlah pelanggaran kode etik Penyelenggara Pemilu; 2) Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN.															

				2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja,serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya.																	
2. Penataan Peraturan Perundangan /Deregulasi Kebijakan	1)	Evaluasi secara berkala produk peraturan perundangan - undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit kerja /satuan kerja.	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Unit kerja / Satuan Kerja.	Adanya data perundangan undangan di lingkungan Unit kerja / Satuan Kerja.																	
		2) Pengelolaan JDIIH	1. Dapat diaksesnya JDIIH Satuan Kerja; dan 2. Pengelolaan JDIIH Satuan Kerja.	Dapat diaksesnya JDIIH Satuan Kerja. Updatanya JDIIH Satuan Kerja.																	
3. Penataan Organisasi/Kelembagaan	1)	Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi dilingkungan unit/satuan kerja; dan	Dokumen laporan FGD Evaluasi Organisasi.																	
			2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi.	Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan kemenpan RB.																	
	2)	Penyusunan SOTK	1. Dilaksanakannya penyesuaian SOTK unit/satuan kerja sesuai mandat.	1 SOTK unit / satuan kerja sesuai mandat																	
2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja			2 Struktur organisasi unit / satuan kerja																		
4. Penataan Tata Laksana	1)	Peningkatan tatalaksanaan 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 kerja organisasi; dan 4) Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja.																	
			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																	
			3. Penyusunan SOP di lingkungan unit satuan kerja; dan	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 dilegasikan ; dan 4) Seluruh Prosedur operasional tetap (sop) telah diterapkan.																	
			4. Evaluasi SOP dilingkungan unit/satuan kerja.	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti.																	

	<p>2) Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik</p>	<p>Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Kebijakan / Maklumat Layanan /Standar Pelayanan/ SOP PPID dilingkungan satuan Kerja; 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID dilingkungan satuan kerja; 3. Pengelolaan PPID dan e-PPID di Lingkungan satuan kerja; 4. Melakukan monitoring dan evaluasi Pengelolaan PPID dan e-PPID; dan 5. Survei kepuasan pemohon informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya kebijakan pendukung PPID; 2) Dapat diaksesnya Maklumat Layanan Standar Pelayanan ,dan SOP terkait permohonan informasi oleh Sekretariat; 3) Meningkatnya kepuasan layanan PPID; 4) Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindaklanjuti; 5) Jumlah sengketa Informasi; 6) Adanya rekomendasi /pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 7) Indeks kepuasan permohonan informasi. 	
	<p>3) Tata kelola dan implementasi sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan aplikasi inovasi/transformati Proses bisnis/terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain; 2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK; 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi; dan 4) Pemanfatan aplikasi berbagai pakai (contoh: e-proc/ LPSE, e-budgerting). 2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikasi Tata naskah dinas; 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian; 3) Aplikasi Perencanaan; 4) Aplikasi Penganggaran; 5) Aplikasi Keuangan; 6) Aplikasi Manajemen Kinerja; dan 7) Aplikasi Pengadaan. 3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan Publik: <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan pengaduan publik; 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3) Layanan <i>Whistle Blowing System</i> (WRSI); 4) Layanan Kepemiluan; 5) Layanan Informasi dan Dokumen (PPID). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan internal tata kelola SPBE; 2. Kebijakan internal layanan SPBE(SOP); 3. Dimanfaatkan aplikasi proses bisnis dan SOP; 4. Besaran anggaran belanja TIK dilingkungan unit/satuan kerja; 5. Jumlah aplikasi terintegrasi lingkungan unit/satuan kerja; dan 6. Jumlah aplikasi berbagai pakai yang dimanfaatkan. <ol style="list-style-type: none"> 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 Kinerja; dan 6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja; dan 7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan. 	

			2) % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian Reward & Punishmet 3) Peta 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 Kegiatan 3. Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama Organisasi 4. Jumlah kegiatan yang mendukung tercapai kinerja utama Organisasi 2) Persentase sasaran Kinerja: 1. Jumlah Sasaran Kinerja 2. Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih 3) Persentase Anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama Organisasi: 1. Jumlah anggaran Total 2. Jumlah anggaran yang berhasil difocussing																		
			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 Kinerja:	% Capaian kinerja unit/satuan kerja																		
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kinerja:	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 Kinerja	Pelaporan Kinerja Unit/satuan kerja tepat																		
		2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran Data Kinerja di aplikasi E-Lapkin;	1) Terisinya aplikasi e-Lapkin 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 Pengelola Keuangan APBN; 2) JF Pengelola Pengadaan Barang / Jasa; 3) 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																		
7. Pengawasan	1)	Pembangunan Zona Integritas di Unit/Satuan Kerja	1. Perencanaan Zona Integritas di Lingkungan Unit /Satuan Kerja;	Terbentuknya Tim Zona Integritas																		
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kinerja;	1) Di tandatanganinya Piagam Integritas oleh para pihak dan saksi; dan 2) Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/ WBBM.																		

				3) Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan															
			3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1) Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona 2) % Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas															
			4. Monitoring Evaluasi Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	1) Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI % Pelaksana tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI 2) Pelaporan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalkan															
			5. Pengisian Lembaran Kerja Evaluasi Zona Integritas (LIKE ZI).	1) Terisinya LKE ZI ; dan 2) Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan kerja yang di tunjuk															
	2)	Pelaksana Pengendalian Gratifikasi	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. Publik Camping 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; dan 2) Tindak lanjut Pengendalian.															
	3)	Pelaksanaan Whistle Blowing System	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing Sytem di Lingkungan/Satuan	1) Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik; 2) Adanya SOP WBS; dan 3) Adanya Pengelola WBS.															
			2. Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja; dan	Persentase Pengaduan WBS di Lingkungan Unit/ Satuan Kerja.															
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan	Laporan pengelolaan WBS DI Lingkungan Unit/ Satuan Kerja.															
	4)	Pelaksanaan Pemantauan Benturan Kepentingan KPU	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. Pendatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Unit/Satuan Kerja; dan	% Penandatanganan surat Pernyataan benturan Kepentingan dari Indentifikasi Benturan Kepentingan.															
			3. Monitoring, Evaluasi pelaporan dan Tindak lanjut atas pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumentasi laporan monitoring evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.															

