



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BENGKAYANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang tentang Penetapan Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang Tahun 2022;

- 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 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);
4. 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);
5. 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 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);
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;
8. 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 Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

- Memperhatikan :
1. Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 86/ORT.04-SD/05/SJ/I/2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi di Lingkungan Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU Provinsi dan Sekretariat Kabupaten/Kota;
  2. Berita Acara Rapat Pleno Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang Nomor : 15.B/HK.03.1-BA/6107/2022 tentang Penetapan Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG TENTANG PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2022.

- KESATU : Menetapkan Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang Tahun 2022, bertujuan antara lain:
1. Menjadi pedoman pelaksanaan reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang;
  2. Semua unsur berkewajiban bertanggungjawab untuk melaksanakan rencana aksi secara koordinatif dan bertanggungjawab;
  3. Menciptakan Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang yang profesional, berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara; dan
  4. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang.
- KETIGA : Biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Nomor : SP DIPA-076.01.2.658440/2022 tanggal 17 November 2021 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 11 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BENGKAYANG,

ttd.

MUSA JAIRANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BENGKAYANG  
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Eka Budiawan

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BENGKAYANG  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI  
REFORMASI BIROKRASI DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN 2022

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

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN 2022**

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)															
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)															
1	Manajemen Perubahan	1 Perencanaan Reformasi Birokrasi;	1 Menetapkan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021. Tim terdiri dari : 1 Tim Pengarah; 2 Tim Pelaksana (8) Area Perubahan; 3 Tim Agen Perubahan; 4 Tim Asesor.	Adanya SK Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021;	√															
			2 Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental;	Kegiatan kick off/pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3 Focus Grup Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	Rencana Aksi tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.		√			√											
		2 Pelaksanaan Manajemen Perubahan;	1 Internalisasi dan Sosialisasi reformasi Birokrasi;	1 Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan unit/satuan kerja; 2 Pembangunan kolom RB Satuan kerja di <i>website</i> resmi yang berisikan dokumentasi/ pelaporan atas pelaksanaan RB di lingkungan unit/satuan kerja;			√			√				√						
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN;	1 Menurunnya pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu; 2 Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;			√			√				√						
			3. Penyelenggaraan integritas di lingkungan kerja : 1. Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara pemilu; 2. Pelaporan LHKP dan LHKASN setiap tahun; 3. Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan; 4. Pembangunan zona integritas;	1 Persentase (%) penandatanganan Pakta integritas baik Anggota dan ASN; 2 Persentase (%) pelaporan LHKPN; 3 Persentase (%) pelaporan LHKASN; 4 Dokumen Laporan Penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi : a Surat Pernyataan Potensi Kepentingan; b Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan; c Deklarasi pencanangan Zona Integritas di lingkungan KPU Kab. Bengkayang;						√										
			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 budaya kerja positif di lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2 Diterapkannya budaya kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5 Pembangunan Instrument <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang berkaitan dengan pelayanan publik.	1 Tersedianya instrument reward dan punishment di lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2 Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.							√	√								

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)											
		3 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.	1 Melakukan monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja;	Tersedianya dokumen monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan KPU Kab. Bengkayang;			√			√			√			
			2 Melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (penilaian mandiri pelaksanaan RB di lingkungan unit);	1 Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan KPU Kab. Bengkayang; 2 Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit;			√			√			√			
			3 Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja kepada : a Tim pengarah di lingkungan Unit; b Tim Reformasi Birokrasi KPU; c Kementerian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai sample.	1 Tim RB KPU RI Menerima Laporan : a SK Tim RB, Tim Perubahan dan Asesor; b Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Unit Kerj/Satker; c Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit; d Terisinya LKE Unit di aplikasi PMPRB online bagi Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai sample; 2 Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Penguatan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan	1 Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Unit Kerja/Satuan Kerja;	Adanya data perundang-undangan di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		2 Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan Perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan/atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan Peraturan Perundang-	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan/atau penetapan di lingkungan Unit dan Satuan Kerja;	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di Revisi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		3 Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan/atau penetapan di lingkungan Unit dan Satuan Kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder;	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		4 Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan;	Penyusunan naskah dinas pengaturan dan/atau naskah dinas penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja;	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di sahkan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		5 Pengelolaan JDIH.	1 Pembangunan JDIH Satuan Kerja;	1 Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2 Pengelolaan JDIH Satuan Kerja.	2 Updatenya data JDIH Satuan Kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)															
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)															
3	Penguatan Organisasi/Kelembagaan	1 Evaluasi Organisasi;	1 FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja	1 Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;	√						√									
			2 Pengisian Kuisioner Evaluasi Organisasi;	2 Pelaporan Kuisioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB;	√							√								
		2 Penyesuaian 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 tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Unti/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;	2 Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi;				√	√											
			3 Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan	3 Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan						√	√	√	√							
			4 Setiap jenjang evaluasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja;	4 Setiap jenjang evaluasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja;													√			
		2 Evaluasi proses bisnis di lingkungan unit/satuan kerja;	2 Evaluasi proses bisnis di lingkungan 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 Pelaksanaan kegiatan PPID;	3 Pelaksanaan kegiatan PPID;	Pemenuhan permintaan terhadap informasi dan dokumentasi;	√	√	√												
			4 Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja;	4 Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja;	1 Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;	1 Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;	√	√	√											
				2 Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP;	2 Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP;	√	√	√												
				3 SOP sudah dilegalkan; dan	3 SOP sudah dilegalkan; dan	√	√	√												
		4 Seluruh Prosedur Operasional Tetap (SOP) telah ditetapkan;		4 Seluruh Prosedur Operasional Tetap (SOP) telah ditetapkan;			√													
		5 Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja.	5 Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja.	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas 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 Adanya kebijakan pendukung PID;	1 Adanya kebijakan pendukung PID;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2 Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder;	2 Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder;															
				3 Meningkatnya kepuasan layanan PID;	3 Meningkatnya kepuasan layanan PID;															
4 Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti;	4 Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti;																			
5 Jumlah sengketa informasi;	5 Jumlah sengketa 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 :	6 Adanya rekomendasi/ pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan	6 Adanya rekomendasi/ pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan																	
		7 Indeks kepuasan permohonan informasi.	7 Indeks kepuasan permohonan informasi.																	
		1 Kebijakan Internal tata kelola SPBE;	1 Kebijakan Internal tata kelola SPBE;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		2 Kebijakan internal layanan SPBE (SOP);	2 Kebijakan internal layanan SPBE (SOP);																	
		3 Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;	3 Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;																	
		4 Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja;	4 Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja;																	
5 Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja;	5 Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja;																			
6 Jumlah Aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan;	6 Jumlah Aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan;																			

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																	
			d Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh : e-proc/LPSE, e-budgeting);																			
			2 Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan; a Aplikasi Tata Naskah Dinas; Aplikasi Manajemen Kepegawaian; c Aplikasi Perencanaan; d Aplikasi Anggaran; e Aplikasi Keuangan; f Aplikasi Manajemen Kinerja; g Aplikasi Pengadaan.	1 Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan; 2 Data Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Kepegawaian; 3 Terisinya Data Aplikasi Perencanaan; 4 Terisinya data Aplikasi Penganggaran; 5 Terisinya data Aplikasi Manajemen Keuangan; 6 Terisinya Aplikasi Manajemen Kinerja; 7 Persentase pengadaan melalui Palikasi Pengadaan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3 Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik; a Layanan pengaduan Publik; b layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum; c Layanan Whistle Blowing System (WBS); d Layanan Kepemiluan; e Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID).	1 Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengaduan/laporan; 2 Aplikasi Informasi Dokumentasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui; 3 Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan jumlah pelapor/Laporan Pengaduan; 4 Jumlah aplikasi kepemiluan yang dimanfaatkan, serta : a Indeks Survei kepuasan Publik terhadap aplikasi; b 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, dinamis di lingkungan unit/satuan kerja; 3 Terdokumentasinya arsip vital; 4 Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF arsiparis.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1 Pembangunan Sistem Merit ( Kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, yang diberlakukan secara adil	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 berjenjang/casecading; 4 Pengukuran periodik sasaran kinerja individu; 5 Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP; 6 Penilaian kerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> ;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2 Penerapan assesment untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai;	1 Data Promosi; 2 Data Mutasi; 3 Data Peserta <i>Asesment</i> ;											√							
			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;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)															
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)															
			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 data jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan 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 <i>reward and punishment</i> ;	1 Adanya dokumen penetapan kinerja hingga level Eselon IV; 2 Persentase capaian kinerja merupakan unsur pemberian <i>reward and punishment</i> ; 3 Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Knierja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai;		√														
			4 Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien;	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; 3 Persentase anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung a Jumlah anggaran total; b Jumlah anggaran yang berhasil difocussing;		√						√								
			5 Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	Adanya aplikasi terintegrasi yang telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6 Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja;	Persentase Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja;																√
			7 Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja;	1 Adanya rencana 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. Terisnya aplikasi e-Lapkin; 2 Data e-Lapkin Unit/Satuan Kerja termutakhir;		√												
			2 Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1 Persentase jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan; 2 Pengelola PPBJ bersertifikat;							√									



NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																	
		5 Peningkatan SPIP di lingkungan Unit/Satuan	1 Pembangunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	Adanya tim SPIP di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	√																	
			2 Pelaksanaan SPIP : a Lingkungan Pengendalian; b Penilaian Resiko; c Kegiatan Pengendalian; d Informasi dan Komunikasi; e Pemantauan Pengendalian Intern;	Terselenggaranya : a Lingkungan Pengendalian; b Penilaian Resiko; c Kegiatan Pengendalian; d Informasi dan Komunikasi; e Pemantauan Pengendalian Intern;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3 Monitoring, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		6 Penanganan pengaduan masyarakat KPU;	1 Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	1 Tersedianya sarana penyampaian pengaduan; 2 Adanya Pejabat pengelola pengaduan; 3 Terdapat mekanisme prosedur pengaduan; 4 Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;																		
			2 Pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	Persentase pengaduan masyarakat selesai ditindaklanjuti;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3 Monitoring, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pengelolaan atas Pengaduan masyarakat di lingkungan Unit/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 Unit/Satuan Kerja;	√	√	√															
			2 Penyampaian LHKASN;	100% seluruh wajib lapor LHKASN di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	√	√	√															
		8 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;	Persentase pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 16 tahun 2018;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3 Monitoring, evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut pengelolaan atas pengelolaan Barang/Jasa.	Laporan pengadaan Barang/Jasa.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1 Penguatan Pelayanan Prima di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	Memetakan jenis-jenis/produk-produk pelayanan administrasi internal kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait pemilihan).  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 Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;  8 Kompetensi pelaksana; 9 Pengawasan internal; 10 Penanganan pengaduan, sarana dan masukan; 11 Jumlah Pelaksana;	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 didapat melalui survei pelayanan; 4 Jumlah sengketa pelayanan menurun; 5 Menurunnya jumlah pelanggaran 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;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																		
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																		
			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;	Penilaian Konerja;																			
		2 Mendorong Inovasi Sektor Pelayanan Kepemiluan dan Administrasi di lingkungan unit/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, sarana dan masukan;	1 Indeks kepuasan layanan yang didapat 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; 6 Tersedianya pelayanan berbasis teknologi dan informasi;																			
			2 Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1 Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi; 2 Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi;							√											√	
			3 Usaha mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke Unit/Satuan Kerja;	1 Adanya sosialisasi inovasi; 2 <i>Benchmarking</i> dari Unit/Satker lain terkait hasil evaluasi;							√											√	
		3 Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik;	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik : 1 Standar Pelayanan : a Prasyarat layanan; b Sistem Mekanisme Prosedur; c Produk Layanan; d Jangka waktu penyelesaian; e Biaya/Tarif; 2 Maklumat Pelayanan; 3 Sistem informasi pelayanan publik; 4 Sarana, prasarana dan fasilitas; 5 Pelayanan khusus kepada : a Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus, dll); b Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus; 6 Pengelolaan Pengaduan; a Ketersediaan sarana pengaduan; b Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; c Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan; 7 Penilaian kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan; 8 Visi, Misi dan Motto pelayanan : a Ketersediaan visi dan misi pelayanan; b Ketersediaan motto pelayanan; 9 Atribut Pelayanan :	1 Tersedianya standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang;  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;  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 motto pelayanan; 9 Atribut layanan dapat terlihat publik; 10 Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan Unit/Satuan Kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																	
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																	
			a Berupa kartu identitas petugas; b Kartu tamu; c Buku tamu; d 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 <i>Reward and Punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan publik.	Pembangunan dan pelaksanaan <i>Reward and Punishment</i> dalam pelayanan internal dan eksternal.	Adanya pemberian Reward and Punishment dalam pelayanan.	√																	

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 11 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BENGKAYANG ,

ttd.

MUSA JAIRANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN BENGKAYANG  
 Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM

Eka Budiawan

