



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA

NOMOR : 09.A/HK.03.2/7403/4/2022

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA
TAHUN 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, Tim Reformasi Birokrasi pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna menyusun dokumen rencana aksi kegiatan Reformasi Birokrasi di wilayah kerjanya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna tentang Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor :

- 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 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);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);

7. Keputusan :

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 Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 977/SDM.07-Kpt/05/SJ/XII/2020 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 44/SDM.07-Kpt/05/SJ/I/2020 tentang Kelas Jabatan Struktural, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum;
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 70/UP/KPU/III/2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna Provinsi Sulawesi Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA TAHUN 2022

KESATU :

- KESATU : Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;
 2. Meningkatkan koordinasi dan rasa tanggung jawab antara Pengarah, Pelaksana, dan Tim Agen Perubahan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna;
 3. Menciptakan birokrasi yang berintegritas, berdedikasi serta meningkatkan kualitas penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional dan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kode etik yang berlaku.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muna Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT :

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Raha
pada tanggal : 11 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

HALISI

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



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUNA
 NOMOR : 09.A/HK.03.2/7403/4/2022

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI KEGIATAN
 REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MUNA TAHUN 2022

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MUNA TAHUN 2022**

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (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 Kabupaten Muna. 1. Tim Pengarah; 2. Tim Pelaksana (8 AreaPerubahan); 3. Tim Agen Perubahan 4. Tim Assessor	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Muna.	✓												
			1) Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan	1. Kegiatan <i>kick off</i> / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU	✓													

			perubahanmental	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 Kabupaten Muna.	2. 2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Muna.	✓													
	(2)	Pelaksanaan manajemen perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1. Tersedianya mediasosialisasi RB dilingkungan kerja yang bias diakses Stakeholder internal dan eksternal;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit/Satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Muna;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakkan integritas penyelenggara	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu;			✓		✓		✓		✓		✓		✓	

				Pemilu dan ASN	2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;			✓		✓		✓		✓		
				3. Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja:	1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN	✓										
				2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun;	1. Persentase (%) pelaporan LHKPN	✓	✓	✓								
					2. Persentase (%) pelaporan LHKASN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas	Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi: a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan c. Deklarasi penancangan Zona Integritas			✓								
				4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan	1. Tersedianya mediasosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			budayakerja positif di unit kerja/satuan kerja	budaya kerja positif di lingkungan unit/satuan kerja;														
				2. Diterapkannya BudayaKerja positif yangdituangkan dalamstandar operasional pelaksanaan kegiatan/ tugas keseharian;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			5. Pembangunan instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	1. Tersedianya instrumen <i>Reward</i> and <i>Punishment</i> di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Muna;		✓												
				2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan sekretariat KPU Kabupaten Muna;									✓				✓	
	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									✓					✓

		tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain;																
		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 disahkan.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		5. Pengelolaan JDIH	1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja	1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	2. Upload datanya data JDIH Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3	Penguatan Kelembagaan	1.	Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;													✓						
				2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB melalui KPU provinsi Sulawesi Tenggara;															✓				
		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	Penguatan Tatalaksana	1)	Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan 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;	✓	✓	✓											
			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. Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Telah penjabaran dilakukan 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	Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

			Keterbukaan Informasi Publik	Kerja: 1. Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/SOPPID di lingkungan satuan kerja	1. Adanya kebijakan pendukung PPID;													
				2. Peningkatan kapasitas pengelola	2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3. Pengelolaan PPID dan e- PPID di lingkungan satuan kerja;	3. Meningkatnya kepuasan layanan PID;							✓					✓	
				4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID	4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindaklanjuti;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				5. Survei kepuasan pemohon informasi	5. Jumlah sengketa informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					6. Adanya rakor pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelola PPID; dan							✓	✓					

				2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian	2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian.						✓							✓	
				3) Aplikasi Perencanaan	3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				4) Aplikasi penganggaran	4. Terisinya data aplikasi Penganggaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				5) Aplikasi Keuangan	5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				6) Aplikasi Manajemen Kinerja	6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				7) Aplikasi Pengadaan	7. Persentase (%) Pengadaan melalui aplikasi pengadaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				8. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan;											✓	✓	✓	✓

				<p>3) Layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i></p> <p>4) Layanan Kepemiluan</p> <p>5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>														
					<p>2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui;</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					<p>3. Dapat diaksesnya <i>WBS</i> oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan;</p>										✓	✓	✓	
					<p>4. Jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta:</p> <p>1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

				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	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					2. Terkelolanya arsip statis dan kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					3. Terdokumentasinya arsip vital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
					4. 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/w aktu/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 evaluasiSKP	✓					✓							✓	
					6) Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian rewardand punishment	✓													✓
			2. Penerapan <i>assessment</i> untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai	1) Data Mutasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2) Data Promosi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3) Data Peserta Assessment	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3. Penerapan disiplin dan Kode Etik	1) Jumlah Pelanggaran tahunsebelumnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

			Penyelenggara Pemilu	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				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 tercapainya 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 difocusing														
			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;	2. Terisinya aplikasi e-Lapkin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				3. 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	1. % Pengelola Keuangan yang Berstatus JF Pengelola Keuangan APBN													
			2) JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa	2. % Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa													
			3) JF Perencana	3. % Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana													

7	Penguatan Pengawasan	1.	Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	<p>1. Pencanaan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;</p> <p>2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;</p>	<p>1. Terbentuknya Tim Zona integritas;</p> <p>2. Ditandatangani Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan</p> <p>3. Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM.</p> <p>Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.</p>		✓	✓	✓										
				3. Pelaksanaan rencana aksi Zona Integritas	1) Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas; dan						✓	✓	✓	✓	✓	✓			
					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						✓	✓	✓	✓	✓	✓			

				2. % pelaksanaan tindak lanjut 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 (LKEZI)	1. Terisinya LKE ZI; dan													✓		
				2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang di tunjuk													✓		
		2	Pelaksanaan pengendalian gratifikasi KPU	1. Pembentukan	Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja														
		2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;		1. Adanya alat sosialisasi di lingkungan unit/satuan kerja.		✓	✓	✓	✓	✓	✓								
					3. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
					4. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja;	✓	✓	✓											

			3. <i>Public Campaign</i>	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholdereksternal;	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
			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								✓	✓	✓	✓	✓			
		3.	Pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> KPU	1. Pembangunanaplikasi <i>Whistle Blowing System</i> di Lingkungan Unit/Satuan Kerja	2. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik		✓	✓	✓	✓	✓								
				3. Adanya SOP WBS		✓	✓	✓	✓	✓									
				4. Adanya Pengelola WBS		✓	✓	✓	✓	✓									
				2. Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Prosentase Pengaduan WBSselesai ditindaklanjuti														✓
				3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Laporan pengelolaan WBS dilingkungan unit/satuan kerja.														✓
		4.	Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturankepentingan dari pelaksanaantugas	✓	✓	✓											

			dan fungsi di lingkungan unit/satuan kerja.																
		2. Penandatanganan 3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	% Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan; Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.							✓									
5.	Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja	Adanya tim SPIP pada satuankerja	✓															
		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 pengendalianintern	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepatwaktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	2. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

			3. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		3. 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	laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat														✓
	7.	Peningkatan Integritas Individu	1. Penyampaian LHKPN			✓											
			2. Penyampaian LHKASN			✓											
	8.	Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres 16 Tahun 2018	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				1. Monitoring, Evaluasi, Pelaporandan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengelolaan Pengadaan 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 Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan) Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UUNomor 25 Tahun 2009 meliputi: 1) Dasar hukum; 2) Persyaratan Layanan; 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan;	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	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				<p>4) Jangka waktu penyelesaian layanan;</p> <p>5) Biaya/tarif;</p> <p>6) Produk layanan;</p> <p>7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas;</p> <p>8) Kompetensi pelaksana</p> <p>9) Pengawasan internal;</p> <p>10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan;</p> <p>11) Jumlah pelaksana;</p> <p>12) Jaminan pelayanan;</p> <p>13) Jaminan keamanan;</p> <p>14) Evaluasi kinerja pelaksana;</p> <p>15) Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017</p>	<p>3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapatmelalui survei pelayanan;</p> <p>4. Jumlah sengketa pelayanan menurun;</p> <p>5. Menurunnya jumlah pemagnggaran kode etikASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu;</p> <p>6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai)</p> <p>7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internaldan/atau eksternal.</p> <p>Penilaian kinerja.</p>															
--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2.	Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	<p>1. Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Indeks Kepuasan layanan yang di 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; 6) Tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi 													
			2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya Rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi.												✓	

			3. Sistem informasi pelayanan publik	3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Sarana prasarana dan fasilitas	4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5. Pelayanan Khusus kepada: 1) Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus, dll) 2) Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus	5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			6. Pengelolaan Pengaduan 1) Ketersediaan sarana pengaduan	6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

				2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan;														
				7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganandan survei pelayanan	7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya;						✓							
				8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan 2) Ketersediaan moto pelayanan	8. Tersedianya visi, misidan moto pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				9. Atribut Pelayanan: 1) Berupa kartu identitas petugas; 2) Kartu tamu; 3) Buku tamu; 4) Petunjuk arah ruang layanan	9. Atribut layanan dapatterlihat publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

			10. Pelayanan terpadu satupintu.	10. Tersedianya pelayanansatu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.	Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	1. Pembangunan KerjaSama 2. Pelibatan masyarakatdalam kegiatan Pemilu								✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5.	Penerapan reward and punishment dalam penyelenggara an pelayanan publik;	Pembangunan	Adanya pemberian reward dan punishment dalam pelayanan													✓

Ditetapkan di : Raha
pada tanggal : 11 Februari 2022

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUNA,

ttd.

HALISI

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

