



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG
NOMOR 7/ORT.07/3325/2022
TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Tim Reformasi Birokrasi 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, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang 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 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 Peraturann 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);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 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);

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

Memperhatikan : Surat Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 117/ORT.07/01/2022, tanggal 14 Januari 2022 perihal Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2022 dan Penyusunan Laporan Kegiatan Reformasi Birokrasi Tahun 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BATANG TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Batang.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 7 April 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG,

Ttd.

NUR TOFAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Batang
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



Suzuki Panji Utomo

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

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
					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. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	1. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi yang ditetapkan dengan keputusan	1. Keputusan tentang Tim Reformasi Birokrasi yang melibatkan seluruh unit organisasi	√												TIM MANAJEMEN PERUBAHAN
			2. Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	2. Kegiatan kick off (deklarasi) pelaksanaan Reformasi Birokrasi								√					
			3. Sosialisasi nilai - nilai untuk menegaskan integritas	3. Kegiatan sosialisasi nilai-nilai minimal satu tahun sekali								√					
		2. Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Penyusunan rencana aksi Reformasi Birokrasi	1. Perencanaan Kegiatan Reformasi Birokrasi dalam satu tahun				√									
			2. Pemberian penghargaan untuk mendorong motivasi perubahan	2. Pemberian pegawai teladan minimal satu kali dalam satu tahun								√					
			3. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media kepada pihak internal dan eksternal	3. Sosialisasi kegiatan Reformasi Birokrasi melalui berbagai media sosialisasi sekretariat									√				
2	Penataan Peraturan Perundang-Undangan/ Deregulasi Kebijakan	1. Harmonisasi peraturan perundang-undangan / produk hukum satuan kerja	1. Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron	1. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM PENATAAN PERATURAN PERUNDANGAN

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
					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
			2 Melakukan revisi terhadap produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.	2 Revisi atau produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM PENATAAN PERATURAN PERUNDANGAN
		2. Sistem Pengendalian dan penyusunan produk hukum satuan kerja	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) produk hukum.	Jumlah naskah produk hukum yang telah dibuat/direvisi melalui proses sesuai dengan SOP	√												
3	Penataan Organisasi/Kelembagaan	1. Reorganisasi	1. Klasterisasi Sekretariat	1. Terisnya jabatan struktural dan anggota KPU sesuai Klaster		√											TIM PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN
			2. Penyesuaian SOTK	2. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.		√											
			3. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	3. Struktur Organisasi unit/satuan kerja		√	√										
4	Penataan Tata Laksana	1. Perluasan penerapan e-government yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan KPU	1. Pengiriman Operator untuk mengikuti Bimtek.	1. Operator mengikuti Bimtek							√	√					TIM PENATAAN TATA LAKSANA
			2 Pengisian berbagai aplikasi	2 100% (seratus persen) aplikasi terisi dengan baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik KPU	1. Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Tersedianya struktur PPID di tingkat satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Pelaksanaan Kegiatan PPID	2. Pemenuhan permintaan terhadap informasi dan dokumentasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Penyusunan dan penyampaian laporan PPID	3. Tersedianya laporan pelaksanaan PPID	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Penerapan sistem kearsipan KPU yang handal	1. Penerapan sistem arsip	1. Arsip statis dan dinamis tertata dengan baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah	2. Terjalin kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah						√							
			3. Penerapan e-office dalam layanan persuratan	3. Terlaksananya e-office dalam administrasi dalam persuratan				√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
					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
		4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penguatan tata laksana KPU	1. Penyusunan standart operasional (SOP) 2. Pelaksanaan SOP	1. SOP seluruh unit kerja telah tersusun 2. SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan		√											TIM PENATAAN TATA LAKSANA
		5. Perbaikan berkelanjutan program penguatan tata laksana KPU	Evaluasi pelaksanaan SOP	Adanya dokumen evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan SOP			√								√	√	
5.	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Perencanaan Kebutuhan	1. Penyusunan peta jabatan 2. Pengisian pegawai sesuai dengan peta jabatan	1. Tersedianya peta jabatan 2. Tercapainya restrukturisasi pegawai 13 (tiga belas) pegawai				√									TIM SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
		2 Pengendalian jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pengisian pegawai sesuai dengan jumlah maksimal	Tercapainya restrukturisasi pegawai 13 (tiga belas) pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Sistem rekrutmen	Sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (pegawai non PNS)	Adanya sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (termasuk untuk pegawai non PNS)	√												
		4 Sistem promosi secara terbuka	Promosi jabatan terbuka	Terselenggaranya kegiatan promosi secara terbuka							√						
		5. Penilaian kinerja pegawai	Melaksanakan penilaian kinerja PNS melalui SKP	Seluruh PNS melaksanakan SKP												√	
		6. Reward and punishment berbasis kinerja	1. Pemilihan pegawai teladan di lingkungan satuan kerja 2. Pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	1. Tersedianya mekanisme pemilihan pegawai teladan 2. Tersedianya Laporan dan dokumentasi kegiatan Pemilihan pegawai teladan 3. Tersedianya laporan penegakan disiplin								√					
		7. Sistem Informasi ASN	Melaporkan data pegawai secara online	100% (seratus persen) pengisian Sistem Informasi Penyelenggara Pemilu (SIPP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		8. Sistem pengkaderan pegawai ASN	Pelaksanaan kegiatan knowledge sharing bagi peserta diklat dan bimbingan teknis	Laporan kegiatan knowledge sharing di lingkungan satuan kerja												√	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
					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
6	Penguatan Akuntabilitas	1. Pemantauan capaian kinerja secara berkala	Pelaporan kinerja	Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP) yang tepat isi dan waktu		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM PENGUATAN AKUNTABILITAS
		2. Evaluasi internal akuntabilitas kinerja	pelaporan akuntabilitas kinerja	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang tepat isi dan waktu												√	
		3. Peningkatan kompetensi Akuntabilitas	Pelatihan Akuntabilitas Kinerja	Terlaksananya Kegiatan Pendidikan / bimbingan teknis/ pelatihan penyusunan LAKIP dan SAKIP dilingkungan sekretariat		√							√				
7	Pengawasan	1. Sosialisasi dan internalisasi pengawasan	Sosialisasi dan internalisasi gratifikasi dan benturan kepentingan dilingkungan satuan kerja	Terlaksananya sosialisasi dan internalisasi dan gratifikasi dan benturan di lingkungan kerja	√												TIM PENGAWASAN
		2. Pembangunan sistem pengawasan intern	1. Pembentukan satuan tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1. Ditetapkannya keputusan terkait satuan tugas SPIP	√												
			2. Menyelenggarakan kegiatan SPIP yang meliputi : a. Menetapkan lingkungan pengendalian b. Melakukan penilaian resiko c. Melakukan kegiatan pengendalian d. Melakukan informasi dan komunikasi pengawasan , dan e. Melakukan pemantauan pengendalian intern	2. Terlaksananya kegiatan SPIP 3. Penyampaian Laporan SPIP yang tepat isi dan waktu penyampaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1. Pembangunan sistem pengaduan masyarakat	1 Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat	√												
			2 Menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat	2 Tersedianya email dan kotak pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3 Melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengaduan masyarakat	3 Tersedianya laporan pengelolaan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Pelayanan Publik	1. Penerapan pelayanan satu atap KPU	1. Kebijakan standar pelayanan	1. Tersedianya standar pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM PELAYANAN PUBLIK
			2. Maklumat pelayanan Informasi	2. Maklumat pelayanan permohonan informasi sesuai maklumat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Penyusunan dan pelaksanaan SOP pelayanan Informasi	3. Tersedianya SOP pelayanan Informasi		√											
			4. Pelayanan dipusatkan dalam satu tempat	4. Pelayanan terpadu yang dipusatkan dalam satu tempat			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												PENANGGUNG JAWAB
					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
		2. Penerapan partisipasi publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan	1. Pendidikan bagi para pemilih	1. Tersedianya dan terselenggaranya layanan Rumah Pintar Pemilu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	TIM PELAYANAN PUBLIK
			2. Melaksanakan kegiatan yang melibatkan stakeholder	2. Terwujudnya kegiatan melibatkan stakeholder			√										
		3. Kegiatan penguatan pengelolaan pengaduan masyarakat yang efektif dan terintegrasi secara nasional	Pengelolaan pengaduan masyarakat	1. Dibentuknya helpdesk pengaduan masyarakat		√											
				2. Tersedianya SOP pelayanan pengaduan		√											
				3. Terlaksananya evaluasi pengaduan yang masuk												√	√
		4. Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan	Adanya kebijakan di masing-masing satuan kerja terhadap pelayanan yang memuaskan/tidak memuaskan													√

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BATANG

Ttd.

NUR TOFAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Batang
Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM


Surya Panji Utomo