

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KPU KABUPATEN GUNUNGKIDUL 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	
1	Manajemen Perubahan	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi	1. Membentuk Tim Reformasi Birokrasi.	1. Keputusan Ketua KPU Kabupaten Gunungkidul tentang Reformasi Birokrasi yang melibatkan seluruh unit organisasi dan seluruh Komisioner dan ASN	√												
			2. Penegasan komitmen bersama untuk melaksanakan reformasi birokrasi	2. Penyusunan pakta integritas untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan perubahan mental	√					√						√	
			3. Sosialisasi nilai - nilai untuk menegaskan integritas	3. Kegiatan sosialisasi nilai-nilai integritas minimal satu tahun sekali	√					√						√	
		2. Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Internalisasi reformasi birokrasi dan rencana aksi	1. Kegiatan manajemen perubahan dilaksanakan 2 kali setahun	√					√							
			2. Reward pegawai teladan	2. Pemberian penghargaan bagi pegawai teladan setiap bulan Agustus								√					
			3. Sosialisasi Reformasi Birokrasi disisipkan pada saat rapat rutin antara Komisioner dan Sekretariat setiap bulan	3. Terlaksananya sosialisasi reformasi birokrasi disetiap rapat rutin antara Komisioner dan Sekretariat setiap bulan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	Penataan Peraturan Perundang-Undangan	1. Harmonisasi peraturan perundang-undangan / produk hukum satuan kerja	1. Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum	1. Terlaksananya identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

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	
		2. Sistem pengendalian dan penyusunan produk hukum satuan kerja	1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) produk hukum.	1. Jumlah naskah produk hukum yang telah dibuat/direvisi melalui proses sesuai dengan SOP.	√						√						
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	1. Reorganisasi	1. Struktur Organisasi	1. Terisinya jabatan struktural dan anggota KPU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4	Penataan Tata laksana	1. Perluasan penerapan e-government yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan KPU	1. Pelatihan Operator	1. Operator mengikuti pendidikan dan pelatihan											√	√	
			2. Pengisian berbagai aplikasi	2. Aplikasi terisi dengan baik dan lengkap	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4. Penyusunan dan Pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP)	4. Tersedianya Daftar Informasi Publik yang dapat diakses oleh Masyarakat	√						√						
			5. Pengelolaan website	5. Tersedianya informasi dan dokumentasi secara daring	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6. Pelaksanaan SOP	6. SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Penerapan sistem kearsipan yang handal KPU	1. Penataan arsip	1. Tertatanya arsip pada KPU Kabupaten Gunungkidul	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah	2. Pengelolaan dan tersedianya arsip hasil Pemilu				√									

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	
		4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penguatan tata laksana KPU	1. Penyusunan standart operasional (SOP)	1. SOP seluruh unit kerja telah tersusun	√												
			2. Pelaksanaan SOP	2. SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5. Perbaikan berkelanjutan program penguatan tata laksana KPU	Evaluasi pelaksanaan SOP	Adanya dokumen evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan SOP												√	
5.	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1. Perencanaan kebutuhan	1. Penyusunan peta jabatan	1. Tersedianya peta jabatan						√						√	
			2. Pengisian pegawai sesuai dengan peta jabatan	2. Tercapainya restrukturisasi pegawai 17 (tujuh belas) pegawai	√					√						√	
		2. Pengendalian jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pengisian pegawai sesuai dengan jumlah maksimal	Tercapainya restrukturisasi pegawai 17 (tujuh belas) pegawai ASN						√						√	
		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. Penilaian kinerja pegawai	Melaksanakan penilaian kinerja PNS melalui SKP	Seluruh PNS melaksanakan SKP												√	
		5. Reward and punishment berbasis kinerja	1. Pemilihan pegawai teladan di lingkungan satuan kerja	1. Tersedianya mekanisme pemilihan pegawai teladan							√						
				2. Tersedianya laporan dan dokumentasi kegiatan Pemilihan pegawai teladan							√						
			2. Pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan	3. Tersedianya laporan penegakan disiplin												√	
		6. Sistem Informasi ASN	Melaporkan data pegawai secara online	Pengisian Sistem Informasi Penyelenggara Pemilu (SIPP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

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	
		7. Sistem pengkaderan pegawai ASN	Pelaksanaan kegiatan knowledge sharing bagi peserta diklat dan bimbingan teknis	Laporan kegiatan knowledge sharing di lingkungan satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	Penguatan Akuntabilitas	1. Pemantauan capaian kinerja secara berkala	Pelaporan kinerja	Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP) yang tepat isi dan waktu	√												
		2. Evaluasi internal akuntabilitas kinerja	pelaporan akuntabilitas kinerja	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang tepat isi dan waktu	√												
7	Penguatan Pengawasan	1. Sosialisasi dan internalisasi pengawasan	Sosialisasi dan internalisasi gratifikasi dan benturan kepentingan di lingkungan satuan kerja	Terlaksananya sosialisasi dan internalisasi dan gratifikasi dan benturan di lingkungan kerja	√												
		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 :	2. Terlaksananya kegiatan SPIP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			a. Menetapkan lingkungan pengendalian b. Melakukan penilaian resiko c. Melakukan kegiatan pengendalian d. Melakukan informasi dan komunikasi pengawasan , dan e. Melakukan pemantauan pengendalian intern	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

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	
			3. Melakukan monitoring dan evaluasi dan sistem pengaduan masyarakat	1. Tersedianya laporan pengelolaan pengaduan masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Penerapan pelayanan satu atap KPU	1. Kebijakan standar pelayanan	1. Tersedianya standar pelayanan	√												
			2. Penyusunan maklumat pelayanan	2. Tersedianya maklumat pelayanan	√												
			3. Penyusunan dan pelaksanaan SOP pelayanan	3. Tersedianya SOP pelayanan	√												
			4. Pelayanan dipusatkan dalam satu tempat	4. Pelayanan Terpadu dalam satu tempat	√												
		2. Penerapan partisipasi publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan	1. Pendidikan bagi para pemilih	1. Tersedianya dan terselenggaranya layanan Rumah Pintar Pemilu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			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 Help Desk 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	Terlaksananya pemberian reward dalam penyelenggaraan pelayanan publik												√	

Wonosari, 17 Januari 2022
Ketua Tim Pelaksana


Totok Singgih H., S.E.
NIP. 19760121 200012 1 001

