

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2023**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Manajemen Perubahan	a. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1). Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang.	Surat Keputusan Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang	√												
			2). Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Tim Reformasi Birokrasi (RB) secara konsisten dan melakukan perubahan mental	Kegiatan kick off / pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3). Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang.	Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang.	√												
		b. Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1). Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media.	Tersedianya media sosialisasi Reformasi Birokrasi di lingkungan kerja yang bisa diakses stakeholder internal dan eksternal;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2). Sosialisasi nilai - nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	(a). Pemberian pegawai teladan minimal satu kali dalam satu tahun; dan								√					
				(b). Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3). Penyelenggaran integritas lingkungan kerja :								√						
			a). Penandatanganan Pakta Integritas Penyelenggara Pemilu	Persentase (%) Penandatanganan Pakta Integritas baik jajaran anggota dan sekretariat KPU Kabupaten Pemalang;			√										
			b). Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun	Persentase (%) pelaporan LHKPN dan LHKASN;			√										
			c). Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan;	Dokumen laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi:			√										
			d). Pembangunan Zona Integritas	(a). Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan;			√										
				(b). Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan;			√										
				(c). Deklarasi pencangangan zona integritas KPU Kabupaten Pemalang.							√						
			4). Internalisasi nilai nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang.	(a). Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				(b). Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan / tugas keseharian.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			5). Pembangunan instrumen reward dan punishment yang mendorong motivasi perubahan terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik	(a). Tersedianya instrumen reward and punishment di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang; dan								√					

[illegible]

NO	PROGRAM/KEGIATAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			c). Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, ebudgeting.	(c). Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				(d). Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan KPU Kab. Pemalang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				(e). Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan KPU Kab. Pemalang; dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				(f). Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2). Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan:													
				a). Aplikasi tata naskah dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				b). Aplikasi Manajemen Kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				c). Aplikasi Perencanaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				d). Aplikasi penganggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				e). Aplikasi Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				f). Aplikasi Manajemen Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				g). Aplikasi Pengadaan													
				3). Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik:	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				a). Layanan pengaduan Publik;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				b). Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				c). Layanan Kepemiluan; dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				d). Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		d. Penerapan sistem kearsipan yang handal.	a). Penerapan sistem arsip	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan unit/satuan kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				3. Terdokumentasinya arsip vital; dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	a. Pembangunan Sistem Merit	1). Penerapan Pengukuran kinerja Individu	(a). Seluruh pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai;					√							√	
				(b). Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (target output/mutu/waktu/biaya);					√							√	
				(c). Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan pencapaian kinerja secara berjenjang/ cascading;					√							√	
				(d). Pengukuran periodik Sasaran Kinerja individu;					√							√	
				(e). Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP;					√							√	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NO	PROGRAM/KEGIATAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			6). Pengelolaan pengaduan: a). Ketersediaan sarana pengaduan; b). Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; c). Ketersediaan pejabat/petugas pengelolaan aduan.	(f) Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			7). Penilaian kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan;	(g) Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya;						√						√	
			8). Visi, misi dan motto pelayanan: a). Ketersediaan visi dan misi pelayanan b). Ketersediaan moto pelayanan;	(h) Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan;	√												
			9). Atribut pelayanan: a). Kartu identitas petugas b). Kartu nama; c). Petunjuk arah ruang layanan.	(i) Atribut layanan dapat terlihat publik; dan (j) Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan KPU Kabupaten Pemalang.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		d. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik prima;	1). Pembangunan kerja sama;	Adanya kerja sama tim yang kuat dan kokoh didalam lingkungan KPU Kabupaten Pemalang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2). Pelibatan masyarakat/stakeholder dalam kegiatan Pemilu/Pemilihan.	(1) Terwujudnya kegiatan yang melibatkan stakeholder/masyarakat demi suksesnya pelaksanaan Pemilu/Pemilihan di KPU Kabupaten Pemalang (2) Dibentuknya helpdesk pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		e. Penerapan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan publik.	Pembangunan dan pelaksanaan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam pelayanan internal dan eksternal	Adanya kebijakan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam pelayanan publik yang prima	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Pemalang, 5 Januari 2023
 Ketua Komisi Pemilihan Umum
 KABUPATEN PEMALANG,
 AGUS SETIMANTO

