



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Jalan Lintas Selatan Nomor 26 Kedamin Hulu, Putussibau Selatan  
website: bkpsdm.kapuashulukab.go.id email: bkpsdm@kapuashulukab.go.id  
KAPUAS HULU-KALIMANTAN BARAT 78715

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR 902 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan adanya pelaksanaan reformasi birokrasi yang bertujuan mewujudkan birokrasi pemerintahan yang profesional, berintegritas, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, serta peningkatan pelayanan prima dan berkeadilan;
- b. bahwa untuk mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi, diperlukan komitmen dari seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan pembentukan tim pelaksana reformasi birokrasi di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Keputusan Kepala Badan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional dan Tim Reformasi Birokrasi Nasional;
9. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU.

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari:  
1. Tim Pengarah;

2. Tim Pelaksana Penataan Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana dan Penataan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
3. Tim Pelaksana Penguatan Organisasi dan Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia, Penataan Peraturan Perundang-Undangan dan Penataan Penguatan Pengawasan;
4. Tim Penataan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja; dan
5. Tim Pengawas.

KETIGA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA memiliki tugas dan dapat membentuk Kelompok Kerja (Pokja) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Putussibau

Pada tanggal : 20 Juli 2022

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



H. SUDARSO, S.Pd., M.M.

Rebina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700505 199110 1 001

Tembusan Kepada Yth.:

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau (laporan);
2. Wakil Bupati Kapuas Hulu di Putussibau (laporan);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Arsip.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR 902 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA  
REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUSUNAN TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

I. TIM PENGARAH

- Ketua : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia
- Sekretaris : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

II. TIM PELAKSANA

A. Tim Pelaksana Penataan Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana dan  
Penataan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Ketua : Sub Koordinator Mutasi Kenaikan Pangkat,  
Pemberhentian dan Pensiun
- Anggota : Unsur Pelaksana

B. Tim Pelaksana Penguatan Organisasi dan Penataan Sistem Manajemen Sumber  
Daya Manusia, Penataan Peraturan Perundang-Undangan dan Penataan  
Penguatan Pengawasan

- Ketua : Sub Koordinator Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- Anggota : Unsur Pelaksana

C. Tim Penataan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- Ketua : Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan
- Anggota : Unsur Pelaksana

III. TIM PENGAWAS

- A. Kepala Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- B. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai
- C. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



H. SUDARSO, S.Pd., M.M.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19700505 199110 1 001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR 902 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA REFORMASI  
BIROKRASI DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

URAIAN TUGAS TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU

I. TIM PENGARAH

1. Memberikan arahan dan pandangan mengenai substansi dan langkah-langkah reformasi birokrasi.
2. Menetapkan tujuan dan target yang diharapkan, baik dalam kualitas hasil, ketepatan waktu dan anggaran.
3. Memastikan keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah ditetapkan dari kualitas hasil, ketepatan waktu dan anggaran.

II. TIM PELAKSANA

- **Ketua** mempunyai tugas :
  1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Reformasi Birokrasi
  2. Mengkoordinasikan anggota Tim
  3. Merencanakan dan melaksanakan program reformasi birokrasi
  4. Mensinergikan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi dengan kebijakan Pimpinan
  5. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Tim Reformasi Birokrasi
  6. Menyampaikan laporan kepada Pimpinan
- **Sekretaris** mempunyai tugas :
  1. Membantu tugas Ketua Tim Pelaksana dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Reformasi Birokrasi
  2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Pelaksana
- **Kelompok Kerja Manajemen Perubahan** mempunyai tugas:
  1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan manajemen perubahan.
  2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan manajemen perubahan kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut:

- a. meningkatkan komitmen pimpinan dan pegawai dalam melakukan reformasi birokrasi;
  - b. mengelola aktifitas manajemen perubahan yang berdampak pada perubahan pola pikir, cara kerja dan budaya kerja;
  - c. adanya media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan;
  - d. menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan *agent of change* ataupun *role model*;
  - e. menurunkan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
3. Membentuk dan melakukan pembinaan terhadap agen perubahan di lingkungan kerja.
  4. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.
  5. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan manajemen perubahan dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
  6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.
- **Kelompok Kerja Penataan Tata Laksana** mempunyai tugas:
    1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan Penataan Tata laksana.
    2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan penataan tata laksana kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut :
      - a. melakukan pengembangan *e-government* di lingkungan kerja untuk mendukung proses birokrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
      - b. melakukan pengembangan *e-goverment* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional;
      - c. pembuatan peta bisnis;
      - d. penyusunan dan penerapan SOP;
      - e. melakukan evaluasi terhadap peta bisnis dan SOP yang yang disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi;
      - f. adanya kebijakan pimpinan mengenai keterbukan informasi publik;
      - g. penerapan kebijakan keterbukan informasi publik;
      - h. melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan keterbukan informasi publik.
    3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.

4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan penataan tata laksana dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
  5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.
- **Kelompok Kerja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik** mempunyai tugas:
    1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik.
    2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut :
      - a. adanya kebijakan SOP dan maklumat standar pelayanan;
      - b. penerapan budaya pelayanan prima;
      - c. melakukan pengelolaan pengaduan;
      - d. melaksanakan penilaian terhadap kepuasan pelayanan;
      - e. penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan;
      - f. adanya program *quick wins*. Quick wins adalah suatu langkah inisiatif yang mudah dan cepat dicapai dalam waktu satu tahun yang mengawali pelaksanaan suatu program dalam reformasi birokrasi terutama berkaitan dengan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
    3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.
    4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
    5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.
  - **Kelompok Kerja Penataan dan Penguatan Organisasi** mempunyai tugas:
    1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan penataan dan penguatan organisasi.
    2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan penataan dan penguatan organisasi kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut:
      - a. melakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi;
      - b. melakukan evaluasi terhadap ketepatan jenjang organisasi;
      - c. melakukan evaluasi duplikasi fungsi kerja;

- d. melakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok;
  - e. melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan;
  - f. melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan;
  - g. melakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat;
  - h. melakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan perangkat daerah yang lain;
  - i. melakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis;
  - j. menindaklanjuti hasil evaluasi kelembagaan dengan mengajukan perubahan organisasi.
3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.
  4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan penataan dan penguatan kelembagaan serta melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
  5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.
- **Kelompok Kerja Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia** mempunyai tugas:
    1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan penataan sistem manajemen sumber daya manusia.
    2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan penataan sistem manajemen sumber daya manusia kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut:
      - a. melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
      - b. melakukan penghitungan kebutuhan pegawai;
      - c. menyusun rencana redistribusi pegawai;
      - d. menyusun proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun;
      - e. melaksanakan perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama instansi;
      - f. adanya penetapan kinerja individu;
      - g. penegakan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai;
      - h. melakukan evaluasi jabatan.
    3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.

4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan penataan sistem manajemen sumber daya manusia dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
  5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.
- **Kelompok Kerja Penataan Peraturan Perundang-undangan** mempunyai tugas:
    1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan penataan peraturan perundang-undangan.
    2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan penataan peraturan perundang-undangan kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut:
      - a. melakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh lembaga legislatif;
      - b. melakukan revisi atas peraturan perundang-undangan yang yang tidak harmonis / tidak sinkron;
      - c. melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan.
    3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.
    4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan penataan peraturan perundang-undangan dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
    5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.
  - **Kelompok Kerja Penguatan Pengawasan** mempunyai tugas:
    1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan penguatan pengawasan.
    2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan penguatan pengawasan kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut:
      - a. penanganan gratifikasi;
      - b. penerapan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah);
      - c. penanganan pengaduan masyarakat;
      - d. mengimplementasikan *whistle blower system*;
      - e. adanya dukungan pimpinan, sumber daya manusia memadai dan anggaran yang memadai terhadap APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah);
      - f. Adanya penanganan benturan kepentingan;
      - g. Pembangunan zona integritas;
      - h. Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);

3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.
4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan penguatan pengawasan dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.

• **Kelompok kerja Penataan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja** mempunyai tugas:

1. Melaksanakan arahan Tim Pengarah, Ketua Tim Pelaksana dalam pelaksanaan reformasi birokrasi terkait program dan kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja.
2. Mengidentifikasi dan merumuskan kebijakan, rencana, program dan kegiatan penguatan akuntabilitas kinerja kedalam *road map* reformasi birokrasi dan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) reformasi birokrasi sebagai berikut:
  - a. adanya keterlibatan pimpinan dalam penyusunan renstra dan penetapan kinerja;
  - b. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia yang menangani akuntabilitas kinerja;
  - c. penerapan pengukuran kinerja berbasis elektronik;
  - d. pemutakhiran data kinerja yang dilakukan secara berkala.
3. Menjadi agen perubahan dalam mengimplementasikan program dan kegiatan reformasi birokrasi di unit kerjanya.
4. Melakukan analisis dan pembahasan mengenai program dan kegiatan Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan melakukan hal-hal lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi.
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Ketua Tim Pelaksana.

### III. TIM PENGAWAS

Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan.

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



H. SUDARSO, S.Pd., M.M.

Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19700505 199110 1 001