



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2/HK.03.1/1375/2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 Kota Bukittinggi berkewajiban menyusun dokumen rencana aksi kegiatan Reformasi Birokrasi di wilayah kerjanya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi 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 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 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);
5. 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);
6. 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);
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 Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi Nomor 1/HK.03.1/1375/2022 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi Tahun 2022;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Bukittinggi pada tahun 2022.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2022.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 14 Februari 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI,

ttd

HELDO AURA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA BUKITTINGGI

Sekretaris



Kasdanil

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI

NOMOR 2/HK.03.1/1375/2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2022

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BUKITTINGGI
TAHUN 2022

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6													
1	Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi. Tim terdiri dari : 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan; 4) Tim Assessor.	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi		√												
			2. Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	Kegiatan <i>kick off</i> /pembangunan Komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kota Bukittinggi		√												
			3. Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan KPU Kota Bukittinggi	Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di Lingkungan KPU Kota Bukittinggi		√												
		2. Pelaksanaan Manajemen Perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1. Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakeholder internal dan eksternal;		√												
				2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi unit/satuan kerja di website resmi yang berisikan		√												

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6																	
				dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan unit kerja/satuan kerja;																		
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu;			√															
				2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;			√															
			3. Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja :	1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN		√																
			1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu;	2. Persentase (%) pelaporan LHKPN		√																
			2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun;	3. Persentase (%) pelaporan LHKASN		√																
			3) Pelaksanaan Manajemen benturan kepentingan	4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi :																		
			4) Pembangunan Zona Integritas	a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan			√															
				b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan																		
				c. Deklarasi pencanangan Zona Integritas unit kerja/satuan kerja																		
			4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit kerja/satuan kerja;		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
				2. Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar 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 instrument <i>reward</i> and <i>punishment</i> di lingkungan unit/satuan kerja;		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
				2. Pembangunan survey kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja;		√						√										√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1		3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja. 2. Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit) 3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada : 1) Tim pengarah di lingkungan Unit 2) Tim Reformasi Birokrasi KPU 3) Kementerian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sample.	Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan. 1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja. 2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit. 1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan: a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor; b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan unit kerja/satuan kerja; c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit); d. Terisinya LKE Unit di aplikasi PMPRB Online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sampel. 2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;		√					√								√	
											√									√
											√									√
											√									√
2	Penguatan Peraturan Perundang-undangan/ Deregulasi Kebijakan	1. Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit kerja/satuan kerja	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan unit kerja/satuan kerja	Adanya data perundang undangan di lingkungan unit kerja/satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6														
		2. Menyempurnakan/ mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di revisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		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 2. Pengelolaan JDIH satuan kerja	1. Dapat diaksesnya JDIH satuan kerja 2. Updatenya 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				√									√		
		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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6															
4	Penguatan Tata Laksana	1. Peningkatan tata laksana 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		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
				4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan 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 dilakukan penjabaran 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 Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID di lingkungan unit/satuan kerja: 1. Penyampaian Kebijakan/Maklumat Layanan/Standar Pelayanan/SOP PID di lingkungan satuan kerja; 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja; 3. Pengelolaan PPID dan e-PPID di lingkungan satuan kerja;	1. Adanya kebijakan pendukung PID;	√			√				√				√				
				2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3. Meningkatnya kepuasan layanan PID;																	√	√		
4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti;	√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6												
			5. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID 6. Survei kepuasan pemohon informasi	5. Jumlah sengketa informasi; 6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 7. Indeks kepuasan permohon informasi.			√			√			√			√	
		3. Tata kelola dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: 1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi proses bisnis/terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain; 2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK; 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi; 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, ebudgeting), 2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi Tata Naskah Dinas; 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian; 3) Aplikasi Perencanaan; 4) Aplikasi Penganggaran; 5) Aplikasi Keuangan; 6) Aplikasi Manajemen Kinerja; 7) Aplikasi Pengadaan 3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan Pengaduan Publik;	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE; 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP); 3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP; 4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja; 5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja; 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan. 1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan; 2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian; 3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan; 4. Terisinya data aplikasi Penganggaran; 5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan; 6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja; 7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan 1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan;			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
							√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1				5	6																		
			2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3) Layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> ; 4) Layanan Kepemiluan; 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui; 3. Dapat diaksesnya <i>WBS</i> oleh stakeholder, SOP dan jumlah pelapor/laporan pengaduan; 4. Jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik. 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 JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja.	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; 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/waktu/biaya). 3) Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan pencapaian kinerja secara berjenjang/Cascading. 4) Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu. 5) Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP.										√									√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6													
				6) Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian reward and 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 Penyelenggara Pemilu	1) Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya. 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 kompetensi			√				√			√				√
			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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja	√	√												
			2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra hasil reviu			√											
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan <i>reward and punishment</i>	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV. 2. % Capaian kinerja merupakan unsure pemberian <i>Reward & Punishmet</i> . 3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6												
			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 <i>direfocussing</i> untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil <i>direfocusing</i>				√				√			√		√
			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;	1. Terisnya aplikasi E-Lapkin 2. 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								√					

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6													
			3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3) JF Perencana	1. % Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN 2. % Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. % Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
7	Penguatan Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di lingkungan unit/satuan kerja;	1. Terbentuknya Tim Zona Integritas; 2. Ditandatanganinya Piagam Integritas oleh para pihak dan saksi; dan 3. Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM.							√							
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di lingkungan unit/satuan kerja;	Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.					√									
			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 (LKE ZI)	1. Terisinya LKE ZI; dan 2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk												√	√	√
		2. Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi KPU	2. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja.			√	√										

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6														
			2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	1. Adanya alat sosialisasi di lingkungan unit/satuan kerja. 2. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan 3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja;							√	√							
			3. <i>Public Campaign</i> Anti Gratifikasi;	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;								√	√						
			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. Pembangunan aplikasi <i>Whistle Blowing System</i> di lingkungan unit/satuan kerja	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik. 2. Adanya SOP WBS. 3. Adanya Pengelola WBS.							√	√	√	√					
			2. Pengelolaan WBS di lingkungan unit/satuan kerja	Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti.								√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan unit/satuan kerja	Laporan pengelolaan WBS di lingkungan unit/satuan kerja.												√	√	√	√
		4. Pelaksanaan Pemantauan Benturan Kepentingan KPU	1. Identifikasi benturan kepentingan di lingkungan unit/satuan kerja.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan unit/satuan kerja.				√	√	√	√	√							
			2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan unit/satuan kerja.	% Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan;				√	√										
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.								√	√				√	√	
		5. Peningkatan SPIP di Lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan unit/satuan kerja	Adanya tim SPIP pada satuan kerja			√	√											
			2. Pelaksanaan SPIP : 1) Lingkungan pengendalian; 2) Penilaian risiko;	Terselenggaranya : 1) Lingkungan pengendalian; 2) Penilaian risiko;		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6													
			3) Kegiatan pengendalian; 4) Informasi dan komunikasi; 5) Pemantauan pengendalian intern.	3) Kegiatan pengendalian; 4) Informasi dan komunikasi; 5) Pemantauan pengendalian intern.														
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan SPIP.	Pelaporan Buku Kendali tepat waktu				√				√						√
		6. Penanganan Pengaduan Masyarakat KPU	1. Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di lingkungan unit/ satuan kerja	1. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan; 2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan; 3. Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan; 4. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan.				√	√								√	√
			2. 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	100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan unit/satuan kerja	√	√	√											
			2. Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan unit/satuan kerja	√	√	√											
		8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan satuan kerja;					√	√								
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres 16 Tahun 2018 atau yang terbaru	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan 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 Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan)	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/ satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5	6																	
			<p>Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi:</p> <p>1) Dasar hukum; 2) Persyaratan Layanan; 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan; 7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas; 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal; 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan; 11) Jumlah pelaksana; 12) Jaminan pelayanan; 13) Jaminan keamanan; 14) Evaluasi kinerja pelaksana; Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017</p>	<p>1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (revisi dan perbaikan standar pelayanan); 2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja; 3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survey pelayanan; 4. Jumlah sengketa pelayanan menurun; 5. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara Pemilu; 6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai); 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal; 8. 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> <p>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;</p>	<p>1) Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survey 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.</p>																		

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6															
			8) Kualitas Sarana dan prasarana; 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.																	
			2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke unit kerja/satuan kerja;	1. Adanya sosialisasi inovasi. 2. Benchlearning dari unit/satker lain terkait hasil inovasi;						√							√			
		3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik : 1. Standar Pelayanan: 1) Prasyarat layanan; 2) Sistem Mekanisme Prosedur; 3) Produk Layanan; 4) Jangka waktu penyelesaian; 5) Biaya/tarif; 2. Maklumat pelayanan. 3. Sistem informasi pelayanan publik. 4. Sarana prasarana dan fasilitas. 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. 6. Pengelolaan Pengaduan : 1) Ketersediaan sarana pengaduan; 2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan; 7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langgan dan survei pelayanan.	1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU. 2. Tersedianya Maklumat Pelayanan. 3. Tersedianya system informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik. 4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak. 5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan. 6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan. 7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya. 8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan. 9. Atribut layanan dapat terlihat publik. 10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6													
			8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan. 2) Ketersediaan moto pelayanan. 9. Atribut Pelayanan berupa: 1) Kartu identitas petugas; 2) Kartu tamu; 3) Buku tamu; 4) Petunjuk arah ruang layanan 10. Pelayanan terpadu satu pintu.															
		4. Penerapan Partisipasi Publik dalam Pelayanan Publik;	1. Pembangunan Kerja Sama. 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan Pemilu.							√			√					
		5. Penerapan <i>Reward and Punishment</i> dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;	Pembangunan dan pelaksanaan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam pelayanan internal dan eksternal	Adanya pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam pelayanan								√	√				√	

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA BUKITTINGGI
 Sekretaris



Kasdanil

Ditetapkan di Bukittinggi
 pada tanggal 14 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KOTA BUKITTINGGI,

ttd

HELDO AURA