



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN SUMBAWA BARAT

NOMOR : 31/ORT.07/5207/2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI TIM AGEN PERUBAHAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT

TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab Tim Agen Perubahan berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat berkewajiban menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tim Agen Perubahan Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tim Agen Perubahan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat 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 Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan ...

dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196)

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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);
7. 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);

8. Keputusan . . .

8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04-Kpt/KPU/XII/2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
9. 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI TIM AGEN PERUBAHAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tim Agen Perubahan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember Tahun 2022.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 26 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

ttd

DENNY SAPUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Faridah Anwar

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
NOMOR 31/ORT.07/5207/2022
TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI
BIROKRASI TIM AGEN PERUBAHAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
SUMBAWA BARAT TAHUN 2022

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI TIM AGEN PERUBAHAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN 2022

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi (HUKUM&SDM) (PERDATIN)	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di Lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan; 4) Tim Asesor.	1. menyusun dan menetapkan SK Tim Reformasi Birokrasi 2. menyusun dan menetapkan SK Tim dan Sekretariat Tim Agen Perubahan 3. menyusun dan menetapkan SK Tim Asesor.													SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja
			2. Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	1. Penandatanganan Perjanjian Kinerja 2. Penandatanganan Pakta Integritas 3. Penandatanganan Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan 4. Rapat Penyusunan Rencana Aksi Tahunan 5. Rapat Penyusunan Rencana Aksi Tim Agen Perubahan													1. Kegiatan <i>kick off</i> Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota
			3. Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di Lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota	6. Rapat Rutin Tim RB dengan agenda evaluasi Rencana Aksi Tahunan 7. Penetapan SK Rencana Aksi Tahunan 8. Penetapan SK Rencana Aksi Tim Agen Perubahan													2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di Lingkungan Unit/Satuan Kerja
		2. Pelaksanaan manajemen perubahan	1. Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media (TEKNIS)	1. Menggunakan hastag #gaweMaras# setiap postingan di media sosial; 2. Cetak X-Banner RB 3. melakukan tagline dalam setiap postingan di media sosial; 4. membuat kolom RB pada website KPU KSB yang berisi: a. SK Tim RB b. SK Tim Agen dan Sekretariat Agen Perubahan c. SK Rencana Aksi Tahunan.													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 dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja.

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				d. Laporan Pelasanaan RB Tahun 2021 e. dll (lihat contoh KPU RI) 5. membuat konten "kata komisioner" dengan menampilkan foto masing-masing komisioner, dan upload di media sosial kpu ksb															
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN (HUKUM&SDM) (KUL)	1. membuat profil PNS berprestasi tahun sebelumnya, 2020 dan 2021 2. membuat tabel/infografik tentang disiplin PNS, mulai tahun 2020, 2021, dan 2022 dengan dasar pembayaran TUKIN														1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara Pemilu; 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN	
			3. Penyelenggaraan Integritas di Lingkungan kerja: 1) Penandatanganan Pakta Integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap Tahun; 3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas (PERDATIN) (HUKUM&SDM) (KUL)	1. Penandatanganan Pakta Integritas oleh Anggota dan ASN 2. Pelaporan LHKPN oleh Anggota KPU KSB 3. Pelaporan LHKASN oleh ASN KPU KSB 4. Penandatanganan Surat Pernyataan benturan Kepentingan oleh Anggota dan ASN 5. Laporan penanganan benturan kepentingan 6. membuat Banner Kawasan Zona Integritas. 7. membuat Konten Zona Integritas di medsos; 8. membuat Kegiatan Deklarasi Zona Integritas yang melibatkan Stakeholder yang berkepentingan 9. Penandatanganan Piagam Integritas dalam kegiatan Deklarasi Zona Integritas														1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN 2. Persentase (%) pelaporan LHKPN; 3. Persentase (%) pelaporan LHKASN 4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi: 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	1. menyusun SOP Budaya Kerja, dan															1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit)													2. lingkungan kerja Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) 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	Menyusun dokumen tindak lanjut dan evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan													1. Tim RB KPU Provinsi 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 dan evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;
2.	Penataan Peraturan Perundangan/Deregulasi Kebijakan (HUKUM&SDM)	1.	Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat													Adanya data perundang undangan di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat
		2.	Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	membuat daftar naskah dinas pengaturan dan penetapan yang sudah di revisi (naskah awal dan perubahannya												Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di Revisi

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		peraturan perundang-undangan lain;																
		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 stekholder;	membuat daftar SOP yang telah dibuat Tahun 2022														Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stekholder 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	membuat daftar naskah dinas pengaturan dan penetapan yang telah ditetapkan														Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di sahkan
		5. Pengelolaan JDIIH	1. Pembangunan JDIIH Satuan Kerja 2. Pengelolaan JDIIH Satuan Kerja	1. upload naskah dinas yang telah di tetapkan 2. menyusun jadwal tayang konten pada media sosial JDIIH														1. Dapat diaksesnya JDIIH Satuan Kerja 2. Uptadenya data JDIIH Satuan Kerja
3.	Penataan Organisasi/Kelembagaan (KUL) (HUKUM&SDM)	1. Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat 2. Pengisian Kuisisioner Evaluasi Organisasi	1. menetapkan SK struktur organisasi KPU KSB berdasarkan SOTK 2. menyusun kuisisioner evaluasi organisasi 3. melakukan rapat/FGD evaluasi organisasi dengan seluruh jajaran KPU KSB, dan mengisi kuisisioner evaluasi organisasi 4. membuat Laporan kuisisioner evaluasi organisasi dan menyerahkan kepada KPU Provinsi														1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi 2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU Provinsi NTB
		2. Penyesuaian SOTK	1. Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat 2. Pembuatan Dukumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja															1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat 2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja
4.	Penataan Tata Laksana	1. Peningkatan tata laksana proses bisnis serta SOP di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. rapat penyusunan peta proses bisnis KPU KSB 2. masing-masing subbag membuat daftar SOP yang telah d buat 3. masing-masing subbag mengidentifikasi SOP yang akandibuat atau di ubah 4. membuat rekap SOP dari masing-masing subbag														1. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis 2. Tersedianya peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi 3. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi; dan 4. Setiap jenjang

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		(SEMUA SUBBAG) DAFTAR SOP DIREKAP HUKUM&SDM															organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja;
			2.	Evaluasi proses bisnis di lingkungan unit/satuan kerja;	Rapat evaluasi proses bisnis berdasarkan peta bisnis yang telah dibuat												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 KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. menyusun/mengubah SOP yang telah diidentifikasi untuk dilakukan perubahan atau di buat. 2. melakukan rapat-rapat penetapan SOP												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	melakukan rapat evaluasi SOP yang telah ditetapkan oleh KPU KSB												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 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID 5. Survei kepuasan pemohon informasi	1. Bimtek peningkatan kapasitas pengelola PPID 2. menyusun SOP PPID 3. Rapat pembahasan dan penetapan SOP PPID												1. Adanya kebijakan pendukung PPID 2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Playanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stekholder; 3. Meningkatnya kepuasan layanan PPID 4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti; 5. Jumlah Sengketa informasi; 6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 7. Indeks kepuasan pemohon informasi
		(TEKNIS)															

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		3. Tata kelola dan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	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 terintegritas 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting) (PERDATIN) (KUL)	1. Koordinasi dengan KPU Provinsi terkait mekanisme kerja SPBE 2. Rapat pembentukan Tim SPBE 3. penyusunan SOP SPBE 4. Rapat pembahasan dan penetapan SOP SPBE															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 unt/satuan kerja; 5. Jumlah aplikasi terintegritas di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretarian: 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 (SEMUA SUBBAG)	Melakukan koordiansi dengan KPU Provinsi NTB															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 Perencanaan 6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja 7. Persentase (%) pengadaan melalui aplikasi pengadaan
			3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan Pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3) Layanan Whistle Blowing System (WBS)	Melakukan koordiansi dengan KPU Provinsi NTB															1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan; 2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) (TEKNIS) (HUKUM&SDM)														selalu diperbaharui; 3. Dapat diaksesnya WBS oleh stekholder, 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 (umum) 2. Kerjasama dengan arsip daerah (umum) 3. Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja (KUL)	1. Rapat penetapan jenis arsip yang akan dikelola oleh Badan Arsip Daerah 2. Membuat konsep MOU dengan Badan Arsip Daerah KSB 3. Rapat penyusunan dan penetapan MOU dengan Badan Arsip daerah 4. Membuat daftar arsip statis, dinamis, manual KPU KSB												1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual, dan digital di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat 2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan Kabupaten Sumbawa Barat 3. Terdokumentasinya arsip vital 4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis	
5.	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Pembangunan Sistem Merit	1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1. Bimtek pengisian SKP kepada semua staf Sekretariat KPU KSB 2. Rapat penyusunan Sasaran Kinerja secara berjenjang 3. Rapat evaluasi terhadap sasaran kinerja PNS													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

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	(HUKUM&SDM) (KUL)																	pelaksanaan hasil evaluasi SKP 6. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment
				2. Penerapan assessment 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)	1. menyusun analisa beban kerja (ABK) 2. rapat pembahasan dan penetapan Analisa Beban Kerja sehingga timbul usulan kebutuhan/penambahan jumlah pegawai													Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja
				3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	1. melakukan identifikasi kebutuhan kompetensi di Lingkungan KPU KSB 2. Rapat pembahasan dan penetapan Identifikasi kompetensi, sehingga ditetapkan rekomendasi/usulan pengembangan kompetensi terhadap pegawai KPU KSB													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	Koordinasi dengan KPU Prov NTB terkait Sistem Informasi Kepegawaian													Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan unit/satuan kerja
		2.	Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Koordinasi dengan KPU Prov NTB terkait Sistem Informasi Kepegawaian													Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit satuan kerja
6.	Penguatan Akuntabilitas	1.	Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja 2. Reviu Renstra Satuan Kerja	1. menyusun renstra KPU KSB 2. rapat pembahasan dan													Renstra satuan kerja Renstra hasil review

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		(PERDATIN)		penetapan renstra KPU KSB 3. rapat reviu renstra KPU KSB														
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and punishment	1. menyusun penetapan kinerja /tapkin 2. rapat pembahasan dan penetapan kinerja KPU KSB 3. evaluasi capaian kinerja berdasarkan penetapan kinerja, untuk kemudian diberikan reward dan punishment 4. koordinasi dengan Kpu Prov NTB terkait mekanisme pem berian reward dan punishmentnya. 5.														1. Adanya dokumen penetapan kinerja hingga level Eselon IV 2. % capaian kinerja merupakan unsur pemberian reward & punishment 3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai
			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 difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																		direfocusing
				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. Rapat Tindak Lanjut atas evaluasi capaian kinerja pegawai													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 (PERDATIN) (HUKUM&SDM)	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin;	Koordinasi dengan KPU Prov NTB														1. Terisnya aplikasi e-Lapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir
			2. Pelatihan SDM pengelola akuntabilitas kinerja; dan	Koordinasi dengan KPU Prov NTB														1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ bersertifikat
		(KUL)	3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3) JF Perencana	Koordinasi dengan KPU Prov NTB														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.	Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja (HUKUM&SDM) (KUL)	1. Pencanaan Zona Integritas di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat;	1. membentuk Tim Zona Integritas (bentuk SK dan struktur Tim dikoordinasikan dengan KPU Prov NTB) 2. Penandatanganan Piagam Integritas 3. penyusunan rencana aksi zona integritas 4. rapat pembahasan dan penetapan rencana aksi zona integritas														1. Terbentuknya Tim Zona integritas; 2. Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; 3. Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM; 4. Adanya Rencana kerja zona integritas ang sudah dilegalkan.

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1. mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilaksanakan														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 KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. Rapat evaluasi pembangunan ZI di KPU KSB 2. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan ZI berdasarkan rencana kerja ZI 3. Rapat pembahasan dan penetapan laporan pembangunan ZI														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)	mengisi LKE ZI (koordinasikan dengan KPU Prov NTB)														1. Terisinya LKE ZI; dan 2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk
		2. Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	1. menyusun draft keputusan UPG 2. Rapat penetapan UPG														Adanya UPG di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat
		(HUKUM&SDM)	2. Pembangunan komitmen dan diseminasi atas peraturan gratifikasi	1. membuat X-banner anti gratifikasi 2. membuat meme anti gratifikasi untuk di upload di media sosial KPU KSB 3. melakukan sosialisasi tentang Gratifikasi penandatanganan komitmen anti gratifikasi untuk anggota dan sekretariat KPU KSB														1. Adanya alat sosialisasi di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat 2. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan 3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat
			3. Public Campaign Anti Gratifikasi															Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stekholder eksternal;
			4. Monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan sistem pengendalian gratifikasi	1. menyusun laporan pengendalian gratifikasi 2. rapat pembahasan dan penetapan laporan gratifikasi 3. rapat pembahasan tindak lanjut														1. Laporan pengendalian gratifikasi 2. Tindak lanjut pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
					pengendalian gratifikasi yang telah dilakukan (apabila ada kasus)														
		3. Pelaksanaan Whistle Blowing System KPU (HUKUM&SDM)	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat (hukum)	Aplikasi, SOP dan Pengelola WBS, koordinasikan dengan KPU Prov NTB														1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. Adanya SOP WBS 3. Adanya pengelola WBS	
			2. Pengelolaan WBS di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat (hukum)																Prosentase pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat (hukum)																Laporan pengelolaan WBS di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat
		4. Pelaksanaan Pemantauan Benturan Kepentingan KPU (HUKUM&SDM) (PERDATIN)	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. Rapat identifikasi potensi-potensi benturan kepentingan di Lingkungan KPU KSB, yang menghasilkan dokumen identifikasi Potensi Benturan Kepentingan 2. Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan oleh anggota dan ASN KPU KSB 3. Rapat evaluasi pelaporan tindak lanjut atas pengelolaan benturan kepentingan														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 KPU Kabupaten Sumbawa Barat																% Pendatangan 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 (HUKUM&SDM)	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan unit/satuan kerja	1. menetapkan keputusan tentang Satgas SPIP 2. menetapkan keputusan tentang operator SPIP 3. melaporkan spip setiap awal bulan 4. rapat evaluasi atas pelaksanaan pelaporan spip, sebagai bahan laporan adalah buku kendali 5. membuat grafik/tabel penyampaian spip dalam 1 tahun (2022)														Adanya tim SPIP pada satuan kerja	
			2. Pelaksanaan SPIP: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 3) Kegiatan pengendalian 4) Informasi dan komunikasi 5) Pemantauan pengendalian intern																Terselenggaranya: 1) Lingkungan pengendalian 2) Penilaian risiko 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	1. Pembangunan Sistem	1. membuat kolom														1. Tersedianya sarana	

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Masyarakat KPU (TEKNIS) (HUKUM&SDM)	Pengaduan Masyarakat di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	1. pengaduan pada website KPU KSB 2. mengangkat pejabat pengelola pengaduan 3. menyusun SOP pengaduan masyarakat 4. Rapat pembahasan dan penetapan SOP mekanisme pengaduan masyarakat														1. penyampaian pengaduan, 2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan 3. Terdapat mekanisme prosedur pengaduan; 4. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;
			2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	5. Rapat evaluasi tindak lanjut pengelolaan pengaduan masyarakat														Prosentase pengaduan masyarakat selesai ditindaklanjuti
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat	6. membuat laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat (laporan NIHIL apabila tidak ada)														Laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan, dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat
		7. Peningkatan Integritas Individu (HUKUM&SDM) (KUL)	1. Penyampaian LHKPN	memastikan setiap Anggota dan ASN melakukan pelaporan Harta Kekayaan secara online, bukti pelaporan dikumpulkan dalam satu file														100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat
			2. Penyampaian LHKASN															100% seluruh wajib lapor LHKASN di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat
		8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa (KUL) (PPK)	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	melakukan koordinasi dengan KPU Provinsi terkait pembentukan struktur pengelola pengadaan barang dan jasa.														Adanya Struktur pengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan unit/satuan kerja;
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa															Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 tahun 2018
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengadaan Barang/Jasa															Laporan pengadaan barang/jasa
8.	Pelayanan Publik	1. Penguatan Pelayanan Prima di Lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa Barat (SEMUA SUBBAG)	Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan) Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi: 1. Dasar hukum; 2. Persyaratan Layanan; 3. Sistem, mekanisme, dan prosedur layanan;	1. membuat daftar jenis-jenis/produk pelayanan administrasi internal (daftar SOP terkait pelayanan) oleh masing-masing subbag, untuk kemudian dibuatkan rekapnya. 2. membuat konten/template terkait pelayanan publik yang di sebarakan melalui media sosial kpuksb 3. membuat kolom pengaduan masyarakat														Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 1. Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan)

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Jangka waktu penyelesaian layanan; 5. Biaya/tarif 6. Produk layanan; 7. Saran, prasaranan, 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	<ol style="list-style-type: none"> 4. pada web kpuksb membuat survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kpuksb 5. membuat grafik indeks kepuasan masyarakat berdasarkan survey tersebut 6. membuat tabel/infografik pelanggaran kode etik ASN tahun 2021 dan 2022 												<ol style="list-style-type: none"> 2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3. Indeks kepuasan layanan yang didapat melalui survei 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 diproses, dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stekholder internal dan/atau 8. Penilaian kinerja 	
		2. Mendorong Inovasi di Sektor Pelayanan Kepemiluan dan Administrasi di Lingkungan Unit/Satuan Kerja (SEMUA SUBBAG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> 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 8) Kualitas Sarana dan Prasaranan 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat inovasi pelayanan, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a) konten kreatif pelayanan prima pada media sosial b) konten kreatif jenis pelayanan yang disediakan oleh KPU KSB 2. menyusun SOP pelayanan informasi kepada publik 3. Rapat pembahasan dan penetapan SOP pelayanan Informasi kepada publik 												<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks kepuasan layanan yang didapat melalui survei 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 	

No	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				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 (TEKNIS) (KUL)	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;	1. membuat denah pelayanan publik 2. membuat visi misi dan moto pelayanan															1. Tersedianya standar pelayanan sesuai amanat UU 2. Tersedianya Maklumat Pelayanan 3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik 4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak 5. Tersedianya pelayanan khusus berupa saranan 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	Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan Bulan												Indikator Keberhasilan
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi, dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2) ketersediaan moto pelayanan 9. Atribut Pelayanan: 1) berupa 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 (SEMUA SUBBAG)	1. Pembangunan Kerja Sama	1. MOU dengan KCD terkait data pemilih 2. MOU dengan Badan Arsip Daerah 3. MOU dengan BNN 4. MOU dengan Sekolah-sekolah													
			2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu														
		5. Penerapan reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Pembangunan dan pelaksanaan reward dan punishment dalam pelayanan internal dan eksternal publik	1. pemberian reward untuk pemberi like terbanyak pada setiap postingan d media sosial KPU KSB												Adanya pemberian reward dan punishment dalam pelayanan	

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

Kasubbag Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Faridah Anwar

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal, 26 Januari 2022
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

ttd

DENNY SAPUTRA