



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS

NOMOR: 04/HK.03.1/3319/2022

TENTANG

PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus, maka perlu menetapkan program kegiatan rencana aksi reformasi birokrasi;
 - b. sebagaimana ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, bahwa dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di suatu lembaga/unit kerja dilaksanakan oleh tim yang dikoordinasikan oleh kepala unit pengawasan internal instansi sesuai dengan ketentuan teknis yang diperlukan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus tentang Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 1763);
4. 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
6. 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);

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 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 Kabupaten Kudus Nomor 05/HK.03.1/3319/2022 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus Tahun 2022.

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS TENTANG PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022.

KESATU : Menetapkan Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan :

1. Sebagai pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus;

2. Semua unsur berkewajiban bertanggungjawab untuk melaksanakan rencana aksi secara koordinatif dan bertanggungjawab;
3. Menciptakan birokrasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus yang profesional dengan berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara;
4. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kudus;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember Tahun 2022;

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 04 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS,

ttd

NAILY SYARIFAH

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS

Kepala Sub Bagian Hukum



Ayu Ngabekti

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS

NOMOR 04/HK.03.1/3319/2022

TENTANG

PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI

LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KUDUS**

NO	Program Kegiatan	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Manajemen Perubahan	1 Perencanaan Reformasi Birokrasi	1 Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat KPU Kabupaten Kudus	1 SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Satker.	√															
			2 Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental.	2 Kegiatan <i>kick off</i> /Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			3 Focus Group Discussion (FGD) Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di Sekretariat KPU Kabupaten Kudus	3 Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Satker	√															
		2 Pelaksanaan manajemen perubahan	1 Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1 Kegiatan manajemen perubahan paling sedikit dua kali dalam satu tahun.				√										√		
			2 Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan 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: a. Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu b. Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun c. Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan d. Pembangunan Zona Integritas	1 Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN										√						
				2 Persentase (%) Pelaporan			√													
				3 Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan																√
				4 Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja											√					
			4 Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budayakerja positif di unit kerja/satuan kerja	1 Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit/satuan kerja;										√						

NO	Program Kegiatan	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
				2 Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian.								√						
			5 Pembangunan instrumen reward dan punishment yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik	1 Tersedianya instrumen <i>reward and punishment</i> di lingkungan Satker	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
				2 Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan Satker														√
		3 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1 Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	1 Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan.														√
			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)	2 Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja														√
				3 Tersinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit														√
			3 Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja	4 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)	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan	Adanya data perundang-undangan di lingkungan Satuan Kerja	√													
		2 Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan)	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 perundangundangan 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 JDIIH	1 Pembangunan JDIIH Satuan Kerja	Dapat diaksesnya JDIIH Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2 Pengelolaan JDIIH Satuan Kerja	Updatenya data JDIIH Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Penguatan Organisasi/Kelembagaan	1 Evaluasi Organisasi	1 FGD Evaluasi Organisasi DI Satuan Kerja	Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi														√

NO	Program Kegiatan	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			1. layanan pengaduan publik 2. layanan dokumentasi dan informasi hukum 3. layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> 4. Layanan Kepemiluan 5. layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4 Penerapan sistem kearsipan yang handal	1 Penerapan sistem arsip	Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital di lingkungan satuan kerja													√
			2 Kerjasama dengan arsip daerah	Terdokumentasinya arsip vital									√				
			3 Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis									√				
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1 Pembangunan Sistem Merit	1 Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	SKP seluruh pegawai				√									
			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)	Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja				√									
			5 Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi dan pegawai yang				√									
			6 Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan				√									
			7 Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan satuan kerja.				√									
		2 Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan 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 Penetapan dan Reviu Renstra	Renstra Satuan Kerja													
			2 Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and punishment	Dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV	√												
			3 Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	Adanya Program dan kegiatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			4 Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			5 Pengukuran Capaian Kinerja Satuan Kerja	% Capaian kinerja satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			6 Evaluasi capaian Kinerja Satuan Kerja	adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	Program Kegiatan	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			7 Pelaporan Kinerja satuan kerja	Pelaporan Kinerja satuan kerja tepat waktu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		2 Pengelolaan akuntabilitas kinerja	1 Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin	Terisinya aplikasi et.apkin secara mutakhir												√		
			2 Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja	Pengelola PPBJ bersertifikat								√						
			3 Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1. JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2. JF pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. JF Perencana	% pegawai yang berstatus JF terkait akuntabilitas kinerja											√			
7	Penguatan Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di satuan kerja	1. Pencanaan Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja	1. Terbentuknya Tim Zona integritas 2. Ditandatangani Piagam Integritas								√						
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja	Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan									√					
			3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas									√	√	√	√	√	√
			4. Monev Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Satuan Kerja	Dokumentasi monev pembangunan zona Integritas														√
			5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	Terisinya LKE ZI														√
		2. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	1. Pembentukan unit pengendali gratifikasi (UPG)	Adanya UPG di lingkungan satuan kerja	√													
	2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;		Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan satuan kerja										√					
	3. Public Campaign Anti Gratifikasi		Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	4. Monev Pelaporan dan Tindak Lanjut pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Satuan Kerja		Laporan pengendalian gratifikasi dan tindak lanjut pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan														√	
		3. Pelaksanaan Whistle Blowing System KPU	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System di Lingkungan Satuan Kerja	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. Adanya SOP WBS 3. Adanya pengelola WBS									√					
	2. Pengelolaan WBS di lingkungan Satuan Kerja		Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti										√					
	3. Monev dan Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan Satuan Kerja		Laporan pengelolaan WBS di lingkungan satuan kerja.														√	
		4. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan Kerja.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan satuan kerja.					√									
	2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan 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														√	

NO	Program Kegiatan	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	5. Peningkatan SPIP di lingkungan satuan kerja		1. Pembangunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Kerja	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 masyarakat KPU		1. Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan 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 Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan 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 Satuan Kerja			√												
			2. Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan Satuan Kerja			√												
	8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa		1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa	√														
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 Tahun 2018	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			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 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 satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;		√												
2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan satuan kerja.				1. Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan	1) Indeks Kepuasan layanan yang di dapat 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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;				1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.															√

NO	Program Kegiatan	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			3. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke 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. 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 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;														
		4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik	1. Pembangunan Kerja Sama 2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan															
		5. Penerapan <i>reward and punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Penerapan <i>reward and punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan publik;	Adanya pemberian <i>reward and punishment</i> dalam pelayanan														

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS
Kepala Sub Bagian Hukum

Ayu Ngabekti

Ditetapkan di **Kudus**
pada tanggal **04 Januari 2022**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUDUS

ttd
NAILY SYARIFAH