



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 10/HK.03.1/1307/2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menyatakan bahwa dalam rangka untuk memastikan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya, setiap kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat membentuk Tim Reformasi Birokrasi di internal kementerian/lembaga/pemerintah daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam 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, dan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota 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 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 1783);
  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, dan untuk melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2022
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022 tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi bertujuan antara lain :
- a. Menjadi pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022
  - b. Menciptakan birokrasi yang profesional, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota
  - c. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan system manajemen sumber daya manusia yang

profesional di Lingkungan Sekretariat Komisi  
Pemilihan Umum Kabupaten Lima Puluh Kota.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Pati  
pada tanggal 10 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

dto.

MASNIJON

Salinan Sesuai Aslinya  
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Lima Puluh Kota  
Plt. Kepala Sub Bagian Hukum,



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 NOMOR: 10/HK.03.1/1307/2022  
 TENTANG  
 RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI  
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2022.

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 TAHUN 2022**

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1.	Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat KPU kabupaten Lima Puluh Kota Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan	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	Kegiatan <i>kick off</i> / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Lima Puluh Kota		√														
			3. Focus Group	Rencana Aksi Tahunan RB		√														

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Lima Puluh Kota	dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja														
		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 dokumentasi/ pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja;						√						√		
			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: 1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap	1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN 2. Persentase (%) pelaporan LHKPN 3. Persentase (%) pelaporan LHKASN 4. Dokumen Laporan		√	√											

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			tahun; 3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas	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 budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit/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 instrumen <i>reward</i> and <i>punishment</i> di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja;						√							√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	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)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi <b>Rencana</b> Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja 2. 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.	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		√												

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
				tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;															
2.	Penataan Peraturan Perundangan/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/Satuan Kerja		√	√												
		2. Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundangundangan 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	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada		√													

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		perundangundangan yang dipandang menghambat pelayanan;	satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder;	stakeholder yang sudah di Revisi													
		4. Merumuskan berbagai peraturan perundangundangan 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 di sahkan.		√											
		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.	Penataan Organisasi / Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja 2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi; 2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB		√											
		2. Penyesuaian SOTK	3. Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 4. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja		√											
4.	Penataan Tata Laksana	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP dilingkungan 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;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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; dan 4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja; dan													
			2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan unit/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 seluruhpeta 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	Terdapat evaluasi terhadap						√						√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			lingkungan unit/satuan kerja	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. 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; 5. Jumlah sengketa informasi; 6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan 7. Indeks kepuasan pemohon 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/transfor masi Proses bisnis/ terintegrasi dan	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP) 3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			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,	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														
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) 3) Aplikasi Perencanaan 4) Aplikasi penganggaran 5) Aplikasi Keuangan 6) Aplikasi Manajemen Kinerja 7) Aplikasi Pengadaan	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3) Layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i> 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	jumlah pengadu/laporan; 2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui; 3. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan; 4. Jumlah 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;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				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  2. Penerapan <i>assessment</i> untuk pertimbangan pengembangan karir	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 bejenjang/ Cascading 4. Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu 5. Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP 6. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment	√	√												
							√											

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			dan mutasi pegawai														
			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	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja	1. Penysunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja 2. Reviu Renstra Satuan	Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu	√	√											

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		Instansi Pemerintah	Kerja														
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan <i>reward and punishment</i>	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian <i>Reward &amp; Punishmet</i> 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	√	√											

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil difocusing													
			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 ELapkin;	1. Terisinya aplikasi e Lapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir		√											
			2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja;	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				2. 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	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	1. Pencanaan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;	1. Terbentuknya Tim Zona integritas; 2. Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan 3. Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM. 4. 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,	1. 1. Dokumentasi		√	√	√									

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	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 (LKEZI)	1. Terisinya LKE ZI; dan 2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang di tunjuk	√	√												
		2. Pelaksanaan pengendalian GratifikasiKPU	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja	√													
			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;	√	√	√											

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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 kepentinganKPU	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; Dokumen laporan monitoring,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak	evaluasi pengelolaan Benturan													

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	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 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 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	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Unit/Satuan kerja;														
			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 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 Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8.	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) Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis	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	√												

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan; 7) Saran, prasaranadan/ 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	dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standarpelayanan). 2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat 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 proses dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. Penilaian kinerja.													

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017														
		2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	1. Menciptakan/ Melakukan Deregulasi pelayanan/ menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kesesuaian Persyaratan</li> <li>2) Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</li> <li>3) Kecepatan Waktu Penyelesaian</li> <li>4) Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis/Berbayar</li> <li>5) Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan</li> <li>6) Kompetensi Pelaksana</li> <li>7) Perilaku Petugas</li> <li>8) Kualitas Sarana dan prasarana</li> <li>9) Penanganan Pengaduan, Saran</li> </ol>	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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	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;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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 langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2) Ketersediaan moto pelayanan 9. Atribut Pelayanan: 3) berupa kartu	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)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			identitas petugas; 4) Kartu tamu; 5) Buku tamu; 6) 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 reward and punishment dalam penyelenggaraan pelayanan publik;	Pembangunan dan pelaksanaan reward dan punishment dalam pelayanan internal dan eksternal	Adanya pemberian reward dan punishment dalam pelayanan								√					√

Ditetapkan di Tanjung Pati  
pada tanggal 10 Februari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

dto.  
MASNIJON

Salinan Sesuai Aslinya  
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Lima Puluh Kota  
Plt. Kepala Sub Bagian Hukum,

