



**SALINAN**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TEGAL

Nomor : 7 /HK.03.1 /3328 /2022

TENTANG

PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal, maka perlu menetapkan program kegiatan rencana aksi reformasi birokrasi;
  - b. bahwa sebagaimana ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Instansi Pemerintah, 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 Tegal tentang Penetapan Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal Tahun 2022.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018

- Nomor 1220);
6. 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);
  7. 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 kedua kalinya dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763);
  8. 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);
  9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1334/ORT.4-Kpt/05/KPU/IX/2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota;

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor : 612/ORT.4-Kpt/05/KPU/XII/2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum 2020-2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TENTANG PENETAPAN KEGIATAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022

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

KEDUA : Penetapan kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi tersebut bertujuan antara lain :

1. Menjadi pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal ;
2. Semua unsur berkewajiban bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana aksi tersebut secara koordinatif dan bertanggung jawab;
3. Menciptakan birokrasi di KPU Kabupaten Tegal 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 KPU Kabupaten Tegal.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2022.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal  
Pada tanggal 20 Januari 2022  
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN TEGAL

Ttd

NUROKHMAN

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



VITA NELA ANDRIANI

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
 DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TEGAL**

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	<b>Manajemen Perubahan</b>	1 Melakukan pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dengan Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	1 Membentuk Tim Reformasi Birokrasi yang ditetapkan dengan keputusan.	1 Keputusan tentang Tim Reformasi Birokrasi yang melibatkan seluruh unit organisasi.	√													
		2 Melakukan Sosialisasi Reformasi Birokrasi	1 Melaksanakan Sosialisasi Kode Etik dan Prilaku Penyelenggara Pemilu, Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	Sosialisasi Kode Etik dan Prilaku Penyelenggara Pemilu, Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	√													
			2 Melaksanakan sosialisasi internal kegiatan reformasi birokrasi dan budaya kerja kepada seluruh pegawai di kantor	1 Kegiatan <i>kick off</i> (deklarasi) pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	√													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			3 Sosialisasi nilai-nilai untuk menegaskan integritas.	2 Kegiatan sosialisasi nilai-nilai minimal satu tahun sekali.			√					√						
			4 Melakukan sosialisasi eksternal melalui penjelasan secara lisan kepada tamu /pemohon informasi dan data serta pemberitaan pada media sosial di KPU Kabupaten Tegal	3 Tersampainya program Reformasi Birokrasi KPU Kabupaten Tegal pada masyarakat umum, dan adanya respon positif pengakses media sosial KPU Kabupaten Tegal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3 Pelaksanaan manajemen perubahan	1 Internalisasi secara terus menerus Reformasi Birokrasi dan rencana aksi.	1 Kegiatan manajemen perubahan paling sedikit dua kali dalam satu tahun.			√					√						
			2 Pemberian penghargaan untuk mendorong motivasi perubahan.	2 Pemberian rewards pegawai teladan minimal satu kali dalam satu tahun.									√					
			3 Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media kepada pihak internal dan eksternal.	3 Sosialisasi kegiatan Reformasi Birokrasi melalui berbagai media sosialisasi sekretariat.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	<b>Penguatan Peraturan Perundang-Undangan</b>	1 Harmonisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum satuan kerja	1 Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.	1 Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			2 Melakukan revisi terhadap produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron.	2 Revisi atas produk hukum (keputusan, berita acara, perjanjian kerjasama) di lingkungan satuan kerja yang tidak harmonis/sinkron	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
		2 Melakukan bedah produk hukum KPU RI	Melakukan pencermatan dan pembahasan produk hukum	Munculnya Daftar Invenaris Masalah ( DIM)							√	√	√	√	√		
		3 Sistem pengendalian dan penyusunan produk hukum satuan kerja	Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) produk hukum.	Jumlah naskah produk hukum yang telah dibuat/direvisi melalui proses sesuai dengan SOP.	√												√
3	<b>Penguatan Kelembagaan</b>	1 Reorganisasi	1 Klasterisasi Sekretariat	1 Terisnya jabatan Struktural dan Anggota KPU sesuai Klaster												TDK ADA	
			2 Meminta kepada Pegawai dipekerjakan untuk alih status	2 Menurunnya jumlah pegawai DPK											√		

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
				3 Pengusulan DPK untuk alih status			√												
			3 Penataan staf	4 Penataan staf menjadi staf fungsional														√	
		2 Melakukan penilaian ketersediaan SDM dengan adanya penggeseran / mutasi pegawai	1. Menyetujui mutasi keluar pegawai secara selektif	Ketersediaan jumlah pegawai ( ASN ) sesuai ketentuan dalam SE Sekjen KPU Nomor 5 Tahun 2016 ( Kab/Kota) maksimal sebanyak 17 pegawai) serta terdistribusinya seluruh pekerjaan kepada pegawai															TDK ADA
			2. Memberikan kesempatan seluas-luasnya dalam hal mutasi masuk pegawai	Kesediaan pimpinan untuk menerima mutasi masuk pegawai selama masih dalam SE batas ketentuan Sekjen KPU Nomor 5 Tahun 2016															TDK ADA
		3 Badan Ad Hoc	1 Rekrutmen Badan Ad Hoc	1 Terbentuknya PPK, PPS, dan KPPS															TDK ADA
			2 Bimbingan Teknis	2 Menurunnya jumlah sengketa Pemilu/Pemilihan															TDK ADA
4	<b>Penguatan Tata Laksana</b>	1 Perluasan penerapan <i>e-government</i> yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan KPU	1 Pengiriman operator untuk mengikuti pelatihan	1 Operator mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)															KWNG PROV/ EKS
			2 Pengisian berbagai aplikasi	2 100% (seratus persen) aplikasi terisi dengan baik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		2 Implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik KPU	1 Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).	1 Tersedianya struktur PPID di tingkat satuan kerja dengan Keputusan KPU Kabupaten Tegal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			2 Pelaksanaan kegiatan PPID.	2 Pemenuhan permintaan terhadap Informasi dan dokumentasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3 Melakukan pemilahan informasi	3 Terpilahnya informasi, antara lain informasi publik ( informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi berkala dan informasi non publik ( informasi dikecualikan)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4 Meningkatkan publikasi kegiatan KPU	4 Meningkatnya respon masyarakat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			5 Penyusunan dan penyampaian laporan PPID.	3 Tersedianya laporan pelaksanaan PPID.													√	
		3 Penerapan sistem kearsipan yang handal KPU	1 Penerapan sistem arsip termasuk penataan dokumen/informasi ( hardcopy maupun soft copy secara baik)	1 Arsip statis dan dinamis tertata dengan baik, dan mudahnya mencari dokumen hukum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
			2 Kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah.	2 Terjalin kerjasama dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah, dan tersimpannya arsip pemilu di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah										√				
		4 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penguatan tatalaksana KPU	1 Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam setiap pelaksanaan kegiatan yaitu melaksanakan rapat pleno membahas pelaksanaan kegiatan, rapat sekretariat untuk menjabarkan hasil rapat pleno serta melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan	1 SOP seluruh unit kerja telah tersusun.		√												
			2 Pelaksanaan SOP.	2 SOP seluruh unit kerja telah dilaksanakan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		5 Perbaikan berkelanjutan program penguatan tatalaksana KPU	Evaluasi pelaksanaan SOP.	Adanya dokumen evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan SOP.													√	
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1 Perencanaan kebutuhan	1 Penyusunan peta jabatan.	1 Tersedianya peta jabatan	√													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			2 Pengisian pegawai sesuai dengan peta jabatan	2 Tercapainya restrukturisasi 17 (tujuh belas) pegawai kabupaten/kota.														KWNG KPU RI	
		2 Pengendalian jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)	Pengisian pegawai sesuai dengan jumlah maksimal.	Tercapainya restrukturisasi 17 (tujuh belas) pegawai kabupaten/kota.														KWNG KPU RI	
		3 Sistem rekrutmen	Sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (pegawai non PNS).	Adanya Sistem rekrutmen pegawai transparan dan akuntabel (termasuk untuk pegawai non PNS).	√														
		4 Sistem promosi secara terbuka	Promosi jabatan terbuka.	Terselenggaranya kegiatan promosi secara terbuka.														TDK ADA	
		5 Penilaian kinerja pegawai	Melaksanakan penilaian kinerja PNS melalui SKP.	Seluruh PNS melaksanakan SKP.													√		
		6 Reward and punishment berbasis kinerja	1 Pemilihan pegawai teladan di lingkungan satuan kerja.	1 Tersedianya mekanisme pemilihan pegawai teladan.								√							
			2 Pengenaan sanksi disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.	2 Tersedianya Laporan dan dokumentasi kegiatan Pemilihan pegawai teladan.									√						
			3 Tersedianya laporan penegakan disiplin.			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		7 Sistem Informasi ASN	Melaporkan data pegawai secara <i>online</i> .	100% (seratus persen) pengisian Sistem Informasi Penyelenggara Pemilu (SIPP).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		8 Sistem pengkaderan pegawai ASN	Pelaksanaan kegiatan <i>Knowledge Sharing</i> bagi peserta diklat dan bimbingan teknis.	1. Meningkatnya kemampuan pegawai, baik yang menunjang tupoksi maupun diluar tupoksi, multimedia pengembangan kapasitas jurnalistik, pengembangan pemenuhan dokumentasi yang informatif,  2. Laporan kegiatan <i>Knowledge Sharing</i> di lingkungan satuan kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	<b>Penguatan Pengawasan</b>	1 Sosialisasi dan Internalisasi Pengawasan	Sosialisasi dan Internalisasi Gratifikasi dan Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan kerja KPU Kabupaten Tegal	Terlaksanannya Sosialisasi dan Internalisasi Gratifikasi dan Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan kerja KPU Kabupaten Tegal									√					
			Menyampaikan LHKPN dan LHKASN	Terpenuhinya penyampaian LHKPN dan LHKASN			√											

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		2 Melaksanakan Pembangunan Sistem Pengawasan Intern	1 Pembentukan satuan tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	1 Ditetapkannya keputusan terkait satuan tugas SPIP.	√														
			2 Menyelenggarakan kegiatan SPIP yang meliputi: a. menetapkan lingkungan pengendalian; b. melakukan penilaian resiko; c. melakukan kegiatan pengendalian; d. melakukan informasi dan komunikasi pengawasan; dan e. melakukan pemantauan pengendalian intern.	2 Terlaksananya kegiatan SPIP.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
				3 Penyampaian Laporan SPIP yang tepat isi dan waktu penyampaian setiap bulan, setiap tri wulan, setiap tahun, dan diketahuinya permasalahan dan penyelesaian internal di KPU Kabupaten Tegal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		3 Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1 Pembangunan sistem pengaduan masyarakat.	1 Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat.	√														
			2 Menyelenggarakan sistem pengaduan masyarakat.	2 Tersedianya Laporan pengelolaan pengaduan masyarakat.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
			3 Melakukan monitoring dan evaluasi sistem pengaduan masyarakat.																
7	<b>Penguatan Akuntabilitas Kinerja</b>	1 Pemantauan capaian kinerja secara berkala	Melakukan rapat pembahasan program kegiatan dan anggaran oleh unsur pimpinan dan pejabat struktural	Meningkatnya keterlibatan seluruh divisi dan sub bagian dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			Melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran serta melakukan penyusunan revisi rencana program, kegiatan dan anggaran berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			Pelaporan kinerja.	Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah (SAKIP) yang tepat isi dan waktu.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2 Evaluasi internal akuntabilitas kinerja	Pelaporan akuntabilitas kinerja.	Peyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) yang tepat isi dan waktu.													√		
		3 Peningkatan kompetensi akuntabilitas	Pelatihan akuntabilitas kinerja.	Terlaksananya kegiatan pendidikan/bimbingan teknis/pelatihan penyusunan LAKIP dan SAKIP di lingkungan sekretariat.														KWNG PROV	
8	<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>	1 Penerapan pelayanan satu atap KPU	1 Kebijakan standar pelayanan.	1 Tersedianya standar pelayanan.		√													

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			2	Penyusunan maklumat pelayanan.	2	Tersedianya maklumat pelayanan.		√												
			3	Penyusunan dan pelaksanaan SOP pelayanan.	3	Tersedianya SOP pelayanan.		√												
			4	Pelayanan dipusatkan dalam satu tempat yaitu PPID	4	Terpenuhinya permintaan informasi dan data secara cepat dan akurat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2 Penerapan partisipasi publik dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan	1	Pendidikan bagi para pemilih melalui Rumah Pintar Pemilu	1	Tersedia dan terselenggaranya layanan Rumah Pintar Pemilu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
					2.	Tersedianya buku tamu dan kotak saran untuk menampung masukan, kritik dan saran dalam pelayanan Rumah Pintar Pemilu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			2	Melaksanakan kegiatan yang melibatkan stakeholder.	2	Terwujudnya kegiatan melibatkan stakeholder			√		√			√				√		
		3 Penguatan pengelolaan pengaduan masyarakat yang	Pengelolaan pengaduan masyarakat		1	Dibentuknya helpdesk pengaduan masyarakat.	√													
					2	Tersedianya SOP pelayanan pengaduan.	√													
					3	Terlaksananya evaluasi														√

NO	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		4 Penerapan <i>reward</i> and <i>punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan publik	Penerapan <i>reward</i> and <i>punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan.	pengaduan yang masuk.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretariat Komisi Pemilihan Umum  
 Kabupaten Tegal  
 Kepala Sub Bagian Hukum



VITA NILA ANDBRIANI

Ditetapkan di Slawi  
 Pada tanggal 20 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
 KABUPATEN TEGAL,

Ttd  
 NUROKHMAN