



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SINGKAWANG

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Tim Reformasi Birokrasi pada KPU Kabupaten menyusun dokumen rencana aksi kegiatan Reformasi Birokrasi di wilayah kerjanya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang tentang Penetapan Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang Tahun 2025.
- 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)

- sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
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 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima 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 2023 Nomor 377);
  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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 2023 Nomor 99);
5. 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);
  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 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 Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang Tahun 2025;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025.

- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Aksi Kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang;
  2. Meningkatkan koordinasi dan rasa tanggung jawab antara Pengarah, Pelaksana, dan Tim Agen Perubahan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Singkawang;
  3. Menciptakan birokrasi yang berintegritas, berdedikasi serta meningkatkan kualitas penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional dan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kode etik yang berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 9 Januari 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SINGKAWANG,

Ttd.

KHAIRUL ABROR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA SINGKAWANG  
Kasubbag Hukum dan SDM,



RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2025  
DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SINGKAWANG

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	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kota Singkawang, tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah 2) Tim Pelaksana 3) Tim Agen Perubahan	SK Tim Reformasi Birokrasi dilingkungan Sekretariat KPU Kota Singkawang	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			1) Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	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.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			2) 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.	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	1. Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakeholder internal dan 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
				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 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	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 pencahangan 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;	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

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
			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;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
			3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
			2. Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana 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 kerja; dan 2) Tim Reformasi Birokrasi KPU	1. Tim RB menerima pelaporan: a. SK Tim RB, Tim Agen Perubahan; dan b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan unit kerja/ satuan kerja c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit);	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

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. 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	1. Adanya kebijakan pendukung PID;	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja;	2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi oleh stakeholder;	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Pengelolaan PPID dan e- PPID di lingkungan satuan kerja;	3. Meningkatnya kepuasan layanan PID;	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e-PPID	4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti;	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			5. Survey kepuasan Pemohon informasi	5. Jumlah sengketa informasi;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				6. Adanya rekomendasi/pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				7. Indeks kepuasan pemohon informasi	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Tata kelola implementasi Sistem Pemerintah berbasis elektronik (SPBE) dilingkungan unit/satuan kerja	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: 1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain; 2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK; 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e- budgeting,	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP) 3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP; 4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja; 5. Jumlah aplikasi terintegrasi di unit/satuan kerja 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan													



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.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.Pengelolaan JDIH	1.Pembangunan JDIH Satuan Kerja	Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2.Pengelolaan JDIH Satuan Kerja		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Penataan Organisasi/Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi dilingkungan KPU Kota Singkawang;	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Penyesuaian SOTK	1. Dilaksanakannya penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat; dan	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat;	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Pembuatan dokumen Struktur Organisasi/Unit Satuan Kerja	2. Struktur Organisasi unit/Satuan Kerja	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
4.	Penataan Tatalaksana	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP dilingkungan KPU Kota Singkawang	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP dilingkungan unit KPU Kota Singkawang	1. Peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Evaluasi proses bisnis dilingkungan KPU Kota Singkawang	1. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektifitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Penyusunan SOP dilingkungan unit KPU Kota Singkawang	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi kedalam 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 dilingkungan unit/satuan kerja	1. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah 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	
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) Aplikasi Perencanaan 4) Aplikasi penganggaran 5) Aplikasi Keuangan 6) Aplikasi Manajemen Kinerja 7) Aplikasi Pengadaan	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 Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3) Layanan Whistle Blowing System (WBS) 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan 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; dan 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	1. Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital dilingkungan unit/satuan kerja;	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Pembangunan JF Arsiparis dilingkungan unit/satuan kerja	2. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis	-	-	-	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	Pembangunan sistem merit	1. Penerapan pengukuran individu	1. Seluruh pegawai memiliki sasaran kinerja pegawai (SKP)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL	
				2. Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/biaya)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL



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. Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan pencapaian kinerja secara bejenjang/ Cascading	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				4. Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				5. Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				6. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
			2. Penerapan assessment untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai	1. Data mutasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				2. Data Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Orang
				3. Data Peserta Assessment	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 Orang
			3. Penerapan disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu	1. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				2. Jumlah pelanggaran tahun ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				3. Jumlah pelanggaran yang sudah diberikan sanksi/hukuman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
			4. Perencanaan kebutuhan/ penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun Non ASN menggunakan Analisa Beban Kerja (ABK)	Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
			5. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	1. Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan unit kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
				2. Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
6.	Penguatan Akuntabilitas	1.Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Reviu Renstra Satuan Kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward dan punishment	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian Reward & Punishmet 3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												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. Penyelenggaraan efektif anggaran yang 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 difocussing													
			5. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1. Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja unit/satuan kerja 2. Reviu Lakip unit/satuan kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
			8. Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja	Pelaporan kinerja unit/satuan kerja tepat waktu	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E- Lapkin;	1. Terisinya aplikasi e- Lapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
			2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ bersertifikat	√	√	√	-	-	-	√	-	-	-	-	-	

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												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. 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 PIBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3. % Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana	-	-	-	-	√	√	√	-	-	-	-	-	
7.	Pengawasan	1. Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi KPU	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	1. Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	
			2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	2. Adanya alat sosialisasi di lingkungan unit/satuan kerja.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	
				3. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	
				4. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja;	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			3. Public Campaign Anti Gratifikasi;	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	
			4. Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian	1. Laporan pengendalian gratifikasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
				2. Tindak lanjut Pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
		2. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Sosialisai Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.	1. 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	2. Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan; Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.		-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	

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.Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1.Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan Unit/Satuan Kerja	1.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	2.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.	3.Pelaporan Buku Kendali tepat waktu	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	√	
		4.Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1.Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	1.Tersedianya sarana penyampaian pengaduan;	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				2.Adanya pejabat yang mengelola pengaduan;	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				3.Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan;	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				4.Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
		5.Peningkatan Integritas Individu	1. Penyampaian LHKPN	1.100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Unit/Satuan Kerja	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
			2. Penyampaian LHKASN	2.100% LHKASN 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
8.	Pelayanan Publik	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan KPU Kota Singkawang	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; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan; 7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas; 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal; 10)Penanganan pengaduan, saran dan masukan; 11)Jumlah pelaksana; 12)Jaminan pelayanan; 13)Jaminan keamanan; 14)Evaluasi kinerja pelaksana; Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	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). 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 pemagnggaran 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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		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: 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 prasarana 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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
			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;						√	√						
		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	1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Maklumat pelayanan	2. Tersedianya Maklumat Pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Sistem informasi Pelayanan Publik	3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4. Sarana prasarana dan Fasilitas	4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			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.	5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			6. Pengelolaan Pengaduan 1) Ketersediaan sarana pengaduan 2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan;	6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	



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
			7. Pengelolaan Pengaduan 1) Ketersediaan sarana pengaduan 2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan;	7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2) Ketersediaan moto pelayanan	8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			9. Atribut Pelayanan: 1) berupa kartu identitas petugas; 2) Kartu tamu; 3) Buku tamu; 4) Petunjuk arah ruang layanan	9. Atribut layanan dapat terlihat publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			10. Pelayanan terpadu satu pintu	10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	1. Pembangunan Kerja Sama	terbangunnya kerjasama dengan pihak lain	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
			2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu	terlibatnya masyarakat dalam kegiatan pemilu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	
		4. 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KOTA SINGKAWANG**  
 Kasubbag Hukum dan SDM,  
  
**SEKRETARIAT**  
 Dessy Yunita

Ditetapkan di Singkawang  
 Pada tanggal 9 Januari 2025  
**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM**  
**KOTA SINGKAWANG**

Ttd.  
 Khairul Abror