



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI TAHUN 2025**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI

Menimbang : 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 Mesuji, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji Tahun 2023;

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 dengan 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);
5. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 826);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1393 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MESUJI TAHUN 2025.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji Tahun 2025 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 13 Oktober 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI,

ttd.

SAMINGAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
Pemilu dan Hukum,



Yuliza Fitrianti

LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN MESUJI TAHUN 2025

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MESUJI TAHUN 2025

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten Mesuji. Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan 4) Tim Asesor	SK Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Satuan Kerja	✓	✓	✓										
		1. Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental.	1. Kegiatan kick off / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji	✓	✓	✓										
		2. Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji	2. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mesuji	✓	✓	✓										

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
	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 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 pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja	✓	✓	✓										

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		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 reward dan punishment yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	1. Tersedianya Instrumen reward and punishment di lingkungan satuan kerja 2. Pembangunan survey 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.	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 Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja 2. Tersinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit												✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		1. 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 tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;												✓	
Penataan Peraturan Perundangan/ Deregulasi Kebijakan	1. Evaluasi secara berkala produk peratuean 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
	2. Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan 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 perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada 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 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Penataan Organisasi/Kelengkapan	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 KPURI dan Kemenpan RB	✓								✓			✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
	2. Penyesuaian SOTK	1. Dilaksanakannya penyesuaian SOTK unit/satuan kerja sesuai mandat 2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja	✓												
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Penataan Tata Laksana	1. Peningkatan tatalaksana proses bisnis serta SOP di lingkungan 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; 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;	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti						✓						✓	
		3. Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;	✓	✓	✓										

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
			2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP; 3. SOP sudah dilegalikan; dan 4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.	✓	✓	✓										
		4. Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti						✓						✓	
	2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja: 1. Penyampaian Kebijakan/Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/SOP PPID 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	Keterangan
	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/ transformasi proses bisnis/terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk dirreplikasi di unit/ satuan kerja lain 2) Stratregi 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 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) 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	Keterangan
		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: a. Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik b. 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 3. Terdokumentasinya arsip vital 4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia	1. Pembangunan Sistem Merit	1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Penerapan assessment untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai	1. Data Mutasi 2. Data Promosi 3. Data Peserta Assessment	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x x
		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	✓	✓	✓										

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Penguatan Akuntabilitas	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penysunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja 2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu	✓ ✓												
		3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and 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	✓ ✓											✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		4. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	1. Adanya Program dan kegiatan: 1) Jumlah program 2) Jumlah kegiatan 3) Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi 4) Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama Organisasi 2. Persentase sasaran Kinerja: 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih 3. Persentase Anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil 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			✓		✓			✓				✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		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 eLapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 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	✓	✓	✓									✓	
Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja	1. Terbentuknya Tim Zona integritas; Di Tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM. Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.	✓	✓	✓										

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		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, Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Unit /Satuan Kerja.	1. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI 2. % pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI 3. Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalkan						✓						✓	
		5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)	1. Terisinya LKE ZI; dan 2. Terisinya PMPRB ZI bagi unit/satuan Kerja yang ditunjuk						✓							
	2. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	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;	✓	✓	✓										

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		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 gratifikasi	1. Laporan Pengendalian gratifikasi 2. Tindak lanjut Pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan	✓											✓	
	3. Pelaksanaan Whistle Blowing System KPU	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System 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 kepentingan KPU	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;	✓												

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.	✓					✓						✓	
	5. Peningkatan SPIP di lingkungan unit/satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Intern 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	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 Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	1. 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						✓						✓	
Pelayanan Publik	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan unit/satuan kerja	1. Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan) 2. Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap	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).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		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 Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017	2. Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; 4. Jumlah sengketa Indikator Keberhasilan 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.	✓	✓											
				✓	✓											
									✓						✓	
									✓						✓	
				✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
				✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	Keterangan
	2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		1. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.						✓						✓	
		2. 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
	3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik: - Standar Pelayanan: - Prasyarat layanan - Sistem Mekanisme Prosedur - Produk Layanan - Jangka waktu penyelesaian - Biaya/tarif - Maklumat pelayanan - Sistem informasi pelayanan public - Sarana prasarana dan Fasilitas - Pelayanan Khusus kepada: - Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus, dll) - Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus - Pengelolaan Pengaduan - Ketersediaan sarana pengaduan - Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; - Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan;	- Tersedianya Standar Pelayanan sesuai amanat UU - Tersedianya Maklumat Pelayanan - Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik - Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak - Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan - Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan - Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya; - Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan - Atribut layanan dapat terlihat publik - Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;													
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DES	Keterangan
		7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1. Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2. Ketersediaan moto pelayanan 9. Atribut Pelayanan: 1) berupa kartu identitas petugas; 2) Kartu tamu; 3) Buku tamu; 4) Petunjuk arah ruang layanan 10. Pelayanan terpadu satu pintu.														
	4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	Pembangunan Kerja Sama 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												✓	

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MESUJI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan
 Pemilu dan Hukum,



Yuliza Fitrianti

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN MESUJI,

ttd

SAMINGAN