



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP

NOMOR : 01/HK.03.1-Kpt/3301/KPU-Kab/II/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DAN RENCANA AKSI
REFORMASI BIROKRASI

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP,

- Menimbang
- a. bahwa sebagai arah panduan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di KPU Kabupaten Cilacap untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*), perlu di bentuk tim Reformasi Birokrasi dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di KPU Kabupaten Cilacap;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 612/ORT.04-Kpt/05/KPU/XII/2020 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020 – 2024, telah disusun Road Map Reformasi Birokrasi KPU Tahun 2020 – 2024 yang digunakan sebagai acuan KPU Kabupaten/Kota dalam menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di internal Instansi/Satker;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Dan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap Tahun 2021

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
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 Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168) 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 Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1220);
7. 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);

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. 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 Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1763)

Memperhatikan : Road Map Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020 – 2024

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TENTANG PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021.

KESATU : Membentuk dan menetapkan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap, yang terdiri dari :

1. Tim Pengarah;
2. Tim Pelaksana;
3. Tim Agen Perubahan/*Agent of Change*;
4. Tim Manajemen Perubahan;
5. Tim Penguatan Peraturan Perundang-undangan;

6. Tim Penguatan Kelembagaan;
7. Tim Penguatan Tata Laksana;
8. Tim Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN;
9. Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
10. Tim Penguatan Pengawasan dan ;
11. Tim Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

KEDUA : Susunan keanggotaan dan Tugas Tim Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi KPU Kabupaten Cilacap Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagaimana Diktum KETIGA menjadi pedoman bagi KPU Kabupaten Cilacap dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi

KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya tim-tim diatas perlu melakukan koordinasi internal maupun eksternal dengan instansi terkait serta bertanggung jawab Kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Cilacap melalui Sekretaris.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember tahun 2021 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Cilacap
Pada Tanggal 24 Februari 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,

ttd.

HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Kasubag Hukum,


Hari Sugiharto

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN CILACAP
 NOMOR 01/HK.03.1-Kpt/3301/KPU-Kab/II/2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DI
 LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
 TIM REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP**

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
TIM PENGARAH				
1.	Handi Tri Ujiono, S.Sos	Ketua KPU	Pengarah merangkap Ketua	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan arahan dalam penyusunan kegiatan reformasi birokrasi di KPU Kab. Cilacap; - Menerima laporan bulanan pelaksanaan reformasi birokrasi dari Tim Pelaksana dan Tim Agen Perubahan; - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi secara berkala dan memberikan arahan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi agar tetap berjalan konsisten, rearah dan berkelanjutan.
2.	M. Muhni, S.Pd.I	Anggota KPU	Pengarah merangkap Anggota	
3.	Weweng Maretno, S.Sos	Anggota KPU	Pengarah merangkap Anggota	
4.	Ami Purwandari, SE	Anggota KPU	Pengarah merangkap Anggota	
5.	Munjiatun Mukaromah, S.Pd.I	Anggota KPU	Pengarah merangkap Anggota	
TIM PELAKSANA				
1.	Karsito, S.Sos	Sekretaris KPU Kab. Cilacap	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan kelancaran penyusunan kegiatan reformasi birokrasi di KPU Kab. Cilacap; - Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi program-program reformasi birokrasi sekretariat KPU Kab. Cilacap; - Melakukan pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi Sekretariat; - Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi; dan

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
				Melaporkan secara berkala pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi dari Tim Pelaksana dan Tim agen Perubahan kepada Pengarah.
I	TIM MANAJEMEN PERUBAHAN			
1.	Saripuddin Riyanto, SE	Kasubbag Teknis Pemilu & Hupmas	Koordinator merangkap Anggota	Menyusun strategi manajemen perubahan dan strategi komunikasi pada KPU Kab. Cilacap; Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi.
2.	Ari Sukendro, A.Md	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Dwipa Tri Budi, A.Md	Staf Sekretariat	Anggota	
II	TIM PENGUATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
1.	Hari Sugiharto, SH	Kasubbag Hukum	Koordinator merangkap Anggota	Mengidentifikasi produk hukum yang dikeluarkan KPU Kab. Cilacap; Melakukan pemetaan produk hukum yang tidak harmonis atau tidak sinkrom di lingkungan KPU Kab. Cilacap.
2.	Dading Ardhiyanto, S.IP	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Zulfan Hikami, S.H	Staf Sekretariat	Anggota	
III	TIM PENGUATAN KELEMBAGAAN			
1.	Dedy Chryswanto, S.E	Kasubbag KUL	Koordinator merangkap Anggota	Membentuk unit kerja yang menangani fungsi organisasi, Tata Laksana, Kepegawaian, dan diklat yang mampu mendukung tercapainya tujuan dan sasaran reformasi birokrasi.
2.	Yuni Artiti, S.IP.	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Anggit Purnomo, A. Md.	Staf Sekretariat		
4.	Dading Ardhiyanto, S.IP	Staf Sekretariat	Anggota	
IV	TIM PENGUATAN TATA LAKSANA			
1.	Laila Isnaini, S.Sos	Kasubbag Program & Data	Koordinator merangkap Anggota	Mengkoordinasikan penyiapan dokumen SOP <i>core business</i> ; Mengkoordinasikan pembangunan atau pengembangan <i>e-government</i> ; Meningkatkan kualitas pengelolaan Arsip; Melakukan monev kebijakan keterbukaan informasi publik.
2.	Sri Andriyani, S.Sos	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Annisa Nurfitriani Fatimah, S. IP.	Staf Sekretariat	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
V TIM PENGUATAN SISTEM MANAJEMEN SDM ASN				
1.	Hari Sugiharto, SH	Kasubbag Hukum	Koordinator merangkap Anggota	Melakukan asesmen individu berdasarkan kompetensi; Melaksanakan penerapan sistem penilaian kinerja individu; Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik.
2.	Zulfan Hikami, S.H	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Dading Ardhiyanto, S.IP	Staf Sekretariat	Anggota	
VI TIM PENGUATAN PENGAWASAN				
1.	Dedy Chryswanto, S.E	Kasubbag KUL	Koordinator merangkap Anggota	Melaksanakan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di KPU Kab. Cilacap; Meningkatkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sebagai <i>Quality Assurance</i> dan <i>Consulting</i>
2.	Yuni Artiti, S.Ip.	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Anggit Purnomo, A. Md.	Staf Sekretariat		
4.	Dading Ardhiyanto, S.IP	Staf Sekretariat	Anggota	
VII TIM PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA				
1.	Laila Isnaini, S.Sos	Kasubbag Program & Data	Koordinator merangkap Anggota	Membangun sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur; Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) KPU Kab. Cilacap.
2.	Sri Andriyani, S.Sos	Staf Sekretariat	Anggota	
	Annisa Nur Fitriani	Staf Sekretariat		
3.	Hartono	Staf Sekretariat	Anggota	
VIII TIM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1.	Saripuddin Riyanto, SE	Kasubbag Teknis & Hupmas	Koordinator merangkap Anggota	Menerapkan standar pelayanan dalam pelayanan publik; Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
2.	Ari Sukendro, A.Md	Staf Sekretariat	Anggota	
3.	Dwipa Tri Budi, A.Md	Staf Sekretariat	Anggota	

NO	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3	4	
IX TIM AGEN PERUBAHAN				
1.	Karsito, S.Sos	Sekretaris KPU Kab. Cilacap	Ketua	- Membuat rencana aksi dari program-program reformasi birokrasi yang sudah akan dijalankan bersama Tim Reformasi Birokrasi Sekretariat; Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di setiap program Reformasi Birokrasi Sekretariat, serta melaporkan kepada Tim Pengarah setiap bulan bersama Tim Reformasi Birokrasi; dan - Melakukan kampanye dan mengajak setiap pegawai untuk melakukan perubahan mental dan perilaku yang sejalan dengan Reformasi Birokrasi secara aktif.
2.	Laila Isnaini, S.Sos	Kasubbag Program dan Data	Wakil Ketua dan Koordinator Perubahan di bagian PDOS	
3.	Hari Sugiharto, SH	Kasubbag Hukum	Anggota	
4.	Saripuddin Riyanto, SE	Kasubbag Teknis Pemilu dan Hupmas	Anggota	
5.	Dedy Chryswanto, SE	Kasubbag KUL	Anggota	

Ditetapkan di Cilacap
Pada Tanggal 24 Februari 2021
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,

ttd.

HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP

Kasubbag Hukum,


Hari Sugiharto

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN CILACAP
 NOMOR 01/HK.03.1-Kpt/3301/KPU-Kab/II/2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI DAN
 RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN CILACAP TAHUN
 2021

1. Manajemen Perubahan

a) Program Manajemen Perubahan Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021	
Belum semua biro melaksanakan Manajemen Perubahan	1) Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota. Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan 4) Tim Assessor	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 Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota.		

			3. 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.	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; 2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit/Satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja;		Belum semua biro melaksanakan Satker pusat mengikuti Web Setjen
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN		
			3. Penyelenggaraan integritas dilingkungan kinerja : 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		

				<p>b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan</p> <p>c. Deklarasi penanaman Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja</p>		
			4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	<p>1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit/satuan kerja;</p> <p>2. Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian;</p>		
			5. Pembangunan Instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	<p>1. Tersedianya Instrumen rewarda dan punishment di lingkungan unit/satuan kerja;</p> <p>2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan layanan di lingkungan unit/satuan kerja;</p>		
	3)	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan Monitoring <i>pelaksanaan</i> 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)	<p>1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja</p> <p>2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit</p>		
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB	1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan:		

			<p>dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2. Penguatan Peraturan Perundangan

a) Program Penguatan Peraturan Perundang-Undangan/Deregulasi kebijakan Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021
Penguatan Peraturan Perundang-Undangan/ 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 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 direvisi	
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja 2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja 2. Updatenya data JDIH Satuan Kerja 	

3. Program Penguatan Kelembagaan

a) Program Penguatan Kelembagaan Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021
	1) Evaluasi Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja 2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi; 2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB 	
	2) Penyesuaian SOTK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja. 	

4. Program Penguatan Tatalaksana

a) Program Penguatan Tatalaksana Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021
Penguatan Tata laksana	1) Peningkatan tata laksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Unit/Satuan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan unit/satuan kerja; 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan 	Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta	

			unit/satuan kerja;	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP; 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP; 3. SOP sudah dilegalikan; dan 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	<p>Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembangunan aplikasi inovatif/tran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan internal tata kelola SPBE 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP) 3. Dimanfaatkan nya aplikasi yang dibangun, 	

	Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja	<p>sformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain;</p> <p>b) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK;</p> <p>c) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi;</p> <p>d) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting,</p>	<p>memiliki proses bisnis dan SOP;</p> <p>4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja;</p> <p>5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja</p> <p>6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan</p>	
		<p>2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan:</p> <p>a) Aplikasi tata naskah dinas</p> <p>b) Aplikasi Manajemen Kepegawaian</p> <p>c) Aplikasi Perencanaan</p> <p>d) Aplikasi penganggaran</p> <p>e) Aplikasi Keuangan</p> <p>f) Aplikasi Manajemen Kinerja</p> <p>g) Aplikasi Pengadaan</p> <p>h) Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik:</p> <p>1) Layanan pengaduan Publik</p> <p>2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>3) Layanan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i></p> <p>4) Layanan Kepemiluan</p> <p>5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>	<p>1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan;</p> <p>2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian.</p> <p>3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan</p> <p>4. Terisinya data aplikasi Penganggaran</p> <p>5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan</p> <p>6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja</p> <p>7. % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan</p> <p>8. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan;</p> <p>9. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui;</p> <p>10. Dapat diaksesnya <i>WBS</i> oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan;</p> <p>11. Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta:</p> <p>1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses public</p> <p>2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap</p>	

				<p>aplikasi</p> <p>12. Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.</p>	
	4)	Penerapan sistem kearsipan yang handal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan sistem arsip 2. Kerjasama dengan arsip daerah 3. Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	

5. Penguatan SDM Aparatur

a) Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021	
Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	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 <i>assessment</i> untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai	1) Data Mutasi	
			2) Data Promosi	
			3) Data Peserta Assessment	
		3. Penerapan disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu	1) Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya	
			2) Jumlah Pelanggaran tahun ini	
			3) Jumlah pelanggaran yang sudah diberikansanksi/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. Penerapan disiplin dan Kode Etik Penyelenggara Pemilu	1) Jumlah Pelanggaran tahun sebelumnya	
			2) Jumlah Pelanggaran tahun ini	
			3) Jumlah pelanggaran yang sudah diberikansanksi/hukuman	
		7. Perencanaan kebutuhan/ penambahan jumlah pegawai baik ASN maupun Non ASN menggunakan Analisa Beban Kerja (ABK)	Tersedianya dokumen Analisis Beban Kerja	
		8. Pengembangan pegawai berbasis	1) Adanya identifikasi kebutuhan kompetensi di lingkungan unit kerja	

			kompetensi	2) Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi	
			9. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan	
			10. 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 Kinerja

a) Program Penguatan Akuntabilitas Kinerja Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021
Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1) Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja	
		2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra hasil reviu	
		3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan 4. <i>reward and punishment</i>	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2. % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian <i>Reward dan Punishmet</i> 3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	
		5. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	1. Adanya Program dan kegiatan: a. Jumlah program b. Jumlah kegiatan	

				<ul style="list-style-type: none"> c. Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi d. Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi <ul style="list-style-type: none"> 2. Persentase sasaran Kinerja : <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Sasaran Kinerja b. Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih 3. Persentase Anggaran yang berhasil difocusing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah anggaran total b. Jumlah anggaran yang berhasil difocusing 	
			6. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran;	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	
			7. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuanm Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja	
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terisinya aplikasi e-Lapkin 2. Data e-Lapkin unit/satuan kerja termutakhir 	
			2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja;dan	<ul style="list-style-type: none"> 1. % jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 	

				2. Pengelola PPBJ bersertifikat	
			3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: a. JF Analis Pengelola Keuangan APBN b. JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa c. 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. Penguatan Pengawasan

a) Program Penguatan Pengawasan Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021
Penguatan Pengawasan	1) Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanangan 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 penilaianWBK/WBBM.	
		2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di LingkunganUnit/Satuan Kerja;	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, 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 di tunjuk	
	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;	
			3. <i>Public Campaign</i> 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 <i>Whistle Blowing System</i> KPU	1. Pembangunan aplikasi <i>Whistle Blowing System</i> di Lingkungan	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. Adanya SOPWBS	

		Unit/Satuan Kerja	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;	
		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 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 Pemantauan pengendalian intern	

		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 mengelolapengaduan; 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	
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. Peningkatan kualitas pelayanan public

a) Peningkatan kualitas pelayanan publik Biro dan Satker

Program Kegiatan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan Tahun 2021
Peningkatan Kualitas 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)	Informasi jenis-jenis atau produk- produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;	
		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 terlaksana 9) Pengawasan internal; 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan; 11) Jumlah pelaksana; 12) Jaminan pelayanan; 13) Jaminan keamanan; 14) Evaluasi kinerja pelaksana;	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 pemanggilan 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. 8. Penilaian kinerja	

			Tools 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.	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 survey 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	
			Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.	
			Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke unit kerja/satuankerja;	1. Adanya sosialisasi inovasi 2. <i>Benchlearning</i> dari unit/satker lain terkait hasil inovasi;	

	<p>3) Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik</p>	<p>Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Prasyarat layanan b. Sistem Mekanisme Prosedur c. ProdukLayanan d. Jangka waktu penyelesaian e. Biaya/tariff 2. Maklumat pelayanan 3. Sistem informasi pelayanan publik 4. Sarana prasarana dan fasilitas 5. Pelayanan Khusus kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus,dll) b. Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus 6. Pengelolaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan sarana pengaduan b. Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; c. Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan; 7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan visi dan misi pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU 2. Tersedianya Maklumat Pelayanan 3. Tersedianya sistem informasi pelayanan public 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 survey dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya 8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan 9. Atribut layanan dapat terlihat public 10. Tersedinya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja; 	
--	---	---	--	--

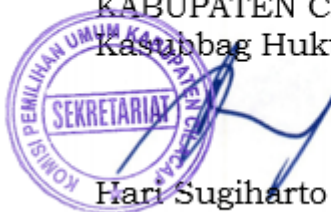
			<ul style="list-style-type: none">b. Ketersediaan moto pelayanan <p>9. Atribut Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Berupa kartu identitas petugas;b. Kartu tamu;c. Buku tamu;d. Petunjuk arah ruang layanan <p>10. Pelayanan terpadu satu pintu.</p>		
	4)	Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	<ul style="list-style-type: none">1. Pembangunan Kerja Sama2. 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 Cilacap
Pada Tanggal 24 Februari 2021
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP,

ttd.

HANDI TRI UJIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN CILACAP
Kasubbag Hukum,



Hari Sugiharto

