

**SALINAN**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TRENGGALEK**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TRENGGALEK**

NOMOR : 16 /HK.03.1-Kpt/3503/KPU.Kab/VI/2021

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN  
TRENGGALEK NOMOR 8 /HK.03.1-Kpt/3503/KPU.Kab/I/2021 TENTANG  
PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK  
TAHUN 2021

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan proses reformasi birokrasi dan rencana aksi perlu dilakukan evaluasi kinerja organisasi, evaluasi kelembagaan, evaluasi kondisi kerja pegawai untuk menilai kondisi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07—Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan, maka perlu menetapkan perubahan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek;
- c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek tentang Perubahan Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek Tahun 2021.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025);
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1783);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);

7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04- Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 314/ORT.07—Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK NOMOR 8 /HK.03.1-Kpt/3503/KPU.Kab/I/2021 TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021.
- KESATU** : Menetapkan Perubahan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi bertujuan antara lain:
- a. Menjadi pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek Tahun 2021.
  - b. Menciptakan birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek yang professional dan berkarasteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani public, netral dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara;
  - c. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan system manajemen sumberdaya manusia yang professional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 5 Januari 2021

Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Trenggalek  
Ketua  
ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretraris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Trenggalek

GEMBONG DERITA HADI



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TRENGGALEK  
NOMOR: 16/HK.03.1-Kpt/3503/KPU.Kab/VI/2021  
TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN NOMOR 8/HK.03.1-Kpt/3503/KPU.Kab/1/2021 TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021

PERUBAHAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK  
TAHUN 2021

| NO  | AREA PERUBAHAN      | KEGIATAN                           | SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KEBERHASILAN  | PELAKSANAAN (BULAN)   |     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |  |  |  |
|-----|---------------------|------------------------------------|--|---|---|-----|-----|-------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|--|--|--|
|     |                     |                                    |  |   | JAN   | FEB | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEPT | OKT | NOV | DES |  |  |  |
| (1) | (2)                 | (3)                                | (4)  | (5)   | (6)   |     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |  |  |  |
| 1   | Manajemen Perubahan | 1. Perencanaan Reformasi Birokrasi | Menetapkan Tim Reformasi Tahun 2021 Tim terdiri dari:<br>1) Tim Pengarah;  | 1. Adanya SK Penetapan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021   | √   |     |     |       |     | √    |      |     |      |     |     |     |  |  |  |
|     |                     |                                    | 1. Membangun komitmen seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi   | 2. Kegiatan <i>kick off</i> / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten.   | √   |     |     |       |     | √    |      |     |      |     |     |     |  |  |  |
|     |                     |                                    | 2. Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen  | 3. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja  | √   |     |     |       |     | √    |      |     |      |     |     |     |  |  |  |
|     |                     | 2. Pelaksanaan Manajemen Perubahan | 1. Internalisasi dan sosialisasi reformasi birokrasi   | 1. Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakeholder internal dan eksternal;   |   |     |     |       |     |      |      | √   | √    |     |     |     |  |  |  |
|     |                     |                                    |  | 2. Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi 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:<br>1) Penandatanganan Pakta Integritas Penyelenggara Pemilu;<br>2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun;<br>3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan<br>4) Pembangunan Zona Integritas. | 1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN<br>2. Persentase (%) pelaporan LHKPN<br>3. Persentase (%) pelaporan LHKASN<br>4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi:<br>a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan<br>b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan<br>c. Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja |   |     |     |       |     |      |      |     |      | √   | √   |     |  |  |  |
|     |                     |                                    |  | 4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di lingkungan satuan kerja   | 1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan satuan kerja;<br>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 unit/satuan kerja;<br>2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan satuan kerja;   |     |     |       |     |      |      |     |      | √   | √   | √   |  |  |  |



| NO  | AREA PERUBAHAN  | KEGIATAN  | SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KEBERHASILAN   | PELAKSANAAN (BULAN)  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
|---|---|---|--|--|--|-------------------------------------|-----|-------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|---|---|---|---|
|   |   |   |  |  | JAN  | FEB                                 | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEPT | OKT | NOV | DES |   |   |   |   |
| (1)   | (2)   | (3)   | (4)  | (5)  | (6)  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
|   |   | 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   | 1. Dapat diaksesnya JDIH Satuan Kerja  | √  | √                                   | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ |   |   |   |
|   |   |   | 2. Pengelolaan JDIH Satuan Kerja   | 2. Updatenya data JDIH Satuan Kerja  | √  | √                                   | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ |   |   |   |
| 3   | Penguatan Organisasi/Kelembagaan  | 1. Evaluasi organisasi  | 1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan satuan kerja  | 1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;  | √  |                                     |     |       |     |      | √    |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
|   |   |   | 2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi   | 2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB   | √  |                                     |     |       |     |      |      | √   |      |     |     |     |   |   |   |   |
|   |   | 2. Penyesuaian SOTK   | 1. Penerapan keteladanan oleh pejabat struktural dan fungsional umum   | 1. SOTK Satuan Kerja sesuai mandat.  | √  | √                                   | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ |   |
|   |   |   | 2. Penerapan keteladanan oleh pejabat struktural dan fungsional umum   | 2. Struktur Organisasi satuan kerja  | √  | √                                   | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ |   |
|   |   | 1. Peningkatan tata laksana proses bisnis serta SOP di lingkungan Satuan Kerja      | 1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan 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 satuan kerja;  | 1. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan organisasi | √  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
|   |   |   |  | 2. Pelaksanaan kegiatan PPID   | 2. Pemenuhan permintaan terhadap informasi dan dokumentasi | √                                   | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ | √ |
|   |   |   | 3. Penyusunan SOP di lingkungan satuan kerja   | 1. Telah penjabaran dilakukan seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;  | √  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   | √ |
|   |   |   |  | 2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP;  |  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   | √ |
|   |   | 3. SOP sudah dilegalkan; dan  |  | √  |  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   | √ |   |
|   |   | 4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.                       |  | √  |  |                                     |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   | √ |   |
|   |   | 4. Evaluasi SOP di lingkungan satuan kerja  | 1. Arsip statis dan dinamis tertata dengan baik  | √  | √  | √                                   | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ |   |
|   |   | 2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik                                     | Tata kelola PPID di lingkungan Satuan Kerja:   |  |  | 1. Adanya kebijakan pendukung PPID; |     |       | √   |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
| 1. Penyampaian Kebijakan/Maklumat Layanan/ atau Standar Pelayanan/SOP PPID di lingkungan satuan kerja | 2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan Informasi oleh stakeholder; |   |  |  |  |                                     | √   |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
| 2. Peningkatan kapasitas pengelola PPID di lingkungan satuan kerja;                                   | 3. Meningkatnya kepuasan layanan PPID;  |   |  |  |  |                                     | √   |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |
| 3. Pengelolaan PPID dan e- PPID di lingkungan satuan kerja;   | 4. Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti;                                 |   |  |  |  |                                     | √   |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |





| NO   | AREA PERUBAHAN  | KEGIATAN   | SUB KEGIATAN   | INDIKATOR KEBERHASILAN  | PELAKSANAAN (BULAN)  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|--|---|--|--|-----|-------|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|
|  |   |  |  |   | JAN  | FEB  | MAR | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGT | SEPT | OKT | NOV | DES |   |   |   |   |   |   |
| (1)  | (2)   | (3)  | (4)  | (5)   | (6)  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Penguatan Akuntabilitas Kinerja   | 1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  | 4. Pemantauan dan sinkronisasi SKP setiap pegawai dengan kebutuhan di lapangan   | 1. Adanya Program dan kegiatan:<br>1) Jumlah program<br>2) Jumlah kegiatan<br>3) Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi<br>4) Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi |  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  |  | Persentasasasaran Kinerja:<br>2. 1) Jumlah Sasaran Kinerja<br>2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih   |  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  | Persentase Anggaran yang berhasil difocusing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:<br>3. 1) Jumlah anggaran total<br>2) Jumlah anggaran yang berhasil difocusing |   |  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  | 5. Pelaporan kinerja   | Penyusunan SAKIP yang tepat isi dan tepat waktu   | √  | √  | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ | √ | √ |   |
|  |   |  | 6. Pemantauan dan sinkronisasi SKP setiap pegawai dengan kebutuhan di lapangan   | 2. Tersusunnya revisi SKP   |  |  |     | √     |     |      |      |     | √    |     |     |     |   | √ |   |   |   | √ |
|  |   |  | 7. Pelaporan kinerja   | Penyusunan SAKIP yang tepat isi dan tepat waktu   | √  | √  | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|  |   |  | 2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja   | 1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin;  | 1. Terisinya aplikasi e- Lapkin<br>2. Data e-Lapkin satuan kerja termutakhir | √  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
|  |   | 2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan  |  | 1. % Jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan<br>2. Pengelola PPBJ bersertifikat  |  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
|  |   | Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja:<br>3. 1) JF Analisa Pengelola Keuangan APBN<br>2) JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa<br>3) JF Perencana |  | 1. Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN<br>2. Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa<br>3. Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana                                 | √  | √  | √   | √     | √   | √    | √    | √   | √    | √   | √   | √   | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
|  |   |  |  | 1. Pembangunan Zona Integritas di satuan kerja  | 1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja;                   | Terbentuknya Tim Zona integritas;<br>Di tandatangannya Piagam Integritas oleh para pihak dan saksi; dan<br>Masuknya satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM. |     | √     |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
| 2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja;                                       | Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalakan.  |  |  |   |  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
| 3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas  | 1. Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas; dan<br>2. % Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas   |  |  |   |  | √  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
| 4. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Satuan Kerja. | 1. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI<br>% pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI<br>2. Melaaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana kerja yang sudah dilegalakan |  |  |   |  | √  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
| 5. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI)  | 1. Terisinya LKE ZI; dan<br>2. Terisinya PMPRB ZI bagi satuan Kerja yang di tunjuk  |  |  |   |  | √  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |
| 1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);  | 1. Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat  |  |  |   | √  |  |     |       |     |      |      |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |





