



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BANGKA TENGAH

NOMOR : 02/ORT.07/1904/2022

TENTANG

PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawab Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah, perlu dilakukan penyusunan program kegiatan rencana aksi Reformasi Birokrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah tentang Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022;

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

- Provinsi dan Sekretariat 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 Provinsi dan Sekretariat 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 BANGKA TENGAH TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan kegiatan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah bertujuan untuk:
1. Menjadi pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah;
 2. Semua unsur berkewajiban untuk melaksanakan rencana aksi tersebut secara koordinatif dan bertanggungjawab;
 3. Menciptakan birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah yang profesional dengan berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik Aparatur Sipil Negara;
 4. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul dengan diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bangka Tengah Nomor SP DIPA- 076.01.2.656858/2022 Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember Tahun 2022, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 24 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd

RUSDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMU
KABUPATEN BANGKA TENGAH



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
BANGKA TENGAH
NOMOR : 02/ORT.07/1904/2022
TENTANG
PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN 2022

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Manajemen Perubahan	1. Perencanaan Reformasi Birokrasi	1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi (RB) di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/ Sekretariat KPU Provinsi/ Sekretariat KPU Kabupaten/ Sekretariat KPU Kota.	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja	✓												

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan; 4) Tim Assessor.														
			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/	Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja.						✓							

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Sekretariat KPU Kabupaten/ Sekretariat KPU Kota.														
		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 menegakkan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu							✓						

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN							✓						
			3. Penyelenggaraan integritas dilingkungan kinerja : 1) Penanadatangan 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			✓										

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				Bebas Benturan Kepentingan c) Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja													
			4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan unit/satuan kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas keseharian;				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5. Pembangunan Instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> yang mendorong motivasi	1. Tersedianya Instrumen <i>reward</i> dan <i>punishment</i> di			✓										

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	lingkungan unit/satuan kerja;													
				2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan layanan di lingkungan unit/satuan kerja;							✓						
		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	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja						✓						✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			Birokrasi di lingkungan unit)	2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit												✓	
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada: 1) Tim pengarah di lingkungan Unit; 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												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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;												✓	
2.	Penataan Peraturan Perundangan / Deregulasi Kebijakan	1. Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Unit kerja/Satuan Kerja	Adanya data perundang undangan di lingkungan Unit/Satuan Kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		kerja/ 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	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							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		dipandang menghambat pelayanan;															
		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.	Penataan Organisasi/ Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan unit/satuan kerja	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;										✓	✓	✓	
			2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				KPU RI melalui KPU Provinsi													
		2. Penyesuain SOTK	1. Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.	1. SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			2. Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Penataan Tata Laksana	1. Peningkatan tata laksana proses bisnis serta SOP dilingkungan 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							✓						

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				4. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja; dan							✓						
			2. Evaluasi proses bisnis dilingkungan unit/satuan kerja;	Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta 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	1. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;							✓						

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				2. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP;							✓						
				3. SOP sudah dilegalkan; 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	Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja: 1. Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/ SOP	1. Adanya kebijakan pendukung PPID;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			PPID di lingkungan satuan kerja	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;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID dan e- PPID	5. Jumlah sengketa informasi;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5. Survei kepuasan pemohon informasi	6. Adanya rekomendasi/ pelaksanaan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan PPID; dan										✓	✓	✓	
				7. Indeks kepuasan permohonan informasi.												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		3. Tata kelola dan implementasi Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan unit/satuan kerja	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: a) Pembangunan aplikasi inovatif/ transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di unit/satuan kerja lain; b) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK; c) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi; d) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: <i>e-proc</i> /LPSE, <i>e-budgeting</i> ,	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3. Dimanfaatkan nya 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												✓	
				1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: a) Aplikasi tata naskah dinas b) Aplikasi Manajemen Kepegawaian c) Aplikasi Perencanaan d) Aplikasi penganggaran e) Aplikasi Keuangan f) Aplikasi Manajemen Kinerja g) Aplikasi Pengadaan h) Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				8. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP										✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			3) Layanan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	dan jumlah pengadu/laporan;													
				9. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				10. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan;										✓	✓	✓	
				11. Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses public	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi													
				12.Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		4. Penerapan sistem kearsipan yang handal	1. Penerapan sistem arsip	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan unit/satuan kerja;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan unit/satuan kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			2. Kerjasama dengan arsip daerah	Terdokumentasinya arsip vital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3. Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/ satuan kerja	Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis													oleh KPU RI

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	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/ <i>Cascading</i>	✓												
				4. Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu	✓												
				5. Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP						✓						✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				6. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu / pemberian <i>reward and punishment</i>												✓	
			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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			4. 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. 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		2. Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan satuan kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Penguatan Akuntabilitas	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja	✓						✓						
			2. Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra hasil reviu	✓						✓						
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan <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							✓						

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai													
			4. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	1. Adanya Program dan kegiatan: a. Jumlah program b. Jumlah kegiatan c. Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi d. Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. Persentase sasaran Kinerja : a. Jumlah Sasaran Kinerja b. Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				3. Persentase Anggaran yang berhasil direfocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: a. Jumlah anggaran total b. Jumlah anggaran yang berhasil direfocusing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			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/Satuanm Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja												✓	
			7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1. Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut Atas evaluasi												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				capaian kinerja unit/satuan kerja													
				2. Reviu Lakip unit/satuan kerja						✓						✓	
			8. Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja	Pelaporan kinerja unit/satuan kerja tepat waktu						✓						✓	
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E- Lapkin	1. Terisnya aplikasi e-Lapkin	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
				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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 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.	Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanaan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;	1. Terbentuknya Tim Zona integritas; 2. ditandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi;dan							✓						
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di LingkunganUnit/Satuan Kerja;	Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.							✓						

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			3. 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												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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	✓												

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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 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												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			3. 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												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		5. 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 dankomunikasi Pemantauan pengendalian intern	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3. 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/Satuankerja	1. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan,							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3. Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan;							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				4. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti												✓	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	Laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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												✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8.	Pelayanan Publik	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan 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;	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;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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	4. Jumlah sengketa pelayanan menurun; 5. Menurunnya jumlah pemagnggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu; 6. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 7. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. 8. Penilaian kinerja													
		2. Mendorong Inovasi di sektor	1. Menciptakan/ Melakukan deregulasi pelayanan/	1) Indeks Kepuasan layanan yang di	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	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	dapat melalui survey pelayanan; 2) Adanya regulasi/deregulasi kebijakan pelayanan; 3) Adanya SOP Pelayanan 4) Informasi kepada publik terkait biayalayanan 5) Informasi jenis-jenis pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 6) Tersedianya pelayanan berbasis teknologi Informasi													
				1. Adanya rekemondasi dan						✓						✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	tindak lanjut hasil evaluasi.													
				2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.						✓						✓	
			3. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke unit kerja/satuan kerja;	1. Adanya sosialisasi inovasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. <i>Benchlearning</i> dari unit/satker lain terkait hasil inovasi;						✓							
		3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik: 1. Standar Pelayanan: a. Prasyarat layanan b. Sistem Mekanisme Prosedur c. Produk Layanan d. Jangka waktu penyelesaian e. Biaya/tariff	1. Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				2. Tersedianya Maklumat Pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			2. Maklumat pelayanan 3. Sistem informasi pelayanan publik 4. Sarana prasarana dan fasilitas	4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5. Pelayanan Khusus kepada: a. Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus,dll)	5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			b. Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus	6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			6. Pengelolaan Pengaduan a. Ketersediaan sarana pengaduan b. Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan;	7. Tersedianya survey dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				9. Atribut layanan dapat terlihat public	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			c. Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan; 7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8. Visi, Misi dan Motto Pelayanan: a. Ketersediaan visi dan misi pelayanan b. Ketersediaan moto pelayanan 9. Atribut Pelayanan: a. Berupa kartu identitas petugas; b. Kartu tamu; c. Buku tamu; d. Petunjuk arah ruang layanan 10. Pelayanan terpadu satu pintu.	10. Tersedinya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;													
					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			1. Pembangunan Kerja Sama	Adanya MoU							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Area Perubahan	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Pelaksanaan (Bulan)												Ket
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	2. Pelibatan masyarakat dalam kegiatan pemilu	Adanya fasilitasi pendidikan pemilu kepada masyarakat							✓			✓			
		5. Penerapan <i>reward and punishment</i> dalam penyelenggaraan pelayanan publik;	Pembangunan dan pelaksanaan <i>reward dan punishment</i> dalam pelayanan internal dan eksternal	Adanya pemberian <i>reward dan punishment</i> dalam pelayanan												✓	

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 24 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd

RUSDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN BANGKA TENGAH

Sekretaris



Mirfandi