



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALANG**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALANG

NOMOR : 12/HK.03.1/3507/2022

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan rencana aksi perlu dilakukan evaluasi kinerja organisasi, evaluasi kelembagaan, evaluasi kondisi kerja pegawai untuk menilai kondisi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang, maka perlu menetapkan rencana aksi reformasi birokrasi;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang tentang Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang 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, 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 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor : 612/ORT.04- Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 314/ORT.07-Kpt/01/KPU/V/2021

tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;

9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang Nomor : 11/HK.03.1/3507/2022 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang Tahun 2022;

Memperhatikan : Berita Acara Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang Nomor : 10/PK.01/3507/2022 tanggal 17 Januari 2022 Tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang Tahun 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN KABUPATEN MALANG TENTANG PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALANG TAHUN 2022.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi tersebut bertujuan antara lain :

1. Menjadi pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang;
2. Semua unsur berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana aksi secara koordinatif dan bertanggung jawab;
3. Menciptakan birokrasi di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang yang profesional dengan

- berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara;
4. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang profesional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Malang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kepanjen
Pada tanggal : 17 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALANG

ttd.

ANIS SUHARTINI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALANG
SEKRETARIS



ARIEF SUBAGYO

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MALANG
TAHUN 2022**

NO	PROGRAM KEGIATAN	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 Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Malang Tim Terdiri dari : 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan; 4) Tim Assessor.	1. Surat Keputusan Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Malang	√												Adanya SK Perubahan Pembentukan Tim RB yang disesuaikan KKPU No. 314 Tahun 2021			
				2. Kegiatan Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan KPU Kabupaten Malang	√						√									
				3. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan KPU Kabupaten Malang	√															
		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 KPU Kabupaten Malang di website resmi yang berisikan dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan KPU Kabupaten Malang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1. Pemberian pegawai teladan minimal satu kali dalam satu tahun															√	
				2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja	1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu;	1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN	√														
					2. Persentase (%) pelaporan LHKPN	√	√	√												
				2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun	3. Persentase (%) pelaporan LHKASN	√	√	√												
4) Pembangunan Zona Integritas	4. Dokumen Laporan penanganan benturan																			
	a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
	b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				
	c. Deklarasi pencanangan Zona Integritas KPU Kabupaten Malang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

NO	PROGRAM KEGIATAN	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. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di satuan kerja KPU Kabupaten Malang	1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di satuan kerja KPU Kabupaten Malang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang;							√	√	√	√	√	√	
				2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan.													√
			2. Melakukan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja melalui Lembar Kerja Evaluasi Unit (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan unit)	1. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja						√	√	√	√	√	√	√	
				2. Terisinya Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Unit						√							√
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada:	1. Tim RB KPU RI menerima pelaporan:													
			1) Tim pengarah	a). SK Tim RB, Tim Agen Perubahan, dan Assessor;	√												
			2) Tim Reformasi Birokrasi KPU	b). Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	√					√							
				c). Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit);						√							√
			3) Kementerian PANRB melalui aplikasi PMPRB online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sampel	d). Terisinya LKE Unit di aplikasi PMPRB Online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sampel.						√							√
				2. Tersedianya dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja, serta pelaksanaan yang sudah ditindaklanjuti dari evaluasi sebelumnya;													√

NO	PROGRAM KEGIATAN	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	Penataan Peraturan Perundang-undangan/Deregulasi Kebijakan	1. Evaluasi secara berkala produk hukum di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	Adanya data produk hukum di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		2. Menyempumakan/ mengubah berbagai produk hukum yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain;	Penyusunan revisi produk hukum di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Hukum yang sudah di Revisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan yang dipandang menghambat pelayanan;	Penyusunan revisi peraturan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder;	Jumlah peraturan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4. Merumuskan berbagai peraturan baru yang dipandang diperlukan;	Penyusunan peraturan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah peraturan yang sudah di sahkan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5. Pengelolaan JDIIH	1. Pembangunan JDIIH Satuan Kerja KPU Kabupaten Malang 2. Pengelolaan JDIIH Satuan Kerja KPU Kabupaten Malang	1. Dapat diaksesnya JDIIH Satuan Kerja KPU Kabupaten Malang 2. Updatenya data JDIIH Satuan Kerja KPU Kabupaten Malang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3	Penataan Organisasi/Kelembagaan	1. Evaluasi Organisasi	1. FGD Evaluasi Organisasi di lingkungan Satuan Kerja KPU Kabupaten Malang	1. Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			2. Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	2. Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI melalui KPU Propinsi Jawa Timur														√
		2. Penyesuaian 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 KPU Kabupaten Malang	2. Struktur Organisasi unit/satuan kerja KPU Kabupaten Malang	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO	PROGRAM KEGIATAN	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	Penataan Tata Laksana	1. Peningkatan tata laksana proses bisnis serta SOP di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	1. Penyusunan peta proses bisnis dan SOP di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	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;						√	√	√	√	√	√	√	√					
			2. Evaluasi proses bisnis di lingkungan 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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	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 dilegalkan; dan									√	√	√	√	√	√	√	√			
			4. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.									√	√	√	√	√	√	√	√			
			2. Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik	Tata kelola PPID di lingkungan Unit/Satuan Kerja: 1). Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ 1). Penyampaian Kebijakan/ Maklumat Layanan/ Standar Pelayanan/SOP PID 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	4. Evaluasi SOP di lingkungan unit/satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti							√						√			
		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 PID; dan												√							√			
7. Indeks kepuasan permohonan informasi.																√						

NO	PROGRAM KEGIATAN	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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang:	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja:	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2) Stratregi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK;	3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				3) Pemanfaatan aplikasi Terintegrasi	4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan unit/satuan kerja;						√							
				4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e-budgeting)	5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang												√	
					6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan:														
				1) Aplikasi tata naskah dinas	1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian	2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian.						√							
				3) Aplikasi Perencanaan	3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				4) Aplikasi penganggaran	4. Terisinya data aplikasi Penganggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				5) Aplikasi Keuangan	5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				6) Aplikasi Manajemen Kinerja	6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja	√	√	√										
				7) Aplikasi Pengadaan	7. persentase (%) Pengadaan melalui aplikasi pengadaan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik:														
				1) Layanan pengaduan Publik	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengaduan/laporan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				3) Layanan Whistle Blowing System (WBS)	3. Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelaporan/Laporan Pengaduan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				4) Layanan Kepemiluan	4. Jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta:													
					1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	5. Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

NO	PROGRAM KEGIATAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		18
1		4. Penerapan sistem kearsipan yang handal	1) Penerapan sistem arsip	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang								√	√	√	√	√	√	
			2) Kerjasama dengan arsip daerah	2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang								√	√	√	√	√	√	
			3) Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja	3. Terdokumentasinya arsip vital	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				4. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis								√	√	√	√	√	√	
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/Cascading	√							√						√
			2. Penerapan assessment untuk perimbangan 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 diberikan sanksi/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. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			7. Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan unit/satuan kerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2. Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan unit/satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung unit dan satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	PROGRAM KEGIATAN	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	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 Reward & Punishment	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				3. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			4. Penyelenggaraan anggaran yang efektif dan efisien	1. Adanya Program dan kegiatan: 1) Jumlah program 2) Jumlah kegiatan 3) Jumlah program yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi 4) Jumlah kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2. Persentase sasaran Kinerja: 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		√			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
		3. Persentase Anggaran yang berhasil difocusing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil difocusing	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		5. Pemanfaatan aplikasi terintegrasi untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	Adanya aplikasi terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		6. Pengukuran Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	% Capaian kinerja unit/satuan kerja			√					√				√			√			
		7. Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1. Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja unit/satuan kerja			√					√				√			√			
2. Reviu Laki 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. Tersinya 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	PROGRAM KEGIATAN	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	1. % Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	2. % Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3) JF Perencana	3. % Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7.	Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	1) Terbentuknya Tim Zona integritas;	√	√											
				2) Di tandatanganinya Piagam Integritas oleh para pihak dan saksi;	√	√											
				3) Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM;	√	√											
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	4) Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan. Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi;	√	√											
			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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang.	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						√							√
		2. Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi satuan kerja KPU Kabupaten Malang.	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	Adanya UPG di Lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang						√							
			2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	1. Adanya alat sosialisasi di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang.	√						√						
				2. Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan	√						√						
				3. Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang;	√												
			3. <i>Public Campaign</i> Anti Gratifikasi	Adanya alat sosialisasi anti gratifikasi kepada stakeholder eksternal;							√						√

NO	PROGRAM KEGIATAN	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. Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian gratifikasi	1. Laporan pengendalian gratifikasi													√
				2. Tindak lanjut Pengendalian gratifikasi yang sudah dilaksanakan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3. Pelaksanaan Whistle Blowing System KPU	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System di Lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2. Adanya SOP WBS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				3. Adanya Pengelola WBS	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Pengelolaan WBS di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	Prosentase Pengaduan WBS selesai ditindaklanjuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	Laporan pengelolaan WBS di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang			√		√			√				√	
		4. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang	% 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 5) 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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang	1. Tersedianya sarana penyampaian pengaduan,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				2. Adanya pejabat yang mengelola pengaduan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				3. Terdapat sistem mekanisme prosedur pengaduan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
				4. Terdapat jangka waktu penyelesaian pengaduan;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	PROGRAM KEGIATAN	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 alias Pengaduan Masyarakat di Lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	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 satuan kerja KPU Kabupaten Malang	√	√	√										
			2. Penyampaian LHKASN	100% seluruh wajib lapor LHKASN di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang	√	√	√										
		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.	Pelayanan Publik	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan satuan kerja KPU Kabupaten Malang.	Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Pemilihan) 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;	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 1 Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan). 2 Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja 3 Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; 4 Jumlah sengketa pelayanan menurun; 5 Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu; 6 Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 7 Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. Penilaian kinerja.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	PROGRAM KEGIATAN	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) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal; 10) Penanganan pengaduan, saran dan 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	Penilaian kinerja.													√	
		2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan unit/satuan kerja.	Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal: 1) Kesesuaian Persyaratan 2) Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3) Kecepatan Waktu Penyelesaian 4) Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis/Berbayar 5) Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6) Kompetensi Pelaksana 7) Perilaku Petugas 8) Kualitas Sarana dan prasarana 9) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; 2) Adanya regulasi/deregulasi kebijakan pelayanan; 3) Adanya SOP Pelayanan 4) Informasi kepada publik terkait biaya layanan 5) Informasi jenis-jenis pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal; 6) Tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi.			√			√				√			√	
			3. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke unit kerja/satuan kerja;	1. Adanya sosialisasi inovasi 2. Benchmarking 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	1. Tersedianya standar pelayanan sesuai amanat UJ 2. Tersedianya Maklumat Pelayanan 3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik 4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak 5. Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO	PROGRAM KEGIATAN	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
			d) Jangka waktu penyelesaian	6. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			e) Biaya/tarif	7. Tersedianya survei dan sarana pengukuran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2 Maklumat pelayanan	8. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3 Sistem informasi pelayanan publik	9. Atribut layanan dapat terlihat publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4 Sarana prasarana dan fasilitas	10. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan unit/satuan kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			5 Pelayanan Khusus kepada:														
			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														
			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:		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			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.		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4. Penerapan partisipasi publik dalam pelayanan publik;	1. Pembangunan Kerja Sama		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2. 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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Kepanjen, 17 Januari 2022
**KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MALANG**

ttd.

ANIS SUHARTINI

