



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TRENGGALEK**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TRENGGALEK**

NOMOR : 13/HK.03.1/3503/2022

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan proses reformasi birokrasi 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 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 Penetapan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek 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 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 2021 Nomor 786);
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 PENETAPAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek Tahun 2022 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 2022.
 - b. Menciptakan birokrasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Trenggalek yang professional dan berkarasteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, 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 17 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: 13/HK.03.1-Kpt/3503/2022
TENTANG

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

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: 1) Tim Pengarah: 1. Membangun komitmen seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi 2. Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen	1. Adanya SK Penetapan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021 2. Kegiatan <i>kick off</i> / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten. 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 2. Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN 3. Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja: 1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun; 3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas. 4. Internalisasi nilai-nilai dasar organisasi dan menciptakan budaya kerja positif di unit kerja/satuan kerja	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; 1. Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu; 2. Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN; 3. 1. Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN 2. Persentase (%) pelaporan LHKPN 3. Persentase (%) pelaporan LHKASN 4. Dokumen Laporan penanganan benturan kepentingan berikut dokumentasi: a. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan c. Deklarasi pencanangan Zona Integritas Unit Kerja/Satuan Kerja 4. 1. Tersedianya media sosialisasi nilai-nilai dasar organisasi dan budaya kerja positif di lingkungan satuan kerja; 2. Diterapkannya Budaya Kerja positif yang dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/ tugas keseharian;	✓	✓												
					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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)											
			5. Pembangunan Instrumen reward dan punishment yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	5. 1. Tersedianya instrumen reward and punishment di lingkungan unit/satuan kerja; 2. Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan satuan kerja;	✓			✓			✓			✓		
		3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1. Melakukan Monitoring pelaksanaan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen Perubahan di lingkungan kerja.	1. Adanya SK Penetapan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2021	✓											
			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)	2. Kegiatan <i>kick off</i> / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat KPU Kabupaten.		✓										
			3. Melakukan pelaporan Rencana Aksi RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan kerja kepada: 1) Tim pengarah di lingkungan Satker 2) Tim Reformasi Birokrasi KPU 3) Kementerian PAN RB melalui aplikasi PMPRB online bagi satuan kerja yang ditunjuk sebagai sample.	1. 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 satuan kerja c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit); d. Terisinya LKE Unit di aplikasi PMPRB Online bagi satuan kerja yang ditunjuk sebagai sampel.		✓										
				2. 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 Perundang-Undangan Penguatan Peraturan Perundang- Undangan/ Deregulasi Kebijakan	1. Evaluasi secara berkala produk peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan) yang menjadi kewenangan di lingkungan unit kerja/satuan kerja	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Satuan Kerja	Adanya data perundang undangan 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)														
		2. Menyempurnakan/ mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundang-undangan lain;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di Revisi						✓							✓		
		3. Melakukan deregulasi untuk memangkas peraturan perundang-undangan yang dipandang menghambat pelayanan;	Penyusunan revisi naskah dinas pengaturan dan atau penetapan di lingkungan unit dan satuan kerja yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder;	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang terkait dengan pelayanan kepada stakeholder yang sudah di Revisi			✓			✓			✓				✓		
		4. Merumuskan berbagai peraturan perundang-undangan baru yang dipandang diperlukan;	Penyusunan naskah dinas pengaturan dan atau naskah dinas penetapan yang diperlukan sesuai kebutuhan dan wewenang di lingkungan unit dan satuan kerja	Jumlah Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Penetapan yang sudah di sahkan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		5. Pengelolaan JDIH	1. Pembangunan JDIH Satuan Kerja	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Penataan Tata Laksana	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	✓	✓	✓	✓											

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)													
			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;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				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 pemohon informasi													✓
		3. Tata kelola dan implementasi Sistem pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan satuan kerja	1. Tata Kelola SPBE di lingkungan unit/satuan kerja: 1) Pembangunan aplikasi inovatif/transformasi Proses bisnis/ terintegrasi dan memiliki peluang besar untuk direplikasi di satuan kerja lain; 2) Strategi dan perencanaan Anggaran dan Belanja TIK; 3) Pemanfaatan aplikasi terintegrasi; 4) Pemanfaatan aplikasi berbagi pakai (contoh: e-proc/LPSE, e- budgeting,	1. Kebijakan internal tata kelola SPBE 2. Kebijakan internal layanan SPBE (SOP) 3. Dimanfaatkannya aplikasi yang dibangun, memiliki proses bisnis dan SOP; 4. Besaran anggaran belanja TIK di lingkungan satuan kerja; 5. Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan satuan kerja 6. Jumlah aplikasi berbagi pakai yang dimanfaatkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

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)												
			2. Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) Aplikasi Perencanaan 4) Aplikasi penganggaran 5) Aplikasi Keuangan 6) Aplikasi Manajemen Kinerja 7) Aplikasi Pengadaan	1. Jumlah dan jenis Naskah Dinas yang sudah dimanfaatkan; 2. Data pemanfaatan aplikasi Manajemen Kepegawaian. 3. Terisinya data aplikasi Manajemen Perencanaan 4. Terisinya data aplikasi Penganggaran 5. Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan 6. Terisinya aplikasi manajemen kinerja 7. Persentase Pengadaan melalui aplikasi pengadaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			3. Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik: 1) Layanan pengaduan Publik 2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3) Layanan Whistle Blowing System (WBS) 4) Layanan Kepemiluan 5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan; 2. Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di lingkungan satuan kerja (JDIH Sekretariat) yang selalu diperbaharui; Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan Pengaduan; 3. pelapor/Laporan Pengaduan; Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang dimanfaatkan, serta: 4. 1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik 2) Indeks Survei Kepuasan Publik terhadap aplikasi Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja oleh publik. 5.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		4. Penerapan sistem kearsipan yang handal	1) Penerapan sistem arsip 2) Kerjasama dengan arsip daerah 3) Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan satuan kerja	1. Terkelolanya arsip statis, dinamis, manual dan digital di lingkungan satuan kerja; 2. Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan satuan kerja; Terdokumentasinya arsip vital 3. Jumlah pemangku jabatan yang berstatus JF Arsiparis 4.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN	1. Pembangunan Sistem Merit	1. Penerapan Pengukuran Kinerja Individu	1. Seluruh pegawai memiliki Sasaran Kinerja Pegawai 2. Seluruh pegawai memahami indikator keberhasilan dari tugas dan jabatan (Target output/mutu/waktu/ biaya) Sasaran Kinerja Pegawai mendukung Sasaran Strategis dan 3. pencapaian kinerja secara bejenjang/ Cascading Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu 4. Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP 5. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan 6. karir individu/pemberian reward and punishment							✓						✓
			2. Penerapan assessment untuk pertimbangan pengembangan karir dan mutasi pegawai	1. Data Mutasi 2. Data Promosi 3. Data Peserta Assessment							✓						✓

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)												
			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 satuan kerja Jumlah pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi 2.						✓							✓
			6. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan	Setiap Jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan						✓							✓
			7. Pengisian Sistem Informasi Kepegawaian	Data kepegawaian yang mutakhir di lingkungan satuan kerja.				✓		✓			✓				✓
		2. Profesionalisme ASN	Pembangunan jabatan fungsional di lingkungan satuan kerja	Jumlah dan jenis jabatan fungsional yang mendukung satuan kerja						✓							✓
6	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	1. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Penyusunan dan penetapan Renstra Satuan Kerja	1. Renstra satuan kerja	✓												
			2. Reviu Renstra Satuan Kerja	2. Renstra hasil reviu	✓	✓											
			3. Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and punishment	1. Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV Persentase % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian Reward & Punishmet 2. Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis 3. Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuankinerja seluruh pegawai 4.	✓	✓											
			4. Pemantauan dan sinkronisasi SKP setiap pegawai dengan kebutuhan di lapangan	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. Persentasasaran Kinerja: 1) Jumlah Sasaran Kinerja 2) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih PersentaseAnggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung 3. tercapainya kinerja utama organisasi: 1) Jumlah anggaran total 2) Jumlah anggaran yang berhasil difocussing		✓				✓	✓						
			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	✓												

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)											
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Pemutakhiran data kinerja di aplikasi E-Lapkin;	1. Terisinya aplikasi e- Lapkin 2. Data e-Lapkin satuan kerja termutakhir			✓			✓			✓			✓
			2. Pelatihan SDM pengelola Akuntabilitas Kinerja; dan	1. % Jumlah pegawai pengelola akuntabilitas kinerja yang memperoleh pelatihan 2. Pengelola PPBJ bersertifikat				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			3. Pembangunan Jabatan Fungsional yang terkait dengan Akuntabilitas Kinerja: 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa 3) JF Perencana	1. Pengelola Keuangan yang berstatus JF Pengelola Keuangan APBN Pengelola PBJ yang berstatus JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 2. Pengelola perencanaan yang berstatus JF Perencana 3.				✓			✓					✓
7	Penguatan Pengawasan	1. Pembangunan Zona Integritas di satuan kerja	1. Pencanangan Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja;	Terbentuknya Tim Zona Integritas; Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan Masuknya satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM.	✓	✓										
			2. Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Satuan Kerja;	Adanya Rencana kerja Zona Integritas yang sudah dilegalkan.		✓	✓									
			3. Pelaksanaan Rencana Aksi Zona Integritas	1. Dokumentasi kegiatan yang terlaksana dari 6 Area Zona Integritas di dalam Rencana Aksi Zona Integritas; dan 2. % Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona Integritas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			4. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut pembangunan Zona Integritas di lingkungan Satuan Kerja.	1. Dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI % pelaksanaan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi atas rencana kerja pembangunan ZI 2. 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 satuan Kerja yang di tunjuk												✓
		2. Pelaksanaan pengendalian Gratifikasi KPU	1. Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG);	1. Tersedianya unit pengelola pengaduan masyarakat	✓	✓										
			2. Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	2. Tersedianya laporan pengelolaan pengaduan masyarakat	✓	✓	✓									
			3. Public Campaign Anti Gratifikasi;	3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi sistem pengaduan masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			4. Monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tindak lanjut atas pelaksanaan Sistem pengendalian gratifikasi	3. Terlaksananya monitoring dan evaluasi sistem pengaduan masyarakat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		3. Pelaksanaan Whistle Blowing System KPU	1. Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System di Lingkungan Satuan Kerja	1. Tersedianya aplikasi WBS yang bisa diakses oleh publik 2. Adanya SOP WBS 3. Adanya Pengelola WBS	✓	✓	✓									
			2. Pengelolaan WBS di lingkungan Satuan Kerja	ProsentasePengaduanWBS selesai ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan WBS di lingkungan Satuan Kerja	Laporan pengelolaan WBS di lingkungan unit/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. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan KPU	1. Identifikasi Benturan Kepentingan di lingkungan Satuan Kerja.	Potensi-potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dari pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan satuan kerja.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			2. Penandatanganan Surat Pernyataan Benturan Kepentingan bagi Anggota dan ASN yang memiliki potensi di lingkungan Satuan Kerja	% Penandatanganan surat pernyataan benturan kepentingan dari identifikasi benturan kepentingan;	✓											
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan Kepentingan.	✓	✓										
		5. Peningkatan SPIP di lingkungan satuan kerja	1. Pembangunan Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP) di lingkungan 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	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;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			3. Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Satuan kerja	Laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat											✓	✓
		7. Peningkatan Integritas Individu	1. Penyampaian LHKPN	100% seluruh wajib lapor LHKPN di lingkungan Satuan Kerja	✓	✓	✓									
			2. Penyampaian LHKASN	100% LHKASN di lingkungan Satuan Kerja	✓	✓	✓									
		8. Peningkatan Akuntabilitas Pengadaan Barang/Jasa	1. Pembangunan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Adanya struktur pengelola Pengadaan Barang/jasa di lingkungan satuan kerja;	✓	✓										
			2. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Prosentase pelaksanaan pengadaan sesuai perpres 16 Tahun 2018 atau yang terbaru	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			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)											
					JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)											
8	Pelayanan Publik	1. Penguatan pelayanan prima di lingkungan satuan kerja	<p>Memetakan jenis-jenis/ produk-produk pelayanan Administrasi Internal Kesekretariatan dan pelayanan eksternal (terkait Kepemiluan)</p> <p>Melakukan evaluasi terhadap jenis-jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar hukum; 2) Persyaratan Layanan; 3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan; 4) Jangka waktu penyelesaian layanan; 5) Biaya/tarif; 6) Produk layanan; 7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas; 8) Kompetensi pelaksana 9) Pengawasan internal; 10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan; 11) Jumlah pelaksana; 12) Jaminan pelayanan; 13) Jaminan keamanan; 14) Evaluasi kinerja pelaksana; <p>Tools evaluasi menggunakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NOMOR 17 TAHUN 2017</p>	<p>Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;</p> <p>Pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi terhadap setiap jenis layanan internal dan eksternal/ upaya pemenuhan terhadap 14 komponen standar pelayanan (reviu dan perbaikan standar pelayanan).</p> <p>Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan satuan kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan; 2. Jumlah sengketa pelayanan menurun; 3. Menurunnya jumlah pemanggilan kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu; 4. Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai) 5. Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal. 6. Penilaian kinerja. 7. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		2. Mendorong Inovasi di sektor pelayanan kepemiluan dan administrasi di lingkungan satuan kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 6. 	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

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)												
			2. Melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap inovasi layanan;	1. Adanya rekomendasi dan tindak lanjut hasil evaluasi. Dilaksanakannya rekomendasi hasil evaluasi. 2.								✓					
			3. Upaya mendorong replikasi inovasi yang berdampak baik pada pelayanan ke satuan kerja;	1. Adanya sosialisasi inovasi 2. Benchlearning dari unit/satker lain terkait hasil inovasi;						✓						✓	
		3. Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	1. Membangun menerapkan indikator variabel Zona dan Hijau Pelayanan Publik: 1. Standar Pelayanan: 1) Prasyarat layanan 2) Sistem Mekanisme Prosedur 3) Produk Layanan 4) Jangka waktu penyelesaian 5) Biaya/tarif 2. Maklumat pelayanan 3. Sistem informasi pelayanan publik 4. Sarana prasarana dan fasilitas 5. Pelayanan Khusus kepada: 1) Ketersediaan sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ruang menyusui, jalur kursi roda, toilet khusus, dll) 2) Ketersediaan pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus 6. Pengelolaan Pengaduan 1) Ketersediaan sarana pengaduan 2) Ketersediaan informasi prosedur dan tata cara penyampaian aduan; 3) Ketersediaan pejabat/petugas pengelola aduan; 7. Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan pelanggan dan survei pelayanan	1. Tersedianya standar pelayanan sesuai amanat UU Tersedianya 2. Maklumat Pelayanan 3. Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik 4. Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak Tersedianya pelayanan khusus berupa sarana dan layanan 5. Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan 6. Tersedianya survei dan sarana pengukuran kinerja serta indeks hasil pengolahannya; 7. Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan Atribut layanan dapat terlihat publik 8. Tersedianya pelayanan satu pintu di lingkungan satuan kerja; 9. 10.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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. 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								✓					

Ditetapkan di Trenggalek
Pada tanggal 17 Januari 2021

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TRENGGALEK
KETUA
ttd
GEMBONG DERITA HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretraris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Trenggalek



WIRATNO