



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG SELATAN**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN

NOMOR : 3/ORT.07/9204/2022

TENTANG

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

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Tim Reformasi Birokrasi berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan reformasi birokrasi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan berkewajiban menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan 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 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.
 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan Nomor 2/ORT.07/9204/2022 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN TAHUN 2022.
- KESATU : Menetapkan rencana aksi reformasi birokrasi di lingkungan komisi pemilihan umum kabupaten sorong selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan 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 Sorong Selatan tahun 2022;
- b. Menciptakan birokrasi di lingkungan komisi pemilihan umum kabupaten sorong selatan yang professional dan berkarakteristik, berintegritas, berkinerja tinggi, berdedikasi, melayani publik, netral dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara;
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan dan penataan sistem manajemen sumber daya manusia yang professional di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Sorong Selatan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan sampai dengan bulan Desember tahun 2022.

Ditetapkan di : Teminabuan
Pada tanggal : 26 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG SELATAN
Ttd.

ESTER HOMER

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sorong Selatan,



LAMPIRAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN
 NOMOR : 3/ORT.07/9204/2022
 TENTANG
 RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN SORONG SELATAN TAHUN 2022

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SORONG SELATAN TAHUN 2022**

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
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. Tim terdiri dari: 1) Tim Pengarah; 2) Tim Pelaksana (8 Area Perubahan); 3) Tim Agen Perubahan 4) Tim Assessor	SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja	√													
			2) Pembangunan komitmen bersama seluruh jajaran pegawai dan pejabat untuk melaksanakan reformasi birokrasi secara konsisten dan melakukan perubahan mental	1) Kegiatan kick off / Pembangunan komitmen pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota.	√													

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
			3) Focus Group Discussion (FGD) Penyusunan Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Biro pada Sekretariat Jenderal KPU/ Sekretariat KPU Provinsi/Sekretariat KPU Kabupaten/Sekretariat KPU Kota.	2) Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan Unit/Satuan Kerja						√					√				
		2) Pelaksanaan manajemen perubahan	1) Sosialisasi Reformasi Birokrasi melalui berbagai media	1) Tersedianya media sosialisasi RB di lingkungan kerja yang bisa diakses stakeholder internal dan eksternal;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
				2) Pembangunan kolom Reformasi Birokrasi Unit/Satuan Kerja di website resmi yang berisikan dokumentasi/pelaporan pelaksanaan RB di lingkungan Unit Kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2) Sosialisasi nilai-nilai untuk menegakan integritas penyelenggara Pemilu dan ASN	1) Menurunnya jumlah pelanggaran kode etik penyelenggara pemilu;														√	
				2) Menurunnya angka pelanggaran disiplin ASN;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		3) Penyelenggaraan Integritas di lingkungan kerja:	1) Penandatanganan Pakta integritas Penyelenggara Pemilu; 2) Pelaporan LHKPN dan LHKASN setiap tahun;	1) Persentase (%) penandatanganan Pakta Integritas baik Anggota dan ASN	√														
				2) Persentase (%) pelaporan LHKPN	√	√	√												
				3) Persentase (%) pelaporan LHKASN	√	√	√												

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			3) Pelaksanaan manajemen benturan kepentingan 4) Pembangunan Zona Integritas	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) 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 reward dan punishment yang mendorong motivasi perubahan, terutama yang terkait dengan pelayanan kepada publik;	1) Tersedianya instrumen reward and punishment di lingkungan unit/satuan kerja; 2) Pembangunan survei kepuasan layanan sebagai indikator perbaikan pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja;							√						√
											√						√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
		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 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 b. Rencana Aksi Tahunan RB dan Rencana Aksi Agen perubahan di lingkungan unit kerja/ satuan kerja c. Lembar Kerja Evaluasi (LKE Unit); d. Terisinya LKE Unit di aplikasi PMPRB Online bagi unit/satuan kerja yang ditunjuk sebagai sampel.			√				√								

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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 kerja/satuan kerja	Pemetaan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan di lingkungan Unit kerja/Satuan Kerja	Adanya data perundang undangan di lingkungan Unit/Satuan Kerja			√			√			√				√
		2) Menyempurnakan/mengubah berbagai peraturan perundang-undangan (Naskah Dinas Pengaturan dan atau Penetapan) yang dipandang tidak relevan lagi, tumpang tindih atau disharmonis dengan peraturan perundangundangan 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.			√			√			√				√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		5) Pengelolaan JDIH	1) Pembangunan JDIH Satuan Kerja 2) Pengelolaan JDIH Satuan Kerja	1) Dapat diaksesnya 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 2) Pengisian Kuesioner Evaluasi Organisasi	1) Dokumentasi laporan FGD Evaluasi Organisasi; 2) Pelaporan Kuesioner Evaluasi Organisasi kepada KPU RI dan Kemenpan RB						√							√
		2) Penyesuaian SOTK	1) Dilaksanakannya Penyesuaian SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2) Pembuatan Dokumen Struktur Organisasi unit/satuan kerja	1) SOTK unit/Satuan Kerja sesuai mandat. 2) Struktur Organisasi unit/satuan kerja							√	√	√	√	√	√	√
4	Penataan Tata laksana	1) Peningkatan tatalaksana 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) sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana 4) Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			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						√							√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			3) Penyusunan SOP di lingkungan unit/satuan kerja	1) Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (metalevel) ke dalam 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 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 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	1) Adanya kebijakan pendukung PID; 2) Dapat diaksesnya Maklumat Layanan, Standar Pelayanan, dan SOP terkait permohonan informasi 3) Meningkatnya kepuasan layanan PID; 4) Jumlah permohonan masuk, sedang diproses dan sudah selesai ditindak lanjuti 5) Jumlah sengketa informasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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 unit/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 unit/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 unit/satuan kerja; 5) Jumlah aplikasi terintegrasi di lingkungan unit/satuan kerja			√			√			√			√	
			2) Pemanfaatan aplikasi SPBE administrasi kesekretariatan: 1) Aplikasi tata naskah dinas 2) Aplikasi Manajemen Kepegawaian 3) Aplikasi Perencanaan	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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			4) Aplikasi penganggaran	5) Terisinya data aplikasi Manajemen Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5) Aplikasi Keuangan	6) Terisinya aplikasi manajemen kinerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			6) Aplikasi Manajemen Kinerja	7) % Pengadaan melalui aplikasi pengadaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			7) Aplikasi Pengadaan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3) Pemanfaatan aplikasi SPBE pelayanan publik:	1) Dapat diaksesnya aplikasi pengaduan oleh publik, SOP dan jumlah pengadu/laporan;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			1) Layanan pengaduan Publik	2) Aplikasi Dokumentasi Informasi Hukum di	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			2) Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	3) Dapat diaksesnya WBS oleh stakeholder, SOP dan Jumlah pelapor/Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3) Layanan Whistle Blowing System (WBS)	4) Jumlah jumlah aplikasi Kepemiluan yang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			4) Layanan Kepemiluan	1) Data pengunjung bagi aplikasi yang bisa diakses publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			5) Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	2) Indeks Survei Kepuasan Publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
				5) Jumlah pemohon melalui aplikasi PPID Satuan kerja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		4) Penerapan sistem kearsipan yang handal	1) Penerapan sistem arsip	1) Terkelolanya arsip statis,dinamis, manual dan digital di lingkungan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			2) Kerjasama dengan arsip daerah	2) Terkelolanya arsip statis dan dinamis di lingkungan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			3) Pembangunan JF Arsiparis di lingkungan unit/satuan kerja	3) Terdokumentasinya arsip vital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				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 4) Pengukuran periodik Sasaran kinerja Individu 5) Adanya evaluasi dan pelaksanaan hasil evaluasi SKP 6) Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment	√					√							√	
			2) Penerapan assessment 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	√												√	

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		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 2) Reviu Renstra Satuan Kerja	Renstra satuan kerja Renstra hasil reviu	√	√	√										
			3) Penetapan Kinerja dengan menerapkan reward and punishment	1) Adanya dokumen penetapan Kinerja hingga level Eselon IV 2) % Capaian kinerja merupakan unsur pemberian Reward & Punishmet	√												√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			Evaluasi Capaian Kinerja Unit/Satuan Kerja	1) Adanya rencana tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut atas evaluasi capaian kinerja 2) Reviu Lakip unit/satuan kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			7) 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) Terisinya 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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Menu nggu Petunjuk KPU RI Menu nggu Petunjuk KPU RI

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
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: 1) JF Analis Pengelola Keuangan APBN 2) JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 3) 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														Belum ada JF yang dimaksud	
7	Pengawasan	1) Pembangunan Zona Integritas di unit/satuan kerja	1) Pencanaan Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja; 2) Penyusunan Rencana Aksi Zona Integritas di Lingkungan Unit/Satuan Kerja;	Terbentuknya Tim Zona integritas; Di tandatanganinya Piagam integritas oleh para pihak dan saksi; dan Masuknya unit kerja/satuan kerja dalam penilaian WBK/WBBM. 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 2) % Kegiatan yang terlaksana di dalam Rencana Aksi Zona	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
			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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				3) Melaporkan pembangunan ZI dengan didasarkan pada rencana			√			√			√			√		
			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);	1) Adanya UPG di lingkungan unit/satuan kerja	√													
			2) Pembangunan komitmen dan Diseminasi atas peraturan gratifikasi;	1) Adanya alat sosialisasi di lingkungan unit/satuan kerja; 2) Adanya sosialisasi gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja; dan 3) Tanda tangan komitmen anti gratifikasi di lingkungan unit/satuan kerja;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
			3) Public Campaign Anti Gratifikasi;	1) 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 Whistle Blowing System KPU	1) Pembangunan aplikasi Whistle Blowing System 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.		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
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 kepentinganKPU	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; Kepentingan.			√												
			3) Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut atas Pengelolaan Benturan Kepentingan.	Dokumen laporan monitoring, evaluasi pengelolaan Benturan														√	
		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		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		6) Penanganan pengaduan masyarakat KPU	1) Pembangunan Sistem Pengaduan masyarakat di Lingkungan Unit/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 Unit/Satuan kerja;	Prosentase Pengaduan Masyarakat selesai ditindaklanjuti												√		
			3) Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Tindak Lanjut Pengelolaan atas Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Unit/Satuan kerja	laporan secara berkala hasil pengelolaan pengaduan yang telah dilakukan meliputi capaian, hambatan dan rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat						√						√		
		7) Peningkatan Integritas Individu	1) Penyampaian LHKPN	100% seluruh wajib lapor LHKPN	√	√	√											
				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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.		
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
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 atas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Laporan pengadaan barang/jasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
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)Melakukan evaluasi terhadap jenis jenis layanan baik internal dan eksternal terhadap 14 komponen standar pelayanan sesuai UU Nomor 25 Tahun 2009 meliputi:	Informasi jenis-jenis atau produk-produk layanan di lingkungan unit/satuan kerja baik kepada internal dan eksternal;			√			√			√			√			
			1) Dasar hukum;	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) Persyaratan Layanan;	2) Sudah adanya maklumat pelayanan di lingkungan unit/satuan kerja				√			√				√			√	
			3) Sistem, mekanisme dan prosedur layanan;	3) Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan;				√			√				√			√	
			4) Jangka waktu penyelesaian layanan;	4) Jumlah sengketa Jumlah sengketa				√			√				√			√	
			5) Biaya/tarif;	5) Menurunnya jumlah pemagnggaran kode etik ASN dan Kode etik Penyelenggara pemilu;			√			√			√			√			

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			6) Produk layanan;	6) Adanya akses pengaduan, konsultasi serta Pengelolaan pengaduan masyarakat (jumlah pengaduan masuk, sedang proses dan selesai)			√			√			√				√	
			7) Saran, prasarana dan/atau fasilitas;	7) Adanya inovasi pelayanan yang dirasakan manfaatnya oleh stakeholder internal dan/atau eksternal.			√			√			√				√	
			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; 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.	1) Menciptakan/Melakukan deregulasi pelayanan/menerapkan Inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan dalam hal:	1) Indeks Kepuasan layanan yang di dapat melalui survei pelayanan;						√								√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			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	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) Benchlearning dari unit/satker lain terkait hasil inovasi;	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		3) Pembangunan Zona Hijau Pelayanan Publik	Membangun dan menerapkan variabel dan indikator Zona Hijau Pelayanan Publik:	1) Tersedianya Standar pelayanan sesuai amanat UU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			1) Standar Pelayanan:	2) Tersedianya Maklumat Pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			1) Prasyarat layanan	3) Tersedianya sistem informasi pelayanan publik yang dapat diakses publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2) Sistem Mekanisme Prosedur	4) Tersedianya sarana prasarana dan fasilitas pelayanan yang layak	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3) Produk Layanan	5) Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			4) Jangka waktu penyelesaian	6) Tersedianya sarana pengaduan berikut prosedur, petugas dan dokumentasi pengaduan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			5) Biaya/tarif	7) Tersedianya survei dan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			2) Maklumat pelayanan	8) Tersedianya visi, misi dan moto pelayanan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
			3) Sistem informasi pelaya	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														

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.	
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			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 7) Penilaian Kinerja berupa sarana pengukuran kepuasan langganan dan survei pelayanan 8) Visi, Misi dan Motto Pelayanan: 1) Ketersediaan visi dan misi pelayanan 2) Ketersediaan moto 9) Atribut Pelayanan: 1) berupa kartu identitas 2) Kartu tamu; 3) Buku tamu; 4) Petunjuk arah ruang layanan 10) Pelayanan terpadu satu pintu.	Adanya pemberian reward dan punishment dalam pelayanan	√								√					

NO.	AREA PERUBAHAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PELAKSANAAN (BULAN)												KET.
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
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;	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 publik;		√							√					

Ditetapkan di : Teminabuan

Pada tanggal : 26 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SORONG SELATAN
Ttd.

ESTER HOMER

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Sorong Selatan,

