



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 19/ORT.07/52/2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
TAHUN 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Tim Reformasi Birokrasi berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat berkewajiban menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6109);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 270);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. 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 diubah 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);
8. 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 Tahun 2020 Nomor 1236);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

441);

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 612/ORT.04- Kpt/05/KPU/XII/2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Komisi Pemilihan Umum Tahun 2020-2024;
11. 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;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TENTANG RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

KESATU : Menetapkan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 17 Januari 2022

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd.

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,

SUHARDI SOUD

Lalu Nizamudin Afandi Arungan

Lampiran
Keputusan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara Barat
Nomor 19/ORT,07/52/2022
Tentang
Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022

**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2022**

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|---------------------|-------------------------|--|--|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Manajemen Perubahan | Tim Reformasi Birokrasi | a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi/Peanggunjawab Reformasi Birokrasi pada KPU Provinsi NTB; | Tersedianya SK Tim Reformasi Birokrasi di lingkungan Unit/Satuan Kerja | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pelaksanaan tugas sesuai Rencana Kerja Tim Reformasi Birokrasi/Penanggunjawab Reformasi Birokrasi; | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Evaluasi dan tindak lanjut atas pelaksanaan rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi/Penanggunjawab Reformasi Birokrasi. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Road Map Reformasi | a. Penyusunan Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja; | Tersediannya dokumen rencana kerja reformasi birokrasi unit kerja. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Sosialisasi/Internalisasi road map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi; | | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|---|---|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | c. Penyajian Rencana Kerja Reformasi Birokrasi sesuai prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab dan telah diformalkan serta selaras dengan Road Map. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi | a. Pelaksanaan PMPRB oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku; | - Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi berdasarkan target rencana; - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi; - Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB; | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Penyampaian Rencana aksi tindak lanjut (RATL) dan hasil RATL dilaksanakan; | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja oleh Penanggungjawab RB internal unit kerja. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja | a. Keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi; | - Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Reformasi Birokrasi; - Penetapan agen perubahan dalam pembangunan Reformasi Birokrasi; | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pembentukan <i>agent of change</i> ataupun role model untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan. | - Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir. | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|---|----------------------------------|--|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 2 | Penataan Peraturan Perundangan / Deregulasi Kebijakan | Harmonisasi | a. Telah dilakukan identifikasi, analisis dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus. | Identifikasi, analisis dan pemetaan peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Peran Kebijakan | a. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya. | - Kebijakan yang diterbitkan oleh KPU Provinsi NTB memiliki keterkaitan dengan kebijakan lainnya; - Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang baru diterbitkan. - Adanya keterkaitan antar produk SOP yang diterbitkan oleh KPU Provinsi NTB | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja; jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit; jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Penataan Organisasi / Kelembagaan | Evaluasi | Monitoring dan Evaluasi Target dan Pencapaian Kinerja | Evaluasi struktur organisasi dan pendelegasian serta pengukuran capaian kinerja sesuai dengan penjabaran sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan target kinerja organisasi. | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penataan Tata Laksana | Prosedur Operasional tetap (SOP) | Penerapan Prosedur operasional tetap (SOP) | Penyusunan proses bisnis beserta SOPnya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditentukan. | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|--|--|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) | a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. | Pemanfaatan IT dalam meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu endorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Keterbukaan informasi publik | a. Kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik; | Secara proaktif melaksanakan kebijakan penerapan keterbukaan informasi kepada publik melalui PPID | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia | a. Perhitungan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan unit kerja; | Penyusunan budgeting pegawai, Anjab dan ABK | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Pelaksaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama. | | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|---|---|--|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Pengembangan pegawai berbasis kompetensi | a. Identifikasi kebutuhan kompetensi | Penyusunan matriks kebutuhan pegawai berbasis kompetensi | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan kompetensi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penetapan Kinerja Individu | a. Penerapan penetapan kinerja individu | Penyusunan SKP dan dokumen perjanjian kinerja | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Pengukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level diatasnya. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Pelaksanaan pengukuran kinerja individu secara periodik | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | e. Monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | f. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku | a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan dan diimplementasikan. | Penyusunan kode etik pegawai | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku. | | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|-------------------------|------------------------------|--|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Pelaksanaan evaluasi jabatan | a. Implementasi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan unit kerja. | Setiap jabatan sudah memiliki Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pelaksanaan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ yang memberikan dampak pengembangan SDM | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sistem Informasi Kepegawaian | Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai | Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG untuk memudahkan akses pegawai mendapatkan informasi terkait kepegawaian. | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Penguatan Akuntabilitas | Keterlibatan pimpinan | a. Keterlibatan pimpinan unit kerja secara langsung pada saat penyusunan RENSTRA | Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan secara langsung pada seluruh tahapan penyusunan RENSTRA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja | Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan secara langsung pada seluruh tahapan penyusunan Penetapan Kinerja | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala | Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan unit kerja untuk memantau seluruh pencapaian kinerja secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah | pimpinan unit kerja dalam memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah | | | | | | | | | | | | | |
| | | | e. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun | Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan unit kerja dalam memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------------|---|---|--|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Keterlibatan pimpinan | f. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala | Terdokumentasinya keterlibatan pimpinan unit kerja untuk menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja | a. Usaha untuk meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja | Terdapat upaya peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala | Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Efektifitas dan Efisiensi Anggaran | Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien | Capaian Sasaran Program dan Kegiatan 100% atau lebih; | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemanfaatan aplikasi Akuntabilitas Kinerja | Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran | Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektifitas dan efisiensi penganggaran | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> | Hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> oleh unit kerja | Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | | Kerangka Logis kinerja | Terdapat Peta Strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai | Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai. | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penguatan Pengawasan | Gratifikasi | a. Pelaksanaan <i>public campaign</i> secara berkala | Terdokumentasinya pelaksanaan <i>Public campaign</i> secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Implementasi penanganan gratifikasi | Tersediannya laporan UPG tentang praktek gratifikasi secara berkala | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|----------------------|--|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | c. Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi | Tersedianya laporan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi | Tersediannya laporan tindak lanjut | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penerapan SPIP | a. Identifikasi lingkungan pengendalian | Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pelaksanaan penilaian risiko unit kerja | Unit kerja telah menilai seluruh risiko | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi | Seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Penyampaian informasi dan komunikasi tentang Sistem Pengendalian Internal (SPI) kepada seluruh pihak terkait. | SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait | | | | | | | | | | | | | |
| | | | e. Pemantauan pengendalian intern | Terdokumentasinya pemantauan Sistem Pengendalian Intern secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| | | | f. Evaluasi dan Penerapan SPI pada unit kerja | Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengaduan Masyarakat | a. Tindak lanjut hasil penanganan pengaduan masyarakat | Terdokumentasinya laporan seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat | Tersediannya laporan penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengaduan Masyarakat | c. Tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat | Terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|---------------------------------------|---------------------------------|---|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Whistle Blowing System | Sosialisasi Whistle Blowing System ke seluruh pegawai | Terdokumentasinya Sosialisasi Whistle Blowing System ke seluruh pegawai | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penanganan Benturan Kepentingan | a. Sosialisasi penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh pegawai | Terdokumentasinya sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan ke seluruh pegawai | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Implementasi penanganan Benturan Kepentingan | Terdokumentasinya penanganan Benturan Kepentingan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan | Terdokumentasinya laporan evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Tindak lanjut hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan | Terdokumentasinya laporan tindak lanjut seluruh hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembangunan Zona Integritas | a. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas level unit kerja dengan penandatanganan pakta integritas | Terdapat dokumen penandatanganan pakta integritas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Pembangunan zona integritas secara intensif | Terdokumentasinya pembangunan zona integritas secara intensif | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Evaluasi atas pembangunan zona integritas secara berkala | Tersedianya laporan evaluasi pembangunan zona integritas secara berkala | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | Standar Pelayanan | a. Penetapan kebijakan standar pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku. | Tersedianya dokumen penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku. | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|------------------------|---|--|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | b. Publikasi standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website. | Terdokumentasinya proses publikasi standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dengan melibatkan stakeholders (antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat. | Tersediannya laporan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat) serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat. | | | | | | | | | | | | | |
| | | Budaya Pelayanan Prima | a. Usaha peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima melalui pelatihan/sosialisasi kepada seluruh pegawai. | Terdokumentasinya kegiatan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses secara online melalui berbagai media (website/media sosial). | Terdokumentasinya seluruh informasi tentang pelayanan yang dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Pemberian penghargaan dan sanksi bagi pegawai yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil lpenilaian pengguna layanan dan diterapkan ke seluruh pegawai. | Terdokumentasinya kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|------------------------|--|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Budaya Pelayanan Prima | d. Sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. | Terdokumentasinya sistem pemberian kompensasi untuk layanan yang tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | e. Sarana layanan terpadu/terintegritas dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras. | Terdokumentasinya seluruh pelayanan yang sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | f. Inovasi pelayanan yang mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain. | Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain. | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengelolaan Pengaduan | a. Media pengaduan dan konsultasi pelayanan | Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan | Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan | Tersediannya laporan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | d. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi | Tersediannya laporan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala | | | | | | | | | | | | | |

| NO | AREA PERUBAHAN | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | PELAKSANAAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | KET. |
|----|----------------|-----------------------------|--|---|---------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | Penilaian kepuasan terhadap | a. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan | Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun | | | | | | | | | | | | | |
| | | | b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka | Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline | | | | | | | | | | | | | |
| | | | c. Tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat | Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat | | | | | | | | | | | | | |

Mataram, 17 Januari 2022

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Nusa Tenggara Barat

ttd.

Suhardi soud

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Kepala Bagian Hukum dan Sumber Daya Manusia,



Lalu Nizamudin Afandi Arriangan